



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 81 TAHUN 2019

TENTANG

TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PADA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KARYA SAKTI
KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MUSI RAWAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Pada Pusat Kesehatan Masyarakat Karya Sakti Kabupaten Musi Rawas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja Di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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

PARAF KOORDINASI

k

PARAF KOORDINASI

KABUPATEN MUSI RAWAS

Mr.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KARYA SAKTI KABUPATEN MUSI RAWAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Musi Rawas.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas.
5. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas.
6. Pusat Kesehatan Masyarakat selanjutnya disebut Puskesmas adalah Puskesmas Karya Sakti.

PARAF KOORDINASI

K

PARAF KOORDINASI

KABAG HUKUM

MBr.

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan/atau masyarakat.
10. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut sebagai Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada 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.
12. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disebut PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

| | |
|------------------|---|
| PARAF KOORDINASI | |
| | k |
| | |

| | |
|--------------------|----|
| PARAF 3 KOORDINASI | |
| KASAB HUKUM | h3 |

13. Pola Tata Kelola Puskesmas adalah aturan dasar yang mengatur tata cara penyelenggaraan Puskesmas.
14. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif bonus atas prestasi, pesangon, dan atau pensiun.
15. Kepala adalah Kepala Puskesmas Karya Sakti.
16. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
17. Peningkatan status BLUD adalah meningkatnya status unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD bertahap menjadi unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD penuh.
18. Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disingkat BLUD-Puskesmas adalah Unit Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten yang menerapkan PPK-BLUD.
19. Upaya Kesehatan Perorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan pemulihan kesehatan perseorangan.
20. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat.
21. Pelayanan kesehatan adalah upaya yang diberikan oleh puskesmas kepada masyarakat, mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, pelaporan, dan dituangkan dalam suatu sistem.

PARAF KOORDINASI

k

PARAF 4 KOORDINASI

ke-

22. Investasi adalah pengeluaran untuk mendapatkan aset dalam rangka memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam pelayanan kepada masyarakat.
23. Tenaga kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
24. Pejabat pengelola BLUD adalah pemimpin BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
25. Rekening kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
26. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
27. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
28. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLUD.

| | |
|------------------|---|
| PARAF KOORDINASI | |
| | k |
| | |

| | |
|------------------|------|
| PARAF KOORDINASI | |
| 5 | |
| KADANGKALAN | h.r. |

29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
30. Rencana Strategis Bisnis yang selanjutnya disingkat Renstra Bisnis BLUD adalah dokumen 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
31. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimal yang diberikan oleh Puskesmas kepada masyarakat.
32. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat pelayanan terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
33. Praktik bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
34. Satuan pengawas internal adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pemimpin BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
35. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.

PAPAR KOORDINASI

k

PAPAR KOORDINASI

6

10/11

BAB II
TATA KELOLA
Bagian Kesatu
Identitas Puskesmas

Pasal 2

Puskesmas Karya Sakti merupakan Puskesmas Rawat Jalan Lintas Karya sakti Blok A, Desa Karya Sakti, Kecamatan Muara Kelingi, call centre : 082182983386, email : puskesmaskaryasakti@gmail.com

Bagian Kedua

Visi, Misi, Nilai-Nilai dan Prinsip-Prinsip Tata Kelola

Pasal 3

- (1) Visi Puskesmas Karya Sakti adalah “ Menjadi Puskesmas dengan Pelayanan Bermutu dan Mandiri menuju Musi Rawas Sempurna Sehat”
- (2) Misi Puskesmas adalah:
 - a. Mengembangkan Ketrampilan dan Profesionalisme tenaga Kesehatan;
 - b. Meningkatkan Kualitas sarana dan Prasarana pelayanan Kesehatan;
 - c. Meningkatkan Kualitas Manajemen Pelayanan Kesehatan;
 - d. Mendorong Kemandirian Masyarakat untuk berperilaku hidup sehat dan berperan aktif dalam bidang Kesehatan;
 - e. Meningkatkan Kerjasama lintas Program dan Lintas Sektoral
- (3) Nilai-nilai yang dianut oleh Puskesmas Karya Sakti adalah: Kreatif, Amanah, Ramah, Yakin, Santun, Kerjasama, Toleransi, Inovatif
- (4) Prinsip-prinsip Tata Kelola antara lain:
 - a. Transparansi;
 - b. Akuntabilitas;
 - c. Responsibilitas; dan
 - d. Independensi.

| PARAF KOORDINASI | |
|------------------|---|
| | u |
| | |

| PARAF KOORDINASI | |
|------------------|---|
| | 7 |
| KABAG HUKUM | |

Bagian Ketiga
Tujuan, Tugas dan Fungsi Puskesmas

Pasal 4

Puskesmas Karya Sakti merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Rawas.

Bagian Keempat
Tujuan, Tugas dan Fungsi Puskesmas

Pasal 5

- (1) Tujuan dari Puskesmas Karya Sakti:
 - a. Mewujudkan masyarakat yang memiliki perilaku sehat yang meliputi kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat;
 - b. Mewujudkan masyarakat yang mampu menjangkau pelayanan kesehatan bermutu;
 - c. Mewujudkan masyarakat yang hidup dalam lingkungan sehat; dan
- (2) Mewujudkan masyarakat yang memiliki derajat kesehatan optimal, baik individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat. Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Puskesmas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - b. penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya.

