



PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 10 TAHUN 2017
TENTANG
POLA TATA KELOLA
BALAI KESEHATAN INDERA MASYARAKAT PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA BARAT

- Menimbang : a. bahwa UPTD Balai Kesehatan Indera Masyarakat (BKIM) sebagai salah satu sarana kesehatan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat, untuk itu dituntut dapat memberikan pelayanan yang bermutu dan menjangkau seluruh lapisan masyarakat;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, unit pelayanan publik dimungkinkan untuk menerapkan PPK-BLUD;
- c. bahwa salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah adalah adanya Pola Tata Kelola;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Pola Tata Kelola UPTD Balai Kesehatan Indera Masyarakat Provinsi Sumatera Barat dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 7. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik RI Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
- 

10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah B3;
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.02/2006 tentang Persyaratan Administratif Dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah Untuk Menerapkan PPK-BLUD;
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 20/10/PMK.02/2006 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum;
 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/MP.PAN/1/2007 tentang Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Tehknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2014, tentang Baku Mutu Air Limbah;
 20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2015, tentang Tata Cara dan Persyaratan
- 

Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Racun dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan;

21. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 631/Menkes/SK/IV/2005 tentang Pedoman Peraturan Internal Staf Medis (*Medical Staff By Laws*) di Rumah Sakit;
22. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 Tahun 2007, Tentang Persyaratan Administratif dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
23. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat Nomor 55 Tahun 2009 tentang Organisasi Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat;
25. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 35 Tahun 2009 tentang Pedoman pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH BALAI KESEHATAN INDERA MASYARAKAT PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubenur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
 2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
 3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
 4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat.
- 

5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat.
7. UPTD Balai Kesehatan Indera Masyarakat yang selanjutnya disingkat UPTD BKIM adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Kesehatan Indera Masyarakat Provinsi Sumatera Barat Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Barat.
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Balai Kesehatan Indera Masyarakat Provinsi Sumatera Barat.
9. Pelayanan kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka observasi, diagnosis, pengobatan, rehabilitasi medis dan pelayanan kesehatan lainnya.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
11. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat 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 daerah pada umumnya.
12. Tata Kelola PPK-BLUD UPTD BKIM Provinsi Sumatera barat adalah peraturan internal yang memuat antara lain struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis dan pengelolaan sumber daya.
13. Pola Tata Kelola Klinik (*Medical Staff Bylaws*) adalah peraturan yang mengatur tentang fungsi, tugas, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan, hak, pengaturan mengenai pencegahan dan penyelesaian konflik dari Staf Medis di Balai Kesehatan Indera Masyarakat.
14. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara nyata dan tegas diatur dalam lini organisasi yang terdiri dari Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
15. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan hak seseorang pegawai dalam satuan organisasi yang

dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

16. Pejabat pengelola Balai Kesehatan Indera Masyarakat adalah Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Koordinator Kelompok dan Jabatan Fungsional.
17. Pelayanan Kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
18. Staf Medis adalah Dokter, Dokter Spesialis yang bekerja penuh waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan Balai Kesehatan Indera Masyarakat.
19. Unit pelayanan adalah unit yang menyelenggarakan upaya kesehatan, yaitu Rawat Jalan (Mata, THT dan Gigi), Observasi, OK, Optik, Laboratorium, Diagnostik, Farmasi, Rekam Medik dan lain-lain.
20. Unit kerja adalah tempat staf medis dan profesi kesehatan lain yang menjalankan profesinya, dapat berbentuk bagian, unit dan lain-lain.
21. Komite Medis adalah wadah profesional medis yang keanggotaannya berasal dari Ketua Kelompok Staf Medis Fungsional dan atau yang mewakili.
22. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat Balai Kesehatan Indera Masyarakat yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Kepala UPTD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
23. Tenaga administrasi adalah orang atau sekelompok orang yang bertugas melaksanakan administrasi perkantoran guna menunjang pelaksanaan tugas-tugas pelayanan.
24. Pegawai PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai hubungan kerja dengan BKIM yang diangkat melalui keputusan pejabat yang berwenang dan dipekerjakan pada UPTD BKIM.
25. Pegawai Non PNS adalah tenaga yang berkedudukan bukan pegawai negeri sipil yang direkrut oleh Balai Kesehatan Indera Masyarakat berdasarkan formasi kebutuhan Balai Kesehatan Indera Masyarakat.
26. Efisiensi adalah pengelolaan keuangan yang mengatur tentang pengadaan barang /jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

27. Ekonomis adalah pengelolaan keuangan yang mengatur dalam pengadaan barang/jasa berprinsip kehati-hatian dan cermat.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran UPTD BKIM Provinsi Sumatera Barat.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat.
30. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat dengan APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
31. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BAKEUDA adalah Badan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat.
32. Rencana Bisnis Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan RBA adalah Rencana Bisnis Anggaran UPTD BKIM Provinsi Sumatera Barat.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

- (1) Pola tata kelola ini dimaksudkan sebagai acuan/norma/panduan dalam interaksi antar organ-organ UPTD BKIM maupun dengan *Stakeholder* (pemangku kepentingan) lainnya.
- (2) Tujuan pola tata kelola meliputi :
 - a. memaksimalkan kinerja pelayanan dengan cara meningkatkan prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran agar UPTD BKIM memiliki daya saing yang kuat.
 - b. mendorong pengelolaan UPTD BKIM secara profesional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan kemandirian.
 - c. mendorong agar pengelola UPTD BKIM dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan , serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial terhadap *stakeholder* (pemangku kepentingan), dan
 - d. meningkatkan kontribusi UPTD BKIM dalam memberikan pelayanan kesehatan dan pelayanan pendidikan di bidang kesehatan indera.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pengaturan Pola Tata Kelola UPTD BKIM, meliputi :
 - a. organisasi dan tata laksana;
 - b. prosedur kerja;
 - c. pengelompokan fungsi;
 - d. pengelolaan SDM; dan
 - e. akuntansi dan transparansi.
- (2) Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi semua pegawai, baik PNS maupun Non PNS dan Satuan Pengawas Internal UPTD BKIM.

Bagian Keempat

Prinsip Pola Tata Kelola

Pasal 4

- . Prinsip Tata Kelola dalam pengelolaan UPTD BKIM, meliputi :
 - a). Transparansi (*Transparency*)
 - b). Akuntabilitas (*Accountability*)
 - c). Pertanggungjawaban (*Responsibility*)
 - d). Kemandirian (*Independency*); dan
 - e). Kesenjajaran atau Kewajaran
- (1) **Transparansi** (*Transparency*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan.
- (2) **Akuntabilitas** (*Accountability*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kejelasan fungsi, struktur, system yang dipercayakan pada BLUD agar pengelolaannya dapat dipertanggung jawabkan.
- (3) **Pertanggungjawaban** (*Responsibility*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kesesuaian atau kepatuhan didalam pengelolaan organisasi terhadap prinsip bisnis yang sehat serta peraturan perundang-undangan.
- (4) **Kemandirian** (*Independency*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara professional tanpa benturan kepentingan dan

- pengaruh atau tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat; dan
- (5) Kesetaraan atau Kewajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan perlakuan adil dan setara guna memenuhi hak-hak *stakeholder* (pemangku kepentingan), yang timbul berdasarkan perjanjian serta peraturan perundangan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUJUAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) UPTD BKIM berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas yang menerapkan PPK BLUD.
- (2) UPTD BKIM dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Kepala Dinas.
- (3) Pertanggung Jawaban Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkaitan dengan aspek teknis fungsional kesehatan disampaikan kepada Kepala Dinas sebagai penerima kewenangan yang didelegasikan oleh Gubernur.

Pasal 6

Tujuan PPK-BLUD UPTD BKIM adalah untuk meningkatkan derajat kesehatan indera masyarakat melalui peningkatan mutu pelayanan kesehatan indera di BKIM, dalam upaya penyembuhan dan peningkatan kesehatan indera secara terpadu dan terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat.

Pasal 7

UPTD BKIM mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas dibidang Kesehatan Indera Masyarakat.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, UPTD BKIM mempunyai fungsi sebagai berikut :



- a. penyusunan rencana pembangunan teknis operasional kesehatan indera masyarakat;
- b. pengkajian dan analisis teknis operasional kesehatan indera masyarakat;
- c. pengujian dan persiapan teknologi kesehatan indera masyarakat di lapangan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan indera masyarakat;
- e. pelaksanaan operasional pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang kesehatan indera masyarakat;
- f. pelaksanaan operasional tugas teknis dinas kesehatan sesuai dengan bidang kesehatan indera masyarakat; dan
- g. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan UPTD.

BAB III

IDENTITAS DAN KLASIFIKASI

Pasal 9

- (1) Nama unit Pelayanan kesehatan adalah UPTD BKIM yang selanjutnya disebut PPK-BLUD UPTD BKIM.
- (2) UPTD BKIM beralamat di jalan Gajah Mada Nomor 28 Gunung Pangilun, Kota Padang.

Pasal 10

PPK-BLUD UPTD BKIM merupakan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Indera Strata Dua milik Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

VISI, MISI, NILAI-NILAI, FALSAFAH DAN MOTTO

Bagian Kesatu

Visi dan Misi

Pasal 11

Visi UPTD BKIM adalah “Menjadikan UPTD BKIM sebagai pelayanan kesehatan indera masyarakat secara Profesional dan terjangkau menuju masyarakat sehat, mandiri dan berkeadilan”.

Pasal 12

Misi UPTD BKIM adalah :

- a. peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan indera yang memenuhi standard dan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. peningkatan ketersediaan sumber daya manusia kesehatan yang professional dan bermutu menuju pelayanan prima/berkualitas;
- c. peningkatan sistem jejaring pelayanan kesehatan indera dari tingkat pelayanan kesehatan dasar sampai dengan rujukan;
- d. peningkatan UPTD BKIM sebagai tempat pendidikan dan pelatihan kesehatan indera;
- e. peningkatan UPTD BKIM sebagai tempat penelitian dan pengembangan ilmu kesehatan indera;
- f. peningkatan peran serta masyarakat dalam berpartisipasi untuk peningkatan kesehatan indera masyarakat yang berkeadilan di Sumatera Barat;
- g. peningkatan kerjasama dengan lintas sektor maupun lembaga swadaya masyarakat; dan
- h. menciptakan tata kelola manajemen pemerintah yang baik;

Bagian Kedua

Nilai- nilai

Pasal 13

- (1) Nilai dasar UPTD BKIM merupakan nilai dasar yang terdapat dalam setiap diri individu yang merupakan semangat untuk mewujudkan visi, yaitu :
 - a. kejujuran;
 - b. transparansi;
 - c. integritas;
 - d. kerja sama tim;
 - e. pelayanan terbaik (kesediaan untuk melayani); dan
 - f. profesional.
- (2) Kejujuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perbuatan terpuji yang menggambarkan ketulusan hati dalam memberikan pelayanan yang

tercermin dalam keramah tamahan, sopan santun dan jujur dalam memberikan informasi kepada pelanggan.

- (3) Transparansi (*Transparency*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan azas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan.
- (4) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan konsistensi dan keteguhan sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi dan kode etik profesi.
- (5) Kerja sama Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan sistem pekerjaan yang dilaksanakan secara bersama dalam mewujudkan keberhasilan kinerja dan prestasi kerja.
- (6) Pelayanan terbaik (kesediaan untuk melayani) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan suatu pola layanan yang mengutamakan kepuasan pelanggan, minimal memiliki 3 (tiga) hal pokok yaitu;
 - a. peduli pada pelanggan;
 - b. melayani dengan tindakan terbaik; dan
 - c. memuaskan pelanggan dengan berorientasi pada standard layanan yang ditetapkan.
- (7) Profesional, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan kompetensi untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar serta komit dalam menjalankan profesi.

Bagian Ketiga

Falsafah

Pasal 14

Falsafah UPTD BKIM adalah :

- a. pelayanan kesehatan indera yang mudah, aman, nyaman, tepat, adil dan professional, tanpa membedakan pangkat, golongan, ras, keturunan, suku dan agama;
- b. pelayanan kesehatan indera yang sesuai standard guna peningkatan kualitas pelayanan;
- c. memberikan pelayanan adalah tugas yang mulia dengan kepuasan tersendiri untuk pemenuhan kebutuhan kesehatan pasien serta keluarganya dan merupakan ibadah yang tidak ternilai harganya; dan

- d. dalam memberikan perawatan dan pengobatan kita hanya dapat berusaha, untuk kesembuhan adalah dari Yang Maha Kuasa.

Bagian Keempat

Motto

Pasal 15

Motto UPTD BKIM adalah “Kepuasan anda adalah komitmen kami”.

BAB V

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Paragraf 1

Pejabat Pengelola

Pasal 16

- (1) Pejabat pengelola PPK-BLUD UPTD BKIM terdiri dari :
- a. Pemimpin;
 - b. Pejabat keuangan; dan
 - c. Pejabat teknis.
- (2) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah Kepala UPTD BKIM.
- (3) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah Bendahara UPTD BKIM.
- (4) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Koordinator Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola PPK BLUD UPTD BKIM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat dan memenuhi syarat-syarat kepegawaian dan ditetapkan oleh Gubernur .

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

Pasal 18

- (1) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), dapat berasal dari Pegawai PNS atau Pegawai Non PNS yang profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pejabat pengelola yang berasal dari Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipekerjakan secara tetap atau kontrak.
- (3) Prosedur pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola yang berasal dari Pegawai PNS disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola yang berasal dari Pegawai Non PNS ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Masa jabatan pejabat pengelola paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan kedua kalinya apabila mempunyai prestasi yang baik yang dibuktikan dengan kinerja yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Pemimpin BLUD berasal dari PNS, maka yang bersangkutan merupakan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Barang Daerah.
 - (2) Dalam hal Pemimpin BLUD berasal dari Pegawai Non PNS, maka yang bersangkutan bukan merupakan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Barang Daerah.
 - (3) Dalam hal Pemimpin BLUD Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka yang menjadi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Barang
- 

Daerah adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berasal dari unsur Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 20

Pejabat Pengelola dapat diberhentikan sebelum habis masa jabatannya apabila :

- a. meninggal dunia;
- b. berhalangan secara tetap selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
- c. tidak melaksanakan tugas dan kewajiban dengan baik;
- d. melanggar misi, kebijakan atau ketentuan-ketentuan lain yang telah digariskan;
- e. mengundurkan diri karena alasan yang patut; dan/atau
- f. terlibat dalam suatu perbuatan melanggar hukum yang ancaman hukuman pidananya minimal 5 (lima) tahun atau lebih.

