



**BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 14 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD)
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PUSKESMAS
KABUPATEN NGAWI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan adanya kepastian hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas di Kabupaten Ngawi, perlu disusun Pedoman Teknis Penyelenggaraan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kabupaten Ngawi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kabupaten Ngawi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

13. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 64);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
16. 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);
17. 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 4585);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas Dan Pegawai Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2007;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
26. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2007 Nomor 07);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2008 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 16 tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2011 Nomor 16).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD) UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PUSKESMAS KABUPATEN NGAWI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ngawi.
3. Bupati adalah Bupati Ngawi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi.
5. Perangkat Daerah, adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Tehnis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan di Kabupaten Ngawi.

6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Ngawi.
7. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ngawi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat dengan jaringannya yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Ngawi.
9. Puskesmas dengan perawatan adalah Puskesmas yang memiliki kemampuan menyediakan ruang rawat inap, tempat tidur perawatan dan sarana pendukung lainnya.
10. Puskesmas PONED adalah Puskesmas yang memiliki kemampuan menyediakan ruang rawat inap, tempat tidur perawatan dan pelayanan kegawatdaruratan dasar pada persalinan serta sarana pendukung lainnya.
11. Pelayanan dasar kepada masyarakat adalah fungsi pemerintah dalam memberikan dan mengurus keperluan kebutuhan dasar masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat.
12. Indikator Kinerja adalah tolok ukur kinerja pelayanan kesehatan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah.
13. Upaya kesehatan adalah setiap kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terpadu, terintegrasi dan berkesinambungan untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dalam bentuk pencegahan penyakit, peningkatan kesehatan, pengobatan penyakit dan pemulihan penyakit oleh Pemerintah Daerah.
14. 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.
15. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, 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.
16. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
17. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
18. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
19. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
20. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

21. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
22. 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.
23. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.
24. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.
26. Rencana Strategis Bisnis BLUD yang selanjutnya disingkat Renstra Bisnis BLUD adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
27. Standar Pelayanan Minimal adalah yang selanjutnya SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
28. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
29. Satuan pengawas internal yang selanjutnya disebut SPI adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
30. Nilai omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLUD yang berasal dari barang dan/atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
31. Nilai aset adalah jumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir suatu tahun buku tertentu dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.
32. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
33. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai Non PNS adalah Pegawai yang bukan berstatus PNS, atau pensiunan PNS, atau TNI/Polri atau pensiunan TNI/Polri yang diperkejakan oleh PUSKESMAS yang menerapkan PPK-BLUD.
34. Formasi Pegawai adalah kebutuhan tenaga dalam jumlah tertentu yang dibutuhkan untuk mendukung penyelesaian tugas Puskesmas yang menerapkan PPK-BLUD.

35. Remunerasi adalah segala penerimaan yang diterima oleh dan merupakan hak Pegawai Puskesmas, baik berupa upah atau Honor termasuk tunjangan atau penerimaan lain yang diberikan oleh Puskesmas yang menerapkan PPK-BLUD sebagai pemberi kerja yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, perjanjian kerja, Peraturan Kepegawaian atau Perjanjian Kerja Bersama.
36. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
37. Tarif Pelayanan Kesehatan adalah pembayaran atas pelayanan kesehatan dan pelayanan lain yang ada di Puskesmas yang dibebankan kepada pasien/masyarakat/Badan/penjamin pemakai jasa layanan, yang disusun berdasarkan biaya satuan (unit cost) serta dengan mempertimbangkan daya saing dan kemampuan masyarakat.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dibuat dengan maksud agar dapat dijadikan Pedoman teknis dalam Penyelenggaraan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD di Puskesmas dengan efektif dan efisien guna mencapai peningkatan kinerja yang optimal, sebagai kontribusi Puskesmas dalam upaya membangun kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. terselenggaranya kegiatan Puskesmas yang dikelola dengan menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan independen agar pelayanan lebih berkualitas dan mempunyai daya saing yang kuat di pasar;
- b. terselenggaranya pengelolaan Puskesmas secara profesional, melalui penataan struktur organisasi, agar ada kejelasan tugas, fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing masing bagian sesuai dengan aturan yang berlaku;
- c. terlaksananya kegiatan di Puskesmas sesuai standart prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang lebih operasional, serta pengelolaan sumber daya yang lebih efektif dan efisien;
- d. meningkatkan tingkat kepatuhan petugas terhadap standart pelayanan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. meningkatkan kontribusi puskesmas dalam upaya membangun kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tata kelola;
- b. SPM;
- c. pengelolaan keuangan;

- d. akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban;
- e. tarif layanan kesehatan; dan
- f. pembinaan dan pengawasan.

BAB IV
TATA KELOLA
Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 5

Struktur organisasi Puskesmas BLUD terdiri dari:

- a. Pejabat BLUD;
- b. Jaringan Puskesmas;
- c. SPI; dan
- d. Dewan Pengawas.

Paragraf 1
Pejabat BLUD

Pasal 6

- (1) Pejabat BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a, terdiri dari:
 - a. pemimpin BLUD;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis.
- (2) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh Kepala Puskesmas.
- (3) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Puskesmas, dan membawahi:
 - a. Urusan perencanaan dan informasi;
 - b. Urusan keuangan; dan
 - c. Urusan umum dan kepegawaian.
- (4) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dijabat oleh:
 - a. Penanggungjawab Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat; dan
 - b. Penanggungjawab Bidang Upaya Kesehatan Perorangan.
- (5) Penanggungjawab Bidang Upaya Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, membawahi:
 - a. Koordinator Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit;
 - b. Koordniator Upaya Promosi Kesehatan;
 - c. Koordinator Upaya Kesehatan ibu dan Anak serta Keluarga Berencana;
 - d. Koordinator Upaya Penyehatan lingkungan; dan
 - e. Koordinator Upaya Gizi.
- (6) Penanggungjawab Bidang Upaya Kesehatan Perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, membawahi:
 - a. Koordinator Pelayanan rawat jalan;
 - b. Koordinator Pelayanan Gawat darurat ;
 - c. Koordinator Pelayanan Rawat Inap;
 - d. Koordinator Pelayanan PONED; dan
 - e. Koordinator Pelayanan Penunjang Medik dan non medik.

Pasal 7

- (1) Pejabat BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pimpinan BLUD bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pejabat Keuangan dan pejabat teknis bertanggung jawab kepada Pimpinan BLUD.

Paragraf 2 Jaringan Puskesmas

Pasal 8

Jaringan Puskesmas adalah unit pelayanan kesehatan di bawah koordinasi Puskesmas, yang terdiri dari :

- a. Puskesmas Pembantu (Pustu);
- b. Pondok Bersalin desa (Polindes); dan
- c. Pondok Kesehatan Desa (Ponkesdes).

Paragraf 3 Satuan Pengawas internal

Pasal 9

- (1) SPI adalah unit yang dibentuk oleh Kepala Puskesmas untuk membantu terciptanya sistem pengendalian dan pengawasan internal yang efektif di Puskesmas.
- (2) SPI mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang administrasi dan manajemen, bidang operasional program dan pelayanan kesehatan Puskesmas;
 - b. Memberikan rekomendasi perbaikan mutu dan kinerja Puskesmas; dan
 - c. Melaksanakan Audit mutu dan kinerja Puskesmas.
- (3) SPI dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.

Paragraf 4 Dewan Pengawas

Pasal 10

- (1) BLUD yang memiliki realisasi nilai omset tahunan menurut laporan operasional atau nilai aset menurut neraca yang memenuhi syarat minimal, dapat dibentuk dewan pengawas.
- (2) Jumlah anggota dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang dan seorang diantara anggota dewan pengawas ditetapkan sebagai ketua dewan pengawas.
- (3) Syarat minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan jumlah anggota dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dewan pengawas dibentuk dengan Keputusan Bupati atas usulan Pimpinan BLUD.

Pasal 11

- (1) Anggota dewan pengawas dapat terdiri dari unsur-unsur:
 - a. Pejabat SKPD yang berkaitan dengan kegiatan BLUD;
 - b. Pejabat di lingkungan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah; dan
 - c. Tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (2) Pengangkatan anggota dewan pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan pejabat pengelola BLUD.
- (3) Kriteria yang dapat diusulkan menjadi dewan pengawas yaitu:
 - a. Memiliki dedikasi dan memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan BLUD, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - b. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota direksi atau komisaris, atau dewan pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha dinyatakan pailit atau orang yang tidak pernah melakukan tindak pidana yang merugikan daerah; dan
 - c. Mempunyai kompetensi dalam bidang manajemen keuangan, sumber daya manusia dan mempunyai komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.

Pasal 12

- (1) Masa jabatan anggota dewan pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.
- (2) Anggota dewan pengawas dapat diberhentikan sebelum waktunya oleh Bupati.
- (3) Pemberhentian anggota dewan pengawas sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila:
 - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD;
 - d. Dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan atas BLUD; dan
 - e. Melakukan tindak pidana dengan ancaman hukuman penjara paling sedikit 4 (empat) tahun dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 13

- (1) Bupati dapat mengangkat sekretaris dewan pengawas untuk mendukung kelancaran tugas dewan pengawas.
- (2) Sekretaris dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan anggota dewan pengawas.
- (3) Periode sekretaris dewan pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode berikutnya.
- (4) Sekretaris dewan pengawas dapat diberhentikan oleh Bupati sebelum habis masa periodenya, apabila:
 - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD;
 - d. Dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan atas BLUD; dan

- e. Melakukan tindak pidana dengan ancaman hukuman penjara paling sedikit 4 (empat) tahun dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

**Bagian Kedua
Tugas dan Kewajiban
Paragraf 1
Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis**

Pasal 14

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan Fungsi Puskesmas;
 - b. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
 - c. Menyusun Renstra Bisnis;
 - d. Menyiapkan Standar Pelayanan minimal (SPM);
 - e. Menyiapkan RBA;
 - f. Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Menetapkan pejabat lain sesuai kebutuhan BLUD, selain pejabat yang telah ditentukan dengan peraturan dan perundangan; dan
 - h. Menyampaikan dan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLUD kepada Bupati.
- (2) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD.

Pasal 15

- (1) Pejabat keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - b. Menyiapkan DPA BLUD;
 - 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.
- (2) Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.

Pasal 16

- (1) Pejabat teknis BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
 - b. Melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
 - c. Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

- (2) Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis di bidang masing-masing.
- (3) Tanggungjawab pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas SDM, dan peningkatan kualitas sumber daya lainnya.