Bagian Keempat
Kedudukan Pemerintah Daerah

Pasal 6

Pemerintah Kabupaten Musi Rawas adalah pemilik Puskesmas Karya Sakti.

PARAF KOORDINASI

K

PARAF KOORDINASI

8

KABUPATEN MUSI RAWAS

10/10/2018

Pasal 7

Bupati sebagai pimpinan Pemerintah Daerah memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a. Menjaga pelayanan Puskesmas agar masyarakat tetap memiliki akses pada pelayanan kesehatan;
- b. Menjaga kesinambungan pelayanan Puskesmas sebagai bagian dari pelayanan umum;
- c. Mengembangkan Puskesmas sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi;
- d. Melengkapi tenaga, sarana dan prasarana Puskesmas dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan; dan
- e. Melakukan pembinaan dan pengawasan kepada Puskesmas BLUD melalui Dinas Kesehatan

Pasal 8

- (1) Pemerintah Kabupaten sebagai pemilik Puskesmas bertanggungjawab:
 - a. Terhadap kemajuan dan perkembangan Puskesmas sesuai dengan harapan masyarakat;
 - b. Terhadap tercapainya pelayanan yang bermutu di Puskesmas; dan
 - c. Menutup defisit anggaran Puskesmas yang bukan karena kesalahan dalam pengelolaan yang dibuktikan dengan audit secara independen.
- (2) Pemerintah Kabupaten bertanggungjawab atas terjadinya kerugian pasien yang ditimbulkan akibat kelalaian staf Puskesmas secara berjenjang sesuai dengan hierarki Pemerintah Daerah.

Pasal 9

Dalam menjaga tanggung jawabnya, Bupati sebagai pemimpin Pemerintah Kabupaten memiliki wewenang sebagai berikut:

- a. Menetapkan peraturan tentang tata kelola dan SPM Puskesmas serta perubahannya;
- b. Mengangkat dan memberhentikan Pejabat Pengelola dan Pejabat Struktural;

PARAF KOORDINASI

k

PARAF KOORDINASI

PETAG HENUM

M+

- c. Mengangkat dan memberhentikan Tim Penilai dalam rangka menilai usulan penetapan atau pencabutan PPK-BLUD Puskesmas dan penilaian kinerja Puskesmas;
- d. Menetapkan tarif layanan Puskesmas BLUD;
- e. Menyetujui dan mengesahkan Rencana Bisnis dan Anggaran Puskesmas;
- f. Menetapkan sistem remunerasi Pejabat Pengelola dan Pegawai Puskesmas;
- g. Memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan yang berlaku dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi; dan
- h. Kewenangan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI PUSKESMAS

Bagian Kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 10

- (1) Organisasi Puskesmas Karya Sakti terdiri:
 - a. Kepala Puskesmas;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Penanggungjawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM);
 - d. Penanggungjawab Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP); dan
 - e. Penanggungjawab jaringan pelayanan Puskesmas dan Jejaring fasilitas pelayanan kesehatan.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (3) Kepala Puskesmas merupakan seorang Tenaga Kesehatan dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Tingkat pendidikan paling rendah sarjana (S1) dan memiliki kompetensi manajemen kesehatan masyarakat;



- b. Masa kerja di Puskesmas minimal 2 (dua) tahun; dan
 - c. Telah mengikuti pelatihan manajemen Puskesmas.
- (4) Kepala Puskesmas bertanggungjawab atas seluruh kegiatan di Puskesmas.
 - (5) Dalam melaksanakan tanggung jawab Kepala Puskesmas merencanakan dan mengusulkan kebutuhan sumber daya Puskesmas kepada Dinas Kesehatan Kabupaten.
 - (6) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, membawahi beberapa kegiatan diantaranya Sistem Informasi Puskesmas, kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan.
 - (7) Penanggungjawab UKM Esensial dan Keperawatan membawahi:
 - a. Pelayanan promosi kesehatan termasuk UKS;
 - b. Pelayanan kesehatan lingkungan;
 - c. Pelayanan KIA-KB yang bersifat UKM;
 - d. Pelayanan gizi yang bersifat UKM;
 - e. Pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - f. Pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat.
 - (8) Penanggungjawab UKM Pengembangan membawahi:
 - a. Pelayanan Kesehatan Jiwa;
 - b. Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat;
 - c. Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer;
 - d. Pelayanan Kesehatan Olahraga;
 - e. Pelayanan Kesehatan Indera;
 - f. Pelayanan Kesehatan Lansia;
 - g. Pelayanan Kesehatan Kerja; dan
 - h. Pelayanan Kesehatan Lainnya.
 - (9) Penanggungjawab UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium membawahi beberapa kegiatan, yaitu:
 - a. Pelayanan pemeriksaan umum;
 - b. Pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
 - c. Pelayanan KIA-KB yang bersifat UKP;
 - d. Pelayanan gawat darurat;
 - e. Pelayanan gizi yang bersifat UKP;
 - f. Pelayanan persalinan;

PARAF KOORDINASI

k

PARAF KOORDINASI

h'

- g. Pelayanan kefarmasian;
 - h. Pelayanan laboratorium; dan
 - i. Pelayanan rawat jalan.
- (10) Jaringan Pelayanan PKM dan Jaringan Fayankes membawahi:
- a. Puskesmas Pembantu;
 - b. Puskesmas keliling;
 - c. Bidan Desa; dan
 - d. Jejaring fasilitas pelayanan kesehatan.
- (11) Puskesmas menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama.
- (12) Upaya kesehatan dilaksanakan secara terintegrasi dan berkesinambungan.