Paragraf 3

Kepala UPTD

Pasal 21

- (1) Kepala UPTD BKIM mempunyai tugas pokok penyelenggaraan upaya kesehatan indera yang dilaksanakan secara terpadu dan berkesinambungan dengan upaya peningkatan kesehatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD BKIM mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan indera masyarakat;
 - b. penyusunan rencana kegiatan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan indera;
 - c. penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis, pelayanan keperawatan dan non medis serta pelayanan rujukan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan indera masyarakat;
 - d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kesehatan indera masyarakat serta pengabdian masyarakat;
 - f. perumusan kebijakan pengelolaan akuntansi dan keuangan;

- g. perumusan kebijakan dalam urusan kepegawaian, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana, urusan rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
- h. pelaksanaan kemitraan, sosialisasi, advokasi peningkatan program di bidang kesehatan indera masyarakat dengan segenap komponen masyarakat termasuk LSM dengan sasaran Kabupaten/Kota se Sumatera Barat.

(3) Rincian tugas Kepala UPTD BKIM sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan UPTD BKIM sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategis Dinas agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. menjabarkan perintah atasan yang berupa disposisi maupun petunjuk lisan guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
- c. mendistribusikan pekerjaan kepada anggota sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada anggota sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja anggota melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinnya serta mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan UPTD BKIM;
- g. melakukan upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan UPTD BKIM;
- h. melaksanakan kemitraan dan sosialisasi kesehatan indera masyarakat dengan sektor terkait; dan
- i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

(4) Kepala UPTD BKIM bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, atas :

- a. kebenaran kebijaksanaan UPTD BKIM;
- b. kelancaran, efektifitas dan efisiensi kegiatan UPTD BKIM;
- c. kebenaran program kerja, pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan serta laporan kegiatannya; dan
- d. peningkatan akses, keterjangkauan dan mutu pelayanan kesehatan

(5) Untuk menyelenggarakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepala UPTD BKIM mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menetapkan kebijakan operasional UPTD BKIM;
- b. menetapkan peraturan, pedoman, petunjuk teknis dan prosedur tetap UPTD BKIM;
- c. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai UPTD BKIM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. memberikan penghargaan pegawai, karyawan dan profesional yang berprestasi tanpa atau dengan sejumlah uang yang besarnya tidak melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memberikan sanksi yang sifatnya mendidik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menandatangani perjanjian dengan pihak lain untuk jenis perjanjian yang bersifat teknis operasional pelayanan;
- g. mendelegasikan sebagian kewenangan kepada jajaran di bawahnya; dan
- h. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Kepala UPTD BKIM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(3) dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- b. Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 22

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas di bidang ketatausahaan yang meliputi

- a. Surat menyurat;
- b. Kearsipan dan pengadaan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- c. Pembinaan;
- d. Ekspedisi;
- e. Pembinaan;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu;
- g. Pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum; dan
- h. Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan urusan umum;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian, pendidikan dan latihan;
 - c. pelaksanaan urusan aset dan perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut :
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya ;
 - b. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan UPTD BKIM;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan UPTD BKIM;
 - e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan peralatan kantor dan aset UPTD BKIM;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan tata laksana perundang-undangan UPTD BKIM;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala UPTD BKIM.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPTD BKIM atas :
- a. kebenaran pelaksanaan kebijakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan kepegawaian dan sumber daya manusia dan keorganisasian, pemasaran, ketertiban dan keamanan, perencanaan, pendidikan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - b. kebenaran dan ketepatan rencana kerja bagian Umum, SDM, diklat dan keuangan UPTD BKIM;
 - c. ketepatan dan kebenaran prosedur kerja bidang keuangan UPTD BKIM;
 - d. kelancaran efektifitas dan efisiensi pelayanan keuangan;
 - e. ketepatan laporan kegiatan keuangan; dan
 - f. keobjektifan dan kebenaran nilai SKP dibidang Subagian Tata Usaha.
- 

- (5) Untuk menyelenggarakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya untuk disetujui oleh kepala;
 - b. menerima atau menolak dokumen rencana kerja;
 - c. melaksanakan kebijakan kepegawaian untuk ditetapkan oleh kepala terutama yang berkaitan dengan pembinaan pegawai;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian dilingkungan tata usaha; dan
 - i. mewakili Kepala sebatas kewenangan yang diberikan, baik untuk keperluan internal maupun koordinasi dengan instansi diluar UPTD BKIM.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh:
- a. Penanggung Jawab Umum dan Kepegawaian;
 - b. Penanggung Jawab Keuangan; dan
 - c. Penanggung Jawab Perencanaan Program dan Evaluasi
- (7) Masing-masing Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala UPTD BKIM atas usulan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (8) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berada dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD BKIM melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 23

- (1) Penanggung Jawab Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6) huruf (a) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, protokoler, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan kepegawaian dan sumber daya manusia dan keorganisasian, pemasaran, ketertiban dan keamanan, perencanaan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
- (2) Rincian tugas Penanggung Jawab Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program bagian umum dan kepegawaian;

- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada anggota sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. mengatur penatausahaan naskah dinas masuk dan keluar yang berhubungan dengan kegiatan UPTD BKIM;
- f. mengklasifikasi dan mendistribusikan naskah dinas sesuai petunjuk/disposisi pimpinan untuk diproses lebih lanjut;
- g. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka membuat besetting pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, pemindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan tugas/izin belajar, pendidikan/ pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- k. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- l. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- m. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- n. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam lingkup UPTD BKIM;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian kepegawaian, pendidikan dan latihan dan memeriksa saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. Menyusun administrasi dan menyiapkan surat perintah/surat tugas/surat perintah perjalanan dinas serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan perintah perjalanan dinas;
- q. melakukan penatausahaan dan tertib penggunaan kendaraan dinas;
- r. melakukan koordinasi kegiatan penghapusan arsip UPTD BKIM;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian umum dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Penanggung Jawab Umum dan kepegawaian membawahi juga bagian aset dan perlengkapan

Pasal 24

- (1) Bagian aset dan perlengkapan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 23 ayat (3), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan,, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi bidang aset dan perlengkapan kesehatan.
- (2) Rincian tugas bagian aset dan perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Mendata seluruh barang inventaris;
 - b. Membukukan barang ke dalam buku inventaris;
 - c. Mengelompokkan barang berdasarkan kode barang;
 - d. Memberi nomor inventaris;
 - e. Memasang KIR dalam ruangan;
 - f. Menyimpan arsip KIR;
 - g. Memantau barang inventaris dalam ruangan setiap enam bulan sekali untuk dicocokkan dengan KIR (mutasi barang);
 - h. Menerima laporan kerusakan barang inventaris dari pengguna atau penanggung jawab ruangan dan melakukan pemeriksaan;
 - i. Melaporkan kerusakan barang ke Ka Sub Bag TU untuk dilakukan tindak lanjut;
 - j. Menerima persetujuan untuk dilakukan perbaikan;
 - k. Membuat laporan barang inventaris yang rusak berat dengan umur barang lebih kurang 5 tahun;
 - l. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program UPTD BKIM yang meliputi bidang aset dan perlengkapan pelayanan kesehatan;
 - m. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga UPTD BKIM;

- n. Mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor ;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan , pemeliharaan dan penghapusan baran; dan
- p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

- (1) Penanggungjawab Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanggung Jawab keuangan, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Penanggung Jawab Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja anggaran;
 - b. menyusun konsep perencanaan program tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) atas penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - c. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka perencanaan program dan anggaran;
 - d. melakukan analisis perencanaan utang dan piutang atas kegiatan operasional BKIM sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun rencana target penerimaan pendapatan anggaran dan analisis sumber-sumber penerimaan;
 - f. menyusun plafon pembiayaan tidak langsung beserta analisis penggunaan anggaran per tahun anggaran;
 - g. menyusun dokumen pengesahan anggaran yang bersumber APBD dan APBN;
 - h. menyusun konsep kerjasama dengan pihak lain dan atau hasil usaha lainnya dalam upaya peningkatan pendapatan BKIM;
 - i. menyusun rencana perubahan anggaran baik dari APBD/APBN setiap tahun anggaran;

- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bagian perencanaan dan anggaran;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan bagian kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Penanggung Jawab Keuangan membawahi Penanggung jawab perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi .

Pasal 26

- (1) Penanggung Jawab Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (4), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi dan pelaksanaan dibidang keuangan, akuntansi verifikasi;
- (2) Rincian tugas Penanggung Jawab Keuangan, Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja bagian keuangan, akuntansi dan verifikasi;
 - b. melakukan pengelolaan kas dengan menyelenggarakan penerimaan dan pengeluaran kas, melakukan pemungutan pendapatan dan tagihan, menyimpan kas dan rekening bank, melakukan pembayaran, mendapatkan sumber dana menutup deficit jangka pendek dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan;
 - c. meneliti pengajuan surat-surat permintaan pembayaran;
 - d. meneliti penerbitan surat perintah membayar untuk penarikan dana yang bersumber dari APBD/APBN;
 - e. meneliti surat-surat perintah dana yang diterbitkan bendahara umum daerah atas beban pengeluaran DPA;
 - f. menyiapkan bahan rancangan awal sistem dan prosedur keuangan di bidang akuntansi manajemen dan verifikasi;
 - g. melakukan verifikasi pengadaan dari rekanan;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian keuangan, akuntansi dan verifikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- i. menyiapkan bahan rancangan awal sistem dan prosedur keuangan di bidang akuntansi keuangan;
- j. menyiapkan bahan rancangan awal laporan keuangan UPTD BKIM secara periodik;
- k. melakukan akuntansi yang meliputi transaksi keuangan beserta dokumen pendukungnya dikelola secara tertib;
- l. melakukan akuntansi keuangan secara tertib sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia;
- m. melaksanakan koordinasi dengan bagian kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Penanggung Jawab Bagian Perencanaan Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6) huruf c, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan perencanaan program, penelitian dan pengembangan kegiatan BKIM, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan UPTD BKIM; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD BKIM sesuai dengan bagian tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanggung Jawab Perencanaan Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program, penelitian dan pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan UPTD BKIM;
 - b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan program, penelitian dan pengembangan dan pelayanan kegiatan UPTD BKIM.
- (3) Rincian tugas Penanggung Jawab Perencanaan dan evaluasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun Konsep Perencanaan Program Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) atas penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka perencanaan program;
 - c. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bagian perencanaan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 28

- (1). Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana pelayanan medis, keperawatan dan pelayanan penunjang medis dengan mempertimbangkan rekomendasi dari komite-komite yang ada di UPTD BKIM;
 - b. melaksanakan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis sesuai dengan RBA;
 - c. memonitor pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
 - d. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala UPTD BKIM.
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan medis;
 - b. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan keperawatan;
 - c. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan penunjang medis; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD BKIM sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (d) bidang pelayanan medis dan keperawatan mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada anggota sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan anggota untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- f. mengkoordinasikan program perencanaan dan pengembangan pelayanan medis dan keperawatan dalam rangka sinkronisasi;
- g. melaksanakan pengelolaan pelayanan medis dan keperawatan;
- h. melaksanakan administrasi pengelolaan pelayanan medis dan keperawatan;
- i. menyusun konsep standard prosedur operasional pelayanan medis dan keperawatan pada bagian rawat jalan (mata, THT, Gigi), OK, Laboratorium, observasi dan apotik sebagai pedoman pelaksanaan dan pengawasan pelayanan medis dan keperawatan;
- j. melakukan koordinasi yang berkaitan dengan pelayanan medik dan keperawatan pada bagian mata, THT, Gigi, OK, observasi, apotik dan laboratorium; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Satuan Pengawas Internal

Paragraf I

Kriteria, Komposisi dan Jumlah

Pasal 29

- (1) Pegawai yang ditugaskan pada SPI merupakan pegawai fungsional yang dibentuk menjadi tim dengan memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a. memiliki etika, integritas dan kapabilitas yang memadai;
 - b. mempunyai komitmen dalam meningkatkan kualitas diri dan meningkatkan kinerja UPTD BKIM;
 - c. bersedia untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan SPI;
 - d. memahami tugas pokok dan kewajiban di bidang pengawas internal;
 - e. memiliki pengetahuan yang memadai atas keseluruhan tugas pokok dan kewajiban di setiap bidang/bagian pada UPTD BKIM; dan
 - f. mempunyai sikap independen dan obyektif terhadap obyek yang diaudit.
- 

- (2) Komposisi tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Pengendali mutu yang berfungsi membina, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi tim dalam setiap penugasan dan memediasi hasil pengawasan dengan kepala;
 - b. Pengendalian teknis yang berfungsi mengawasi tim secara teknis operasional dalam penugasan yang berkaitan dengan kepatuhan terhadap prosedur audit/pengawasan dan mereviu draft laporan yang disusun oleh ketua tim;
 - c. Ketua tim yang berfungsi melaksanakan audit internal sesuai dengan prosedur audit dan menyusun laporan hasil pengawasan; dan
 - d. Anggota tim yang berfungsi membantu ketua tim dalam melaksanakan tugas audit internal.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari (1) tim yang jumlahnya ditetapkan dengan mempertimbangkan :
- a. keseimbangan antara manfaat dan beban; dan
 - b. volume dan/atau kompleksitas pelayanan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 30

Tugas Pokok dan Kewajiban SPI, meliputi :

- a. Mengadakan pengawasan terhadap sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaannya pada UPTD BKIM untuk memberikan saran-saran perbaikannya;
 - b. Memimpin tim Satuan Pengawas Internal melaksanakan pemeriksaan sesuai penjadwalan;
 - c. Membuat laporan hasil pemeriksaan kepada kepala;
 - d. Melakukan pembinaan terhadap staf Satuan Pengawas Internal;
 - e. Mempersiapkan bahan manajemen review;
 - f. Melakukan pengembangan staf Satuan Pengawas Internal dan melakukan pendidikan staf Satuan Pengawas Internal;
 - g. Menyusun perencanaan/program kerja tahunan dan pelaksanaan pengawasan secara berkala;
 - h. Membuat laporan hasil pengawasan; dan
 - i. Mengadakan evaluasi terhadap tim secara berkala.
- 

Paragraf 3

Fungsi

Pasal 31

Fungsi SPI adalah membantu pejabat mengelola PPK BLUD dalam hal:

- a. pengamanan harta kekayaan;
- j. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
- k. menciptakan efisiensi dan produktifitas; dan
- l. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam menerapkan praktek bisnis yang sehat.