Paragraf 2

Kepala Urusan, Koordinator Bidang dan
Penanggungjawab Jaringan Puskesmas

Pasal 17

Kepala urusan Perencanaan dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Renstra Bisnis;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program dan kegiatan tahunan dalam RBA;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem informasi kesehatan;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan standart pelayanan minimal dan indikator kinerja;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pelaporan pertanggungjawaban program dan keuangan;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan profil dan laporan tahunan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

Kepala urusan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan administrasi Keuangan;
- b. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak hak keuangan lainnya;
- c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pendapatan dan belanja Puskesmas;
- d. Melaksanakan koordniasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Keuangan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

Kepala urusan umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, tata kearsipan dan penggandaan dokumen;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data pegawai, penyusunan buku induk, kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi pegawai, daftar urut kepangkatan, cuti, pembinaan karier, pembinaan pegawai, pemberhentian / pensiun pegawai;
- c. Menyiapkan bahan usulan upaya kesejahteraan pegawai;
- d. Menyiapkan bahan untuk kegiatan pendidikan dan latihan pegawai;

- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan administrasi kepegawaian;
- f. Melaksanakan koordinasi dalam perencanaan pengadaan, pemeliharaan alat kesehatan dan pengembangan sarana prasarana fisik Puskesmas;
- g. Melaksanakan pengelolaan inventaris, aset , pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- h. Melaksanakan pengelolaan kegiatan rumah tangga Puskesmas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

Koordinator Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit baik yang menular langsung maupun tak langsung, kegiatan surveilans dan imunisasi, kesehatan khusus, kegiatan matra dan bencana, serta penyakit degeneratif dan NAPZA.

Pasal 21

Koordinator Program Promosi Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan Promosi Kesehatan melalui berbagai media, pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM), pemberdayaan kesehatan masyarakat, serta pembiayaan kesehatan.

Pasal 22

Koordinator Program Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf c mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan penyehatan lingkungan, pengelolaan tempat tempat umum dan sanitasi dasar, pengelolaan kesehatan makan dan minuman.

Pasal 23

Koordinator Program Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf d mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak, kesehatan reproduksi dan Keluarga Berencana.

Pasal 24

Koordinator Program Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf e mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan pembinaan dan peningkatan gizi masyarakat serta penanggulangan kasus gizi masyarakat.

Pasal 25

Koordinator Pelayanan rawat jalan/UGD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan di Poli Umum Dewasa/Anak, KIA/KB, Gigi, Jiwa, Mata, Geriatri, VCT, DDTK, Pojok Gizi, Klinik Sanitasi, UGD, dan Puskesmas keliling.

Pasal 26

Koordinator Pelayanan Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan rawat inap di ruang Perawatan.

Pasal 27

Koordinator Pelayanan PONED sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf c mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan Kebidanan, Neonatal, Kegawatdaruratan kebidanan dasar di ruang Perawatan PONED.

Pasal 28

Koordinator Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf d mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pelayanan Penunjang berupa:

- a. Penunjang Medik, meliputi Penyelenggaraan Pelayanan di Laboratorium, Instalasi Kefarmasian, instalasi Radiologi, dan Fisioterapi; dan
- b. Penunjang Non Medik, meliputi Rekam Medik, Dapur/Instalasi Gizi, Ambulans/mobil jenazah, Instalasi Sarana Prasarana, Instalasi Pengelolaan limbah/sampah, Cleaning Servis, Satpam, Parkir.

Pasal 29

Penanggungjawab Puskesmas Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan operasional pelayanan kesehatan dasar di wilayah Puskesmas Pembantu.

Pasal 30

Penanggungjawab Pondok Bersalin Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan operasional pelayanan kebidanan di satu wilayah desa.

Pasal 31

Penanggungjawab Pondok Kesehatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan operasional pelayanan kesehatan dasar dan Kebidanan di wilayah desa.

**Bagian Ketiga
Tata Kerja dan Prosedur Kerja**

Pasal 32

- (1) Pejabat BLUD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara lintas program maupun lintas sektor, dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- (2) Kepala Urusan dan Koordinator Bidang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis setiap akhir bulan.

- (3) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis wajib mengolah dan menganalisa laporan dari Kepala Urusan dan Koordinator Bidang, dan disampaikan pada forum minilokakarya setiap bulan.
- (4) Forum minilokakarya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemimpin BLUD.

Pasal 33

Prosedur Kerja di Puskesmas mencakup :

- a. Pelayanan Manajemen, meliputi :
 - 1. Pelayanan Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Pelayanan Keuangan; dan
 - 3. Pengelolaan Sumber Daya.
- b. Pelayanan Medis, meliputi :
 - 1. Pelayanan Rawat Jalan;
 - 2. Pelayanan Kegawat Daruratan; dan
 - 3. Pelayanan Rawat Inap.
- c. Pelayanan Penunjang Medis, meliputi :
 - 1. Pelayanan Laboratorium;
 - 2. Pelayanan Farmasi;
 - 3. Pelayanan Radiologi;
 - 5. Pelayanan Fisioterapi; dan
 - 6. Pelayanan Dietetik.
- d. Pelayanan Penunjang Non Medis, meliputi :
 - 1. Pelayanan Dapur;
 - 2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
 - 3. Pelayanan Pusling, ambulans dan mobil jenazah;
 - 4. Pelayanan Rekam Medik;
 - 5. Pelayanan Sanitasi / Pengelolaan limbah; dan
 - 6. Pelayanan Linen.

Bagian Keempat Sumberdaya Manusia

Pasal 34

Sumberdaya manusia pada BLUD Puskesmas terdiri dari:

- a. pegawai BLUD Puskesmas; dan
- b. dokter tamu.

Paragraf 1 Pegawai BLUD Puskesmas

Pasal 35

Pegawai BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, terdiri dari unsur:

- a. Pegawai Negeri Sipil; dan
- b. Non Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 36

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengaturan Pegawai BLUD Puskesmas dari unsur Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Pengaturan Pegawai BLUD Puskesmas dari unsur Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, meliputi:

- a. pengadaan pegawai;
- b. masa percobaan, penugasan dan pembinaan;
- c. pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pembebasan tugas sementara;
- d. batas usia pensiun;
- e. tugas, hak dan kewajiban;
- f. waktu kerja, istirahat dan cuti;
- g. larangan dan hukuman disiplin pegawai non pns;
- h. dokter tamu;
- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian; dan
- j. perjanjian kerja dan pernyataan kerja.

Pasal 38

Pengadaan Pegawai Non PNS dilaksanakan melalui proses:

- a. perencanaan kebutuhan;
- b. pengumuman pengadaan pegawai Non PNS;
- c. pendaftaran;
- d. seleksi; dan
- e. pengumuman hasil seleksi.

Pasal 39

- (1) Pengadaan Pegawai Non PNS dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Pegawai Non PNS Puskesmas BLUD yang dibentuk oleh Kepala Puskesmas.
- (2) Susunan Tim terdiri atas :
 - a. Ketua :KTU Puskesmas;
 - b. Wakil Ketua :Bagian Perencanaan;
 - c. Sekretaris :Bagian Kepegawaian; dan
 - d. Anggota :Terdiri dari 4 orang wakil organisasi profesi yang ditunjuk oleh kepala puskesmas.
- (3) Tim mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Membuat pedoman pelaksanaan pengadaan Pegawai Non PNS;
 - b. Menyiapkan bahan, sarana dan prasarana untuk pengadaan Pegawai Non PNS;
 - c. Menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan Pegawai Non PNS;
 - d. Melaksanakan pengolahan hasil ujian/seleksi pengadaan Pegawai Non PNS;
 - e. Melaporkan kepada Kepala Puskesmas, daftar peringkat nilai yang lulus ujian/seleksi pengadaan Pegawai Non PNS; dan
 - f. Mengumumkan peserta yang diterima.

Pasal 40

- (1) Perencanaan Kebutuhan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, ditetapkan oleh Kepala Puskesmas berdasarkan kebutuhan.
- (2) Perencanaan kebutuhan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. jenis dan sifat pelayanan yang diberikan;
 - b. kemampuan pendapatan operasional;
 - c. prasarana dan sarana yang tersedia; dan
 - d. uraian dan peta jabatan.
- (3) Perencanaan kebutuhan Pegawai Non PNS, dilaksanakan pada awal tahun anggaran dan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.

Pasal 41

- (1) Pimpinan BLUD dalam penerimaan pegawai non PNS harus di dasarkan pada formasi kebutuhan yang telah disusun dan mendapat persetujuan Bupati.
- (2) Penerimaan pegawai non PNS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan pengetahuan, ketrampilan, pengalaman, aspek legalitas dan kompetensi.

Pasal 42

- (1) Pengumuman pengadaan pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, dilakukan pada papan pengumuman Puskesmas yang memuat paling sedikit :
 - a. waktu atau jangka waktu pendaftaran;
 - b. alamat lamaran ditujukan dan waktu mengirimkan lamaran;
 - c. jumlah kebutuhan pegawai dan formasi yang dibutuhkan;
 - d. persyaratan pendaftar;
 - e. persyaratan administrasi; dan
 - f. waktu dan tempat seleksi.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disusun dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) Untuk dapat mengikuti pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, maka Pendaftar harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia (WNI);
 - b. berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 45 (empatpuluh lima) tahun;
 - c. sehat jasmani dan rohani; dan
 - d. Mempunyai pendidikan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Pendaftar harus mengajukan lamaran secara tertulis kepada Kepala Puskesmas dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut :
 - a. Fc KTP sebanyak 1 lembar;
 - b. Daftar Riwayat Hidup;
 - c. Fc Ijazah;
 - d. Surat pernyataan sanggup memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan Puskesmas;
 - e. Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar; dan
 - f. Surat pernyataan tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain.
- (3) Kepala Puskesmas dapat menerima pelamar yang berusia lebih dari 45 (empat puluh lima) tahun untuk diangkat sebagai Pegawai Non PNS berdasarkan kebutuhan khusus, yang akan diatur lebih lanjut oleh Kepala puskesmas.
- (4) Lamaran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disusun dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d, dapat dilaksanakan sendiri oleh Tim Pengadaan Pegawai Non PNS Puskesmas atau bekerja sama dengan lembaga profesional.

Pasal 45

- (1) Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri dari tahap-tahap sebagai berikut:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. ujian tertulis / seleksi akademik;
 - c. praktek; dan
 - d. wawancara.
- (2) Tahap-tahap seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berdasarkan sistem gugur dan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Pasal 46

- (1) Pengumuman hasil seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf e, harus ditempelkan pada papan pengumuman Puskesmas.
- (2) Hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Tim Pengadaan Pegawai Non PNS Puskesmas, bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. Nama dan hasil atau nilai seleksi; dan
 - b. Ketentuan-ketentuan yang harus dilakukan oleh pendaftar yang telah lulus seleksi.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disusun dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

- (1) Bagi pelamar yang telah dinyatakan lolos seleksi, dinyatakan sebagai pegawai percobaan Puskesmas untuk jangka waktu selama 3 (tiga) bulan.
- (2) Calon Pegawai Non PNS yang lolos seleksi ditugaskan oleh Kepala Puskesmas untuk melaksanakan tugas tertentu.
- (3) Selama masa percobaan calon Pegawai Non PNS akan dievaluasi kinerjanya oleh atasan langsung.