Bagian Kedua
Pejabat Pengelola
Pasal 11

- (1) Pejabat pengelola BLUD terdiri atas:
- a. Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis (penganggung jawab program).

Bagian Ketiga
Pengangkatan Pejabat Pengelola
Pasal 12

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

PARAF KOORDINASI

k

PARAF 12 ORDINASI

KABAG HUKUM

h2r

Bagian Keempat
Persyaratan Sebagai Pejabat pengelola

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola BLUD sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1), ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh pejabat pengelola BLUD berupa pengetahuan keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya.
- (3) Kebutuhan praktik bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), merupakan kepentingan BLUD untuk meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik.

Pasal 14

- (1) Syarat untuk dapat diangkat menjadi Pemimpin Puskesmas BLUD adalah:
 - a. Tenaga kesehatan Strata-1 yang mempunyai kemampuan, keahlian, integritas, kepemimpinan, dan diutamakan pengalaman di bidang Puskesmas BLUD;
 - b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian Puskesmas BLUD;
 - c. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan;
 - d. Pimpinan Puskesmas BLUD yang berasal dari Non PNS, didasarkan pada hasil uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper tes*).
 - e. Masa kerja di Puskesmas minimal 2 (dua) tahun; dan
 - f. Telah mengikuti pelatihan manajemen Puskesmas.



- (2) Syarat untuk diangkat menjadi Pejabat keuangan adalah:
- a. Memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan;
 - b. Berlatar belakang pendidikan sarjana, diutamakan bidang kesehatan, ekonomi, dan akuntansi;
 - c. Pejabat Keuangan BLUD harus berasal dari PNS;
 - d. Masa kerja di puskesmas minimal 2 (dua) tahun;
 - e. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian keuangan;
 - f. Cakap melakukan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit;
 - g. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan; dan
 - h. Diutamakan mempunyai latar belakang pendidikan paling rendah D3 dan mempunyai pengalaman di bidang keuangan atau akuntansi dan keadministrasian.
- (3) Syarat untuk diangkat menjadi Pejabat Teknis adalah:
- a. Memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan;
 - b. Berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan kegiatan teknis di bidangnya;
 - c. Memenuhi syarat administrasi kepegawaian dan kualifikasi jabatan; dan
 - d. Diutamakan mempunyai latar belakang pendidikan paling rendah D3 dan mempunyai pengalaman di bidang teknis yang menjadi tanggungjawabnya.

Bagian Kelima

Tanggung Jawab Pejabat Pengelola

Pasal 15

- (1) Pemimpin BLUD bertanggung jawab terhadap operasional dan keuangan BLUD secara umum.

| | |
|------------------|----|
| PARAF KOORDINASI | |
| | ka |
| | |

| | |
|------------------|----|
| PARAF KOORDINASI | |
| KABAG HUKUM | 14 |
| | |

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

Bagian Keenam

Hak dan Kewajiban Pejabat Pengelola dan Pegawai

Pasal 16

Pejabat pengelola mempunyai hak:

- (1) Mendapatkan remunerasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dan kemampuan keuangan daerah;
- (2) Mengelola sumberdaya sesuai dengan fleksibilitas yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 17

- (1) Pimpinan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (a), mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
 - b. Menyusun renstra bisnis BLUD;
 - c. Menyiapkan RBA;
 - d. Mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai ketentuan;
 - e. Menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati.
- (2) Pejabat keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (b), mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - b. Menyiapkan DPA-BLUD;

PARAF KOORDINASI

k

PARAF KOORDINASI

KABAG HUKUM

13/

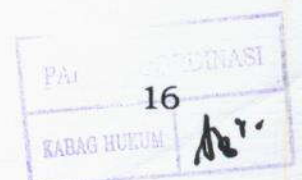
- c. Melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - e. Melakukan pengelolaan utang-piutang;
 - f. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi;
 - g. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - h. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- (3) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (c) mempunyai tugas dan kewajiban:
- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis dibidangnya;
 - b. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
 - c. Mempertanggungjawabkan kinerja operasional dibidangnya.

Bagian Ketujuh

Larangan dan Pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai Pasal 18

Larangan pejabat pengelola dan/atau pegawai BLUD non PNS sebagai berikut:

- a. Melakukan tindakan yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat pemerintah kabupaten;
- b. Menyalahgunakan wewenang;
- c. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- d. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik pemerintah kabupaten secara tidak sah;



- e. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, teman kerja atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan pemerintah kabupaten;
- f. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- g. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- h. Mencalonkan diri sebagai calon kepala daerah/DPR/DPD/DPRD;
- i. Ikut serta dalam kampanye calon Presiden/Wakil Presiden, DPR, DPD, atau DPRD;
- j. Memberi dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala daerah, dengan cara terlibat dalam kegiatan kampanye.

