



SALINAN

BUPATI SITUBONDO **PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SITUBONDO NOMOR 55 TAHUN 2015

TENTANG

POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang** : bahwa dengan ditetapkannya semua Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Situbondo sebagai Pusat Kesehatan Masyarakat yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah maka guna efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Situbondo.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007 tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
9. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Pada Pusat Kesehatan Masyarakat dan Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015;
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SITUBONDO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Situbondo.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Situbondo.
9. Instansi Pemerintah Daerah adalah setiap kantor atau satuan kerja yang berkedudukan sebagai pengguna anggaran/barang atau kuasa pengguna anggaran/barang.
10. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BLUD, adalah satuan perangkat daerah atau unit kerja pada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
11. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut PPK-BLUD, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.
12. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.

13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disingkat BLUD-SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan PPK-BLUD.
14. Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD selanjutnya disingkat BLUD-Unit Kerja adalah Unit Kerja pada Satuan Kerja Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan PPK-BLUD.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Organisasi pada Dinas Kesehatan yang merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Kesehatan di lapangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Situbondo.
17. Pegawai BLUD-Unit Kerja Non PNS adalah Pegawai yang diangkat oleh Pimpinan BLUD-Unit Kerja atas persetujuan Kepala Dinas, berdasarkan perjanjian kerja guna membantu melaksanakan tugas-tugas pada BLUD Unit Kerja, dan diberikan penghasilan.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut PPKD, adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Pejabat pengelola BLUD-Unit Kerja adalah pimpinan BLUD-Unit Kerja yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD-Unit Kerja yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD-Unit Kerja yang bersangkutan.
20. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD-Unit Kerja yang menambah ekuitas dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
21. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD-Unit Kerja.
22. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD-Unit Kerja.

23. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD–Unit Kerja dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
24. 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.
25. Rekening Kas BLUD–Unit Kerja adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD–Unit Kerja yang dibuka oleh pemimpin BLUD–Unit Kerja pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD–Unit Kerja, atas ijin Bupati.
26. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.
27. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD, yang selanjutnya disebut RBA-BLUD, adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahun anggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD–Unit Kerja 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–Unit Kerja.
29. Rencana Strategis Bisnis BLUD–Unit Kerja yang selanjutnya disingkat RSB BLUD–Unit Kerja adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
30. Standar Pelayanan Minimal selanjutnya disingkat SPM adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimum yang diberikan BLUD-Unit Kerja kepada masyarakat.
31. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian pelayanan yang bermutu dan berkesinambungan.
32. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disebut RKA-SKPD, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

33. Satuan pengawas internal adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pemimpin BLUD-Unit Kerja untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
34. Tim Pembina BLUD adalah tim yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD-Unit Kerja.
35. Nilai omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLUD-Unit Kerja yang berasal dari barang dan/atau jasa pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja BLUD-Unit Kerja dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
36. Nilai aset adalah jumlah aktivitas yang tercantum dalam neraca BLUD-Unit Kerja pada akhir suatu tahun buku tertentu, dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.
37. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD-Unit Kerja termasuk imbalan hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
38. Tata Kelola BLUD-Unit Kerja adalah acuan penyelenggaraan bagi Pengelola BLUD-Unit Kerja dan Perangkat Daerah Situbondo.
39. Upaya Kesehatan Perorangan selanjutnya disingkat UKP adalah setiap kegiatan oleh pemerintah, masyarakat, dan swasta, untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit serta memulihkan kesehatan perorangan.
40. Upaya Kesehatan Masyarakat selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah dan atau masyarakat serta swasta untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan di masyarakat.
41. Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau disebut juga *Plan Of Action* (POA) berisi kegiatan atau aktivitas, sarana, dana, tenaga yang dibutuhkan, jadwal waktu, pembagian tugas dan tanggung jawab para pelaksana.

BAB II

PRINSIP POLA TATA KELOLA

Pasal 2

- (1) Pola Tata Kelola merupakan peraturan internal BLUD-Unit Kerja, yang didalamnya memuat :
 - a. Struktur organisasi;
 - b. Prosedur kerja;
 - c. Pengelompokan fungsi-fungsi yang logis; dan
 - d. Pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut prinsip :
 - a. Transparansi;
 - b. Akuntabilitas;
 - c. Resposibilitas; dan
 - d. Independensi.

Pasal 3

- (1) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, kewenangan dan hak dalam organisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.
- (3) Pengelompokan fungsi logis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi.
- (4) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif/kompeten untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif, dan produktif.

Pasal 4

- (1) Transparansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan.
- (2) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan pada BLUD-Unit Kerja agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak.
- (3) Responsibilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, merupakan kesesuaian atau kepatuhan di dalam pengelolaan organisasi terhadap bisnis yang sehat serta perundang-undangan.
- (4) Independensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d, merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat.
- (5) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan dalam perencanaan, evaluasi dan laporan/pertanggungjawaban dalam sistem pengelolaan keuangan, hubungan kerja dalam organisasi, manajemen SDM, pengelolaan aset, dan manajemen pelayanan.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 5

Maksud Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan pelayanan BLUD-Unit Kerja kepada masyarakat, dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas, dan penerapan bisnis yang sehat.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 6

- (1) BLUD-Unit Kerja beroperasi sebagai unit kerja pemerintah daerah untuk tujuan pemberian layanan umum yang pengelolaannya berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh instansi induk yang bersangkutan.
- (2) BLUD-Unit Kerja merupakan bagian perangkat pencapaian tujuan pemerintah daerah dan karenanya status hukum BLUD tidak terpisah dari pemerintah daerah sebagai instansi induk.
- (3) BLUD-Unit Kerja menyelenggarakan kegiatannya tanpa mengutamakan mencari keuntungan.
- (4) Rencana Kerja dan Anggaran serta Laporan Keuangan dan Kinerja BLUD-Unit Kerja disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak pisahkan dari Laporan Keuangan dan Kinerja SKPD.
- (5) BLUD-Unit Kerja mengelola penyelenggaraan layanan umum sejalan dengan praktek bisnis yang sehat.