Pasal 48

Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Non PNS dilaksanakan dengan keputusan Kepala Puskesmas yang bersangkutan.

Pasal 49

- (1) Calon Pegawai Non PNS yang selama masa percobaan dinilai berperilaku dan bekerja dengan baik, dapat diangkat sebagai Pegawai Non PNS Puskesmas dengan status sebagai *Tenaga Kontrak* dan menandatangani Perjanjian Kerja dengan Kepala Puskesmas selaku Pemimpin BLUD berdasarkan prinsip efisiensi dan produktifitas.
- (2) Perjanjian Kerja sebagaimana disebut dalam ayat (1) dilaksanakan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun setelah masa percobaan selesai, dan dapat diperpanjang kembali dengan mempertimbangkan kebutuhan dan penilaian kinerja.
- (3) Pegawai Non PNS dengan status tenaga Kontrak dapat diangkat menjadi Calon Pegawai Tetap BLUD dengan keputusan Pemimpin BLUD.
- (4) Calon Pegawai Tetap BLUD sebagaimana disebut dalam ayat (3) dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap Non PNS BLUD dengan Keputusan Pemimpin BLUD.
- (5) Pegawai Tetap Non PNS BLUD dapat menduduki jabatan fungsional di Struktur Organisasi Puskesmas BLUD, atas usulan Pemimpin BLUD.
- (6) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipindahkan atau dimutasi oleh Kepala Puskesmas, dengan pertimbangan pemerataan jumlah tenaga Puskesmas agar dicapai pelayanan kesehatan yang maksimal.

Pasal 50

- (1) Pegawai Non PNS dapat diberhentikan:
 - a. Dengan hormat; atau
 - b. Dengan tidak hormat.
- (2) Pegawai Non PNS diberhentikan Dengan Hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, apabila:
 - a. Telah mencapai batas usia pensiun;
 - b. Masa berlaku perjanjian kerja telah berakhir;
 - c. Mengajukan permohonan pengunduran diri;
 - d. Tewas atau meninggal dunia; atau
 - e. Tidak sehat jasmani atau rohani, sehingga tidak dapat melaksanakan tugas.
- (3) Pegawai Non PNS diberhentikan Dengan tidak hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, apabila:
 - a. Memberikan keterangan palsu atau dipalsukan;

- b. Mabuk, madat, memakai obat bius atau narkoba, berjudi di dalam dan/atau di luar lingkungan kerja;
 - c. Melakukan perbuatan asusila di dalam dan/atau di luar lingkungan kerja;
 - d. Melakukan tindak kejahatan misalnya: mencuri, menggelapkan, menipu, memperdagangkan barang terlarang baik dalam lingkungan maupun di luar lingkungan kerja;
 - e. Menganiaya dan/atau berkelahi, menghina secara kasar atau mengancam pimpinan dan/atau keluarganya, teman sekerja di dalam dan/atau di luar lingkungan kerja;
 - f. Membujuk pimpinan, teman kerja dan atau orang lain untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum dan kesusilaan;
 - g. Dengan sengaja atau ceroboh merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang dan/atau fasilitas milik Puskesmas;
 - h. Mencemarkan nama baik pimpinan, teman kerja, dan Puskesmas;
 - i. Menerima suap, komisi, hadiah atau gratifikasi, dan/atau menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi dan/atau pihak lain;
 - j. Melanggar larangan yang diatur dalam peraturan Bupati ini;
 - k. Tidak masuk kerja 5 (lima) hari secara terus-menerus tanpa alasan yang sah walau telah dipanggil secara tertulis 1 (satu) kali oleh pejabat kepegawaian;
 - l. Tidak masuk kerja selama 15 (lima belas) hari tidak terus menerus dalam 1 (satu) bulan tanpa alasan yang sah;
 - m. Menggunakan dan/atau memanfaatkan fasilitas Puskesmas untuk usaha lain (kepentingan pribadi) baik di dalam maupun di luar jam kerja tanpa izin yang sah dari pejabat yang berwenang;
 - n. Mempunyai usaha dan/atau bekerja di tempat lain tanpa izin dari pimpinan Puskesmas yang bersangkutan; atau
 - o. Dinyatakan bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (4) Pegawai Non PNS dapat dilakukan Pembebasan tugas sementara apabila dikenakan tahanan sementara oleh pihak berwajib.
- (5) Pegawai Non PNS yang dikenai pembebasan tugas sementara diberikan gaji sebesar 50% (lima puluh persen) setiap bulan.
- (6) Apabila Pegawai Non PNS yang dikenai pembebasan tugas sementara, dinyatakan tidak terbukti bersalah, maka yang bersangkutan dapat ditugaskan kembali dan diberikan penghasilan seperti semula dengan menambah kekurangan gaji yang tidak diberikan kepadanya selama masa pemberhentian tugas sementara.
- (7) Pembebasan tugas sementara ditetapkan oleh Kepala Puskesmas.

Pasal 51

Batas usia pensiun bagi Pegawai Non PNS profesi tenaga medis adalah 60 (enam puluh) tahun, sedangkan bagi tenaga lainnya adalah 58 (lima puluh delapan) tahun.

Pasal 52

Pegawai Non PNS wajib untuk melaksanakan tugas:

- a. Pelayanan;
- b. Penunjang pelayanan;
- c. Administrasi; dan/atau
- d. Tugas lain yang di berikan oleh Kepala Puskesmas.

Pasal 53

Pegawai Non PNS berhak:

- a. menerima remunerasi dari Puskesmas sebagai imbalan jasa sesuai dengan kemampuan keuangan Puskesmas;
- b. memperoleh Kesempatan untuk maju dan mengembangkan diri sesuai dengan potensi dan prestasinya serta kebutuhan Puskesmas;
- c. Memperoleh Cuti.

Pasal 54

Setiap Pegawai Non PNS wajib :

- a. Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian dan rasa tanggung jawab;
- d. Menyimpan rahasia negara dan rahasia jabatan;
- e. Melaksanakan semua ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja;
- f. Bersedia ditugaskan pada seluruh unit pelayanan Puskesmas;
- g. Memelihara dan atau menjaga kerahasiaan, nama baik dan citra positif Puskesmas; dan
- h. Memenuhi dan menjalankan peraturan dan atau tata tertib Puskesmas.

Pasal 55

- (1) Pegawai Non PNS wajib untuk bekerja sesuai dengan ketentuan jam kerja PNS.
- (2) Waktu istirahat Pegawai Non PNS menyesuaikan ketentuan peraturan yang berlaku bagi PNS.
- (3) Pegawai Non PNS berhak untuk mengajukan cuti dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Cuti hamil dan melahirkan, selama 3 bulan;
 - b. Cuti sakit; atau
 - c. Cuti ibadah,
- (4) Bagi pegawai Non PNS yang akan mengajukan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mengajukan ijin secara tertulis kepada Kepala Puskesmas, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

Pegawai Non PNS dilarang :

- a. Menyalahgunakan wewenang;
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c. Tanpa seizin Kepala Puskesmas, menjadi pegawai atau bekerja untuk Orang lain / Institusi lain / negara lain dan atau lembaga atau organisasi internasional;
- d. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing atau lembaga swadaya masyarakat asing;

- e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, 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 negara;
- g. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada orang lain, baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan alasan apapun untuk diangkat dalam jabatan;
- h. Menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun dari orang lain yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- i. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan satu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit terselenggaranya pelayanan kesehatan sehingga merugikan masyarakat;
- j. Menghalangi terselenggaranya tugas kedinasan;
- k. Duduk sebagai anggota atau pengurus partai politik;
- l. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara : Ikut serta sebagai pelaksana/ peserta kampanye;
- m. Mengerahkan pegawai lain dan/atau menggunakan fasilitas negara untuk kegiatan kampanye;
- n. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu calon selama masa kampanye;
- o. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap salah satu calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada pegawai dalam lingkungan puskesmasnya;
- p. Memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk;
- q. Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung pasangan calon Presiden/Wakil Presiden dan/atau Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- r. Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
- s. Pegawai Non PNS di larang melakukan mogok kerja pada saat melaksanakan tugas; dan
- t. Pegawai Non PNS di larang melakukan pelayanan yang bersifat diskriminatif.

Pasal 57

- (1) Pegawai Non PNS yang melakukan larangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 dikenakan hukuman disiplin.
- (2) Tingkat dan jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. hukuman disiplin ringan :
 - 1. teguran lisan;
 - 2. teguran tertulis; atau
 - 3. pernyataan tidak puas secara tertulis.
 - b. hukuman disiplin sedang : penurunan upah sebesar 1 (satu) kali kenaikan upah berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.

c. hukuman disiplin berat :

1. pembebasan dari jabatan;
2. pemutusan atau pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Non PNS; atau
3. pemutusan atau pemberhentian dengan tidak hormat sebagai Pegawai Non PNS.

Pasal 58

Tahapan Dalam hal akan melakukan pemeriksaan dan menyampaikan hukuman disiplin kepada Pegawai Non PNS yang melakukan pelanggaran, adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Puskesmas wajib memeriksa terlebih dahulu Pegawai Non PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, sebelum menjatuhkan hukuman disiplin;
- b. Dalam melakukan pemeriksaan, apabila dipandang perlu Kepala Puskesmas dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain yang dianggap mengetahui peristiwa atau perbuatan melanggar disiplin tersebut;
- c. Kepala Puskesmas dapat melimpahkan kewenangan melakukan pemeriksaan terhadap pelanggaran disiplin, kepada pejabat yang tugas pokok dan fungsinya di bidang pembinaan kepegawaian;
- d. Pegawai Non PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifat dan/atau jenisnya sama, dapat dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat daripada hukuman disiplin sebelumnya;
- e. Hukuman disiplin sedang yang dijatuhkan kepada Pegawai Non PNS berlaku terhitung mulai tanggal penyampaian keputusan hukuman disiplin oleh Kepala Puskesmas kepada Pegawai Non PNS yang bersangkutan; dan
- f. Hukuman disiplin berat yang dijatuhkan kepada Pegawai Non PNS mulai berlaku:
 1. apabila tidak ada keberatan, pada hari kelima belas terhitung mulai tanggal Pegawai Non PNS yang bersangkutan menerima keputusan hukuman disiplin, kecuali jenis hukuman disiplin berat pembebasan dari jabatan;
 2. apabila ada keberatan, pada tanggal keputusan atas keberatan itu, kecuali jenis hukuman disiplin berat pembebasan dari jabatan; dan
 3. jenis hukuman disiplin berat pembebasan dari jabatan mulai berlaku pada tanggal ditetapkan oleh Kepala Puskesmas.