Pasal 19

- (1) Pejabat Pengelola Puskesmas BLUD diberhentikan karena:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Berhalangan secara tetap selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
 - c. Tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik;
 - d. Melanggar kebijakan atau ketentuan-ketentuan lain yang telah ditetapkan;
 - e. Mengundurkan diri karena alasan yang patut; atau
 - f. Terlibat dalam suatu perbuatan yang melanggar hukum.
- (2) Pemberhentian Pejabat Pengelola Puskesmas BLUD yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

PARAF KOORDINASI

k

PARAF KOORDINASI

17

KABAG HUKUM

h r

BAB IV
PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pasal 20

Fungsi pelayanan Puskesmas Selangit didasarkan pada fungsi pelayanan yang meliputi Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM), Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP), Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jaringan Fasyankes serta fungsi pendukung pelayanan.

Pasal 21

Fungsi pendukung sebagaimana tersebut pada pasal 20 meliputi fungsi manajemen puskesmas dan Satuan Pengawas Internal

Pasal 22

- (1) Tugas pokok Satuan Pengawas Internal:
 - a. Mengawasi terhadap pelaksanaan dan operasional BLUD Puskesmas;
 - b. Menilai pengendalian pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan BLUD Puskesmas; dan
 - c. Memberikan saran perbaikan kepada Kepala Puskesmas.
- (2) Fungsi Satuan Pengawas Internal adalah:
 - a. Pelaksana pengawasan terhadap segala kegiatan BLUD Puskesmas keuangan dan pelayanan;
 - b. Penelusuran kebenaran laporan atau informasi tentang penyimpangan yang terjadi; dan
 - c. Pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
- (3) Satuan Pengawas Internal dibentuk dan di tetapkan dengan keputusan Kepala Puskesmas;
- (4) Satuan Pengawas Internal berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas;
- (5) Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Puskesmas.

PARAF KOORDINASI

k

PARAF KOORDINASI

KABAG HUKUM

18
Ay

BAB V
PROSEDUR KERJA

Pasal 23

- (1) Prosedur kerja setiap proses pengelolaan manajerial dan pelayanan telah didokumentasikan dalam *Standar Operating Procedure* (SOP). SOP merupakan acuan bagi seluruh petugas di dalam melaksanakan pekerjaan. Acuan pelaksanaan pekerjaan merupakan bagian vital dalam pengelolaan Puskesmas dan diharapkan merupakan suatu standar baku dalam proses bisnis Puskesmas sehingga pelayanan kepada seluruh pengguna dapat mencapai standar yang diinginkan.
- (2) Prosedur Kerja sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 24

- (1) Eselonisasi Pejabat Pengelola Puskesmas BLUD disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jika Pejabat Pengelola Puskesmas BLUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil, maka hak-hak yang menyangkut tunjangan jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 25

- (1) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif/kompeten untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif, dan produktif.

| | |
|------------------|---|
| PARAF KOORDINASI | |
| | k |
| | |

| | |
|------------------|------|
| PARAF KOORDINASI | |
| 19 | |
| KABAG HUKUM | h.r. |

- (2) Sumber daya manusia Puskesmas terdiri atas tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan.
- (3) Jenis dan jumlah tenaga kesehatan dan tenaga non medis dihitung berdasarkan analisis beban kerja dengan mempertimbangkan jumlah pelayanan yang diselenggarakan, jumlah penduduk dan persebarannya, karakteristik wilayah kerja, luas wilayah kerja, ketersediaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya di wilayah kerja dan pembagian waktu kerja.
- (4) Jenis tenaga kesehatan paling sedikit terdiri atas:
 - a. Dokter atau dokter layanan primer;
 - b. Dokter gigi;
 - c. Perawat gigi;
 - d. Bidan;
 - e. Tenaga kesehatan masyarakat;
 - f. Tenaga lingkungan kesehatan lingkungan;
 - g. Ahli teknologi laboratorium medik;
 - h. Tenaga gizi;
 - i. Tenaga kefarmasian; dan
 - j. Perekam medik.
- (5) Tenaga non kesehatan harus dapat mendukung kegiatan ketatausahaan, administrasi keuangan, sistem informasi, dan kegiatan operasional lain di Puskesmas.
- (6) Tenaga kesehatan di Puskesmas harus bekerja sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan, standar prosedur operasional, etika profesi, menghormati hak pasien, serta mengutamakan kepentingan dan keselamatan pasien dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan dirinya dalam bekerja.
- (7) Setiap Tenaga Kesehatan yang bekerja di Puskesmas harus memiliki surat izin praktik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI

k

PARAF KOORDINASI

KABAG HUKUM

hri

- (8) Ketentuan mengenai pengelolaan SDM non PNS diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati mulai dari rekrutmen, seleksi, pengangkatan, penempatan, mutasi, promosi, *reward punishment*, sampai dengan pemutusan hubungan kerja termasuk pensiun.

BAB VIII REMUNERASI

Pasal 26

- (1) Pejabat pengelola BLUD dan pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun.
- (3) Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), untuk BLUD-Puskesmas ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan pemimpin BLUD-Puskesmas melalui Kepala Dinas Kesehatan.
- (4) Penetapan remunerasi pemimpin BLUD mempertimbangkan faktor-faktor yang berdasarkan:
- Ukuran (*size*) dan jumlah aset yang dikelola BLUD, tingkat pelayanan serta produktivitas;
 - Pertimbangan persamaannya dengan industri pelayanan sejenis;
 - Kemampuan pendapatan BLUD bersangkutan; dan
 - Kinerja operasional BLUD yang ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan antara lain indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
- (5) Remunerasi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin BLUD.