Paragraf 4

Tanggung Jawab dan Wewenang

Pasal 32

- (1) SPI ditunjuk oleh Kepala UPTD BKIM dan bertanggung jawab langsung kepada kepala UPTD BKIM.
- (2) SPI bertanggung jawab atas ketepatan dan kebenaran dalam hal :
 - a. penjadwalan kerja; dan
 - b. pelaporan.

Pasal 33

Berdasarkan penugasan dari kepala UPTD BKIM, SPI mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. mendapatkan buku catatan, laporan dan bukti-bukti terkait dengan ruang lingkup penugasan;
- b. meminta keterangan dari pegawai atas kegiatan yang dilaksanakannya; dan
- c. melaporkan kepada kepala atas adanya penyimpangan yang ditemukan.

Bagian Keempat

Komite Medis dan Keperawatan

Pasal 34

- (1) Jabatan ketua komite medis dan keperawatan adalah merupakan jabatan non struktural yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD BKIM.
- (2) Para anggota komite medis dan keperawatan memilih, menetapkan ketua, wakil ketua dan sekretaris diantara anggota komite medis dan keperawatan.
- (3) Ketua, wakil ketua dan sekretaris komite medis dan keperawatan mempunyai masa bakti selama 3 (tiga) tahun, dan setelah masa bakti berakhir akan diadakan pemilihan kembali.

Pasal 35

- (1) Komite medis dan keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala UPTD BKIM dalam :
 - a. menyusun rencana kerja jangka pendek dan jangka panjang
 - b. merencanakan anggaran komite medis dan keperawatan untuk kegiatan komite medis dan keperawatan;
 - c. mengkoordinir penyusunan prosedur pelayanan medis;
 - d. menyusun Standar pelayanan medis dan keperawatan;
 - e. membina etika profesi, disiplin profesi dan mutu profesi;
 - f. mengatur kewenangan profesi dari bagian;
 - g. membantu kepala menyusun Peraturan Pola Tata Kelola Staf Medis (*Medical Staf Bylaws*) serta memantau pelaksanaannya;
 - h. mengembangkan program pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - i. mengadakan pengendalian mutu pelayanan medis dan keperawatan; dan
 - j. memberikan saran dan masukan kepada kepala perihal pengembangan pelayanan medis dan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), komite medis dan keperawatan, disamping dibantu oleh wakil ketua dan sekretaris juga dibantu oleh sub komite yang dibentuk berdasarkan kebutuhan UPTD BKIM.
- (3) Sub komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. sub komite mutu, kesehatan dan keselamatan kerja; dan
 - b. sub komite rekam medik.

- (4) Pembentukan komite medis dan keperawatan dan sub komite ditetapkan dengan keputusan Kepala UPTD BKIM, dengan masa kerja 3 (tiga) tahun dan sesudah masa bakti berakhir akan diadakan pemilihan kembali.
- (5) Wakil ketua dan sekretaris komite medis dan keperawatan serta sub komite ditetapkan oleh Kepala UPTD BKIM atas usul ketua komite medis dan keperawatan
- (6) Komite medis dan keperawatan dan sub komite saling berkoordinasi untuk menyelesaikan pelayanan yang ada.

Pasal 36

Sub Komite Mutu, Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a mempunyai tugas :

- a. membuat rencana atau rapat program kerja;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai rencana;
- c. membuat panduan mutu pelayanan medis dan K3;
- d. melakukan pemantauan dan pengawasan mutu pelayanan medis dan K3;
- e. menyusun sasaran mutu pelayanan dan K3;
- f. melakukan koordinasi dengan komite medis dan keperawatan; dan
- g. melakukan pencatatan dan pelaporan secara berkala.

Pasal 37

Sub Komite Rekam Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :

- a. membuat rencana rapatkan kerja;
- b. melaksanakan rencana kerja;
- c. menyusun tata laksana pemantauan dan penanganan masalah rekam medis;
- d. melakukan sosialisasi yang terkait dengan rekam medis;
- e. mengusulkan kebijakan yang terkait dengan rekam medis;
- f. melakukan koordinasi dengan komite medis dan keperawatan; dan
- g. melakukan pencatatan dan pelaporan.

Bagian Kelima
Pemeriksa Internal
Paragraf I
Fungsi
Pasal 38

- (1) Pemeriksa eksternal sesuai dengan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan melakukan audit atas laporan keuangan UPTD BKIM.
- (2) Pemeriksa eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi dalam hal pemberian pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan dan penilaian kinerja UPTD BKIM.
- (3) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dapat melakukan audit sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 2
Penunjukan
Pasal 39

- (1) Dalam hal Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) tidak melakukan audit, maka Kepala UPTD BKIM setelah mendapatkan persetujuan dari Gubernur melalui Kepala Dinas Kesehatan Provinsi menunjuk Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) atau Kantor Akuntan Publik untuk mengaudit laporan keuangan UPTD BKIM.
- (2) Audit oleh Kantor Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi standar pemeriksaan yang berlaku umum dan sesuai dengan kode etik profesi, peraturan perundang-undangan yang terkait dengan akuntansi UPTD BKIM dan/atau PPK BLUD.
- (3) Pemeriksa eksternal harus bebas dari pengaruh Pejabat Pengelola dan pihak yang berkepentingan di UPTD BKIM (*Stakeholders*).
- (4) Pemeriksa eksternal tidak boleh memberikan jasa lain diluar audit selama periode pemeriksaan.

BAB VI
PROSEDUR KERJA
Bagian Kesatu
Sistem Pengendalian Intern
Pasal 40

- (1) Kepala UPTD BKIM merencanakan, membangun, menyelenggarakan dan mereview sistem pengendalian intern UPTD BKIM sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Efektifitas sitem pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercermin dalam pelaksanaan prosedur kerja.

Pasal 41

- (1) Penerapan Sistem Pengendalian Intern bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketetapan terhadap peraturan perundang-undang.
- (2) Untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD BKIM membangun struktur sistem pengendalian internal yang terdiri atas unsur :
 - a. lingkungan pengendalian;
 - b. penilaian resiko;
 - c. kegiatan pengendalian;
 - d. informasi dan komunikasi; dan
 - e. pemantauan pengendalian intern.
- (3) Penerapan unsur sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan UPTD BKIM.
- (4) Kepala UPTD BKIM dalam mengefektifkan sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh

Bagian Kedua
Tata Hubungan Kerja
Paragraf I
Hubungan UPTD BKIM dengan Dinas

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas Kesehatan merupakan atasan langsung dari Kepala UPTD BKIM.
- (2) UPTD BKIM merupakan UPTD Dinas , yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas dibidang Kesehatan Indera Masyarakat.

Paragraf 2

Hubungan Kerja Kepala UPTD dengan Kasubag Tata Usaha dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Kepala UPTD BKIM merupakan atasan langsung dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Segala tindakan yang berkaitan dengan komunikasi eksternal merupakan kewenangan Kepala UPTD.
- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok secara teknis masing-masing dengan tanggung jawab tetap berada pada Kepala UPTD BKIM.
- (4) Kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala UPTD BKIM, terlebih dahulu dimusyawarahkan dengan Kasubag Tata Usaha dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional mendukung sepenuhnya kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala UPTD BKIM.

Paragraf 3

Hubungan kerja antara Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Koordinator Kelompok jabatan Fungsional

Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional bersinergi dalam pencapaian tujuan UPTD BKIM.
 - (2) Setiap kegiatan yang akan dan telah direalisasikan adalah merupakan hasil kerja sama antar fungsi pelayanan, penunjang dan administrasi UPTD BKIM.
- 

- (3) Dalam hal terjadi hambatan pelaksanaan kegiatan maka Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional mengambil kebijakan strategis untuk menyelamatkan nama baik UPTD BKIM.
- (4) Kebijakan strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang berkaitan dengan pihak eksternal, terlebih dahulu dimusyawarahkan dengan Kepala UPTD BKIM.

Paragraf 4

Hubungan Kerja Kepala UPTD dengan Komite

Pasal 45

- (1) Komite membantu Kepala UPTD BKIM, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).
- (2) Selain tugas-tugas komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD BKIM juga mendapatkan masukan dari komite menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan.
- (3) Kepala UPTD BKIM dan komite melakukan rapat secara priodik untuk membahas hal-hal yang berkembang baik internal UPTD BKIM maupun eksternal UPTD BKIM.
- (4) Komite sebagai wakil dari pegawai fungsional, berkomunikasi secara efektif dengan Kepala UPTD BKIM.

Paragraf 5

Hubungan Kerja Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dengan Satuan Pengawas Internal

Pasal 46

- (1) Kepala UPTD meminta pendapat dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional serta SPI berkaitan dengan ketentuan rencana penunjukan Kantor Akuntan Negara/Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan .
- (2) Pendapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyangkut alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk pemeriksa eksternal UPTD BKIM.

Paragraf 6
Hubungan Kerja Satuan Pengawas Internal dengan pemeriksa Eksternal
Pasal 47

- (1) Berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Kepala UPTD BKIM, SPI memberikan pelayanan berkaitan dengan proses audit yang dilaksanakan oleh Pemeriksa Eksternal.
- (2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sebagai penghubung antara manajemen UPTD BKIM dengan pemeriksa eksternal dalam hal penyediaan data dan informasi sesuai dengan ruang lingkup audit yang dilaksanakan;
 - b. memberikan penjelasan hasil pengawasan yang dilaksanakan Satuan Pengawas Internal;
 - c. menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan pemeriksa eksternal; dan
 - d. membahas hasil temuan audit sementara, sebelum disampaikan kepada kepala.
 - e. Memediasi percepatan tindak lanjut dan setelah disetujui kepala, maka hasil tindak lanjut disampaikan kepada pemeriksa eksternal.

Bagian Ketiga
Mekanisme Kerja Pelayanan
Paragraf I
Pelayanan Rawat Jalan (Poli klinik)
Pasal 48

- (1) Mekanisme kerja pelayanan dirawat jalan terdiri atas :
 - a. pelayanan kepada pasien umum; dan
 - b. pasien yang dijamin oleh pihak ketiga atau asuransi kesehatan lainnya.
- (2) Pasien umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pasien yang tidak mempunyai kartu Jaminan Kesehatan Nasional/Badan Penyelenggaran Jaminan Sosial.
- (3) Prosedur tetap rawat jalan bagi pasien umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
 - a. Pasien mendaftar/ mengambil nomor antrian;

- b. pasien menyiapkan kartu identitas dan nomor antrian;
- c. bagi pasien baru mengisi form pendaftaran kemudian menyerahkannya kepada petugas di loket pendaftaran;
- d. bagi pasien Jaminan Kesehatan Nasional/Badan Penyelenggaran Jaminan Sosial mengisi surat bukti pelayanan kesehatan (SBPK) serta melampirkan fotokopi rujukan, kartu Jaminan Kesehatan Nasional dan kartu identitas untuk diterbitkan surat eligibilitas peserta (SEP);
- e. petugas loket mengentrikan data kartu identitas di 35omputer;
- f. untuk pasien baru dibuatkan kartu identitas baru dan status rekam medis baru untuk pemberian nomor rekam medis sesuai dengan standard cara penomoran rekam medis;
- g. pasien umum membayar biaya pemeriksaan ke kasir;
- h. pasien menunggu diruang tunggu untuk mendapatkan pemeriksaan;
- i. bila memerlukan pemeriksaan penunjang, pasien umum membayar kembali ke kasir, sementara pasien Jaminan Kesehatan Nasional/Badan Penyelenggaran Jaminan Sosial langsung menunggu pemeriksaan selanjutnya;
- j. pasien kembali ke Poliklinik untuk mendapatkan resep/advis dokter;
- k. jika mendapatkan resep obat, pasien langsung ke Apotik untuk mendapatkan obat;
- l. bagi pasien Jaminan Kesehatan Nasional/Badan Penyelenggaran Jaminan Sosial yang mendapatkan resep kaca mata, kembali ke loket Badan Penyelenggaran Jaminan Sosial untuk mendapatkan legalisasi resep kaca mata;
- m. pasien dapat pulang setelah mendapatkan obat dengan aturan pemakaian yang jelas; dan
- n. bagi pasien yang direncanakan untuk tinadakan operasi, langsung melapor ke Ruang Observasi.

Paragraf 2

Pelayanan Obsevasi

Pasal 49

(1) Mekanisme kerja pelayanan diobservasi terdiri atas :

- a. pelayanan pasien umum; dan
- b. pasien yang dijamin oleh pihak ketiga atau asuransi kesehatan lainnya

- (2) Pasien umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pasien yang tidak mempunyai kartu Jaminan Kesehatan Nasional/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

Paragraf 3

Pasien Masuk Observasi

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan prosedur untuk pasien umum dan pasien yang dijamin oleh asuransi pihak ketiga, masuk ruang observasi pada pagi hari (hari kerja).
- (2) Mekanisme kerja untuk pasien masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. setelah mendapatkan persetujuan untuk tindakan operasi dari dokter spesialis, pasien melapor ke ruangan observasi untuk penjadwalan operasi;
 - b. berdasarkan persetujuan operasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, pasien/keluarga diberi penjelasan oleh penanggung jawab ruangan observasi tentang persyaratan dan persiapan operasi;
 - c. bagi pasien umum membayar biaya operasi ke kasir, sedangkan pasien Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) melengkapi persyaratan yang diperlukan yang diserahkan kepada petugas Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
 - d. pasien dilakukan persiapan pre operasi dan diberi penjelasan untuk datang besok pagi untuk dioperasi;
 - e. selanjutnya pasien dan rekam medis diantarkan ke kamar operasi dan diserahkan terimakan dengan petugas kamar operasi; dan
 - f. setelah operasi selesai pasien diserahkan petugas kamar operasi kepada petugas ruangan observasi untuk penanganan selanjutnya sesuai dengan advis dokter.