Pasal 59

Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pegawai non PNS pada Puskesmas, termasuk proses pengadaan pegawai non PNS, dilaksanakan oleh Kepala Puskesmas.

Pasal 60

- (1) Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) wajib untuk menandatangani perjanjian kerja dan membuat pernyataan kerja sebagai pegawai tetap.

- (2) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Identitas Para pihak;
 - b. Hak dan kewajiban para pihak;
 - c. Sanksi;
 - d. Pembinaan pegawai;
 - e. Pemindahan dan pemberhentian;
 - f. Pembebanan biaya;
 - g. Keadaan kahar;
 - h. Penyelesaian perselisihan;
 - i. Addendum; dan
 - j. Ketentuan penutup.
- (3) Pernyataan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan bermeterai, paling sedikit memuat :
 - a. Kesediaan dan kesanggupan untuk mematuhi semua aturan yang ditentukan oleh Puskesmas; dan
 - b. Tidak menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Perjanjian Kerja dan Pernyataan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat disusun dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Dokter Tamu

Pasal 61

Setiap Dokter Tamu wajib:

- a. Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian dan rasa tanggung jawab;
- d. Menyimpan rahasia negara dan rahasia jabatan; dan
- e. Melaksanakan semua ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja.

Pasal 62

Setiap Dokter Tamu berhak mendapatkan penghasilan atas jasa pelayanannya.

Pasal 63

Setiap Dokter Tamu di larang:

- a. Menyalahgunakan wewenang;
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang, baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;

- d. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat 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 negara;
- e. Menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun dari orang lain yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- f. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit terselenggaranya pelayanan sehingga merugikan masyarakat; dan
- g. Menghalangi terselenggaranya tugas kedinasan.

Pasal 64

- (1) Dokter tamu yang melakukan pelanggaran terhadap larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf (b), dikenakan hukuman disiplin oleh Kepala Puskesmas.
- (2) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis;
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis; atau
 - d. Pemutusan perjanjian kerja.

BAB V STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Pasal 65

Jenis Pelayanan minimal yang harus dilaksanakan oleh Puskesmas meliputi:

- (1) Program esensial, meliputi upaya:
 - a. Promotif;
 - b. kesehatan ibu dan anak dan keluarga berencana;
 - c. penyehatan lingkungan;
 - d. pemberantasan penyakit;
 - e. peningkatan gizi masyarakat; dan
 - f. pengobatan.
- (2) Program Pengembangan, sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan Puskesmas.

Pasal 66

Indikator SPM meliputi:

- (1) Indikator Target Jenis Pelayanan Kesehatan Dasar:
 - a. Cakupan kunjungan Ibu Hamil K4;
 - b. Cakupan Komplikasi Kebidanan yang ditangani;
 - c. Cakupan Pertolongan persalinan oleh tenaga kesehatan yang memiliki kompetensi kebidanan;
 - d. Cakupan Pelayanan Nifas;
 - e. Cakupan Neonatal dengan komplikasi yang ditangani;
 - f. Cakupan kunjungan bayi;
 - g. Cakupan Desa / Kelurahan Universal Child Immunization (UCI);
 - h. Cakupan Pelayanan anak balita;

- i. Cakupan pemberian makanan pendamping ASI pada anak usia 6-24 bulan keluarga miskin;
 - j. Caupan Balita gizi buruk mendapat perawatan;
 - k. Cakupan penjangkaran kesehatan siswa SD dan setingkat;
 - l. Cakupan peserta KB aktif;
 - m. Cakupan penemuan AFP per 100.000 penduduk < 15 tahun;
 - n. Cakupan penemuan dan penanganan Penderita Pneumonia Balita;
 - o. Cakupan Penemuan dan Penanganan Pasien baru TB BTA Positif;
 - p. Cakupan penemuan dan penanganan Penderita DBD yang ditangani;
 - q. Cakupan penemuan dan penanganan Penderita Diare; dan
 - r. Cakupan pelayanan kesehatan dasar masyarakat miskin.
- (2) Indikator Target Jenis Pelayanan Kesehatan Rujukan :
- a. Cakupan Pelayanan Kesehatan Rujukan Pasien masyarakat miskin; dan
 - b. Cakupan Pelayanan Gawat Darurat Level 1 yang harus diberikan di sarana Kesehatan.
- (3) Indikator Target Jenis Pelayanan Penyelidikan Epidemiologi dan Penanggulangan KLB:
- a. Cakupan Desa/Kelurahan yang mengalami KLB yang dilakukan Penyelidikan Epidemiologi < 24 jam.
- (4) Indikator Target Jenis Pelayanan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan:
- a. Cakupan Desa siaga aktif.

Pasal 67

Format Indikator, Target, dan Waktu Pelayanan pada SPM Bidang Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 68

Monitoring dan evaluasi serta pembinaan pelaksanaan SPM dilakukan oleh Kepala Puskesmas setiap bulan melalui forum mini lokakarya bulanan.

BAB VI PENGELOLAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu Perencanaan Anggaran

Pasal 69

- (1) Puskesmas wajib menyusun dan menetapkan Rencana Strategis Bisnis BLUD 5 (lima) tahunan, yang disusun dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan.
- (2) Berdasarkan Rencana Strategis Bisnis BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas wajib menyusun RBA tahunan.

Pasal 70

RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) disusun berdasarkan prinsip:

- a. anggaran berbasis kinerja;

- b. perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, APBN, dan sumber-sumber pendapatan BLUD lainnya yang sah; dan
- c. RBA yang disusun Puskesmas merupakan bagian dari RKA-Dinas Kesehatan Kabupaten Ngawi.

Pasal 71

Materi dari RBA terdiri dari :

- a. kinerja tahun berjalan;
- b. asumsi mikro dan makro;
- c. sasaran, target kinerja, dan kegiatan;
- 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. ikhtisar pendapatan dan biaya termasuk rencana pengeluaran investasi/modal dikonsolidasikan dengan RKA-Dinas kesehatan Kabupaten.

Pasal 72

RBA ditetapkan dengan melalui proses sebagai berikut:

- a. RBA disertai dengan usulan program, kegiatan, SPM, dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan, disusun sesuai dengan jadwal penyusunan APBD;
- b. RBA disampaikan kepada kepala Dinas Kesehatan untuk dibahas sebagai bagian dari RKA-Dinas Kesehatan; dan
- c. RKA-Dinas kesehatan beserta RBA disampaikan kepada DPPKAD untuk selanjutnya dibahas oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah;

Bagian Kedua Pelaksanaan Anggaran

Pasal 73

Pengaturan mengenai pelaksanaan anggaran meliputi:

- a. Pendapatan;
- b. Biaya;
- c. Pengelolaan kas;
- d. Piutang;
- e. Utang;
- f. Investasi; dan
- g. Remunerasi.

**Paragraf 1
Pendapatan**

Pasal 74

Sumber pendapatan Pendapatan BLUD terdiri dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
- d. APBD;
- e. APBN; dan
- f. lain-lain pendapatan BLUD yang sah, antara lain
 1. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan;
 2. hasil pemanfaatan kekayaan;
 3. jasa giro;
 4. pendapatan bunga;
 5. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 6. komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa; dan
 7. hasil investasi.

Pasal 75

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hasil kerjasama dengan pihak lain, APBD, APBN dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b, hanya dapat dipergunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah.

Pasal 76

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 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.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD dan APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf d dan huruf e, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

- (1) Kepala Puskesmas wajib memberikan laporan pendapatan setiap bulan sekali kepada DPPKAD melalui Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tanpa disertai dengan bukti transaksi.

Paragraf 2
Biaya

Pasal 78

- (1) Biaya BLUD terdiri dari :
 - a. biaya operasional; dan
 - b. biaya non operasional.
- (2) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. biaya pelayanan, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan, meliputi:
 1. biaya pegawai;
 2. biaya bahan;
 3. biaya jasa pelayanan;
 4. biaya pemeliharaan;
 5. biaya barang dan jasa; dan
 6. biaya pelayanan lain-lain.
 - b. biaya umum dan administrasi, mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan, meliputi:
 1. biaya pegawai;
 2. biaya bahan;
 3. biaya pemeliharaan;
 4. biaya barang dan jasa;
 5. biaya promosi; dan
 6. biaya umum dan administrasi lain-lain.
- (3) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, 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 79

- (1) Pengeluaran biaya BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan, dan merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan serta signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (2) Fleksibilitas pengeluaran biaya ini hanya berlaku untuk biaya BLUD yang berasal dari pendapatan selain dari APBN/APBD dan hibah terikat.
- (3) Fleksibilitas pengeluaran biaya BLUD diberikan pada BLUD dengan status BLUD Penuh.
- (4) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD dapat mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada DPPKAD melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan mekanisme perubahan APBD.
- (5) BLUD dapat melakukan pengeluaran biaya atas pendapatan yang melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dan kelebihan target pendapatan ini dapat langsung dipergunakan, didasarkan pada ambang batas RBA.

- (6) Besaran ambang batas Puskesmas ditetapkan paling banyak 10% (sepuluh persen) dari target pendapatan selama satu tahun dan ditetapkan dalam RBA dan DPA oleh DPPKAD.

Pasal 80

- (1) Minimal 40% (empat Puluh persen) dari Pendapatan Fungsional Puskesmas dialokasikan untuk membiayai kegiatan Operasional dan Pemeliharaan Puskesmas, yang meliputi antara lain Belanja Pegawai, Pemeliharaan Sarana prasarana, Obat dan alat, bahan habis pakai, ATK, perjalanan, konsumsi peserta rapat/ pertemuan, dan keperluan kantor lainnya.
- (2) Maksimal 60% (enam puluh persen) dari penerimaan fungsional dialokasikan untuk remunerasi, yakni imbalan kerja yang dapat berupa Honor, tunjangan kerja tetap, insentif, bonus dan tunjangan lainnya.
- (3) Besaran alokasi Biaya kegiatan Operasional Puskesmas akan diatur sesuai dengan kebutuhan dan prioritas Puskesmas, yang tertuang dalam RBA, dan secara bulanan akan dibahas dalam kegiatan Minilokakarya.

Paragraf 3 Pengelolaan Kas

Pasal 81

Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:

- a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
- c. penyimpanan kas dan mengelola rekening bank;
- d. pembayaran;
- e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
- f. pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.