PARAF KOORDINASI

k

21
PARAF KOORDINASI

KABAG HUKUM

per.

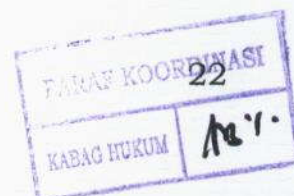
- (6) Remunerasi bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dihitung berdasarkan indikator penilaian:
- Pengalaman dan masa kerja (*basic index*);
 - Keterampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku (*competency index*);
 - Risiko kerja (*risk index*);
 - Tingkat kegawatdaruratan (*emergency index*);
 - Jabatan yang disandang (*position index*); dan
 - Hasil/capaian kinerja (*performance index*).
- (7) Bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD 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 Bupati.
- (8) 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.
- (9) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB IX

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Pasal 27

- Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan kualitas pelayanan umum yang diberikan oleh BLUD, Bupati menetapkan standar pelayanan minimal BLUD dengan peraturan Bupati;
- Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diusulkan oleh pemimpin BLUD.



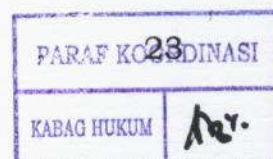
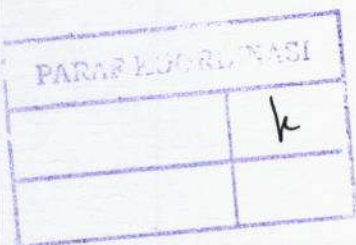
- (3) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kualitas pelayanan, pemerataan, dan kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapatkan layanan.
- (4) Standar pelayanan minimal harus memenuhi persyaratan:
 - a. Fokus pada jenis pelayanan;
 - b. Terukur;
 - c. Dapat dicapai;
 - d. Relevan dan dapat diandalkan; dan
 - e. Tepat waktu.
- (5) Fokus pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mengutamakan kegiatan pelayanan yang menunjang terwujudnya tugas dan fungsi BLUD.
- (6) Terukur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, merupakan kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- (7) Dapat dicapai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, merupakan kegiatan nyata, dapat dihitung tingkat pencapaiannya, rasional, sesuai kemampuan dan tingkat pemanfaatannya.
- (8) Relevan dan dapat diandalkan, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, merupakan kegiatan yang sejalan, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas dan fungsi BLUD.
- (9) Tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, merupakan kesesuaian jadwal dan kegiatan pelayanan yang telah ditetapkan.

BAB X

TARIF LAYANAN

Pasal 28

- (1) BLUD dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan.



- (2) Imbalan atas barang dan/atau jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau hasil per investasi dana.
- (3) Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana dan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
- (4) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berupa besaran tarif atau pola tarif sesuai jenis layanan BLUD yang bersangkutan.
- (5) Tarif layanan BLUD-Puskesmas diusulkan oleh pemimpin BLUD kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan.
- (6) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan dengan peraturan Bupati dan disampaikan kepada pimpinan DPRD.
- (7) Penetapan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, serta kompetisi yang sehat.
- (8) Bupati dalam menetapkan besaran tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat membentuk tim.
- (9) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ditetapkan oleh Bupati yang keanggotaannya dapat berasal dari:
 - a. Pembina teknis;
 - b. Pembina keuangan;
 - c. Unsur perguruan tinggi;
 - d. Lembaga profesi.
- (10) Peraturan Bupati mengenai tarif layanan BLUD dapat dilakukan perubahan sesuai kebutuhan dan perkembangan keadaan.
- (11) Perubahan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dapat dilakukan secara keseluruhan maupun per unit layanan.

| | |
|------------------|---|
| PARAF KOORDINASI | |
| | k |
| | |

| | |
|------------------|-----|
| PARAF KOORDINASI | |
| | 24 |
| WAKIL BUNDA | 101 |

- (12) Proses perubahan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dan ayat (11), mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, serta kompetisi yang sehat.

BAB XI
PENGELOLAAN KEUANGAN
Bagian Kesatu
Pendapatan
Pasal 29

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

PARAF KOORDINASI

k

PARAF 25 KOORDINASI

KABAG HUKUM

Ar

- (6) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dapat berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.
- (7) BLUD dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), proses pengelolaan keuangan diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.
- (8) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, antara lain:
- Hasil penjualan kekayaan yang tidak terpisahkan;
 - Hasil pemanfaatan kekayaan;
 - Jasa giro;
 - Pendapatan bunga;
 - Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/ atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD; dan
 - Hasil investasi.
- (9) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiaya pengeluaran BLUD sesuai RBA.
- (10) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (9), diperlakukan sesuai peruntukannya.
- (11) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD.

PARAF KOORDINASI

k

PARAF KOORDINASI
26

KABAG HUKUM

Arif

- (12) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilaporkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah setiap triwulan.