BAB IV POLA TATA KELOLA

Bagian Kesatu Identitas

Pasal 7

Nama, Jenis, dan Alamat UPTD sebagai BLUD-Unit kerja sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tak pisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Visi, Misi, dan Tujuan Strategis

Pasal 8

- (1) Visi BLUD-Unit Kerja sesuai dengan visi di UPTD.
- (2) Misi BLUD-Unit Kerja sesuai dengan misi di UPTD.
- (3) Tujuan sesuai dengan tujuan di UPTD.

Bagian Ketiga
Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi

Pasal 9

- (1) BLUD-Unit Kerja berkedudukan sebagai :
 - a. unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas; dan
 - b. fasilitas kesehatan milik pemerintah yang merupakan pusat pelayanan kesehatan primer baik perorangan maupun masyarakat.
- (2) BLUD-Unit Kerja mempunyai tugas pokok :
 - a. melaksanakan dan menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam pelayanan kesehatan dalam rangka pembangunan bidang Kesehatan secara mandiri dengan kewenangan mengelola sumber daya, merencanakan dan mendesain bentuk pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya sesuai dengan situasi, kondisi, kultur budaya dan potensi setempat; dan
 - b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang dan tugasnya.
- (3) BLUD-Unit Kerja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksana penyusunan rencana program kerja BLUD-Unit Kerja;
 - b. pemberi pelayanan kesehatan masyarakat yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat di wilayah kerjanya, pelaksana Pelayanan Kesehatan Dasar antara lain kesehatan ibu dan anak, promosi kesehatan termasuk peningkatan kesehatan institusi dan kesehatan lingkungan, perawatan kesehatan masyarakat, kesehatan makanan dan minuman, pengobatan umum dan pertolongan gawat darurat serta pengembangan BLUD-Unit Kerja sesuai situasi dan kondisi di wilayah kerja BLUD-Unit Kerja;
 - c. penggerak pembangunan yang berwawasan kesehatan;
 - d. pengembang budaya masyarakat dan keluarga di bidang kesehatan, penganalisa dampak kesehatan pada setiap pembangunan secara proaktif;
 - e. pemberdaya masyarakat, dalam arti membuat masyarakat tahu, mau dan mampu menjaga dan mengatasi masalah kesehatan;

- f. pemberdaya keluarga secara proaktif agar keluarga tahu, mau dan mampu menjaga kesehatan serta mengatasi masalah kesehatan keluarga;
- g. pelaksana pembinaan teknis pada Puskesmas Pembantu, Ponkesdes, Unit Pelayanan Kesehatan Swasta, Tenaga Kesehatan serta kader pembangunan kesehatan;
- h. pelaksana administrasi umum meliputi penyusunan program, tata usaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga BLUD-Unit Kerja; dan
- i. pelaksana koordinasi dengan unit/instansi lain yang berkaitan dengan pelaksanaan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Kedudukan Pemerintah Daerah

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah bertanggungjawab terhadap kemajuan dan perkembangan BLUD-Unit Kerja sesuai yang diharapkan dan diinginkan oleh masyarakat.
- (2) Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tanggungjawabnya mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan Peraturan Pola Tata Kelola dan Standar Pelayanan Minimal;
 - b. membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola;
 - c. menyetujui dan mengesahkan Rencana Bisnis dan Anggaran;
 - d. memberikan persetujuan setiap perjanjian yang dibuat oleh BLUD-Unit Kerja dengan pihak lain; dan
 - e. memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar dan memberikan penghargaan atas prestasi yang dicapai pegawai BLUD-Unit Kerja.
- (3) Dalam hal terjadi defisit anggaran, BLUD-Unit Kerja mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD melalui Sekretaris Daerah/Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Kedudukan Dinas Kesehatan

Pasal 11

- (1) Dinas bertanggungjawab melakukan pembinaan teknis pelayanan kesehatan yang dilakukan BLUD-Unit Kerja kepada masyarakat.

- (2) Dinas dalam melaksanakan tanggungjawabnya mempunyai kewenangan :
- a. menelaah dan memberikan rekomendasi atas usulan SPM BLUD-Unit Kerja;
 - b. mengusulkan Pejabat Pengelola;
 - c. menelaah dan memberikan rekomendasi atas usulan Rencana Bisnis dan RBA BLUD-Unit Kerja;
 - d. menelaah dan memberikan rekomendasi setiap usulan perjanjian yang akan dibuat oleh BLUD-Unit Kerja dengan pihak lain;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh BLUD-Unit Kerja; dan
 - f. memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar dan memberikan penghargaan atas prestasi yang dicapai pegawai BLUD-Unit Kerja sesuai dengan kewenangannya.

BAB V

PEJABAT PENGELOLA DAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Pejabat Pengelola

Pasal 12

- (1) Pejabat pengelola BLUD-Unit Kerja terdiri dari :
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (2) Pejabat pengelola BLUD-Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari PNS.
- (3) Pejabat pengelola BLUD-Unit Kerja diusulkan oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah yang diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Pegawai

Pasal 13

- (1) Pegawai BLUD-Unit Kerja diutamakan berasal dari PNS dan dapat berasal dari non PNS.
- (2) Pegawai BLUD-Unit Kerja yang berasal dari non PNS bekerja untuk jangka waktu tertentu berdasarkan kontrak kerja.