Paragraf 4 Piutang

Pasal 82

- (1) BLUD dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (2) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (3) BLUD untuk melaksanakan tagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, analisis umur piutang, dan menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD.
- (4) Piutang yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) Piutang dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat ditetapkan berdasarkan kebijakan akuntansi BLUD.

- (7) Penghapusan piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh :
 - a. Pemimpin BLUD untuk jumlah sampai dengan Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - b. Pemimpin BLUD dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) s.d. Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang;
 - c. Bupati untuk jumlah Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
 - d. Bupati dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (8) Penghapusan terhadap piutang BLUD yang terjadi sebelum penerapan PPK BLUD, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Utang

Pasal 83

- (1) Puskesmas dapat melakukan utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan peminjaman dengan pihak lain.
- (2) Puskesmas dengan status BLUD Penuh dapat melakukan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas persetujuan Bupati.
- (3) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa utang jangka pendek atau utang jangka panjang.
- (4) Pemanfaatan utang yang berasal dari perikatan peminjaman jangka pendek hanya untuk belanja operasional termasuk untuk menutup defisit kas.
- (5) Pemanfaatan utang yang berasal dari perikatan peminjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran investasi/modal.
- (6) Setiap utang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam bentuk perikatan pinjaman.

Pasal 84

- (1) Puskesmas dalam mengajukan permohonan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2) wajib menyampaikan permohonan secara tertulis dengan persetujuan Kepala Dinas Kesehatan dan disertai dengan studi kelayakan utang.
- (2) Bupati dapat memberikan persetujuan atau penolakan dengan memperhatikan studi kelayakan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar perikatan utang Puskesmas.

Pasal 85

- (1) Pembayaran kembali utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, menjadi tanggung jawab Puskesmas.
- (2) Pemimpin BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

**Paragraf 6
Investasi**

Pasal 86

- (1) Puskesmas dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan Puskesmas.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan Puskesmas apabila melaksanakan PPK BLUD dengan status BLUD Penuh.
- (3) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.

Pasal 87

- (1) Puskesmas dapat melakukan investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3), atas persetujuan Bupati.
- (2) Puskesmas dalam mengajukan permohonan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Bupati dengan persetujuan Kepala Dinas Kesehatan dan disertai dengan studi kelayakan investasi.
- (3) Bupati dapat memberikan persetujuan atau penolakan dengan memperhatikan studi kelayakan investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar investasi jangka panjang BLUD.

Pasal 88

Dalam hal Puskesmas mendirikan/membeli badan usaha yang berbadan hukum, kepemilikan badan usaha tersebut ada pada pemerintah daerah.

**Bagian Kedelapan
Kerjasama**

Pasal 89

- (1) Puskesmas dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan, dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis, dan saling menguntungkan.
- (3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh mengurangi kewenangan yang dimiliki oleh Puskesmas dan/atau mengurangi aset.

Pasal 90

- (1) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1), antara lain:
 - a. kerjasama operasional;
 - b. sewa menyewa; dan
 - c. usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi Puskesmas.

- (2) Kerjasama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perikatan antara Puskesmas dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
- (3) Sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penyerahan hak penggunaan/pemakaian barang/alat Puskesmas kepada pihak-pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
- (4) Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi Puskesmas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi Puskesmas dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban Puskesmas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan manajemen dan proses operasional kerjasama diatur oleh pemimpin BLUD.

Bagian Kesembilan Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Pasal 91

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel, dan praktek bisnis yang sehat.

Pasal 92

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada Puskesmas dengan status BLUD PENUH diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku umum bagi pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1).
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dana seluruhnya berasal dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 93

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa Puskesmas BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, berdasarkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD dengan persetujuan Bupati.
- (2) Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa Puskesmas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana dan cepat serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan Puskesmas BLUD.

- (3) Pengadaan barang dan/atau jasa pada Puskesmas BLUD diberikan fleksibilitas berupa pengadaan barang dan pengadaan jasa lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa pada Puskesmas BLUD sebelum Pemimpin BLUD menetapkan ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 94

Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berlaku bagi Puskesmas BLUD sepanjang disetujui pemberi hibah.

Pasal 95

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk tim, panitia BLUD yang dibentuk oleh pemimpin BLUD, atau Unit Layanan Pengadaan Barang dan/atau Jasa.

Pasal 96

- (1) Persetujuan Bupati dalam pengadaan barang dan / jasa yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 93 ayat (1) adalah dengan menetapkan jenjang nilai pengadaan barang dan / jasa.
- (2) Jenjang nilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sebagai berikut :
 - a. Pengadaan barang / jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dapat dilakukan pengadaan langsung kepada penyedia barang / jasa oleh Pejabat Pengadaan / Unit Layanan Pengadaan dengan tanda bukti berupa kwitansi pembayaran disertai materai yang cukup;
 - b. Pengadaan barang / jasa dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dilakukan pengadaan langsung kepada penyedia barang / jasa oleh Pejabat pengadaan / Unit layanan Pengadaan dengan tanda bukti berupa Surat Perjanjian Kerja (SPK); atau
 - c. Pengadaan barang / jasa dengan nilai di atas Rp. 300.000.000, (tiga ratus juta rupiah) dilakukan dengan metode pelelangan umum oleh Panitia Pengadaan / Unit Layanan Pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku di bidang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah dengan bukti berupa Surat Perjanjian Kontrak kerja.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang / jasa tersebut dilaksanakan dengan memperhatikan kesesuaian antara kebutuhan terhadap barang / jasa dengan ketersediaan dan sesuai prinsip pengadaan barang / jasa.

**Bagian Kesepuluh
Pengelolaan Barang**

Pasal 97

- (1) Barang hasil pengadaan Puskesmas dapat berupa barang aset tetap atau barang persediaan.
- (2) Barang hasil pengadaan Puskesmas berupa barang aset tetap dicatat dalam buku inventaris sebagai barang milik daerah.
- (3) Barang hasil pengadaan Puskesmas berupa barang habis pakai dicatat dalam kartu persediaan.

Pasal 98

- (1) Puskesmas tidak dapat menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan Bupati.
- (2) Puskesmas dalam mengajukan permohonan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan permohonan secara tertulis dengan persetujuan Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan cara dimusnahkan, dijual, ditukar, dan/atau dihibahkan.
- (4) Penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya berasal dari pendapatan BLUD selain dari APBD/APBN merupakan pendapatan Puskesmas dan dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja Puskesmas.
- (5) Penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya sebagian/seluruhnya berasal dari APBD/APBN bukan merupakan pendapatan Puskesmas dan wajib disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
- (6) Penghapusan aset tetap dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Pemanfaatan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsi Puskesmas wajib mendapat persetujuan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 99

Tanah dan bangunan Puskesmas disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.

**Bagian Kesebelas
Surplus dan Defisit Anggaran**

Pasal 100

- (1) Surplus anggaran Puskesmas merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi biaya BLUD pada satu tahun anggaran.
- (2) Surplus anggaran Puskesmas dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas Puskesmas dan kewajiban keuangan yang masih ditanggung oleh Puskesmas .

Pasal 101

- (1) Defisit anggaran Puskesmas merupakan selisih kurang antara realisasi Pendapatan dengan realisasi biaya Puskesmas pada satu tahun anggaran.
- (2) Defisit Anggaran Puskesmas dapat diajukan usulan pembiayaannya pada tahun anggaran berikutnya kepada DPPKAD.

Bagian Kedua belas Penyelesaian Kerugian

Pasal 102

Setiap kerugian daerah pada unit kerja BLUD yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian daerah.

Bagian Ketiga belas Penatausahaan

Pasal 103

Penatausahaan keuangan puskesmas BLUD paling sedikit memuat :

- a. Pendapatan;
- b. pengeluaran;
- c. utang dan piutang;
- d. persediaan, aset tetap, dan investasi; dan
- e. ekuitas dana.

Pasal 104

- (1) Penatausahaan keuangan Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 didasarkan pada prinsip pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- (2) Penatausahaan keuangan Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tertib, efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 105

- (1) Pimpinan BLUD menetapkan kebijakan penatausahaan keuangan Puskesmas BLUD.
- (2) Kebijakan penatausahaan keuangan Puskesmas BLUD ditetapkan atas persetujuan Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Penetapan kebijakan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada DPPKAD.

BAB VII
AKUNTANSI, PELAPORAN, DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Akuntansi

Pasal 106

- (1) Puskesmas menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Setiap transaksi keuangan Puskesmas diakuntansikan dalam dokumen pendukung yang dikelola secara tertib.

Pasal 107

- (1) Akuntansi dan laporan keuangan Puskesmas dilaksanakan sesuai dengan standar akuntansi keuangan.
- (2) Akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan basis akrual.

Pasal 108

- (1) Dalam penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual, pemimpin BLUD menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai dengan jenis layanan.
- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan, biaya, dan peristiwa setelah tanggal neraca.

Bagian Kedua
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 109

- (1) Laporan keuangan Puskesmas terdiri dari neraca, laporan realisasi anggaran/laporan operasional, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan, disertai dengan laporan kinerja.
- (2) Laporan keuangan unit usaha/layanan yang diselenggarakan Puskesmas, 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 Puskesmas.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 110

- (1) Setiap triwulan Puskesmas menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada DPPKAD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.

- (2) Laporan operasional dan laporan arus kas Puskesmas disampaikan kepada DPPKAD melalui Kepala Dinas Kesehatan setelah laporan tersebut dikonversi sesuai SAP dan dikonsolidasi dengan laporan Dinas Kesehatan.

Pasal 111

- (1) Setiap semesteran dan tahunan Puskesmas wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PPK-BLUD secara lengkap kepada DPPKAD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Laporan keuangan Puskesmas secara lengkap disampaikan kepada DPPKAD melalui Kepala Dinas Kesehatan setelah laporan tersebut dikonversi sesuai SAP dan dikonsolidasi dengan laporan Dinas Kesehatan.

BAB VIII TARIF LAYANAN

Pasal 112

- (1) Puskesmas 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 layanan yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana.
- (3) Tarif layanan 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) berupa besaran tarif atau pola tarif sesuai jenis layanan BLUD.

Pasal 113

- (1) Tarif layanan Puskesmas diusulkan oleh pemimpin BLUD dengan persetujuan Kepala Dinas Kesehatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tarif layanan Puskesmas ditetapkan oleh Bupati dan disampaikan kepada pimpinan DPRD.
- (3) Penetapan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, serta kompetisi yang sehat.
- (4) Bila Puskesmas belum menetapkan tarif untuk pelayanan PPK BLUD maka boleh menggunakan tarif berdasarkan Perda tentang retribusi layanan.