Bagian Kedua

Biaya

Pasal 30

- (1) Biaya BLUD merupakan biaya operasional dan biaya non operasional.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (4) Biaya BLUD 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.
- (6) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
 - a. Biaya pelayanan; dan
 - b. Biaya umum dan administrasi.
- (7) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (8) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (9) Biaya pelayanan sebagaimna dimaksud pada ayat (7), terdiri dari:
 - a. Biaya pegawai;

| | |
|------------------|---|
| PARAF KOORDINASI | |
| | k |
| | |

| | |
|---------------------|-----|
| PARAF 27 KOORDINASI | |
| KABAG HUKUM | Mar |

- b. Biaya bahan;
 - c. Biaya jasa pelayanan;
 - d. Biaya pemeliharaan; dan
 - e. Biaya barang dan jasa; dan biaya pelayanan lain-lain.
- (10) Biaya umum dan administrasi sebagaimana pada ayat (8), 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.
- (11) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada 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
- (12) Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah setiap triwulan.
- (13) Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber sebagaimana dimaksud pada ayat (12), dilakukan dengan menbitkan SPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ);
- (14) Pengeluaran Biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (15) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (14), merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.

PARAF KOORDINASI

k

PARAF 28 KOORDINASI

PADJADJARAN

Ar

- (16) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (14), hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
- (17) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (14), tidak berlaku untuk BLUD bertahap.
- (18) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah melalui Kepala Dinas Kesehatan.
- (19) Ambang batas RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (15) ditetapkan dengan besaran persentase.
- (20) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (19), ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (21) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (20), ditetapkan dalam RBA dan DPA-BLUD oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (22) Persentase ambang batas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (19), merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Ketiga

Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 31

- (1) BLUD menyusun Renstra Bisnis BLUD.
- (2) Renstra bisnis BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan BLUD.
- (3) Visi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan.

| | |
|------------------|---|
| PARAF KOORDINASI | |
| | h |
| | |

| | |
|------------------------|-----|
| 29 PARAF KOORDINASI | |
| KABAG HUKUM | AB% |

- (4) Misi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana sesuai dengan bidangnya dan berhasil dengan baik.
- (5) Program strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat program yang berisi proses kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul.
- (6) Pengukuran pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat pengukuran yang dilakukan dengan menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja.
- (7) Rencana pencapaian lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat rencana capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.
- (8) Proyeksi keuangan lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat perkiraan pendapatan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun.
- (9) Renstra bisnis BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.
- (10) BLUD menyusun RBA tahunan yang berpedoman kepada renstra bisnis BLUD.
- (11) Penyusunan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, APBN dan sumber-sumber pendapatan BLUD lainnya.

| | |
|------------------|---|
| PARAF KOORDINASI | |
| | k |
| | |

| | |
|------------------|-----|
| PARAF KOORDINASI | |
| | Ar. |
| | |

- (12) RBA merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD.
- (13) RBA sebagaimana dimaksud dalam ayat (12), 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 (*forward estimate*);
 - j. Rencana pengeluaran investasi/ modal; dan
 - k. Ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-Dinas Kesehatan/ APBD.
- (14) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (13), disertai dengan usulan program, kegiatan, standar pelayanan minimal dan biaya dari keluaran yang dihasilkan.
- (15) Kinerja tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) 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.
- (16) Asumsi makro dan mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf b, antara lain:
- a. Tingkat inflasi;
 - b. Pertumbuhan ekonomi;
 - c. Nilai kurs;
 - d. Tarif; dan
 - e. Volume pelayanan.

| | |
|------------------|---|
| PARAF KOORDINASI | |
| | k |
| | |

| | |
|------------------|------------|
| PARAF KOORDINASI | |
| 31 | |
| KABAG HUKUM | <i>Ar.</i> |

- (17) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf c, antara lain:
- a. Perkiraan pencapaian kinerja pelayanan; dan
 - b. Perkiraan keuangan pada tahun yang direncanakan.
- (18) Analisis dan perkiraan biaya satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) 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.
- (19) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf e, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya persatuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.
- (20) Anggaran pendapatan dan biaya sebagaimana ayat (13) huruf f, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan biaya.
- (21) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf g, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (22) Prognosa laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf h, merupakan perkiraan realisasi keuangan tahun berjalan seperti tercermin pada laporan operasional, neraca, dan laporan arus kas.
- (23) Perkiraan maju (*forward estimate*) sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf i, merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

| | |
|------------------|---|
| PARAF KOORDINASI | |
| | k |
| | |

| | |
|---------------------|-----|
| PARAF 32 KOORDINASI | |
| KABAG HUKUM | Ry. |

- (24) Rencana pengeluaran investasi/modal sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf j, merupakan rencana pengeluaran dana untuk memperoleh aset tetap.
- (25) Ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan RKA-Dinas Kesehatan/APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (13) huruf k, merupakan ringkasan pendapatan dan biaya dalam RBA yang disesuaikan dengan format RKA-Dinas Kesehatan/APBD.
- (26) Untuk BLUD-Puskesmas, RBA sebagaimana dimaksud dalam ayat (12) disusun dan dikonsolidasikan dengan RKA-Dinas Kesehatan.
- (27) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (26), dipersamakan sebagai RKA-Puskesmas.
- (28) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (26), disampaikan kepada kepala Dinas Kesehatan untuk dibahas sebagai bagian dari RKA-Dinas Kesehatan.
- (29) RKA-Dinas Kesehatan beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (28), disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (30) RBA sebagaimana dimaksud dalam ayat (28) atau RKA-Dinas Kesehatan beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (29), oleh PPKD disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) untuk dilakukan penelaahan.
- (31) RBA yang telah dilakukan penelaahan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (30), disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (32) Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (31) ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, pemimpin BLUD melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
- (33) RBA definitif sebagaimana dimaksud dalam ayat (32), dipakai sebagai dasar penyusunan DPA-BLUD untuk diajukan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

| | |
|------------------|---|
| PARAF KOORDINASI | |
| | k |
| | |

| | |
|--------------------------------|----|
| PARAF ³³ KOORDINASI | |
| KABAG HUKUM | Ar |

Bagian Keempat
Pelaksanaan Anggaran

Pasal 32

- (1) DPA-BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (33), mencakup antara lain:
 - a. Pendapatan dan biaya;
 - b. Proyeksi arus kas; dan
 - c. Jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA-BLUD sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (3) Pengesahan DPA-BLUD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal DPA-BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), belum disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA-BLUD tahun sebelumnya.
- (5) DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari 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 untuk belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD.
- (8) DPA-BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dengan pemimpin BLUD.