Paragraf 4

Pasien Pulang

Pasal 51

- (1) Pasien yang selesai menjalani tindakan/operasi dan diobservasi diperbolehkan pulang.

- (2) Mekanisme kerja untuk pasien pulang sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
- a. keputusan pasien boleh pulang diberikan oleh dokter yang merawat ; dan
 - b. setelah menjalani observasi selama 6 jam, kalau tidak ada keluhan pasien diperbolehkan pulang.
- (3) Mekanisme kerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) berlaku terhadap pasien umum dan pasien yang dijamin oleh perusahaan asuransi atau pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Pelayanan Penunjang Medis

Pasal 52

- (1) Pasien yang dikirim untuk pemeriksaan penunjang medis merupakan pasien rawat jalan (Poli Klinik) dan pasien rujukan.
- (2) Dokter/petugas yang memeriksa, mencatat dalam rekam medis jenis pemeriksaan penunjang yang akan dilakukan, sementara untuk pasien rujukan harus ada surat kiriman/rujukan dari dokter yang mengirim.
- (3) Pasien dan/atau keluarga pasien dijelaskan tentang tindakan yang akan dilakukan dan menandatangani *informed consent*.
- (4) Pasien umum/rujukan (umum) membayar biaya pemeriksaan dikasir, sebelum melakukan pemeriksaan penunjang, sedangkan untuk pasien Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), biaya pemeriksaan penunjang sudah termasuk dalam biaya paket pengobatan yang dibayar oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).
- (5) Pasien menyerahkan bukti pembayaran ke Poli Klinik dan petugas poli mengantarkan rekam medis pasien ke ruang pemeriksaan penunjang.
- (6) Petugas penunjang medis memeriksa rekam medis dan bukti bukti pembayaran dan melakukan pemeriksaan penunjang sesuai dengan catatan rekam medis dan atau surat/bukti pembayaran.
- (7) Petugas penunjang medis mengantarkan hasil pemeriksaan ke ruang poli klinik dan menyerahkannya pada dokter.

- (8) Pasien diberitahukan untuk menunggu di ruang tunggu untuk selanjutnya mendapat penjelasan hasil pemeriksaan oleh dokter yang bersangkutan serta mendapatkan pengobatan yang sesuai dengan hasil pemeriksaan.

Bagian Keempat
Standar Pelayanan Minimal
Pasal 53

- (1) Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan kesehatan pada UPTD BKIM, Gubernur menetapkan Standar Pelayanan Minimal UPTD BKIM dengan Peraturan Gubernur.
- (2) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diusulkan oleh Kepala UPTD BKIM.
- (3) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mempertimbangkan kualitas pelayanan, pemerataan dan kesetaraan pelayanan serta kemudahan untuk mendapatkan pelayanan.

Pasal 54

- (1) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), harus memenuhi persyaratan :
- a. fokus pada jenis pelayanan;
 - b. terukur;
 - c. dapat dicapai;
 - d. relevan dan dapat diandalkan; dan
 - e. tepat waktu.
- (2) Fokus pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mengutamakan kegiatan pelayanan yang menunjang terwujudnya tugas dan fungsi UPTD BKIM.
- (3) Terukur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standard yang telah ditetapkan.
- (4) Dapat dicapai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan kegiatan nyata dapat dihitung tingkat pencapaiannya, rasional, sesuai kemampuan dan tingkat manfaatnya.

- (5) Relevan dan dapat diandalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan kegiatan yang sejalan, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas dan fungsi UPTD BKIM.
- (6) Tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan kesesuaian jadwal dengan kegiatan pelayanan yang telah ditetapkan.

BAB VII

FUNGSI PELAYANAN DAN FUNGSI PENDUKUNG

Bagian Kesatu

Fungsi Pelayanan

Pasal 55

- (1) Fungsi pelayanan UPTD BKIM terdiri dari pelayanan medis dan keperawatan.
- (2) Dalam operasional pelaksanaan dan peningkatan kualitas pelayanan, Kepala UPTD BKIM dibantu oleh:
 - a. Koordinator Pelayanan Medis dan Keperawatan; dan
 - b. Koordinator Penunjang Medis dan Non Medis

Paragraf 1

Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 56

- (1) Pelayanan Medis dan Keperawatan terdiri dari :
 - a. Pelayanan Kesehatan Mata
 - b. Pelayanan Kesehatan THT, dan
 - c. Pelayanan Kesehatan Gigi.
- (2) Pelayanan medis dan keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan medis dan keperawatan di UPTD BKIM.

Pasal 57

- (1) Pelayanan Medis dan keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Koordinator yang mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD BKIM dalam hal :

- a. mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas, kegiatan pelayanan medis dan keperawatan serta pengawasan/pengendalian medis dan keperawatan;
 - c. mengendalikan kegiatan-kegiatan pelayanan medis dan keperawatan dan menjamin terlaksananya peningkatan mutu berkelanjutan;
 - d. pelaksanaan kegiatan kebijakan menegerial tentang pelayanan di setiap ruangan/bagian yang berada dibawah koordinator pelayanan medis dan keperawatan yang dianggap perlu oleh UPTD BKIM;
 - e. pelaksanaan kebijakan terhadap pengembangan mutu berkelanjutan berbasis standar ISO 9001-2008; dan
 - f. aktifasi pelaksanaan tim peningkatan mutu berkelanjutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Pelayanan medis dan Keperawatan dibantu oleh masing-masing penanggung jawab, yaitu :
- a. penanggung jawab program dan pengendalian mutu pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. penanggung jawab logistik keperawatan; dan
 - c. penanggung jawab pengembangan dan pemeliharaan fasilitas kesehatan.

Paragraf 2

Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 58

- (1) Koordinator Penunjang Medis dan Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b, dikoordinir oleh seorang Koordinator Penunjang Medis dan Non Medis yang mempunyai tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :
- a. mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - b. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas, kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis ;
 - c. mengendalikan kegiatan-kegiatan pelayanan medis dan non medis serta menjamin terlaksananya peningkatan mutu berkelanjutan;

- a. pelaksanaan kebijakan menegerial tentang pelayanan di setiap ruangan/bagian yang berada dibawah koordinator pelayanan penunjang medis non medis yaitu laundry, ginset, penataan taman, pelayanan pembuangan sampah UPTD BKIM dan kegiatan penunjang non medis lain yang dianggap perlu oleh UPTD BKIM;
- d. pelaksanaan kebijakan terhadap pengembangan mutu berkelanjutan berbasis standar ISO 9001-2008; dan
- e. aktifasi pelaksanaan tim peningkatan mutu berkelanjutan.

Bagian Kedua
Fungsi Pendukung
Paragraf 1
Umum
Pasal 59

- (1) Fungsi pendukung pelayanan UPTD BKIM terdiri dari :
 - a. Pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan UPTD BKIM; dan
 - b. Administrasi umum dan administrasi keuangan UPTD BKIM.
- (2) Penanggung jawab fungsi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, secara teknis adalah kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan yang merupakan tugas pokok Penanggung jawab Sumber Daya Manusia;
 - b. pengelolaan administrasi umum merupakan tugas pokok pada Penanggung jawab umum; dan
 - c. pengelolaan administrasi keuangan merupakan tugas pokok pada penanggung jawab anggaran dan perbendaharaan.

Paragraf 2
Pendidikan, pelatihan, Penelitian dan Pengembangan
Pasal 60

- (1) Penanggung Jawab Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf a. dikoordinir oleh seorang penanggung jawab yang mempunyai

tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :

- a. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
 - b. pelaksanaan pendidikan formal dan non formal bagi pegawai UPTD BKIM;
 - c. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan penelitian di bidang kesehatan indera maupun manajemen administrasi yang dilaksanakan oleh pegawai uptd bkim atau mahasiswa sekolah kesehatan;
 - d. mengendalikan proses pelaksanaan kebijakan terkait dengan lingkup dan *inform consent* penelitian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanggung Jawab Sumber Daya Manusia dibantu oleh Penanggung Jawab Kepegawaian dan Penanggung jawab Program.

Paragraf 3

Pengelolaan Administrasi Umum

Pasal 61

- (1) Fungsi pendukung pada aspek pengelolaan administrasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf b, merupakan tugas pokok yang dilaksanakan oleh :
- a. Penanggung jawab umum
 - b. Penanggung jawab aset, dan
 - c. Penanggung jawab kepegawaian .
- (2) Penanggung jawab umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :
- a. melakukan kegiatan surat menyurat, kearsipan, penggandaan dan ekspedisi;
 - b. melakukan administrasi kendaraan dinas, BBM, pengaturan pemakaian ruangan aula, perlengkapan rapat, pengaturan jadwal rapat, pengaturan tamu;
 - c. menyelenggarakan urusan dalam ketertiban, keamanan, kebersihan, kendaraan dinas, laundry, logistik nonmedis; dan

- d. menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat, pemasaran sosial, bimbingan masyarakat dan publikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penanggung jawab umum dibantu oleh masing-masing seorang penanggung jawab:
- a. Penanggung jawab urusan pengagendaan;
 - b. Penanggung jawab urusan humas dan hukum; dan
 - c. Penanggung jawab urusan tatalaksana rumah tangga .
- (4) Penanggung jawab aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :
- a. menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - b. penyusunan laporan aset dan perlengkapan;
 - c. pengamanan aset dan sarana prasarana serta urusan rumah tangga;
 - d. pemeliharaan kebersihan dan keamanan UPTD BKIM;
 - e. pengadministrasian barang masuk dan keluar;
 - f. menyusun dan membuat kartu inventaris barang;
 - g. melakukan evaluasi terhadap barang inventaris.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Penanggung Jawab aset dibantu oleh :
- a. penyimpanan barang; dan
 - b. pengurus dan penanggung jawab administrasi barang.
- (6) Penanggung jawab kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :
- a. melaksanakan administrasi kepegawaian, penyiapan analisis kebutuhan pegawai pengadaan, mutasi analisis jabatan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, kesejahteraan pegawai dan analisis kebutuhan pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. mengkoordinasi dan mengendalikan seluruh kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan pendidikan formal dan non formal bagi pegawai UPTD BKIM pelaksanaan kegiatan pendidikan in house training maupun pendidikan non formal di luar UPTD BKIM yang dikoordinasikan dengan bagian umum dan kepegawaian;
- 

- d. menyelenggarakan kegiatan penelitian di bidang kesehatan indera baik medis, keperawatan maupun manajemen administrasi;
 - e. mengendalikan proses pelaksanaan kebijakan terkait dengan lingkup dan *informed consent* penelitian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Penanggung jawab kepegawaian dibantu oleh :
- a. penanggung jawab urusan kepegawaian;
 - b. penanggung jawab pendidikan dan latihan; dan
 - c. penanggung jawab kredit point jabatan fungsional.

Paragraf 4

Pengelolaan Administrasi Keuangan

Pasal 62

- (1) Fungsi pendukung pengelolaan administrasi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf c, merupakan tugas pokok yang dilaksanakan oleh :
- a. penanggung jawab program dan anggaran; dan
 - b. penanggung jawab keuangan dan verifikasi .
- (2) Penanggung jawab program dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana anggaran, mengatur pengendalian penggunaan anggaran serta mengkoordinasikan penggunaan anggaran;
 - b. menyiapkan administrasi keuangan atau belanja UPTD BKIM serta meneliti dan menganalisis keberadaan permintaan keuangan; dan
 - c. mengkoordinasikan kebutuhan kegiatan mobilitasi dana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan mobilisasi dana, memantau, mengawasi dan mengendalikan kegiatan mobilisasi dana.
- (3) Penanggung jawab Keuangan dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sub Bagian Tata Usaha dalam hal :

- a. mengkoordinasikan kebutuhan kegiatan akuntansi keuangan, melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan serta memantau, mengawasi dan mengendalikan kegiatan akuntansi keuangan;
- b. mengkoordinasikan semua kebutuhan kegiatan akuntansi manajemen, memantau, mengawasi dan mengendalikan kegiatan akuntansi manajemen; dan
- c. memeriksa dan meneliti kebenaran permintaan atau pengeluaran keuangan, serta mengawasi dan memeriksa bukti dan dokumen pertanggungjawaban penggunaan atau pengeluaran keuangan.

BAB VIII

PENYEHATAN LINGKUNGAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup dan Program

Pasal 63

- (1) Ruang lingkup penyehatan lingkungan UPTD BKIM meliputi:
 - a. penyehatan bangunan dan ruangan, termasuk pencahayaan, penghawaan serta kebisingan;
 - b. penyehatan hygiene sanitasi makanan dan minuman;
 - c. penyehatan air termasuk kualitasnya;
 - d. pengelolaan sampah dan limbah;
 - e. penyehatan tempat pencucian umum termasuk tempat pencucian linen;
 - f. pengendalian serangga dan tikus;
 - g. sterilisasi/desinfeksi; dan
 - h. upaya promosi kesehatan dari aspek kesehatan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan penyehatan lingkungan yang bertujuan meningkatkan kualitas lingkungan, maka UPTD BKIM menyusun program yang sekurang-kurangnya berkaitan dengan :
 - a. pemantauan kualitas air bersih;
 - b. pemantauan kualitas udara;
 - c. pemantauan kualitas makanan dan minuman;
 - d. pemantauan air buangan;
 - e. pemantauan vector (binatang atau serangga penular penyakit); dan
 - f. pemantauan terhadap manusia (*host*).