BAB IX REMUNERASI

Pasal 114

- (1) Remunerasi merupakan imbal jasa atas pekerjaan yang manfaatnya diterima pegawai berupa komponen-komponen untuk penghargaan atas pekerjaan, kinerja, maupun penghargaan atas masa kerja pegawai di samping untuk perlindungan keamanan pegawai dalam bekerja.
- (2) Penyusunan sistem remunerasi wajib memperhatikan:
 - a. kelayakan penerimaan bagi pegawai, yaitu didasarkan pada tingkat kewajaran kehidupan fisik dan sosial pegawai di lingkungan tempat pegawai ditugaskan dengan tetap menyesuaikan kondisi dan kemampuan keuangan Badan Layanan Umum Puskesmas yang bersangkutan;
 - b. penghargaan atas pekerjaan yang didasarkan pada tingkat kompleksitas pekerjaan dan beban kerja atau "equal pay for jobs of equal value", dan penghargaan atas kinerja yang didasarkan pada hasil pencapaian total target kinerja (total performance target); dan
 - c. Keterbukaan, yang bercirikan adanya mekanisme transparansi atas penghasilan Puskesmas, termasuk besarnya jasa pelayanan yang dihasilkan oleh masing masing unit / bagian, dan terbuka untuk diketahui oleh pegawai. (*Pay fairness*).

Pasal 115

Penerapan Sistem Remunerasi bertujuan :

- a. Meningkatkan komitmen pada Pejabat Pengelola BLUD, Satuan Pengendali Internal, maupun Pegawai BLUD;
- b. Meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat;
- c. Memberikan motivasi terhadap peningkatan kinerja pegawai;
- d. Meningkatkan kesejahteraan pegawai; dan
- e. Memberikan imbalan secara proporsional, adil, dan layak sesuai dengan beban kerja, prestasi kerja, dan kedisiplinan pegawai sehingga mampu mendorong produktifitas.

Pasal 116

Sistem Remunerasi diberlakukan bagi Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas, Satuan Pengendali Internal, dan Seluruh pegawai BLUD, kecuali tenaga magang atau Latihan Kerja.

Pasal 117

- (1) Bagi pegawai Puskesmas :
 - a. Mendapatkan gaji, tunjangan, bonus, insentif, dan atau pesangon berlandaskan proporsionalitas, kesetaraan, dan kepatutan yang besarnya diatur lebih lanjut dalam sistem Remunerasi oleh Pimpinan BLUD Puskesmas;
 - b. Mendapatkan rasa aman dan nyaman dalam bekerja, serta kesejahteraan pegawai;
 - c. Mendapatkan penghargaan dan penilaian yang obyektif atas tugas pokok, peran dan fungsi pekerjaannya serta pencapaian total kinerjanya;

- d. Mendapatkan kesempatan pengembangan kompetensi diri sesuai dengan kebutuhan Pengembangan Puskesmas.
- (2) Bagi pihak Manajemen :
 - a. Memberikan sanksi kepada pegawai yang tidak memberikan komitmen dalam melaksanakan tuntutan pelayanan melalui pelaksanaan tugas pokok, peran dan fungsi yang telah ditetapkan oleh Puskesmas;
 - b. Menilai kinerja pegawai dengan menggunakan ketentuan kerja dan standart yang berlaku di Puskesmas;
 - c. Membuat Penilaian dan pembobotan untuk menentukan besaran insentif bagi setiap pegawai Puskesmas; dan
 - d. Memutuskan besaran jasa pelayanan yang diterima pegawai Puskesmas sebagai imbalan jasa atas pelayanan dan tindakan yang telah diberikan.

Pasal 118

- (1) Bagi Pegawai :
 - a. memberikan komitmen tinggi dalam bekerja, yaitu melaksanakan pelayanan melalui penyiapan kompetensi diri dan melaksanakan tugas pokok, peran dan fungsi pekerjaan yang ditentukan;
 - b. mentaati segala ketentuan yang berlaku dalam mendukung kelancaran operasional dan pengembangan Puskesmas; dan
 - c. menunjukkan kinerja yaitu pencapaian total target yang mendukung pencapaian sasaran Puskesmas sesuai visi misi yang telah ditentukan, berupa :
 - 1. pelayanan;
 - 2. pembelajaran;
 - 3. pengembangan ide-ide kreatif inovatif melalui berbagai strategi;
 - 4. bersikap profesional dan beretika dalam bekerja; dan
 - 5. menunjukkan sikap terpuji sebagai pribadi,
- (2) Bagi Manajemen Puskesmas BLUD :
 - a. Menjamin remunerasi yang layak dan adil mendasar pada penilaian dan pembobotan yang telah ditentukan;
 - b. Memberi kesempatan pada pegawai untuk pengembangan diri sesuai kebutuhan Puskesmas;
 - c. Menunjukkan komitmen dan konsistensi dalam sistem remunerasi;
 - d. Menjamin keancaran enyediaan dana remunerasi sebagaimana dianggarkan dalam Rencana Bsnis Anggaran; dan
 - e. Menyelenggarakan investasi untuk pengembangan pelayanan.

Pasal 119

Penerima Remunerasi terdiri atas :

- a. Manajemen Puskesmas BLUD yang terdiri dari :
 - 1. Pemimpin BLUD, sekaligus sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - 2. Kasubbag TU, sekaligus sebagai Pejabat Penata usahaan Keuangan (PPK);
 - 3. Bendahara Penerimaan;
 - 4. Bendahara Pengeluaran;
 - 5. Penanggungjawab Bidang UKM;
 - 6. Penanggungjawab Bidang UKP; dan
 - 7. SPI / Dewan Pengawas.
- b. Pegawai Puskesmas BLUD, yang terdiri atas Pegawai PNS dan Non PNS, tidak termasuk pegawai magang atau latihan kerja.

Pasal 120

Pembiayaan Remunerasi akan diatur sebagai berikut :

- a. 15 % dialokasikan untuk insentif manajemen Puskemas;
- b. 75 % untuk jasa pelayanan langsung, yang diberikan kepada individu atau kelompok pegawai yang menghasilkan jasa pelayanan sebagai imbal jasa atas tindakan / pelayanan yang diberikan, mendasar pada penilaian dan pembobotan atas kinerja pegawai yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas; dan
- c. 10% dialokasikan untuk pemberian penghargaan / bonus / insentif bagi pegawai Puskesmas (penghargaan pensiun, reward prestasi, dana sosial kesejahteraan pegawai, tunjangan hari raya, dll).

Pasal 121

- (1) Remunerasi akan dibayarkan pada bulan berikutnya paling lambat setiap tgl 15, setelah pelayanan dalam bulan berjalan selesai.
- (2) Yang bertanggungjawab terhadap pembayaran Remunerasi adalah Pejabat Keuangan Puskesmas BLUD.
- (3) Bentuk pertanggungjawaban pengeluaran dana remunerasi yang dikeluarkan oleh Puskesmas berupa kwitansi / daftar tanda terima oleh masing masing penerima.

BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 122

Pembinaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan pengelolaan keuangan BLUD Puskesmas dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 123

- (1) Kepala Dinas Kesehatan melaksanakan pengawasan dan pemantauan dalam penyelenggaraan pelayanan bidang Kesehatan yang dilakukan oleh Puskesmas berdasarkan SPM yang ditetapkan.
- (2) Kepala Puskesmas juga membentuk Satuan Pengendali Internal yang berfungsi untuk membantu Kepala Puskesmas melakukan pengawasan internal dalam pencapaian kinerja program maupun kinerja keuangan.
- (3) Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan laporan pencapaian kinerja pelayanan Kesehatan kepada Bupati.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 125

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 28 Mei 2015
BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 28 Mei 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2015 NOMOR 14

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 14 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD)
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PUSKESMAS
KABUPATEN NGAWI



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS



Jalan Nomor Kode Pos
Tlpn. (0351) Fax (0351) Email
Website <http://www.>

PENGUMUMAN

NOMOR : 188/...../404.102. /2016

TENTANG

**PENGUMUMAN PENERIMAAN PEGAWAI NON PNS (BLUD) PADA UPTD
PUSKESMAS 2016**

Dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga kesehatan yang ada di Puskesmas maka UPTD Puskesmas memberikan kesempatan bagi warga negara indonesia untuk menjadi Pegawai Non PNS (BLUD) pada UPTD Puskesmas tahun 2016 dengan persyaratan dan ketentuan sebagai mana lampiran pengumuman Kepala UPTD Puskesmas Nomor:188//404.102. /2015 tentang pengumuman penerimaan pegawai NON PNS (BLUD) pada UPTD puskesmas.....

**ADAPUN PENGUMUMAN DAN KRITERIA YANG DIPERSYARATKAN
ADALAH SEBAGAI BERIKUT:**

1. WAKTU ATAU JANGKA WAKTU PENDAFTARAN:

Waktu pendaftaran dari tanggalsampai dengan..... pada hari kerja setiap hari kerja (Senin s/d Sabtu).

**2. ALAMAT LAMARAN DITUJUKAN DAN WAKTU MENGIRIMKAN
LAMARAN:**

- Mengirimkan berkas lamaran kepada Kepala Tata Usaha UPTD Puskesmas Jalan Nomor
. Kode Pos Tlpn. (0351)
- Lamaran bisa kami terima paling lambat jam 12.00 hari, tanggal.....

3. JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI DAN FORMASI YANG DIBUTUHKAN:

No	Spesifikasi Tenaga	Jumlah yang di butuhkan
1	Perawat	10
2	Bidan	8
3	Admin	3

4. PERSYARATAN PENDAFTAR:

- Warga Negara Indonesia (WNI);
- berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 45 (empatpuluh lima) tahun;
- sehat jasmani dan rohani; dan
- Mempunyai pendidikan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan.

5. PERSYARATAN ADMNISTRASI :

- Fc KTP sebanyak 1 lembar;
- Fc KK;
- Daftar Riwayat Hidup;
- Fc Ijazah;
- Surat pernyataan sanggup memenuhi ketentuan Puskesmas ;
- Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar; dan
- Surat pernyataan tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain.

6. WAKTU DAN TEMPAT SELEKSI:

- Waktu : Senin,2016
- Tempat : Aula UPTD Puskesmas

7. INFORMASI UMUM:

- Pengumuman penerimaan Pegawai Non PNS (BLUD) pada UPTD Puskesmas tahun 2016 bisa di lihat pada papan pengumuman UPTD Puskesmas ;
- Tidak menerima berkas lamaran yang dikirim melalui pos atau dengan penggunaan jasa pengiriman lainnya.
Surat Lamaran di tulis dengan tinta hitam di tujukan kepada:
Kepala UPTD Puskemas, Jalan
Nomor Kode Pos ;
- Untuk mengikuti setiap tahapan dalam seluruh proses penerimaan pegawai NON PNS (BLUD).