| | |
|------------------|---|
| PARAF KOORDINASI | |
| | K |
| | |

| | |
|---------------------|------|
| PARAF KOORDINASI 34 | |
| KABAG HUKUM | B.S. |

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

Bagian Kelima

Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 33

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

| | |
|------------------|---|
| PARAF KOORDINASI | |
| | k |
| | |

| | |
|------------------|----|
| 35 | |
| PARAF KOORDINASI | |
| KADAG HUKUM | hr |

Pasal 34

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

| | |
|------------------|---|
| PARAF KOORDINASI | |
| | k |
| | |

| | |
|------------------|-----|
| PARAF KOORDINASI | 36 |
| KABAG HUKUM | Me' |

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

BAB XII

PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAIN

Pasal 35

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

BAB XIII

PENGELOLAAN LINGKUNGAN

Pasal 36

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

PARAF KOORDINASI

k

37
KOORDINASI

PARAF HUKUM

Ar.

- (4) Dalam mengelola limbah padat (sampah), Puskesmas wajib memisahkan sampah medis dari sampah non medis.
- (5) Pengelolaan sampah medis wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 37

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

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 38

- (1) Pengawasan Puskesmas dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten.
- (2) Pengawasan operasional dapat dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).

BAB XV

EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 39

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

PARAF KOORDINASI

k

PARAF 38 KOORDINASI

DIBAG HUKUM

h.r.

BAB XVI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

Bupati berwenang untuk menetapkan berbagai ketentuan dan peraturan pelaksanaan untuk melaksanakan pola tata kelola ini, yang meliputi Peraturan Puskesmas, Peraturan tentang ketenagaan, serta peraturan lain yang tidak dicantumkan dalam pola tata kelola ini atas usulan Kepala Puskesmas.


BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

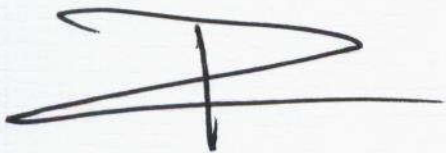
Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Ditetapkan di Muara Beliti
pada tanggal 6 September 2019
BUPATI MUSI RAWAS,


HENDRA GUNAWAN


Diundangkan di Muara Beliti
pada tanggal 6 September 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS



EC. PRISKODESI

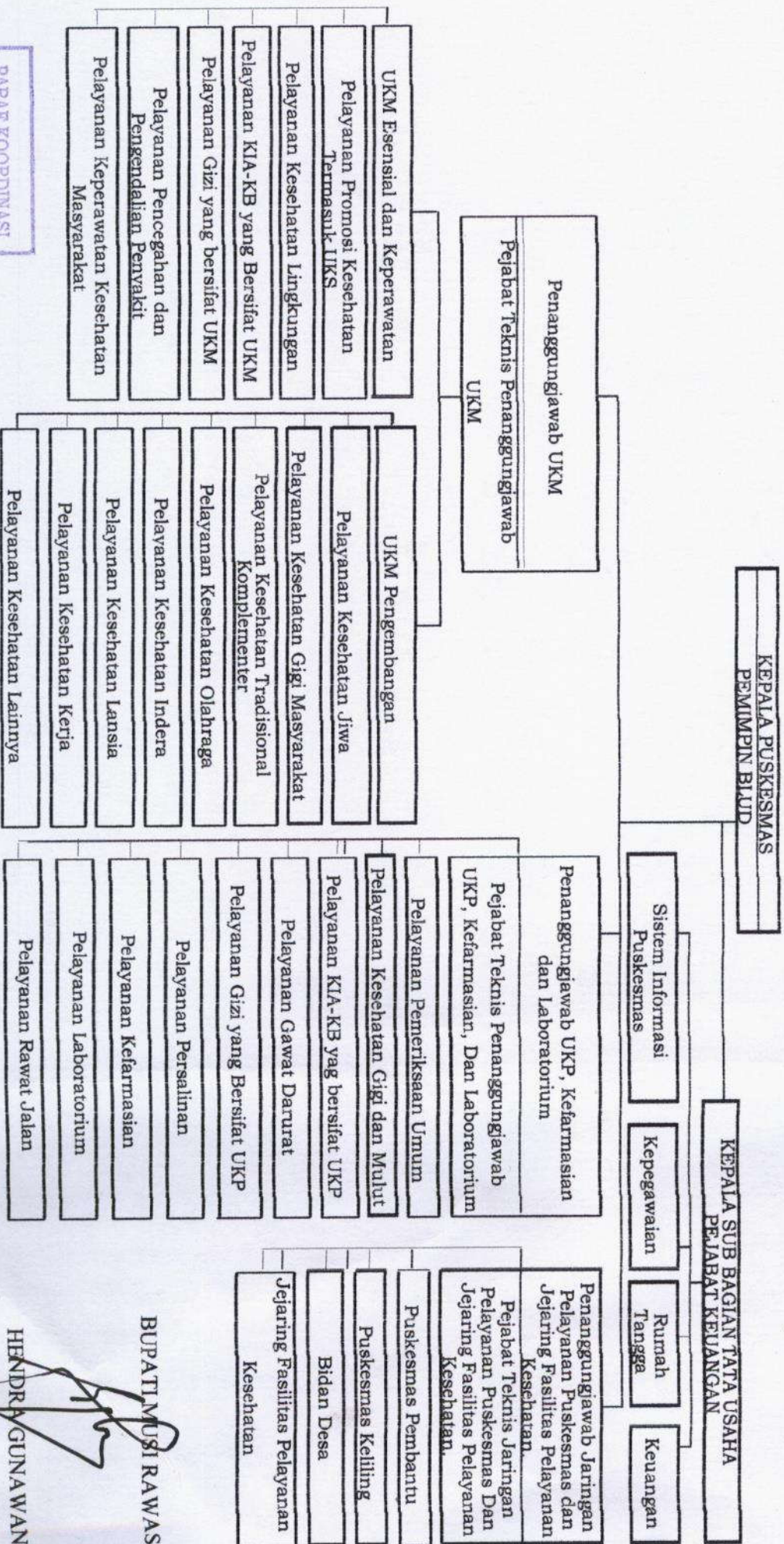
| PARAF KOORDINASI | |
|------------------|------------------------------|
| 1 | SEKRETARIS DAERAH |
| 2 | ASISTEN PEMERINTAH DAN KESRA |
| | |
| | |
| | |