- (3) Program-program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan melibatkan instansi terkait
- (4) Pemantauan kualitas air bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan dengan cara mengambil sampel secara periodik, yaitu :
 - a. tiap bulan untuk pemeriksaan secara bakteriologi; dan
 - b. tiap 6 (enam) bulan untuk pemeriksaan secara kimiawi.
- (5) Pemantauan kualitas udara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan secara periodic setiap 6 (enam) bulan yang meliputi pemantauan pencahayaan, pemantauan kualitas udara ambient, pemantauan emisi gas buang, pemantauan angka kuman dan pemantauan kebisingan.
- (6) Pemantauan kualitas makanan dan minuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan dengan mengambil sampel dan specimen secara periodik tiap 3 (tiga) bulan, yang meliputi pemeriksaan aspek sanitasi makanan/minuman, pemeriksaan alat masak/alat makan. Pemantauan air buangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan secara priodik tiap 3 (tiga) bulan yang meliputi pemeriksaan suhu, zat padat terlarut, zat tersuspensi, amoniak, minyak dan lemak, BOD, COD, PH, detergen sebagai MBAS dan angka koliform.
- (7) Pemantauan Vektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dilakukan secara priodik tiap 3 (tiga) bulan yang meliputi pemantauan indeks larva, pemantauan kepadatan lalat dan pemantauan kepadatan tikus
- (8) Pemantauan terhadap manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, dilakukan secara periodik tiap 3 (tiga) bulan yang meliputi pemantauan terhadap petugas yang berpotensi tertular atau menularkan penyakit dari atau ke orang lain.
- (9) Pelaksanaan pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8) dan ayat (9) dapat dilakukan secara insidental apabila terjadi kondisi darurat di UPTD BKIM.

Bagian Kedua

Pengelolaan Limbah

Paragraf 1

Jenis dan Karakteristik Limbah

Pasal 64

- (1) Jenis limbah UPTD BKIM berdasarkan wujud ,meliputi :
- 

- a. limbah padat;
 - b. limbah cair; dan
 - c. limbah Gas.
- (2) Limbah padat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan sisa hasil kegiatan UPTD BKIM ataupun aktifitas domestik yang berbentuk padat, yang dapat berupa limbah non medis dan limbah medis.
- (3) Limbah cair sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan sisa hasil buangan proses produksi/aktifitas domestic yang berupa cairan.
- (4) Limbah gas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan semua limbah yang berbentuk gas, yang berasal dari kegiatan pembakaran di UPTD BKIM, seperti pembakaran yang berasal dari incenerator dan genset.

Pasal 65

- (1) Jenis limbah yang menjadi perhatian UPTD BKIM dikelompokkan atas:
- d. limbah yang tidak membahayakan (Non B3); dan
 - e. limbah bahan berbahaya dan beracun (B3).
- (2) Limbah yang tidak membahayakan (Non B3) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
- a. limbah bukan klinik yaitu limbah yang meliputi kertas-keras pembungkus atau kantong atau plastik yang tidak berkontrak dengan cairan badan dan limbah ini tidak menimbulkan resiko sakit; dan
 - b. limbah dapur yaitu limbah yang bersumber dari sisa-sisa makanan dan air kotor.
- (3) Limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah sisa suatu usaha dan atau kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan beracun (B3) dapat berupa :
- a. limbah B3 cair, antara lain : limbah kimia cair dan limbah farmasi cair;
 - b. limbah infeksius yaitu limbah yang terkontaminasi organisme pathogen yang tidak secara rutin ada di lingkungan dalam jumlah dan virulensi yang cukup untuk menularkan penyakit pada manusia rentan;
 - c. limbah patologi yaitu limbah berupa buangan selama kegiatan operasi dan atau prosedur medis lainnya, termasuk jaringan, bagian tubuh, cairan tubuh dan/atau specimen beserta kemasannya; dan

- d. air limbah, adalah semua air buangan termasuk tinja yang berasal dari hasil kegiatan fasilitas pelayanan kesehatan yang kemungkinan mengandung mikro organisme, bahan kimia beracun dan radioaktif yang berbahaya bagi kesehatan.

Pasal 66

Karakteristik limbah yang termasuk limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b, meliputi :

- a. dengan karakteristik infeksius;
- b. benda tajam;
- c. patologis;
- d. bahan kimia kadaluarsa, tumpahan, atau sisa kemasan;
- e. farmasi;
- f. peralatan kimia yang memiliki kandungan logam berat tinggi; dan
- g. tabung Gas atau container bertekanan.

Paragraf 2

Pengelolaan

Pasal 67

- (1) Pengelolaan limbah UPTD BKIM terdiri dari :
 - a. pengelolaan limbah yang tidak membahayakan; dan
 - b. pengelolaan limbah B3.
- (2) Pengelolaan limbah yang tidak membahayakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membutuhkan tempat penampungan sampah yang disertai dengan perlengkapannya.
- (3) Tempat penampungan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuat dari bahan yang kuat, kedap, tertutup, mudah diangkat, mudah dibersihkan sesuai dengan persyaratan kesehatan yang telah ditetapkan.
- (4) Pembuangan sampah ke lokasi pembuangan akhir dapat dilaksanakan bersama-sama dengan pembuangan sampah kota pada umumnya.
- (5) Pengelolaan limbah B3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. pengurangan dan pemilahan limbah B3;
 - b. penyimpanan limbah B3; dan

c. pengangkutan Limbah B3.

Pasal 68

- (1) Pengurangan limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (5) huruf a, dilakukan dengan cara :
- a. melakukan tata kelola yang baik terhadap setiap bahan atau material yang berpotensi menimbulkan gangguan kesehatan dan/atau menimbulkan pencemaran terhadap lingkungan;
 - b. melakukan tata kelola yang baik terhadap dalam pengadaan kimia dan bahan farmasi untuk menghindari terjadinya penumpukan dan kadaluarsa; dan
 - c. melakukan pencegahan dan perawatan berkala terhadap peralatan sesuai jadwal.
- (2) Pemilahan Limbah B3 sebagaimana dimaksud pasal 67 ayat (5) huruf a, dilakukan dengan cara :
- a. memisahkan jenis limbah B3 berdasarkan jenis, kelompok dan atau karakteristik limbah B3; dan
 - b. mewadahi Limbah B3 sesuai kelompok limbah B3.

Pasal 69

Penyimpanan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (5) huruf b, dilakukan dengan cara :

- a. menyimpan limbah B3 di tempat khusus penyimpanan B3; dan
- b. menggunakan wadah sesuai karakteristik limbah B3 (kuning untuk limbah infeksius dan coklat untuk limbah bahan kimia kadaluarsa, tumpahan atau sisa kemasan dan limbah farmasi dan diberi symbol pada setiap wadah.

Pasal 70

Pengangkutan Limbah B3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (5) huruf c, dilakukan dengan cara : Limbah B3 yang dihasilkan, diambil oleh pihak ke 3 (tiga) untuk dibawa ketempat pengolahan dengan rentang waktu 1(satu) minggu sampai dengan 1 (satu) bulan tergantung dari jumlah limbah yang dihasilkan.

Pasal 71

- (1) Penanganan limbah B3 yang infeksius, secara spesifik terdiri dari :
 - a. limbah dari ruang tindakan/kamar operasi memiliki potensi yang besar sebagai sumber dan media penyebaran penyakit, oleh sebab itu untuk melokalisir pathogen dari limbah pasien tersebut, maka sebelum dibuang dilakukan didesinfeksi atau disterilisasi;
 - b. limbah biologis spesifik dilakukan sterilisasi, dengan menggunakan autoclave untuk volume limbah yang sedikit dan menggunakan desinfeksi untuk volume limbah yang banyak; dan
 - c. limbah cair yang dapat berdampak pada kesehatan dan lingkungan dilakukan pemantauan dengan melakukan pemeriksaan laboratorium sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Limbah patologis, dipendam/ditanam pada lokasi khusus atau dibakar di incenerator.
- (3) Limbah benda tajam yang terkontaminasi, ditangani dengan menempatkannya pada wadah yang kokoh dan aman bagi petugas yang akan menanganinya.

BAB IX

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Status Pegawai

Pasal 72

- (2) Pegawai UPTD BKIM terdiri dari :
 - a) Pegawai Tetap;
 - b) Pegawai Honor;
 - c) Pegawai Harian Lepas; dan
 - d) Pegawai Paruh Waktu.
- (3) Pegawai tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pegawai yang diangkat Pemerintah Daerah berdasarkan kompetensi kebutuhan, yang mempunyai hak dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian.
- (4) Pegawai Honor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pegawai yang diangkat oleh UPTD BKIM berdasarkan kompetensi dan kebutuhan yang

mempunyai hak dan kewajiban yang diatur oleh peraturan kepegawaian UPTD BKIM yang terikat oleh waktu tertentu.

- (4) Pegawai Harian lepas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pegawai yang diangkat untuk melakukan kegiatan tertentu yang pengupahannya dilakukan harian dan terikat oleh waktu tertentu. dan
- (5) Pegawai Paruh waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pegawai dengan profesi tertentu yang bekerja di UPTD BKIM yang waktu kerjanya sesuai perjanjian kerja yang disepakati.
- (6) Ketentuan yang berkaitan dengan status pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1). berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

Semua Pegawai PNS pada UPTD BKIM mempunyai kewajiban dan memperoleh hak sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kebutuhan Pegawai

Pasal 74

- (1) Kebutuhan pegawai UPTD BKIM diajukan dengan memperhatikan sifat pelayanan yang bersangkutan, pendapatan operasional, serta efisiensi dan efektifitas kerja.
- (2) Formasi kepegawaian pada masing-masing unit dituangkan dalam perencanaan penerimaan pegawai tahunan melalui Dinas, sebagai peta kebutuhan pegawai UPTD BKIM yang disahkan oleh Kepala UPTD.

Bagian Ketiga

Penerimaan Pegawai

Pasal 75

- (1) Penerimaan Pegawai PNS, diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penerimaan calon pegawai non PNS sesuai dengan formasi dan dengan kualifikasi tertentu dilakukan untuk mengisi kekurangan pegawai yang dibutuhkan UPTD BKIM.
- (3) Calon pegawai non PNS harus lulus seleksi yang ditentukan oleh UPTD BKIM dan menandatangani surat perjanjian kerja .

Pasal 76

- (1) Penerimaan calon pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) harus memenuhi syarat yang meliputi syarat administrasi, psikotes, wawancara, kompetensi, kesehatan serta syarat-syarat lainnya yang khusus diperlukan bagi suatu pekerjaan dan bertanggung jawab atas pekerjaannya yang dibebankan oleh pejabat UPTD BKIM.
- (2) Persyaratan administrasi meliputi :
 - a. surat lamaran kerja;
 - b. fotocopy KTP;
 - c. surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian setempat;
 - d. surat keterangan bebas narkoba dari rumah sakti pemerintah;
 - e. fotocopy semua ijazah sekolah/kursus yang dimiliki;
 - f. surat pengalaman kerja bila pernah bekerja;
 - g. daftar riwayat hidup;
 - h. pas foto ukuran 4x6 dua lembar; dan
 - i. fotocopy sertifikat uji kompetensi yang dikeluarkan asosiasi profesi atau instansi berwenang.
- (3) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus memenuhi ketentuan :
 - a. bagi tenaga yang memerlukan izin praktek/kerja sesuai dengan profesinya harus ada izin dari instansi yang berwenang;
 - b. lulus ujian saringan penerimaan pegawai baru yang diadakan oleh tim penerima pegawai;
 - c. usia serendah-rendahnya 18 tahun dan setinggi-tingginya 30 tahun, kecuali itu dimungkinkan bila yang bersangkutan memiliki pengalaman/keahlian yang sangat diperlukan oleh UPTD BKIM;
 - d. lulus uji kesehatan yang dilakukan oleh tim penguji kesehatan yang ditunjuk; dan

- e. menandatangani surat perjanjian kerja.

Pasal 77

- (1) Untuk penerimaan pegawai Non PNS pada UPTD BKIM, dibentuk tim penerimaan pegawai yang bertugas melakukan penyaringan/seleksi penerimaan calon pegawai.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Kepala UPTD BKIM.

Bagian Keempat

Penempatan dan Mutasi

Paragraf 1

Penempatan

Pasal 78

- (1) Penempatan pegawai sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini, adalah penerimaan pegawai yang menjadi kewenangan Kepala UPTD BKIM
- (2) Ketentuan penempatan berlaku bagi pegawai dengan penempatan pertama atau pegawai yang mengalami rotasi di lingkungan UPTD BKIM.
- (3) Penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala UPTD BKIM setelah melalui proses :
 - a. analisis beban kerja;
 - b. pertimbangan karir pegawai;
 - c. pengujian kemampuan pegawai;
 - d. pengamatan motivasi pegawai; dan
 - e. analisis lingkungan kerja pegawai yang bersangkutan.
- (4) Penempatan pertama pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memperoleh masa orientasi atau pembekalan bagi pegawai tersebut, dengan tujuan agar pegawai bersangkutan dapat :
 - a. mengetahui/memahami visi dan misi UPTD BKIM;
 - b. memahami tugas pokok dan fungsi;
 - c. memahami dan menghayati budaya kerja;
 - d. menumbuhkan sesegera mungkin rasa tenang bekerja; dan

- e. menghilangkan keraguan tentang ketidakpastian dalam mengaplikasikan kemampuan yang dimiliki.

Paragraf 2

Mutasi

Pasal 79

(1) Mutasi pegawai pada UPTD BKIM terdiri dari :

- a. Rotasi;
- b. Promosi; dan
- c. Demosi.

(2) Rotasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pemindahan pegawai dari satu satuan kerja ke satuan kerja lainnya di lingkungan UPTD BKIM

(3) Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan kesempatan kepada semua pegawai tetap untuk mengisi lowongan jabatan/tugas dengan tanggung jawab lebih tinggi dari tanggung jawab semula.

(4) Dilakukan terhadap setiap pegawai tetap akan dilakukan dipromosikan jika memenuhi persyaratan-persyaratan yang meliputi :

- a. memiliki disiplin yang baik;
- b. selama 2 (dua) tahun terakhir tidak terkena sanksi dan atau hukuman jabatan atau tersangkut tindakan hukum;
- c. memenuhi kriteria standar kompetensi yang sesuai; dan
- d. memiliki prestasi kerja yang baik sesuai dengan penilaian prestasi kerja.

(5) Demosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan tindakan penurunan jabatan terhadap pegawai tetap yang melanggar ketentuan/peraturan.

(6) tindakan demosi dilakukan , jika yang bersangkutan :

- a. kurang memberikan kontribusi yang baik kepada Pegawai UPTD BKIM;
- b. dinilai melakukan kesalahan yang dapat merugikan atau telah merugikan UPTD BKIM;
- c. melanggar peraturan dan norma yang berlaku di UPTD BKIM dan terbukti melakukan pelanggaran klasifikasi berat sebagaimana yang diatur dalam peraturan di UPTD BKIM; dan
- d. tidak memenuhi target kerja individu yang ditentukan selama 2 (dua) tahun.