- (3) Kontrak pegawai non PNS dapat diperbaharui atas pertimbangan kinerja dan kebutuhan BLUD-Unit Kerja.
- (4) Pimpinan BLUD-Unit Kerja menyampaikan laporan pembaharuan kontrak pegawai non PNS kepada Bupati melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah disetujui Kepala Dinas.

Bagian Ketiga **Hak, Kewajiban dan Larangan**

Pasal 14

- (1) Hak pegawai BLUD-Unit Kerja non PNS sebagai berikut :
 - a. mendapatkan honorarium setiap bulan, dengan besaran sesuai dengan kemampuan keuangan yang sudah disepakati bersama didalam kontrak; dan
 - b. memperoleh cuti.
- (2) Pegawai BLUD-Unit Kerja non PNS dapat diberikan tunjangan tetap, honorarium, insentif, dan bonus atas prestasi.
- (3) Kewajiban pegawai BLUD-Unit Kerja non PNS sebagai berikut :
 - a. menandatangani kontrak kerja dan surat pernyataan tidak menuntut diangkat sebagai PNS;
 - b. melaksanakan pekerjaan dengan jujur, cermat, teliti dan bersedia menanggung segala akibat yang terjadi karena kelalaian atau kesengajaan dalam melaksanakan tugas sesuai bidangnya;
 - c. mengutamakan kepentingan dinas diatas kepentingan golongan atau diri sendiri, dan menghindari segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain, menjunjung tinggi kehormatan dan martabat negara dan pemerintah daerah;
 - d. memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan pemerintah daerah baik yang menyangkut ketugasan maupun yang berlaku secara umum;
 - e. melaksanakan tugas yang dibebankan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggungjawab;
 - f. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;

- g. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan pemerintah daerah terutama dibidang keamanan, keuangan dan materiil;
 - h. mentaati ketentuan jam kerja yang ditetapkan;
 - i. memakai pakaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menggunakan dan memelihara barang-barang milik pemerintah daerah dengan sebaik-baiknya;
 - k. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugas masing-masing;
 - l. menjadi teladan yang baik dalam masyarakat;
 - m. mentaati seluruh peraturan yang ditetapkan oleh BLUD-Unit Kerja; dan
 - n. mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Larangan pegawai BLUD-Unit Kerja non PNS sebagai berikut :
- a. melakukan tindakan yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat pemerintah daerah;
 - b. menyalahgunakan wewenang;
 - c. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
 - d. menjadi pegawai atau bekerja untuk perusahaan lain;
 - e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik pemerintah daerah secara sah;
 - f. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, teman kerja atau orang lain di dalam maupun luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan pemerintah daerah;
 - g. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang melayani;
 - h. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
 - i. ikut serta dalam kampanye calon Presiden/Wakil Presiden, DPR, DPD atau DPRD; dan
 - j. memberi dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara terlibat dalam kegiatan kampanye.

Bagian Keempat
Pengelolaan Sumber Daya manusia

Pasal 15

- (1) Peraturan pegawai BLUD-Unit Kerja meliputi rekrutmen, seleksi, pengangkatan, penugasan, orientasi, pembinaan karir, penghargaan dan sanksi serta pensiun.
- (2) Penilaian kinerja Pemimpin BLUD-Unit Kerja, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis serta pegawai BLUD-Unit Kerja yang berstatus PNS dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Penilaian kinerja Pegawai BLUD non PNS dilakukan oleh Pemimpin BLUD-Unit Kerja.

Bagian Kelima
Pengadaan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 16

Pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD-Unit Kerja yang berasal dari PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pengadaan pegawai BLUD-Unit Kerja non PNS diselenggarakan oleh Dinas dan Badan Kepegawaian Daerah atas usulan Pemimpin BLUD-Unit Kerja.
- (2) Pengadaan pegawai BLUD-Unit Kerja non PNS sesuai dengan pemenuhan pegawai dari PNS, kebutuhan dan kemampuan keuangan BLUD-Unit Kerja.

Pasal 18

- (1) Pengadaan pegawai BLUD-Unit Kerja non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pemimpin BLUD-Unit Kerja mengajukan permohonan pengadaan pegawai BLUD-Unit kerja non PNS kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah mengetahui Kepala Dinas;
 - b. Badan Kepegawaian Daerah melakukan analisis atas usulan pengadaan pegawai berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2);

- c. Bupati memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan permohonan pengadaan pegawai BLUD-Unit Kerja berdasarkan hasil analisis yang dilaksanakan Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Dinas dan Badan Kepegawaian Daerah membentuk panitia pengadaan pegawai BLUD-Unit Kerja non PNS.
- (3) Tata cara pengadaan pegawai non PNS sebagai berikut:
 - a. pengumuman melalui media massa dan/atau website Dinas Kesehatan atas usulan dari BLUD-Unit Kerja;
 - b. seleksi administrasi dan akademik;
 - c. pengumuman calon Pegawai BLUD-Unit kerja yang lolos seleksi administrasi dan akademik;
 - d. ujian seleksi (psikotes, keterampilan, wawancara dan test kesehatan); dan
 - e. pengumuman hasil ujian seleksi.

Pasal 19

Dinas dan Badan Kepegawaian Daerah bersama Pemimpin BLUD-Unit Kerja dalam melaksanakan pengadaan pegawai BLUD Non PNS menetapkan persyaratan administrasi, materi ujian dan metode ujian seleksi.