8. PERSYARATAN:

- Warga Negara Indonesia (WNI);
- berusia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 45 (empatpuluh lima) tahun;

- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. Mempunyai pendidikan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala UPTD
Puskesmas.....

NAMA
NIP.....

BUPATINGAWI,
ttd
BUDI SULISTYONO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 14 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD)
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PUSKESMAS
KABUPATEN NGAWI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Lampiran: -
Hal : Lamaran Pekerjaan

Kepada :
Yth. Sdr Kepala UPTD Puskesmas
di -
Ngawi

Dengan hormat,

Sehubungan dengan informasi terkait adanya penerimaan Pegawai Non PNS di Puskesmas Maka dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Pendidikan Terakhir :
Alamat Rumah :
No. Telepon :

Bermaksud untuk mengajukan lamaran pekerjaan di Puskesmas..... untuk formasi

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan beberapa dokumen administratif sebagai bagian dari persyaratan yang telah ditetapkan, antara lain :

1. Fc KTP sebanyak 1 lembar;
2. Daftar Riwayat Hidup;
3. Fc Ijazah;
4. Surat pernyataan sanggup memenuhi ketentuan yang ditetapkan Puskesmas;
5. Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar; dan
6. Surat pernyataan tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain.

Demikian surat lamaran kerja ini kami buat. Kami sangat berharap dapat diproses untuk mengikuti rangkaian seleksi secara lebih lanjut. Atas perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

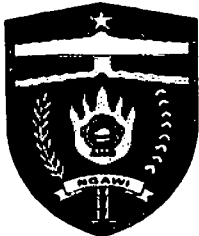
NAMA JELAS

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 14 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN
PENYELENGGARAAN
PENGELOLAAN KEUANGAN
LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD)
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PUSKESMAS
KABUPATEN NGAWI



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS



Jalan Nomor Kode Pos
Tlpn. (0351) Fax (0351) Email
Website <http://www.>

PENGUMUMAN

NOMOR :/...../404.102. .../2016

TENTANG

**HASIL SELEKS PENGADAAN PEGAWAI PROFESIONAL NON PEGAWAI
NEGERI SIPIL PADA BADAN LAYANAN UMUM DINAS
UPTD PUSKESMAS
KABUPATEN NGAWI TAHUN ANGGARAN 2016**

I. DASAR

1. Peraturan Bupati Ngawi No. 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Dinas (PPK-BLUD) Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kabupaten Ngawi;
2. Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Nomor/...../404.102. .../2016 tentang Pembentukan Tim Seleksi Pengadaan Tenaga Profesional Non Pegawai Negeri Sipil Badan Layanan Umum Dinas Puskesmas Kabupaten Ngawi;
3. Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Kabupaten Ngawi Nomor / / 2016 tentang Penetapan Formasi Kebutuhan Pegawai Profesional Non Pegawai Negeri Sipil pada Badan Layanan Umum Dinas UPTD Puskesmas Kabupaten Ngawi Tahun Anggaran 2016.

II. HASIL SELEKSI :

Tim seleksi Pengadaan Tenaga Profesional Non Pegawai Negeri Sipil pada badan Layanan Umum Dinas UPTD Puskesmas Kabupaten Ngawi telah melaksanakan rapat pembahasan terhadap hasil tes kesehatan dengan ini menyatakan bahwa Pelamar yang tersebut di bawah ini dinyatakan LULUS dan diterima sebagai Tenaga Profesional Non Pegawai Negeri Sipil Badan Layanan Umum Dinas UPTD Puskesmas Kabupaten Ngawi sbb :

a. PERAWAT

RANGKING	NO PENDAFTARAN	NAMA	JUMLAH NILAI
1			
2			
3			
4			
5			

b. BIDAN

RANGKING	NO PENDAFTARAN	NAMA	JUMLAH NILAI
1			
2			
3			
4			
5			

c. TENAGA ADMINISTRASI

RANGKING	NO PENDAFTARAN	NAMA	JUMLAH NILAI
1			
2			
3			
4			
5			

III. LAIN LAIN

1. Bagi peserta yang dinyatakan lulus selanjutnya agar hadir di UPTD Puskesmas pada tanggal.....pukul.....
2. Masing masing membawa meterai Rp 6.000,- sejumlah 2 lembar
3. Peserta agar menggunakan pakaian bebas rapi, tidakdiperkenankan memakai pakaian kaos dan sandal
4. Keputusan Tim Seleksi Pengadaan Tenaga Profesional Non Pegawai Negeri Sipil pada badan Layanan Umum Dinas UPTD Puskesmas Kabupaten Ngawi tidak dapat diganggu gugat
5. Pengumuman / informasi resmi lainnya yang berkaitan dengan proses Seleksi / Pengadaan Pegawai Profesional Non Pegawai Negeri Sipil pada Badan Layanan Umum Dinas UPTD Puskesmas Kabupaten Ngawi tahun anggaran 2016 dapat dilihat di papan pengumuman UPTD Puskesmas kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :

KEPALA UPTD PUSKESMAS <u>NAMA JELAS</u> NIP.....	Ketua Tim Seleksi Pegawai Non PNS Puskesmas <u>NAMA JELAS</u> NIP.....
--	--

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 14 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD)
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PUSKESMAS
KABUPATEN NGAWI

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun

Kepada :
Yth. Sdr Kepala Puskesmas
di -
Ngawi

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

Dengan ini mengajukan cuti tahunan untuk tahun selama ... (.....)
hari kerja mulai tanggalsd..... Selama cuti, alamat saya adalah
di.....

Demikian permintaan cuti tahunan ini kami buat untuk dapat
dipertimbangkan sebagaimana mestinya

Hormat Saya,

NAMA JELAS

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN:
Cuti yang telah diambil dalam tahun
yang bersangkutan.

- 1. Cuti tahunan :
- 2. Cuti besar :
- 3. Cuti Sakit :
- 4. Cuti karena alasan penting :
- 5. Keterangan lain :
 - Cuti Nikah
 - dll

KEPUTUSAN PEJABAT YANG
BERWENANG MEMBERI CUTI:

KEPALA UPTD PUSKESMAS
.....
KABUPATEN NGAWI

NAMA JELAS
NIP.....

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 14 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD)
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PUSKESMAS
KABUPATEN NGAWI

SURAT PERJANJIAN KERJA KARYAWAN

Nomor : ... / ... / ... / ...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lengkap :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan : Kepala Puskesmas

Selanjutnya di dalam surat perjanjian ini akan disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama Lengkap :
Jenis Kelamin :
Tempat/ Tgl Lahir :
Alamat :
No. KTP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri. Selanjutnya di dalam surat perjanjian ini akan disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk membuat perjanjian kerja dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1 : KETENTUAN UMUM

1. Puskesmas adalah Puskesmas BLUD Penuh dan PIHAK PERTAMA diberi wewenang untuk menetapkan kebijakan dan peraturan di dalam manajemen Puskesmas.
2. PIHAK PERTAMA dengan ini menyatakan menerima PIHAK KEDUA sebagai pegawai / karyawan untuk bekerja di Puskemas, Kabupaten Ngawi.
3. PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan bersedia menjadi pegawai puskesmas dengan tugas dan fungsi sebagai tenaga paramedis.
4. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersedia menaati surat perjanjian ini. Dan PIHAK KEDUA bersedia menaati tata tertib dan peraturan yang telah ditetapkan puskesmas

PASAL 2 : WAKTU BERLAKU

Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal PIHAK KEDUA berada dalam masa pelatihan dan percobaan (*probation*) hingga tanggal Setelah berhasil melalui masa *probation*, maka PIHAK KEDUA ditetapkan sebagai Tenaga Kontrak.

PASAL 3 : HAK

1. Hak-hak yang didapat oleh PIHAK PERTAMA adalah sebagai berikut :
 - a. Mendapat kontribusi dari PIHAK KEDUA berupa hasil dari pekerjaan sesuai dengan profesinya.
 - b. Membuat ketetapan, peraturan, dan kebijakan puskesmas.
 - c. Mengawasi, mengkoordinir, menegur, dan memberhentikan PIHAK KEDUA.
 - d. Memindahkan, menaikkan, atau menurunkan posisi dan jabatan kerja PIHAK KEDUA.
 - e. Meningkatkan jasa pelayanan sesuai kemampuan puskesmas.
 - f. Memotong atau menurunkan jasa pelayanan, apabila menemukan PIHAK KEDUA tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan PIHAK PERTAMA.
2. Hak-hak yang didapat oleh PIHAK KEDUA adalah sebagai berikut :
 - a. Mendapat jasa pelayanan dari PIHAK PERTAMA sesuai kemampuan keuangan puskesmas
 - b. Mendapatkan perlakuan yang baik dan sesuai di dalam pekerjaan.
 - c. Mendapatkan dan atau menggunakan fasilitas dan pelatihan yang disediakan PIHAK PERTAMA.
 - d. Mendapatkan hak waktu kerja sesuai peraturan yang berlaku.

PASAL 4 : KEWAJIBAN

1. Kewajiban dan kewenangan PIHAK PERTAMA adalah sebagai berikut :
 - a. Memberikan hak-hak PIHAK KEDUA sesuai kemampuan puskesmas.
 - b. Memberikan arahan dan putusan sesuai lingkup pekerjaan kepada PIHAK KEDUA.
 - c. Menjaga nama baik puskesmas.
2. Kewajiban PIHAK KEDUA adalah sebagai berikut :
 - a. Memahami dan melaksanakan visi dan misi puskesmas secara penuh dan bertanggung jawab.
 - b. Bekerja dan melaksanakan tugas sesuai posisi kerja yang telah ditetapkan secara penuh dan bertanggung jawab.
 - c. Memenuhi waktu kerja.
 - d. Mengikuti program-program dan pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan puskesmas.
 - e. Menjaga nama baik puskesmas.
 - f. Menjaga dan merawat aset, fasilitas, dan kerahasiaan data-data puskesmas.
 - g. Menghormati dan melaksanakan nilai-nilai yang telah ditetapkan puskesmas.

PASAL 5 : CAKUPAN KERJA

Cakupan kerja PIHAK KEDUA adalah melaksanakan berbagai kegiatan Pelayanan di puskesmas sesuai tugas dan fungsi yang ditugaskan oleh PIHAK PERTAMA, dan ikut membantu melakukan kegiatan lain di puskesmas pada saat diperlukan.

PASAL 6 : WAKTU KERJA

1. PIHAK KEDUA wajib memenuhi waktu kerja sesuai peraturan yang ada di puskesmas.
2. Waktu kerja adalah sesuai dengan yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA di luar perjanjian kerja ini.
3. PIHAK KEDUA berhak mendapatkan izin dan cuti sesuai peraturan yang ada di puskesmas.