Bagian Kelima
Pembinaan Pegawai
Paragraf 1
Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai
Pasal 80

- (1) Program pendidikan dan pelatihan pegawai dapat diselenggarakan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan serta sikap pegawai dalam menghadapi serta menangani masalah-masalah pekerjaan.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
 - a. latihan dan pendidikan yang diberikan pihak UPTD BKIM; dan
 - b. latihan dan pendidikan yang diberikan lembaga di luar UPTD BKIM.
- (3) Pendidikan formal yang diakui di UPTD BKIM dibedakan dalam 2 (dua) kategori yaitu : a.Tugas Belajar; dan
b.Izin Belajar
- (4) UPTD BKIM akan memberikan rekomendasi tugas belajar kepada pegawai yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pendidikan berjenjang sesuai kebutuhan organisasi yang, dilaksanakan di dalam jam kerja. dan
- (5) UPTD BKIM akan memberikan rekomendasi tugas belajar kepada pegawai yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pendidikan berjenjang sesuai kebutuhan organisasi, dilaksanakan di dalam jam kerja.
- (6) Pegawai yang mengikuti pendidikan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah lulus harus menjalani ikatan dinas pada UPTD BKIM paling kurang 2 (dua) kali masa pendidikan ditambah satu tahun ($2N + 1$).
- (7) Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib mengganti biaya pendidikan 2(dua) kali dari jumlah yang telah dikeluarkan Pemerintah Daerah.
- (8) Pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan pelatihan informal dalam bentuk kursus singkat, seminar, konferensi ataupun lokakarya diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan serta mempresentasikan hasil pengetahuan/keterampilan yang diperoleh pada bagian terkait dengan bidang ilmu yang bersangkutan.

Paragraf 2
Penilaian Prestasi Kerja
Pasal 81

- (1) Dalam rangka meningkatkan semangat kerja pegawai ini mencapai prestasi kerja yang tinggi, setiap pegawai dan atasan langsungnya menyepakati rancangan prestasi kerja yang akan dicapai oleh setiap pegawai pada kurun waktu tertentu sesuai dengan ketentuan UPTD BKIM.
- (2) Atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib membantu, membina serta menilai prestasi kerja pegawai secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dasar pertimbangan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan pegawai berkaitan erat dengan hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Tata cara atau prosedur penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai berikut :
 - a. penilaian dilakukan setahun sekali dengan menggunakan sistem penilaian 360 derajat dengan menggunakan formulir penilaian yang akan ditentukan lebih lanjut; dan
 - b. penilaian dilakukan pada akhir tahun dengan periode penilaian Januari sampai Desember.

Paragraf 3
Tata Tertib dan Disiplin
Pasal 82

- (1) Penegakan tata tertib dan disiplin pada UPTD BKIM dilakukan untuk terciptanya suasana kerja yang aman, tertib dan teratur.
- (2) Setiap pegawai pada UPTD BKIM wajib mentaati peraturan dan menghindari hal-hal yang bertentangan dengan peraturan untuk mempertahankan suasana kerja yang baik.

Paragraf 4
Tata Tertib Kehadiran
Pasal 83



- (1) Setiap pegawai diwajibkan hadir pada waktu yang telah ditetapkan sesuai aturan kepegawaian dan mengenakan tanda pengenal.
- (2) Absen diambil sendiri dan tidak boleh dilakukan orang lain.
- (3) Keterlambatan selama 30 (tiga puluh) menit tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dianggap melanggar tata tertib.
- (4) Meninggalkan jam kerja sebelum waktunya tanpa persetujuan atasan langsung dianggap melanggar tata tertib.
- (5) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit, wajib memberikan surat keterangan sakit paling lambat hari pertama dia masuk kerja.
- (6) Pegawai UPTD BKIM diwajibkan menjaga kebersihan lingkungan dan menjaga penampilan.
- (7) Pegawai tidak masuk kerja tanpa alasan yang dapat diterima, maka pegawai tersebut dianggap mangkir.
- (8) Pegawai UPTD BKIM yang menemukan barang berharga di lingkungan UPTD BKIM wajib mengembalikan kepada petugas keamanan (satpam) dengan membuat kronologis penerimaan barang tersebut.
- (9) Terhadap dokter spesialis wajib mengacu pada Keputusan Menteri Kesehatan nomor 631/Menkes /SK/IV/2005 tentang pedoman peraturan internal staf medis (medical staff bylaws) di rumah sakit.

Paragraf 5
Tata Tertib Umum
Pasal 84

- (1) Pegawai UPTD BKIM dilarang merokok di area UPTD BKIM
 - (2) Pegawai UPTD BKIM tidak diperkenankan menggunakan telepon kantor untuk kepentingan pribadi kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak.
 - (3) Pegawai UPTD BKIM dilarang memiliki dan menggunakan obat-obat terlarang, minum-minuman yang beralkohol.
 - (4) Pegawai UPTD BKIM dilarang meminta dan menerima tip, bonus, kepada/dari pasien, keluarga pasien atau supplier UPTD BKIM.
 - (5) Pegawai UPTD BKIM dilarang membawa senjata api atau benda-benda tajam lainnya di luar keperluan pekerjaan.
- 

- (6) Pegawai UPTD BKIM dilarang memukul, menyakiti atasan, teman sekerja, atau pelaksana lainnya.
- (7) Pegawai pada jam kerja dilarang berada di luar area kerjanya, kecuali ada keperluan dinas.

Paragraf 6
Tanggung Jawab Pengawasan
Pasal 85

- (1) Setiap atasan langsung bertanggung jawab atas dipatuhinya tata tertib UPTD BKIM oleh bawahannya.
- (2) Setiap atasan langsung berhak menegur bawahan atas pelanggaran ringan yang dilakukan bawahannya.
- (3) Apabila pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai sudah mengakibatkan timbulnya sanksi administratif maka perlu dilaporkan ke Bagian Kepegawaian.
- (4) Atasan yang lebih tinggi secara tidak langsung ikut bertanggung jawab atas pengawasan seluruh pegawai yang berada di bawah koordinasinya.

Paragraf 7
Sanksi
Pasal 86

Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan tata tertib sebagaimana dimaksud dalam pasal 82, pasal 83 dan pasal 84 dikenakan sanksi larangan berupa teguran lisan dan teguran tertulis.

Pasal 87

- (1) Teguran lisan diberikan oleh atasan langsung/pimpinan unit kerja serendah-rendahnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang selanjutnya dilanjutkan dicatat dalam personal data yang bersangkutan.
- (2) Pelanggaran yang dapat dikenakan teguran lisan :
 - a. tidak masuk kerja tanpa alasan (mungkir) 3 (tiga) kali dalam sebulan tidak berturut-turut;

- b. menggunakan fasilitas dinas untuk keperluan pribadi tanpa izin dan/atau secara berlebihan;
- c. penempatan/memakai kartu tanda pengenal bukan di tempat yang telah ditentukan dan/atau tidak menjaga keutuhannya;
- d. tidak menggunakan seragam kerja dan perlengkapan lainnya yang ditentukan UPTD BKIM pada jam kerja;
- e. melalaikan kewajiban untuk memberitahukan dan menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter pada saat kesempatan pertama masuk kerja;
- f. makan/istirahat lebih awal dan/atau terlambat kembali ke tempat kerja dari waktu yang telah ditentukan;
- g. meninggalkan pekerjaan tanpa seizin atasan; dan
- h. datang terlambat tujuh kali dalam sebulan.

Pasal 88

- (1) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, berupa surat peringatan I ditandatangani dan diberikan oleh atasan dengan jabatan serendah-rendahnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan tembusannya disampaikan kepada Bagian Kepegawaian.
- (2) Surat peringatan berlaku untuk masa 6 (enam) bulan.
- (3) Pelanggaran yang dapat dikenakan surat peringatan I adalah :
 - a. mangkir 3 (tiga) hari kerja berturut-turut dalam sebulan atau 5 (lima) hari kerja tidak berturut-turut dalam sebulan;
 - b. peningkatan sanksi dari 3 (tiga) kali peringatan lisan yang jenis atau tingkat pelanggarannya sama;
 - c. mencatatkan dengan cara apapun waktu hadir atau pulang orang lain;
 - d. bekerja tidak sesuai standar operasional yang ditetapkan;
 - e. menerima pekerjaan dari perusahaan lain tanpa izin tertulis dari kepala;
 - f. melakukan perbuatan yang dapat merugikan nama baik UPTD BKIM;
 - g. tidak melaporkan kepada atasannya tentang adanya gangguan keamanan yang diketahui dapat merugikan UPTD BKIM;
 - h. tidak mentaati yang layak dari atasan; dan
 - i. melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat digolongkan perbuatan yang tidak sesuai dengan norma kesopanan dan kesusilaan.

Pasal 89

- (1) Jika Surat Peringatan I tidak dilaksanakan dilanjutkan dengan Surat peringatan II ditandatangani dan diberikan oleh atasan dengan jabatan serendah-rendahnya setingkat Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan tembusannya disampaikan kepada Bagian Kepegawaian.
- (2) Surat peringatan II berlaku untuk 6 (enam) bulan.
- (3) Pelanggaran yang dapat dikenakan surat peringatan II adalah :
 - a. mungkir 4 (empat) kerja berturut-turut dalam sebulan atau 6 (enam) hari kerja tidak berturut-turut dalam sebulan;
 - b. peningkatan sanksi dari SP I yang jenis atau tingkat pelanggarannya sama;
 - c. menghasut, memfitnah, mengadu domba, menyebarkan desas desus yang dapat mempengaruhi ketenteraman dan ketenagaan kerja pegawai; dan
 - d. mengintimidasi, mengganggu atau melakukan pemaksaan terhadap teman sekerja maupun atasan ataupun sebaliknya.

Pasal 90

- (1) Jika Surat Peringatan II tidak dilaksanakan dilanjutkan Surat peringatan III ditandatangani dan diberikan oleh atasan dengan jabatan serendah-rendahnya setingkat Kepala Subag. Tata Usaha dan tembusannya disampaikan kepada bagian kepegawaian.
- (2) Surat peringatan III berlaku untuk 6 (enam) bulan.
- (3) Pelanggaran yang dapat dikenakan surat peringatan III adalah :
 - a. mungkir 4 (empat) hari kerja berturut-turut dalam sebulan atau 7 (tujuh) hari kerja tidak berturut-turut dalam sebulan;
 - b. peningkatan sanksi dari SP II yang jenis atau tingkat pelanggarannya sama;
 - c. menjual, menjaminkan, menyewa atau meminjamkan barang-barang dokumen atau surat-surat berharga milik UPTD BKIM;
 - d. mencemarkan nama baik UPTD BKIM, membocorkan atau memanfaatkan rahasia kantor;
 - e. membawa senjata tajam ke dalam lingkungan kerja untuk keperluan yang tidak ada hubungannya dengan tugas dan tanggung jawabnya;

- f. melakukan tindakan yang dapat menimbulkan keonaran yang dapat merugikan UPTD BKIM;
- g. ceroboh melakukan pekerjaan yang dapat menimbulkan kecelakaan/bahaya bagi dirinya sendiri dan atau orang lain; dan
- h. Menyebarkan informasi ke media elektronik maupun media cetak yang isinya tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 91

- (1) Skorsing diterapkan sebagai akibat pelanggaran yang dapat mengarah kepada pemutusan hubungan kerja yaitu :
 - a. apabila dalam masa berlaku SP III masih melakukan pelanggaran lain yang atau jenis tingkat pelanggarannya sama atau lebih berat; dan
 - b. dikenakan tahanan sementara oleh pihak berwajib karena diduga melakukan tindak pidana.
- (2) Skorsing terhadap pegawai ditetapkan dan tandatangani oleh kepala, setelah sebelumnya dibicarakan dengan pegawai yang bersangkutan dan selanjutnya disampaikan kepada penanggung jawab kepegawaian.
- (3) Lamanya skorsing selama-lama 6 (enam) bulan.

Paragraf 8

Penghargaan

Pasal 92

- (1) Pegawai UPTD BKIM yang mempunyai kinerja terbaik mendapatkan penghargaan.
 - (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan melalui penilaian kinerja yang dilaksanakan oleh atasan langsung serta hasil survey kepuasan pelanggan.
 - (3) Penghargaan diberikan berupa menampilkan foto pegawai yang berkinerja terbaik pada papan pengumuman selama sebulan dan mendapat bingkisan.
- 

Bagian Keenam

Renumerasi

Pasal 93

- (1) Pejabat pengelola UPTD BKIM dan pegawai UPTD BKIM dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan, imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon.
- (3) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan usulan yang disampaikan oleh Kepala UPTD BKIM melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 94

- (1) Penetapan remunerasi mempertimbangkan faktor-faktor yang berdasarkan :
 - a. Ukuran (size) dan jumlah aset yang dikelola UPTD BKIM, tingkat pelayanan serta produktifitas;
 - b. Pertimbangan persamaannya dengan intitusi pelayanan sejenis;
 - c. Kemampuan pendapatan UPTD BKIM yang bersangkutan; dan
 - d. Kinerja operasional UPTD BKIM yang diterapkan oleh Kepala Daerah dengan mempertimbangkan antara lain indikator keuangan, pelayanan mutu dan manfaat bagi masyarakat.
- (2) Remunerasi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin UPTD BKIM.