Pasal 20

- (1) Pengangkatan pegawai BLUD-Unit Kerja non PNS diusulkan oleh pemimpin BLUD-Unit Kerja melalui Sekretaris Dinas dan disetujui oleh Kepala Dinas.
- (2) Pegawai BLUD-Unit Kerja yang berasal dari non PNS berhenti atau diberhentikan oleh pemimpin BLUD-Unit Kerja, apabila :
 - a. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - b. meninggal dunia;
 - c. berakhir masa kontrak;
 - d. tidak dapat melaksanakan tugas pekerjaan yang dibebankan; atau
 - e. tidak dapat melaksanakan kewajiban dan melanggar larangan.

Pasal 21

Pemimpin BLUD-Unit Kerja melaporkan hasil pengadaan pegawai BLUD-Unit Kerja non PNS kepada Bupati melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah mengetahui Kepala Dinas.

Pasal 22

Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat dari pengadaan pegawai BLUD-Unit Kerja non PNS dibebankan pada BLUD-Unit Kerja.

Bagian Keenam
Pembaharuan Masa Kontrak

Pasal 23

- (1) Masa kontrak pegawai BLUD-Unit Kerja non PNS adalah selama 1 (satu) tahun.
- (2) Pembaharuan masa kontrak terhadap pegawai BLUD-Unit Kerja Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan syarat :
 - a. kinerja selama 1 (satu) tahun terakhir baik; dan
 - b. BLUD-Unit Kerja masih membutuhkan kebutuhan tenaga tersebut.
- (3) Pembaharuan masa kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melalui uji administrasi dan ujian seleksi.

Bagian Ketujuh
Kualifikasi, Tugas dan Kewajiban, Kewenangan dan Tanggungjawab Pemimpin BLUD-Unit Kerja

Pasal 24

Kualifikasi Pemimpin BLUD-Unit Kerja :

- a. Dokter/Dokter Gigi/Sarjana Keperawatan/Apoteker/Sarjana Kesehatan lainnya yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang pelayanan kesehatan;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha;
- c. mampu melaksanakan perbuatan hukum;
- d. berstatus sebagai pegawai negeri sipil dan memenuhi syarat administrasi kepegawaian;
- e. bersedia membuat Surat Pernyataan Kesanggupan untuk menjalankan praktik bisnis yang sehat di BLUD-Unit Kerja.

Pasal 25

Tugas dan kewajiban pemimpin BLUD-Unit Kerja adalah :

- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD-Unit Kerja sesuai visi, misi dan tujuan organisasi dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna;

- b. menyusun Rencana Strategi Bisnis BLUD-Unit Kerja;
- c. mengusulkan SPM BLUD-Unit Kerja;
- d. menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran mengusulkan pengelolaan sistem remunerasi, pola tarif dan pelayanan administrasi keuangan;
- e. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta kinerja keuangan BLUD-Unit Kerja;
- f. memelihara, mengelola dan meningkatkan sumber daya BLUD-Unit Kerja;
- g. mewakili BLUD-Unit Kerja di dalam dan di luar pengadilan;
- h. melaksanakan kebijakan pengembangan usaha sebagaimana yang telah digariskan;
- i. menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala;
- j. dalam menanggulangi risiko gugatan terhadap pelayanan medik, Pimpinan BLUD-Unit Kerja dapat memberi perlindungan kepada pelaksana fungsional dengan mengikutkan asuransi tanggung-gugat profesi.

Pasal 26

Kewenangan Pemimpin BLUD-Unit Kerja adalah :

- a. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala Dinas Kesehatan;
- b. menetapkan kebijakan operasional BLUD-Unit Kerja;
- c. mengusulkan penambahan struktur organisasi dan tata kerja BLUD-Unit Kerja, sesuai dengan perkembangan pelayanan;
- d. mengusulkan mengangkat dan memberhentikan pegawai BLUD-Unit Kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. membuat kebijakan internal BLUD-Unit Kerja guna melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam peraturan internal dasar maupun peraturan perundang-undangan;
- f. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai BLUD-Unit Kerja sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mendatangkan ahli, konsultan atau lembaga independen apabila diperlukan;
- h. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua pejabat BLUD-Unit Kerja.

Pasal 27

Tanggungjawab pemimpin BLUD-Unit Kerja menyangkut hal-hal sebagai berikut :

- a. kebenaran kebijakan BLUD-Unit Kerja;
- b. kelancaran, efektifitas dan efisiensi kegiatan BLUD-Unit Kerja;

- c. kebenaran program kerja, pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan serta laporan kegiatannya;
- d. meningkatkan akses, keterjangkauan dan mutu pelayanan kesehatan.

Bagian Kedelapan
Tugas dan Kewajiban Pejabat Keuangan

Pasal 28

Tugas dan kewajiban Pejabat Keuangan adalah :

- a. mengkoordinasikan penyusunan RBA BLUD;
- b. menyiapkan daftar pelaksanaan anggaran;
- c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
- d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
- e. melakukan pengelolaan utang-piutang;
- f. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- g. menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan;
- h. mengkoordinasikan pengelolaan sistem remunerasi, pola tarif dan pelayanan administrasi keuangan;
- i. mengelola administrasi kepegawaian;
- j. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dan perpustakaan;
- k. pengelolaan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, dan barang inventaris;
- l. pelaksanaan pengaturan rapat dan hubungan masyarakat;
- m. melakukan penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan.