PASAL 7 : JASA PELAYANAN

1. Pada saat masa *probation*, PIHAK KEDUA belum berhak mendapatkan jasa pelayanan.
2. Setelah melewati masa *probation*, PIHAK KEDUA berhak mendapatkan jasa pelayanan dari PIHAK PERTAMA sesuai kemampuan puskesmas setiap bulannya.

PASAL 8 : PEMBERHENTIAN PERJANJIAN

Pemberhentian perjanjian ini dapat terjadi apabila :

1. PIHAK PERTAMA secara sepihak memberhentikan PIHAK KEDUA dikarenakan:
 - a. PIHAK KEDUA dinilai tidak dapat memenuhi persyaratan kerja yang telah ditentukan oleh puskesmas.
 - b. Kebijakan yang diambil demi kepentingan puskesmas.
2. PIHAK KEDUA melakukan pengunduran diri dengan surat tertulis

PASAL 9 : KELALAIAN

Apabila ditemukan kelalaian oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK PERTAMA berhak memberikan teguran baik tertulis ataupun lisan. Pada teguran yang ketiga PIHAK PERTAMA berhak untuk membuat surat perintah pemberhentian kerja kepada PIHAK KEDUA.

PASAL 10 : PERUBAHAN

Perubahan isi surat perjanjian dapat dilakukan apabila PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menemui kesepakatan bersama untuk mengubah isinya. Perubahan isi surat perjanjian ini diatur kemudian dalam bentuk Adendum yang harus ditandatangani kedua belah pihak pada surat perjanjian tertulis yang bermaterai.

PASAL 11 : PERSELISIHAN

Segala perselisihan yang timbul akibat surat perjanjian dan atau ketika masa perjanjian berlaku, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka kedua belah pihak akan menyelesaikannya melalui peraturan hukum yang berlaku.

PASAL 12 : FORCE MAJEUR

Apabila terjadi kejadian di luar kuasa kedua belah pihak seperti perang, penyerangan, kerusuhan, kriminalitas, atau bencana alam seperti gempa bumi, banjir, gunung meletus, dan bencana alam lainnya yang mengakibatkan perubahan besar pada efektifitas surat perjanjian. Maka hal-hal tersebut dapat menghilangkan kewajiban dan liabilitas PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA terhadap perjanjian ini.

Surat Perjanjian Kerja Puskesmas..... ini dibuat, setelah kedua belah pihak membaca dan memahami isinya. Kemudian dengan sukarela tanpa paksaan atau tekanan dari siapapun bersama-sama menandatangani di atas materai Rp.6000,-.

Dibuat di :
pada tanggal :

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

NAMA KEPALA PUSKESMAS
NIP.

NAMA KEPALA PUSKESMAS
NIP.

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 14 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN
POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH (PPK-BLUD)
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PUSKESMAS
KABUPATEN NGAWI

SURAT PERNYATAAN KERJA

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Jenis Kelamin :
Pendidikan :
Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa :

1. Bersedia bertugas sesuai dengan yang ditentukan oleh Puskesmas;
2. Bersedia dan sanggup untuk mematuhi semua aturan yang ditentukan oleh Puskesmas; dan
3. Tidak menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia dituntut dimuka hakim sesuai dengan ketentuan dan hukum yang berlaku.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Yang membuat pernyataan,

(Meterai 6000)

NAMA TERANG

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI NGAWI
 NOMOR 14 TAHUN 2015
 TENTANG
 PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN POLA
 PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN
 UMUM DAERAH (PPK-BLUD) UNIT PELAKSANA
 TEKNIS DINAS PUSKESMAS
 KABUPATEN NGAWI

STANDART PELAYANAN MINIMAL BIDANG KESEHATAN KABUPATEN NGAWI

No	Jenis Pelayanan Dasar	Standar Pelayanan Minimal		Rumus Penghitungan	Batas Waktu Pencapaian	Target Pencapaian Tahunan					SKPD /Lembaga Penanggung Jawab
		Indikator	Nilai			2015	2016	2017	2018	2019	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Pelayanan Kesehatan Dasar	1 Cakupan kunjungan ibu hamil K-4	95%	$\frac{\text{Jumlah ibu Hamil yang mendapat pelayanan antenatal K4}}{\text{Jumlah sasaran Ibu Hamil}} \times 100\%$	2015	92%	93%	94%	95%	95%	Dinas Kesehatan
		2 Cakupan komplikasi kebidanan yang ditangani	100%	$\frac{\text{Jumlah Komplikasi kebidanan yang mendapat penanganan definitif}}{\text{Jumlah ibu dengan komplikasi kebidanan}} \times 100\%$	2015	95%	96%	97%	98%	99%	Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		3 Cakupan pertolongan persalinan oleh tenaga kesehatan yang memiliki kompetensi kebidanan	100%	Jumlah ibu bersalin yang ditolong oleh tenaga kesehatan _____ x 100% Jumlah seluruh sasaran ibu bersalin	2015	100%	100%	100%	100%	100%	Dinas Kesehatan
		4 Cakupan pelayanan nifas	95%	Jumlah ibu nifas yang telah memperoleh 3 kali pelayanan nifas sesuai standar _____ x100% Jumlah ibu nifas	2015	95%	95%	95%	95%	95%	Dinas Kesehatan
		5 Cakupan neonatus dengan komplikasi yang ditangani	100%	Jumlah <i>neonatus</i> dengan komplikasi yang tertangani _____ x 100% Jumlah seluruh <i>neonatus</i> dengan komplikasi yang ad	2015	100%	100%	100%	100%	100%	Dinas Kesehatan
		6 Cakupan kunjungan bayi	95%	Jumlah bayi yang memperoleh pelayanan kesehatan sesuai standar _____ x 100% Jumlah Seluruh bayi lahir hidup	2015	92%	93%	94%	95%	95%	Dinas Kesehatan
		7 Cakupan desa/kelurahan Universal Child	100%	Jumlah desa / kelurahan UCI	2015	95%	96%	97%	98%	99%	Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Immunization		_____ x 100%							
				Seluruh desa/kelurahan							
		8 Cakupan pelayanan anak balita	95%	Jumlah balita dengan pemantauan minimal 8 kali	2015	92%	93%	94%	95%	95%	Dinas Kesehatan
				_____ x 100%							
				Jumlah seluruh anak balita							
		9 Cakupan pemberian makanan pendamping ASI pada anak usia 6-24 bulan	100%	Jumlah anak usia 6- 24 bulan keluarga miskin yang mendapat MP-ASI	2015	95%	96%	97%	98%	99%	Dinas Kesehatan
				_____ x 100%							
				Jumlah seluruh anak usia 6-24 bulan keluarga miskin							
		10 Cakupan balita gizi buruk mendapat perawatan	100%	Jumlah balita gizi buruk yang dirawat	2015	100%	100%	100%	100%	100%	Dinas Kesehatan
				_____ x 100%							
				Jumlah seluruh balita gizi buruk yang ditemukan							
		11 Cakupan penjangkaran kesehatan siswa SD dan setingkat	100%	Jumlah murid SD dan setingkat yang diperiksa kesehatannya oleh tenaga terlatih	2015	95%	96%	97%	98%	99%	Dinas Kesehatan
				_____ x 100%							

1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12
					Jumlah murid SD dan setingkat							
		12	Cakupan peserta KB aktif	75%	Jumlah Pasangan Usia Subur (PUS) yang menggunakan kontrasepsi _____ x 100% Jumlah PUS	2015	70%	71%	72%	73%	74%	Dinas Kesehatan
		13	Cakupan penemuan dan penanganan penderita penyakit :									
		a.	Penemuan penderita AFP	100%	Jumlah kasus AFP non Polio yang dilaporkan _____ x 100% Jumlah penduduk < 15 tahun	2015	95%	96%	97%	98%	99%	Dinas Kesehatan
		b.	Penemuan dan penanganan penderita Pneumonia balita	100%	Jumlah Penemuan penderita pneumonia balita yang di tangani tertentu _____ x 100% Jumlah perkiraan penderita pneumonia balita	2015	95%	96%	97%	98%	99%	Dinas Kesehatan
		c.	Penemuan dan penanganan pasien baru TB BTA positif	70%	Jumlah pasien baru TB BTA positif yang ditemukan dan diobati _____ x 100%	2015	65%	66%	67%	68%	69%	Dinas Kesehatan

1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12
					Jumlah perkiraan pasien baru TB BTA positif							
		d.	Penemuan dan penanganan DBD	100%	Jumlah penderita yang di tangani sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) _____ x 100% Jumlah penderita DBD yang ditemukan	2015	100%	100%	100%	100%	100%	Dinas Kesehatan
		e.	Penanganan penderita diare	100%	Jumlah penderita diare yang datang dan di layani ditangani di sarana kesehatan dan kader _____ x 100% Jumlah perkiraan penderita diare	2015	95%	96%	97%	98%	99%	Dinas Kesehatan
		14	Cakupan kunjungan pelayanan kesehatan dasar bagi masyarakat miskin	100%	Jumlah kunjungan pasien masyarakat miskin di sarana kesehatan strata 1 _____ x 100% Jumlah seluruh masyarakat miskin sakit di Daerah	2015	95%	96%	97%	98%	99%	Dinas Kesehatan
		15	Cakupan pelayanan kesehatan rujukan pasien masyarakat miskin	100%	Jumlah pasien masyarakat miskin di sarana kesehatan strata 2 dan strata 3 _____ x 100% Jumlah masyarakat miskin yang berkunjung ke sarana kesehatan strata 2 dan strata 3	2015	95%	96%	97%	98%	99%	Dinas Kesehatan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
II	Pelayanan Kesehatan Rujukan	16	Cakupan pelayanan gawat darurat level 1 yang harus diberikan sarana kesehatan (RS) di Kab/Kota	100%	Pelayanan gawat darurat level 1 x 100% Jumlah Rumah Sakit	2015	95%	96%	97%	98%	99%	Dinas Kesehatan
III	Penyelidikan epidemiologi dan Penanggulan ganKejadian LuarBiasa (KLB)	17	Cakupan desa/kelurahan mengalami KLB yang dilakukan penyelidikan epidemiologi < 24 jam	100%	Jumlah KLB di desa/- kelurahan yang ditangani < 24 jam x 100% Jumlah KLB di desa/kelurahan yang terjadi	2015	100%	100%	100%	100%	100%	Dinas Kesehatan
IV	Promosi Kesehatan dan Pemberdayaa n Masyarakat	18	Cakupan desa siaga aktif	80%	Jumlah Desa Siaga yang aktif x 100% Jumlah Desa Siaga yang dibentuk	2015	75%	76%	77%	78%	79%	Dinas Kesehatan

BUPATI NGAWI,

ttd

BUDI SULISTYONO