Pasal 95

- (1) Remunerasi bagi pejabat pengelola dan pegawai UPTD BKIM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1), dihitung berdasarkan indikator penilaian :
 - a. pengalaman dan masa kerja (*basic index*);
 - b. keterampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku (*competency index*);
 - c. resiko kerja (*risk index*);
- 

- d. tingkat kegawat daruratan (*emergency index*);
 - e. jabatan yang disandang (*position index*); dan
 - f. hasil/capaian kinerja (*performance index*).
- (2) Bagi pejabat pengelola dan pegawai UPTD BKIM yang berstatus PNS, gaji pokok dan tunjangan mengikuti peraturan perundang-undangan tentang gaji dan tunjangan PNS serta dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai remunerasi yang ditetapkan oleh gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (3)
- (3) Pejabat pengelola yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi/honorarium bulan terakhir yang berlaku sejak tanggal diberhentikan sampai dengan ditetapkannya keputusan definitif tentang jabatan yang bersangkutan.
- (4) Bagi pejabat pengelola berstatus Pegawai PNS yang diberhentikan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari remunerasi bulan terakhir di UPTD BKIM sejak tanggal diberhentikan atau sebesar gaji PNS berdasarkan surat keputusan tentang pangkat terakhir,

Bagian Ketujuh
Pemutusan Hubungan Kerja
Paragraf I
Pasal 96

- (1) Pemberhentian dengan hormati pegawai UPTD BKIM dilaksanakan apabila :
- a. Pensiun;
 - b. pengunduran diri; dan
 - c. berakhirnya kontrak kerja.
- (2) Pegawai tetap yang memasuki batas usia pensiun dapat diberhentikan dengan hormat/PHK dengan mendapat tunjangan pensiun.
- (3) Batas usia pensiun Pegawai PNS mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Batas usia pegawai non PNS sebagai berikut :
- a. 60 tahun bagi kelompok fungsional dokter dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuannya; dan
 - b. 58 tahun bagi seluruh pegawai tetap dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan kemampuan.

Pasal 97

- (1) Pegawai UPTD BKIM baik fungsional maupun struktural berhak mengakhiri hubungan kerja atas kemauan sendiri.
- (2) Pegawai fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwajibkan memberitahukan maksudnya secara tertulis kepada Kepala UPTD BKIM dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelumnya.
- (3) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwajibkan memberitahukan secara tertulis sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelumnya.
- (4) Dalam pemutusan hubungan kerja karena kemauan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD BKIM tidak berkewajiban membayar uang pesangon, kecuali uang pisah yang besarnya sesuai dengan kondisi keuangan UPTD BKIM.

Paragraf 2

Berakhirnya Kontrak Kerja Pegawai Non PNS

Pasal 98

- (1) Kontrak kerja berakhir dengan berakhirnya jangka waktu yang telah disepakati dengan pemberitahuan 7 hari sebelumnya, tanpa pemberian uang pesangon.
- (2) Apabila salah satu pihak memutuskan hubungan kerja sebelum masa perjanjian berakhir, maka pihak yang memutuskan hubungan kerja tersebut diwajibkan membayar kepada pihak lainnya berupa sisa upah yang harus dibayar sampai batas waktu berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja.

Paragraf 3

Pemberhentian Dengan Tidak Hormat

Pasal 99

- (1) Pelanggaran oleh PNS yang dapat dikenakan sanksi berupa pemberhentian dengan tidak hormat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan
- (2) Pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi PHK bagi pegawai non PNS adalah :
 - a. mungkir selama 6 (enam) hari kerja berturut-turut;
 - b. peningkatan sanksi pelanggaran dari SP III yang jenis dan/atau tingkat pelanggarannya lebih tinggi;

- c. penggelapan, pencurian, penipuan, pemalsuan dan lain jenisnya yang merugikan UPTD BKIM atau teman sejawatnya;
 - d. melakukan penganiayaan, penghinaan, tindakan kekerasan, mengancam secara fisik maupun mental terhadap pimpinan, pegawai atau keluarganya;
 - e. melakukan pemaksaan/memerintahkan teman kerja/bawahan atau ikut serta melakukan perbuatan yang merugikan UPTD BKIM;
 - f. menyuruh, membujuk atau ikut serta melakukan perbuatan yang melanggar norma kesusilaan terhadap pimpinan dan/atau pegawai beserta keluarganya;
 - g. merusak/menghilangkan barang milik UPTD BKIM baik secara sengaja maupun karena kecerobohan;
 - h. memberi keterangan palsu atau yang dipalsukan pada saat membuat perjanjian kerja;
 - i. berjudi, minum-minuman keras dan/atau mabuk, menghisap madat, menggunakan obat-obat terlarang (narkoba) di dalam/di luar lingkungan UPTD BKIM;
 - j. Memperdagangkan barang-barang baik di dalam dan diluar lingkungan UPTD BKIM;
 - k. meminta dan menerima komisi/uang atau pekerjaan yang dilaksanakannya untuk Memperdagangkan barang-barang baik di dalam dan diluar lingkungan UPTD BKIM;
 - l. meminta dan menerima komisi/uang atau pekerjaan yang dilaksanakannya untuk BKIM kepada supplier atau pasien untuk kepentingan pribadi;
 - m. membongkar rahasia UPTD BKIM yang mengakibatkan kerugian UPTD BKIM baik moril ataupun materil;
 - n. membawa senjata api ke dalam lingkungan UPTD BKIM kecuali memiliki izin dari pihak yang berwenang dan untuk kepentingan yang relevan;
 - o. melakukan tindakan pidana yang telah diputuskan oleh pengadilan yang telah berkekuatan hukum yang tetap; dan
 - p. mencemari nama baik UPTD BKIM membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia UPTD BKIM.
- (3) UPTD BKIM dapat memutuskan hubungan kerja secara sepihak dan seketika terhadap setiap pegawai yang melakukan pelanggaran yang dimaksud pada ayat (1), sehingga tidak layak diharapkan untuk meneruskan hubungan kerja dengannya yang dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 

- (4) Pemutusan hubungan kerja terhadap pegawai ditetapkan di tandatangani oleh kepala setelah sebelumnya dibicarakan dengan pegawai yang bersangkutan dan selanjutnya disampaikan melalui bagian kepegawaian
- (5) PHK dengan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (6) Bagi pegawai yang terkena tindakan indisipliner seperti tersebut pada pasal 98 ini, diberikan kesempatan untuk membela diri dan memberikan penjelasan atas perbuatan yang ia lakukan kepada pejabat yang berwenang.

BAB X

AKUNTABILITAS KINERJA

Bagian Kesatu

Perencanaan, Penganggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Paragraf 1

Perencanaan

Pasal 100

- (1) UPTD BKIM menyusun Renstra Bisnis Anggaran.
 - (2) Renstra Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pernyataan visi, misi, program strategi, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan UPTD BKIM.
 - (3) Visi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat suatu gambaran yang menjelaskan keadaan masa depan yang berisikan cita-cita dan citra yang ingin diwujudkan.
 - (4) Misi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat sesuatu yang diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana sesuai bidangnya dan berhasil dengan baik.
 - (5) Program strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat program berisi proses kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan kurun waktu 1 (satu) sampai 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
- 

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

- (7) Rencana pencapaian 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.
- (8) Proyeksi keuangan 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat perkiraan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun,
- (9) Renstra bisnis sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1), dipergunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Bisnis Anggaran dan evaluasi kinerja.

Paragraf 2

Penganggaran

Pasal 101

- (1) UPTD BKIM menyusun Rencana Bisnis Anggaran tahunan yang berpedoman kepada renstra bisnis.
- (2) Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi, biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan sumber-sumber pendapatan UPTD BKIM lainnya.
- (3) Rencana Bisnis Anggaran merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan UPTD BKIM dengan berpedoman kepada pengelolaan keuangan PPK BLUD.
- (4) Rencana Bisnis Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (3), memuat :
 - a. kinerja tahun berjalan;
 - b. asumsi makro dan mikro;
 - c. target kinerja;
 - d. analisis dan perkiraan biaya satuan;
 - e. perkiraan harga;
 - f. anggaran pendapatan dan biaya;
 - g. besaran persentase ambang batas;
 - h. prognosa laporan keuangan;
 - i. perkiraan maju (*for ward estimate*);

- j. rencana pengeluaran investasi/modal; dan
 - k. ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-SKPD/APBD.
- (5) Rencana Bisnis Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (4), disertai dengan usulan program, kegiatan, standar pelayanan minimal dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.

Pasal 102

- (1) Kinerja tahun berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (4) huruf a, meliputi:
- a. hasil kegiatan usaha;
 - b. faktor yang mempengaruhi kinerja;
 - c. perbandingan rba tahun berjalan dengan realisasi;
 - d. laporan keuangan tahun berjalan; dan
 - e. hal-hal lain yang perlu ditindaklanjuti sehubungan dengan pencapaian kinerja tahun berjalan.
- (2) Asumsi makro dan mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (4) huruf b, antara lain :
- a. tingkat inflasi;
 - b. pertumbuhan ekonomi;
 - c. nilai kurs;
 - d. tarif; dan
 - e. volume pelayanan.
- (3) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (4) huruf c, antara lain :
- a. perkiraan pencapaian kinerja pelayanan; dan
 - b. perkiraan keuangan pada tahun yang direncanakan.
- (4) Analisis dan perkiraan biaya satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (4) huruf d, merupakan perkiraan biaya per unit penyedia 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 101 ayat (4) huruf e, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya persatuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif pelayanan.

- (6) Anggaran pendapatan dan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (4) huruf f, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan biaya.
- (7) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (4) huruf g, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional UPTD BKIM.
- (8) Prognosa keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 (4) huruf h, merupakan perkiraan realisasi keuangan tahun berjalan seperti tercermin dalam laporan operasional, neraca dan laporan arus kas.
- (9) Perkiraan maju (*forward estimate*) sebagaimana dimaksud dalam pasal 101 ayat (4) huruf i, merupakan perhitungan kebutuhan dana dan untuk anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya
- (10) Rencana pengeluaran investasi/modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (4) huruf j, merupakan rencana pengeluaran dana untuk memperoleh aset tetap.
- (11) Ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-SKPD/APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (4) huruf k, merupakan ringkasan pendapatan dan biaya dalam RBA yang disesuaikan dengan format RKA-SKPD/APBD.

Pasal 103

- (1) Rencana Bisnis Anggaran sebagaimana dimaksud pada pasal 101 ayat (1) disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rancangan peraturan daerah tentang APBD dan dipersamakan sebagai RKA-SKPD.
- (2) Rencana Bisnis Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Badan Keuangan Daerah untuk disampaikan kepada TAPD untuk dilakukan penelaahan.
- (3) Rencana Bisnis Anggaran yang telah dilakukan penelaahan oleh TAPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), disampaikan kepada BAKEUDA untuk dituangkan dalam rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah .
- (4) Setelah rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) ditetapkan menjadi peraturan daerah, kepala UPTD BKIM melakukan penyesuaian terhadap Rencana Bisnis Anggaran untuk ditetapkan menjadi Rencana Bisnis Anggaran definitif.

- (5) Rencana Bisnis Anggaran definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sebagai dasar penyusunan DPA-BLUD untuk diajukan kepada BAKEUDA.

Paragraf 3

Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pasal 104

- (1) Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (5) paling sedikit mencakup seluruh pendapatan dan belanja, proyeksi, arus kas, serta jumlah dan kualitas jasa dan atau barang yang akan dihasilkan.
- (2) BAKEUDA sesuai dengan kewenangannya, mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD BKIM paling lambat 31 Desember/ menjelang awal tahun anggaran.
- (3) Dalam hal dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum disahkan oleh BAKEUDA, sesuai dengan kewenangannya, Kepala UPTD BKIM yang dapat melakukan pengeluaran uang paling tinggi sebesar angka dokumen pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya.
- (4) Dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan oleh BAKEUDA sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menjadi lampiran dari perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Gubernur sesuai dengan kewenangannya dengan Kepala UPTD BKIM, yang antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan :
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan dan non keuangan;
 - c. manfaat bagi pelayanan masyarakat; dan
 - d. menerapkan praktek bisnis yang sehat.
- (5) Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah disahkan oleh BAKEUDA, sesuai kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2)) menjadi dasar penarikan dana bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan atau APBD.
- (6) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5), digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (6), sebagai selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA- UPTD BKIM.

Bagian Kedua
Pengelolaan Keuangan dan Kas
Pasal 105

- (1) BKIM sebagai UPTD dari Dinas memberikan pelayanan kesehatan secara efektif dan efisien sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, pengelolaannya berdasarkan kewenangan yang di delegasikan oleh Gubernur melalui Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatannya UPTD BKIM harus mengutamakan efektifitas, dan efisiensi serta kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.
- (3) UPTD BKIM dalam menyelenggarakan dan meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangannya sebagai BLUD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 106

- (1) Transaksi penerimaan dana pengeluaran kas yang dananya bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan yang sah dilaksanakan melalui rekening kas UPTD BKIM.
- (2) Dalam pengelolaan kas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD BKIM menyelenggarakan :
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan dan 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.

- (3) Penerimaan UPTD BKIM pada setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas UPTD BKIM yang dibuka oleh Kepala UPTD BKIM pada Bank Nagari dan dilaporkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Bagian Keuangan.
- (4) Pengelolaan kas UPTD BKIM dilaksanakan berdasarkan praktek bisnis yang sehat.
- (5) Penarikan dana yang bersumber dari APBN dan/ atau APBD dilakukan dengan menerbitkan surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Piutang dan Utang
Pasal 107

- (1) UPTD BKIM dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan UPTD BKIM.
 - (2) Piutang UPTD BKIM dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomi, transparan dan bertanggung jawab serta memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - (3) UPTD BKIM melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
 - (4) Untuk melaksanakan tagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), UPTD BKIM menyiapkan bukti dan administrasi penagihan serta menyelesaikan tagihan atas piutang UPTD BKIM.
 - (5) Penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang sulit ditagih dapat dilimpahkan pada Gubernur dengan dilampiri bukti-bukti valid yang sah.
 - (6) Piutang UPTD BKIM dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
 - (7) Kewenangan penghapusan piutang secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 

Paragraf 2
Pinjaman / Utang
Pasal 108

- (1) UPTD BKIM dapat melakukan pinjaman/utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan / atau perikatan peminjaman dengan pihak lain.
- (2) Pinjaman/utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pinjaman/utang jangka pendek atau pinjaman/utang jangka panjang.
- (3) Pinjaman/utang UPTD BKIM dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomi, transparan dan bertanggung jawab sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.