Bagian Kesembilan
Tugas dan Kewajiban Pejabat Teknis / Koordinator

Pasal 29

- (1) Tugas dan kewajiban Koordinator Upaya Kesehatan Perorangan/UKP adalah :
 - a. menyusun rencana pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
 - b. mengkoordinir kegiatan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis sesuai dengan ketentuan;
 - c. memonitor pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
 - d. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;

- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan medis, utilisasi peralatan medik dan penunjang medik;
 - f. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi mutu pelayanan medik, penunjang medik serta sarana dan prasarana secara berkesinambungan.
- (2) Tugas dan kewajiban Koordinator Upaya Kesehatan Masyarakat/UKM (Pemberdayaan) adalah :
- a. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan di bidang upaya kesehatan wajib yang meliputi Promosi Kesehatan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Ibu, Anak dan KB, Pencegahan dan pemberantasan Penyakit Menular dan Tidak Menular dan Perbaikan Gizi;
 - b. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dibidang Upaya Kesehatan Wajib;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Upaya Kesehatan Wajib;
 - d. menilai hasil kerja kegiatan Upaya Kesehatan Wajib;
 - e. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada pemimpin BLUD-Unit Kerja;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh Hubungan Kerja

Pasal 30

- (1) Hubungan kerja BLUD-Unit Kerja dengan Dinas, adalah :
- a. Dinas menyusun rencana dan menetapkan target untuk kegiatan UKP, UKM dan penggerakan pembangunan berwawasan kesehatan untuk di bahas dan disepakati dengan BLUD-Unit Kerja;
 - b. BLUD-Unit Kerja melaksanakan kegiatan UKP dan UKM;
 - c. Dinas melaksanakan penggerak pembangunan berwawasan kesehatan;
 - d. Dinas melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan UKP dan UKM yang dilaksanakan oleh BLUD-Unit Kerja;

- e. Dinas melakukan evaluasi seluruh kegiatan UKP dan UKM dan penggerakan pembangunan berwawasan kesehatan;
 - f. BLUD-Unit Kerja menyusun RBA BLUD, disetujui Kepala Dinas sebagai bagian dari RKA Dinas;
 - g. BLUD-Unit Kerja menyampaikan laporan keuangan kepada Dinas; dan
 - h. Dinas menjadi tempat rujukan Upaya Kesehatan Masyarakat strata.
- (2) Hubungan kerja BLUD-Unit Kerja dengan Fasilitas Kesehatan Perorangan Primer yang berada pada wilayah kerja BLUD-Unit Kerja :
- a. BLUD-Unit Kerja bermitra dengan Fasilitas Kesehatan perorangan primer di wilayah kerjanya; dan
 - b. BLUD-Unit Kerja mengkoordinir data kesehatan penduduk dan data kesehatan dari berbagai Fasilitas Kesehatan perorangan primer di wilayahnya.
- (3) Hubungan kerja BLUD-Unit Kerja dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani urusan KB :
- a. BLUD-Unit Kerja melaksanakan pelayanan KB; dan
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani urusan KB menyediakan alat kontrasepsi.

Bagian Kesebelas **Standar Pelayanan Minimal**

Pasal 31

- (1) Bupati menetapkan standar pelayanan minimal BLUD dalam rangka menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan kualitas pelayanan umum yang diberikan oleh BLUD.
- (2) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri mengacu pada Standar Pelayanan Minimal Nasional.
- (3) Standar Pelayanan Minimal pengembangan dapat diusulkan oleh pemimpin BLUD-Unit Kerja.
- (4) SPM harus memenuhi persyaratan :
 - a. fokus pada jenis pelayanan;
 - b. terukur;
 - c. dapat dicapai;
 - d. relevan dan dapat diandalkan;
 - e. tepat waktu; dan
 - f. konsisten dengan Standar.
- (5) Fokus pada jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mengutamakan kegiatan pelayanan yang menunjang terwujudnya tugas dan fungsi BLUD-Unit Kerja.

- (6) Terukur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, merupakan kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- (7) Dapat dicapai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, merupakan kegiatan nyata, dapat dihitung tingkat pencapaiannya, rasional, sesuai kemampuan dan tingkat pemanfaatannya.
- (8) Relevan dan dapat diandalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, merupakan kegiatan yang sejalan, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas dan fungsi BLUD-Unit Kerja.
- (9) Tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, merupakan kesesuaian jadwal dan kegiatan pelayanan yang telah ditetapkan.

BAB VI REMUNERASI

Pasal 32

- (1) Pejabat pengelola dan pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif dan bonus atas prestasi.
- (3) Remunerasi BLUD-Unit Kerja ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD-Unit Kerja kepada Dinas.

Pasal 33

- (1) Penetapan remunerasi pemimpin BLUD, mempertimbangkan faktor-faktor yang berdasarkan:
 - a. ukuran (*size*) dan jumlah aset yang dikelola BLUD, tingkat pelayanan serta produktivitas;
 - b. pertimbangan persamaannya dengan industri pelayanan sejenis;
 - c. kemampuan pendapatan BLUD bersangkutan; dan
 - d. kinerja operasional BLUD yang ditetapkan oleh bupati dengan mempertimbangkan antara lain indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
- (2) Remunerasi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh per seratus) dari remunerasi pemimpin BLUD.

Pasal 34

- (1) Remunerasi bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), dapat dihitung berdasarkan indikator penilaian:
 - a. pengalaman dan masa kerja (*basic index*);
 - b. ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku (*competency index*);
 - c. resiko kerja (*risk index*);
 - d. tingkat kegawatdaruratan (*emergency index*);
 - e. jabatan yang disandang (*position index*); dan
 - f. hasil/capaian kinerja (*performance index*).
- (2) Bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berstatus PNS, gaji pokok dan tunjangan mengikuti peraturan perundangan-undangan tentang gaji dan tunjangan PNS serta dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai remunerasi yang ditetapkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) atau ayat (3).