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2019 NOMOR. 01

| PARAF KOORDINASI | |
|------------------|---|
| KABAG HUKUM |  |

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
 NOMOR : 81 TAHUN 2019
 TENTANG TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM
 DAERAH PADA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
 KARYA SAKTI KABUPATEN MUSI RAWAS

STRUKTUR ORGANISASI BLUD PUSKESMAS KARYA SAKTI



PARAF KOORDINASI
 KABAG HUKUM
Kir

BUPATI MUSI RAWAS,

 HENDRA GUNAWAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR : 81 TAHUN 2019
TENTANG TATA KELOLA BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH PADA
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
KARYA SAKTI KABUPATEN MUSI
RAWAS

PROSEDUR KERJA PUSKESMAS KARYA SAKTI

I. SOP Pelayanan

A. SOP pada Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Puskesmas Karya Sakti

1. SOP Pelayanan Gawat Darurat;
 - a. SOP Penerimaan Pasien;
 - b. SOP Pemulangan Pasien; dan
 - c. SOP Pembayaran Pasien:
 - 1) Tunai
 - 2) Non Tunai
2. SOP Pelayanan Rawat Jalan;
 - a. SOP Penerimaan Pasien;
 - b. SOP Pemulangan Pasien; dan
 - c. SOP Pembayaran Pasien:
 - 1) Tunai
 - 2) Non Tunai
3. SOP Persalinan;
4. SOP Pelayanan Laboratorium Sederhana;
5. SOP Pelayanan Farmasi;
6. SOP Pelayanan Gizi;
7. SOP Pelayanan Pasien Keluarga Miskin;
8. SOP Pelayanan Rekam Medik;
9. SOP Pengelolaan Limbah;
10. SOP Administrasi dan Manajemen;
11. SOP Pelayanan Ambulans dan Mobil Jenazah;
12. SOP Pemeliharaan;
13. SOP Pencegahan dan Pengendalian Infeksi; dan
14. SOP Pelayanan Keamanan.

| | |
|------------------|--|
| PARAF KOORDINASI | |
| | |
| | |

| | |
|------------------|-------------|
| PARAF KOORDINASI | |
| KABAG HUKUM | <i>Abi.</i> |

B. SOP pada Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Puskesmas Karya Sakti

1. SOP Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil;
2. SOP Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin;
3. SOP Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir;
4. SOP Pelayanan Kesehatan Balita;
5. SOP Pelayanan Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar;
6. SOP Pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif;
7. SOP Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut;
8. SOP Pelayanan Kesehatan Penderita Hipertensi;
9. SOP Pelayanan Kesehatan Penderita Diabetes Melitus;
10. SOP Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat;
11. SOP Pelayanan Kesehatan Orang dengan Tuberkulosis (TB);
dan
12. SOP Pelayanan Kesehatan Orang dengan Risiko Terinfeksi HIV.



II. SOP Selain Pelayanan

A. SOP Pegawai


1. SOP Rekrutmen Pegawai;
2. SOP Pengembangan dan Kompetensi; dan
3. SOP Pemberhentian Pegawai

B. SOP Sarana dan Prasarana

1. SOP Pengadaan
2. SOP Pemeliharaan

| PARAF KOORDINASI | |
|--------------------------------|---|
| 1. SEKRETARIS DAERAH |  |
| 2. ASISTEN PEMERINTAHAN DAERAH |  |
| | |
| | |
| | |

BUPATI MUSI RAWAS


HENDRA GUNAWAN

| PARAF KOORDINASI | |
|------------------|---|
| KABAG HUKUM |  |