Pasal 109

- (1) Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan peminjaman jangka pendek ditujukan hanya untuk belanja operasional termasuk untuk menutup defisit kas.
 - (2) Pemanfaatan utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka panjang ditujukan hanya untuk belanja modal/pengeluaran investasi.
 - (3) Pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlebih dahulu wajib mendapat persetujuan Gubernur.
 - (4) Perikatan peminjaman dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang berdasarkan nilai pinjaman.
 - (5) Kewenangan peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur.
 - (6) Pembayaran kembali utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) merupakan tanggung jawab UPTD BKIM.
 - (7) Hak tagih atas utang UPTD BKIM menjadi kadaluarsa setelah 5 (lima) tahun sejak utang tersebut jatuh tempo, kecuali ditetapkan lain oleh undang-undang.
 - (8) Jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dihitung sejak tanggal 1 Januari tahun berikutnya.
 - (9) UPTD BKIM wajib membayar bunga dan pokok utang yang telah jatuh tempo.
 - (10) Kepala UPTD BKIM dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam Rencana Bisnis Anggaran.
- 

Bagian Keempat
Investasi Jangka Pendek dan investasi Jangka Panjang
Pasal 110

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

Paragraf 1
Investasi Jangka Pendek
Pasal 111

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pemanfaatan surplus kas jangka pendek.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. deposito jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis;
 - b. pembelian surat utang negara jangka pendek; dan
 - c. pembelian sertifikat bank Indonesia.
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan dalam rangka manajemen kas; dan
 - c. beresiko rendah.

Paragraf 2
Investasi Jangka Panjang
Pasal 112

- (1) UPTD BKIM tidak dapat melakukan investasi jangka panjang, kecuali atas persetujuan Gubernur.

- (2) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai Rincian Bisnis Anggaran.

Paragraf 3

Hasil Investasi

Pasal 113

- (1) Hasil investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) merupakan pendapatan UPTD BKIM.
- (2) Pendapatan UPTD BKIM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai Rencana Bisnis Anggaran.

Bagian Kelima

Kerja Sama

Pasal 114

- (1) Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan, UPTD BKIM dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektifitas, ekonomis dan saling menguntungkan.
- (3) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. kerjasama operasi;
 - b. sewa menyewa; dan/atau
 - c. usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD.
- (4) Kerjasama operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, merupakan ikatan antara UPTD BKIM dengan pihak lainnya, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak
- (5) Sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, merupakan hak penggunaan/pemakaian barang/alat UPTD BKIM kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.

- (6) Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi UPTD BKIM dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban UPTD BKIM antara lain dari kerjasama jasa pelayanan perawatan dan pendidikan.

Pasal 115

- (1) Hasil kerjasama sebagaimana dimaksud dalam pasal 113 ayat (3) merupakan pendapatan UPTD BKIM.
- (2) Pendapatan UPTD BKIM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.

BAB XI

PENATAUSAHAAN

Pasal 116

- (1) Penatausahaan keuangan UPTD BKIM 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 UPTD BKIM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada prinsip pengelolaan, keuangan bisnis yang sehat.
- (3) Penatausahaan keuangan UPTD BKIM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan dengan menerapkan sistim akuntansi berbasis akrual (SAK) dan standar akuntansi pemerintah (SAP).

Bagian Kesatu
Pendapatan / Biaya
Paragraf I
Pendapatan
Pasal 117

- (1) Pendapatan UPTD BKIM bersumber dari :
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
 - d. APBD;
 - e. APBN; dan
 - f. lain-lain pendapatan UPTD BKIM yang sah.
- (2) Pendapatan UPTD BKIM yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (3) Pendapatan BKIM yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.
- (4) Hasil kerja sama UPTD BKIM dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi UPTD BKIM.
- (5) Pendapatan UPTD BKIM yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berupa pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.
- (6) Pendapatan UPTD BKIM yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.
- (7) UPTD BKIM dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), proses pengelolaan keuangan diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.
- (8) Lain-lain pendapatan UPTD BKIM sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) 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 atau bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh UPTD BKIM; dan
- g. hasil investasi.

Pasal 118

- (1) Seluruh pendapatan UPTD BKIM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran UPTD BKIM sesuai Rencana Bisnis Anggaran.
- (2) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada Pasal 117 ayat (1), diperlukan sesuai peruntukannya.
- (3) Seluruh pendapatan UPTD BKIM sebagaimana dimaksud pada Pasal 117 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f, dilaksanakan melalui rekening kas UPTD BKIM dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan objek pendapatan UPTD BKIM sebagai BLUD.
- (4) Seluruh pendapatan UPTD BKIM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Badan Keuangan Daerah setiap triwulan.

Paragraf 2

Biaya

Pasal 119

- (1) Biaya UPTD BKIM terdiri dari biaya operasional dan biaya non operasional.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban UPTD BKIM dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban UPTD BKIM dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.

- (4) Biaya UPTD BKIM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.
- (5) Pembiayaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.

Pasal 120

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada Pasal 119 ayat (2), terdiri dari :
 - a. biaya pelayanan; dan
 - b. biaya umum dan administrasi.
- (2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (3) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (4) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari :
 - a. biaya pegawai;
 - b. biaya bahan;
 - c. biaya jasa pelayanan;
 - d. biaya pemeliharaan;
 - e. biaya barang dan jasa; dan
 - f. biaya pelayanan lain-lain.
- (5) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 121

- (1) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3), 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.

Pasal 122

- (1) Seluruh biaya pengeluaran UPTD BKIM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) disampaikan kepada BAKEUDA setiap triwulan.
- (2) Seluruh pengeluaran UPTD BKIM yang bersumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan SPM pengesahan yang dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab (SPTJ).
- (3) Bentuk format SPTJ dan laporan sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 123

- (1) Biaya pengeluaran biaya UPTD BKIM diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan .
- (2) Fleksibilitas pengeluaran biaya UPTD BKIM 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 UPTD BKIM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku untuk biaya UPTD BKIM yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
- (4) Fleksibilitas perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) UPTD BKIM dapat melakukan perubahan RBA/DPA setiap triwulan dengan persetujuan BAKEUDA Provinsi Sumatera Barat
- (5) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) akan dilakukan perhitungan kumulatif pada anggaran perubahan tahun berjalan.

- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, UPTD BKIM mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada BAKEUDA melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Ambang Batas Rencana Bisnis Anggaran

Pasal 124

- (1) Ambang batas RBA sebagaimana dimaksud dalam pasal 122 ayat (2), ditetapkan dengan besaran persentase
- (2) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional UPTD BKIM.
- (3) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dalam RBA dan DPA- UPTD BKIM oleh Badan Keuangan Daerah.
- (4) Persentase ambang batas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggung jawabkan

BAB XII

PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Bagian Kesatu

Kebijakan dan Prinsip Pengadaan

Pasal 125

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada UPTD BKIM dilaksanakan berdasarkan :
 - a. sepenuhnya dari ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang atau jasa pemerintah atau; dan
 - b. pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang atau jasa pemerintah.
- (2) Kebijakan pengadaan barang dan/atau jasa yang dimaksud pada ayat (1) huruf b, berlaku apabila UPTD BKIM ditetapkan oleh Gubernur dengan status penuh melaksanakan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah sehingga dengan alasan efektifitas dan/atau jasa efisiensi diberikan fleksibilitas.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari pendapatan fungsional, yaitu :

- a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan UPTD BKIM yang sah.
- (4) Dalam penetapan barang dan jasa, panitia pengadaan terlebih dahulu harus memperoleh persetujuan tertulis dari :
- a. Kepala UPTD untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai di atas Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah); dan
 - b. Pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala UPTD untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah).
- (5) Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan Kepala UPTD BKIM sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan barang yang sederhana dan cepat serta mudah menyelesaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan UPTD BKIM.
- (6) Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.

Bagian Kedua

Pengadaan Dana Hibah dan Jasa Layanan

Pasal 126

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dan pemberian hibah, atau ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku bagi UPTD BKIM sepanjang disetujui pemberi hibah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya bersumber dari jasa layanan UPTD BKIM dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dilakukan oleh swakelola;
 - b. untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara pembelian langsung;
 - c. untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara penunjukan langsung;

- d. untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai Rp. 1.000.000.000 (satu milyar rupiah) dilakukan dengan cara dengan pemilihan langsung; dan
 - e. untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 1.000.000.000 (satu milyar rupiah) dilakukan dengan cara pelelangan/tender.
- (3) Jenjang nilai yang dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk pengadaan barang dan jasa yang terkait langsung dengan pelayanan UPTD BKIM.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pengadaan
Pasal 127

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1), dilakukan oleh Pokja ULP-BJ
- (2) Pokja ULP-BJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Unit Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP-BJ) yang dibentuk oleh Gubernur yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa guna keperluan UPTD BKIM.
- (3) Pokja ULP-BJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.
- (4) Penunjukan Pokja ULP-BJ sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan prinsip :
 - a. objektivitas, dalam hal penunjukan yang didasarkan pada aspek integritas moral, kecakapan pengetahuan mengenai proses dan prosedur pengadaan barang dan/atau jasa, tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya pengadaan barang dan/atau jasa.
 - b. independensi, dalam hal menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan dengan pihak terkait dalam melaksanakan penunjukan pejabat lain baik langsung maupun tidak langsung, dan
 - c. saling uji (*cross check*) dalam hal berusaha memperoleh informasi dari sumber yang berkompeten, dapat dipercaya, dan dapat dipertanggung- jawabkan untuk mendapat keyakinan yang memadai dalam melaksanakan penunjukan pelaksanaan pengadaan lain.

BAB XIII
PENGELOLAAN BARANG

Bagian Kesatu

Pengelolaan Barang Inventaris

Pasal 128

- (1) Barang inventaris milik UPTD BKIM dapat dialihkan pada pihak lain dan/atau dihapuskan berdasarkan pertimbangan ekonomis.
- (2) Pengalihan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan atau dihibahkan.
- (3) Barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap.
- (4) Penerimaan hasil penjualan barang inventaris sebagai pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pendapatan UPTD BKIM.
- (5) Pengalihan dan/atau penghapusan barang inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan dituangkan dalam laporan keuangan UPTD BKIM.

Bagian Kedua

Pengelolaan Aktiva Tetap

Pasal 129

- (1) Dalam Pengelolaan Aset Tetap, UPTD BKIM tidak dapat mengalihkan dan/ atau menghapuskan aset tetap, kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang.
 - (2) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan seoptimal mungkin bagi kepentingan mutu pelayanan dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD BKIM.
 - (3) Kewenangan pengalihan dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan berdasarkan nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Penerimaan hasil penjualan aset-aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pendapatan UPTD BKIM.
- 

- (5) Pengalihan dan/ atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsi UPTD BKIM harus mendapat persetujuan Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Tanah Dan Bangunan
Pasal 130

- (1) Tanah dan bangunan UPTD BKIM disertifikasikan atas nama pemerintah daerah.
- (2) Tanah dan bangunan yang tidak digunakan UPTD BKIM untuk penyelenggaraan tugas pokok, fungsinya dapat dialihkan oleh Kepala UPTD setelah mendapat persetujuan Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB XIV
SURPLUS DAN DEFISIT ANGGARAN

Pasal 131

- (1) Surplus anggaran UPTD BKIM merupakan selisih lebih antara realisasi biaya UPTD BKIM pada 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Surplus anggaran UPTD BKIM dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas permintaan Gubernur sesuai kewenangannya disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas UPTD BKIM.

Pasal 132

- (1) Defisit anggaran UPTD BKIM merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi biaya UPTD BKIM pada satu tahun anggaran.
 - (2) Defisit anggaran UPTD BKIM dapat diajukan usulan pembiayaannya pada tahun anggaran berikutnya kepada DPKD.
- 

BAB XV
TARIF LAYANAN

Pasal 133

- (1) BKIM dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang/jasa layanan kesehatan yang diberikan.
- (2) Imbalan atas barang/jasa layanan yang di berikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam tarif Pelayanan.
- (3) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh Kepala UPTD BKIM kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya
- (4) Usulan tarif layanan dari Kepala UPTD BKIM sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan mempertimbangkan :
 - a. kontinuitas dan pengembangan layanan;
 - b. daya beli kemauan masyarakat;
 - c. asas keadilan dan kepatutan; dan
 - d. kompetisi yang sehat.

BAB XVI
PENYELESAIAN KERUGIAN

Pasal 134

Setiap kerugian daerah pada UPTD BKIM yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
AKUNTANSI, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 135

UPTD BKIM menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan dan praktek bisnis yang sehat.

Bagian Kesatu

Akuntansi

Pasal 136

- (1) Setiap transaksi keuangan UPTD BKIM harus diakuntasikan dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.
- (2) Akuntansi dan laporan keuangan UPTD BKIM disesuaikan dengan Standard Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntansi Indonesia untuk manajemen bisnis yang sehat.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan, pendapatan, biaya, asset, kewajiban dan ekuitas dana.
- (4) UPTD BKIM mengembangkan dan menerapkan sistem akuntansi dengan mengacu pada standard akuntansi yang berlaku sesuai dengan jenis layanannya.

Bagian Kedua

Pelaporan dan Pertanggung Jawaban

Pasal 137

- (1) Laporan keuangan UPTD BKIM sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 136 ayat (2) sekurang-kurangnya meliputi laporan realisasi anggaran/laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan, disertai dengan laporan kinerja.
 - (2) Laporan keuangan unit-unit usaha/layanan yang diselenggarakan di UPTD BKIM dikonsolidasikan dalam laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Lembar muka laporan keuangan unit-unit usaha/layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat sebagai lampiran laporan keuangan UPTD BKIM.
- 

- (4) Laporan keuangan UPTD BKIM sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berkala kepada Gubernur, sesuai dengan kewenangannya, untuk dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Pemerintah Daerah..
- (5) Laporan keuangan UPTD BKIM sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berkala kepada Gubernur, sesuai dengan kewenangannya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir.
- (6) Laporan keuangan UPTD BKIM merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan PertanggungJawaban keuangan Pemerintah Daerah.
- (7) Penggabungan laporan keuangan UPTD BKIM adalah laporan keuangan UPTD BKIM/ Pemerintah Daerah yang disesuaikan dengan Standar Akuntansi Pemerintah.
- (8) Laporan pertanggung-jawaban keuangan UPTD BKIM diaudit oleh Pemerintah eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 138

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan UPTD BKIM yang telah ada, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 139

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang
Pada tanggal 3 Maret 2017

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Dtd

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
Pada tanggal 3 Maret 2017
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

Dtd

ALI ASMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 10