Pasal 35

- (1) Pejabat pengelola yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari remunerasi/honorarium bulan terakhir yang berlaku sejak tanggal diberhentikan sampai dengan ditetapkannya keputusan definitif tentang jabatan yang bersangkutan.
- (2) Bagi pejabat pengelola berstatus PNS yang diberhentikan sementara dari Jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperoleh penghasilan sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari remunerasi bulan terakhir di BLUD sejak tanggal diberhentikan atau sebesar gaji PNS berdasarkan surat keputusan pangkat terakhir.

BAB VII

JASA PELAYANAN KESEHATAN

Pasal 36

- (1) Pejabat keuangan dan pegawai BLUD-Unit Kerja dapat diberikan jasa pelayanan sesuai dengan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan dengan komponen jasa pelayanan kesehatan terdiri dari gaji, tunjangan (jabatan, masa kerja dan kinerja).

- (2) Jasa pelayanan diusulkan oleh pemimpin BLUD-Unit Kerja melalui Kepala Dinas untuk ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk peningkatan sumberdaya manusia kesehatan dan dialokasikan sesuai dengan peraturan yang ada, diberikan kepada pegawai BLUD-Unit Kerja PNS dan pegawai BLUD-Unit Kerja non PNS.
- (4) Bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD-Unit Kerja yang berstatus PNS, gaji pokok dan tunjangan mengikuti peraturan perundang-undangan tentang gaji dan tunjangan PNS.

BAB VIII TARIF LAYANAN

Pasal 37

- (1) BLUD-Unit Kerja tidak memungut biaya karcis rawat jalan kepada masyarakat pemilik Kartu Tanda Penduduk Kabupaten Situbondo sebagai imbalan atas barang dan/ atau jasa layanan yang diberikan.
- (2) BLUD-Unit Kerja memperoleh pendapatan dari APBD melalui kegiatan Jaminan Kesehatan Daerah berdasarkan klaim atas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) BLUD-Unit Kerja dapat memungut retribusi tindakan pelayanan kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Imbalan atas barang dan/atau jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana dan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
- (6) Retribusi layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat berupa besaran tarif atau pola tarif sesuai jenis layanan, sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IX PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Kesatu Perencanaan

Pasal 38

- (1) BLUD-Unit Kerja wajib menetapkan RSB.

- (2) RSB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Layanan jasa kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok atau masyarakat dalam wilayah kerja BLUD-Unit Kerja.
- (3) RSB mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan.

Bagian Kedua Penganggaran

Pasal 39

- (1) BLUD-Unit Kerja wajib menyusun RBA.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud ayat (1) berpedoman kepada Renstra Bisnis BLUD-Unit Kerja.
- (3) RBA BLUD-Unit Kerja dapat diubah sesuai keadaan yang berkembang dalam pelayanan kesehatan, minimal 3 (tiga) bulan sekali dalam tahun anggaran.
- (4) Perubahan RBA tidak melebihi plafon dasar yang telah direncanakan semula.
- (5) Target kinerja dan anggaran BLUD disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, APBN dan sumber-sumber pendapatan BLUD lainnya.

Pasal 40

RBA merupakan penjabaran dari program dan kegiatan BLUD-Unit Kerja.

Pasal 41

- (1) RBA memuat :
 - a. kinerja tahun berjalan;
 - b. asumsi mikro dan makro;
 - c. target kinerja;
 - d. analisis dan perkiraan biaya satuan;
 - e. perkiraan harga;
 - f. anggaran pendapatan dan biaya;
 - g. besaran persentase ambang batas;
 - h. prognosa laporan keuangan;
 - i. perkiraan maju (*forward estimate*); dan
 - j. rencana pengeluaran investasi/modal; dan
 - k. ringkasan pendapatan dan biaya.

- (2) RBA Sebagaimana dimaksud ayat (1) harus sama dengan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) atau disebut juga *Plan Of Action* (POA) UPTD-Unit Kerja.
- (3) Ringkasan pendapatan dan biaya termasuk rencana pengeluaran investasi/modal disamakan dengan APBD.
- (4) RBA disertai dengan usulan program, kegiatan, standar pelayanan minimal dan biaya dari keluaran yang dihasilkan.
- (5) RBA disampaikan sesuai dengan jadwal penyusunan APBD.
- (6) RBA disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (7) Seluruh sumber dan alokasi biaya dikonversikan sesuai kelompok dan jenis belanja dalam APBD, dengan menggunakan basis kas.
- (8) Peraturan daerah tentang APBD yang telah ditetapkan, menjadi dasar pemimpin BLUD-Unit Kerja melakukan penyesuaian RBA dan menetapkan RBA secara definitif.
- (9) RBA yang telah ditetapkan secara definitif menjadi dasar penyusunan DPA- BLUD-Unit Kerja.

BAB X

PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu

DPA BLUD-Unit Kerja

Pasal 42

- (1) DPA BLUD-Unit Kerja paling sedikit mencakup :
 - a. Biaya pegawai;
 - b. Biaya barang dan jasa; dan
 - c. Biaya modal.
- (2) DPA BLUD-Unit Kerja disahkan oleh PPKD.
- (3) Jika DPA BLUD-Unit Kerja belum disahkan oleh PPKD sampai dengan tahun anggaran baru, BLUD-Unit Kerja dapat melakukan pengeluaran uang paling banyak sebesar anggaran DPA tahun sebelumnya.

Pasal 43

- (1) DPA-BLUD-Unit Kerja merupakan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD-Unit Kerja.
- (2) DPA-BLUD-Unit Kerja menjadi lampiran dari perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dengan pemimpin BLUD-Unit Kerja.

- (3) Perjanjian kinerja memuat kesanggupan untuk meningkatkan :
 - a. Kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. Kinerja keuangan; dan
 - c. Manfaat bagi masyarakat.
- (4) Pelaksanaan lebih lanjut fungsi DPA- BLUD-Unit Kerja dilaksanakan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pendapatan

Pasal 44

Pendapatan BLUD-Unit Kerja dapat bersumber dari :

- a. Tarif layanan;
- b. Hibah;
- c. Hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. APBD;
- e. APBN;
- f. Lain-lain pendapatan yang sah.

Pasal 45

- (1) Pendapatan BLUD-Unit Kerja yang bersumber dari dana kapitasi dialokasikan untuk jasa pelayanan kesehatan sebesar 60% (enam puluh perseratus) dan biaya jasa sarana kesehatan sebesar 40% (empat puluh perseratus).
- (2) Pendapatan BLUD-Unit Kerja yang bersumber dari jasa layanan Jaminan Kesehatan Daerah, Umum dan Non Kapitasi, sebesar jasa pelayanan kesehatan sebesar 40% (empat puluh perseratus) dan biaya jasa sarana kesehatan sebesar 60% (enam puluh perseratus).
- (3) Jasa Pelayanan sebesar 40% (empat puluh perseratus) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibagi lagi dengan porposinya adalah pemberi layanan langsung sebesar 60% (enam puluh perseratus) dan pemberi layanan tidak langsung sebesar 40% (empat puluh perseratus) dengan tetap menyesuaikan indikator yang telah berlaku.
- (4) Pendapatan BLUD-Unit Kerja yang bersumber dari hibah dapat berupa pemberian dari pemerintah, pemerintah daerah maupun pihak ketiga.
- (5) Hasil kerjasama dengan pihak lain dapat berupa perolehan dari pendapatan yang berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD-Unit Kerja.

- (6) Pendapatan BLUD-Unit Kerja yang bersumber dari APBD dapat berupa pendapatan yang berasal dari Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan program atau kegiatan di BLUD-Unit Kerja.
- (7) Pendapatan BLUD-Unit Kerja yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dapat berupa pendapatan yang berasal dari pemerintah pusat dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.
- (8) BLUD-Unit Kerja dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan, proses pengelolaan keuangan diselenggarakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (9) Lain-lain pendapatan yang sah, antara lain:
 - a. Hasil pemanfaatan kekayaan;
 - b. Jasa giro;
 - c. Pendapatan bunga;
 - d. Parkir;
 - e. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - f. Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa; dan
 - g. Hasil investasi;
 - h. Dari Kegiatan Jaminan Kesehatan Nasional, Jaminan Kesehatan Daerah, dan Pelayanan Umum.
- (10) Keuntungan lain-lain dari pendapatan yang sah dapat dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan BLUD-Unit Kerja.

Pasal 46

- (1) Seluruh pendapatan BLUD-Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA.
- (2) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sesuai peruntukannya.

Bagian Ketiga Biaya

Pasal 47

- (1) Biaya BLUD-Unit Kerja terdiri dari operasional dan non operasional.

- (2) BLUD-Unit Kerja mendapat uang panjar sebesar ketentuan yang berlaku.
- (3) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD-Unit Kerja dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (4) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban BLUD-Unit Kerja dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (5) Biaya BLUD-Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.
- (6) Pembiayaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.

Pasal 48

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Biaya pelayanan, meliputi :
 1. Biaya pegawai;
 2. Biaya bahan;
 3. Biaya jasa pelayanan;
 4. Biaya pemeliharaan;
 5. Biaya barang dan jasa; dan
 6. Biaya pelayanan.
 - b. Biaya umum dan administrasi, meliputi :
 1. Biaya pegawai;
 2. Biaya administrasi kantor;
 3. Biaya pemeliharaan;
 4. Biaya barang dan jasa;
 5. Biaya promosi; dan
 6. Biaya umum.
- (2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (3) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.

Pasal 49

Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) terdiri dari :

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

Pasal 50

- (1) Seluruh pengeluaran biaya BLUD-Unit Kerja yang bersumber dari APBN dan APBD dilaporkan kepada Dinas setiap bulan.
- (2) Seluruh pengeluaran Biaya BLUD-Unit Kerja yang bersumber dari APBN dan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan SPM Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPTJ).
- (3) Format SPTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan format laporan pengeluaran tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

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

Pasal 52

- (1) Ambang batas RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) ditetapkan dengan besaran persentase.
- (2) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan mempertimbangkan besaran fluktuasi kegiatan operasional yang ditetapkan dalam RBA.
- (3) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam RBA dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Puskesmas oleh TAPD.
- (4) Persentase ambang batas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Keempat **Alur Pelaporan BLUD-Unit Kerja.**

Pasal 53

- (1) Bendahara pengeluaran membuat laporan Rekapitulasi Belanja Per-Rekening sesuai Format APBD kepada bendahara umum BLUD setiap bulan.
- (2) Bendahara penerimaan membuat pelaporan keuangan hasil kegiatan bulan berkenaan kepada bendahara umum BLUD-Unit Kerja setiap bulan.
- (3) Bendahara umum membuat pelaporan keuangan kepada Pejabat Keuangan BLUD-Unit Kerja setiap bulannya.
- (4) Pejabat Keuangan BLUD-Unit Kerja melaporkan keuangan BLUD setiap bulannya ke Dinas Kesehatan menggunakan format sesuai pada lampiran :
 - a. Laporan pendapatan BLUD;
 - b. Laporan Pengeluaran Biaya BLUD;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab / SPTJ;
 - e. Laporan K2 dan K3;
 - f. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja/SP3B yang didalamnya juga terdapat pelaporan keuangan di luar BLUD; dan
 - g. Buku Kas Umum.

Bagian Kelima
Surplus dan Defisit Anggaran

Pasal 54

- (1) Surplus anggaran BLUD-Unit Kerja merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi biaya BLUD pada satu tahun anggaran.
- (2) Surplus anggaran BLUD dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas permintaan Bupati disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD-Unit Kerja.
- (3) Defisit anggaran BLUD-Unit Kerja merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi belanja BLUD-Unit Kerja pada satu tahun anggaran.
- (4) Defisit anggaran BLUD-Unit Kerja dapat diajukan usulan pembiayaannya pada perubahan anggaran tahun berjalan atau anggaran tahun berikutnya kepada PPKD.
- (5) Setiap kerugian daerah pada BLUD-Unit Kerja yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian daerah.

BAB XI
PENGELOLAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Pengelolaan Anggaran

Pasal 55

- (1) Perencanaan, terdiri dari :
 - a. Rencana Kerja Dinas :
Dinas menyusun Rencana Kerja yang digunakan sebagai pedoman menjadi acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan kesehatan pada tahun yang bersangkutan termasuk didalamnya Rencana Kerja BLUD-Unit Kerja; dan
 - b. Rencana Kerja BLUD-Unit Kerja :
BLUD-Unit Kerja menyusun Rencana Kerja yang digunakan sebagai pedoman menjadi acuan dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada tahun yang bersangkutan dan disampaikan ke Dinas Kesehatan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Dinas Kesehatan.

- (2) Penyusunan Anggaran :
 - a. Rencana Kerja dan Anggaran Dinas :
Dinas menyusun Rencana Kerja dan Anggaran yang digunakan sebagai pedoman menjadi acuan dalam pelaksanaan, pembiayaan program dan kegiatan pembangunan kesehatan pada tahun yang bersangkutan termasuk Anggaran BLUD-Unit Kerja berdasarkan usulan RBA; dan
 - b. Rencana Kerja dan Anggaran BLUD-Unit Kerja :
BLUD-Unit Kerja menyusun dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD-Unit Kerja.
- (3) Pelaksanaan Anggaran :
Berdasarkan DPA Dinas yang telah disahkan Kepala DPPKAD, BLUD-Unit Kerja sudah dapat melakukan pencairan anggaran untuk melaksanakan kegiatan.
- (4) Pengawasan, pembinaan dan evaluasi :
 - a. Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan UKP dan UKM;
 - b. Berdasarkan hasil pengawasan tersebut Dinas melakukan pembinaan kepada BLUD-Unit Kerja;
 - c. BLUD-Unit Kerja melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran tahun yang bersangkutan; dan
 - d. Dinas melakukan evaluasi secara keseluruhan atas pelaksanaan anggaran tahun yang bersangkutan, termasuk BLUD-Unit Kerja.

Bagian Kedua Pengelolaan Kas

Pasal 56

Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan yang sah, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD-Unit Kerja.

Pasal 57

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, BLUD-Unit Kerja menyelenggarakan :
 - a. Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. Pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. Penyimpanan kas dan pengelolaan rekening bank;
 - d. Pembayaran;

- e. Perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. Pemanfaatan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Pengelolaan kas BLUD-Unit Kerja dilaksanakan berdasarkan praktek bisnis sehat.
 - (3) Rekening bank merupakan rekening BLUD-Unit Kerja yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
 - (4) Penerimaan BLUD-Unit Kerja disetor seluruhnya ke rekening BLUD pada hari kerja berikutnya dan dilaporkan kepada pejabat keuangan BLUD-Unit Kerja.

Bagian Ketiga Piutang

Pasal 58

- (1) BLUD-Unit Kerja dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan BLUD-Unit Kerja.
- (2) BLUD-Unit Kerja melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (3) BLUD-Unit Kerja untuk melaksanakan tagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, analisis umur piutang dan menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD-Unit Kerja.
- (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 terdapat piutang BLUD yang terjadi sebelum penerapan PPK BLUD, diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat Utang

Pasal 59

- (1) BLUD-Unit Kerja dapat melakukan utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan peminjaman dengan pihak lain.

- (2) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa utang jangka pendek atau utang jangka panjang.
- (3) Pemanfaatan utang yang berasal dari perikatan peminjaman jangka pendek hanya untuk belanja operasional termasuk untuk menutup defisit kas.
- (4) Pemanfaatan utang yang berasal dari perikatan peminjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran investasi/modal.
- (5) Pinjaman jangka panjang terlebih dahulu wajib mendapat persetujuan Bupati.
- (6) Setiap utang dilakukan dalam bentuk perikatan pinjaman.
- (7) Pembayaran kembali utang menjadi tanggungjawab BLUD-Unit Kerja.
- (8) Pemimpin BLUD-Unit Kerja dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Bagian Kelima Investasi

Pasal 60

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

Pasal 61

- (1) BLUD-Unit Kerja dapat melakukan investasi jangka panjang atas persetujuan Bupati melalui Dinas.
- (2) BLUD-Unit Kerja dalam mengajukan permohonan persetujuan Bupati wajib menyampaikan permohonan secara tertulis dengan persetujuan Kepala Dinas 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 (1) menjadi dasar investasi jangka panjang BLUD.

Bagian Keenam Kerjasama

Pasal 62

- (1) BLUD-Unit Kerja dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektifitas, ekonomi dan saling menguntungkan.
- (3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh mengurangi kewenangan yang dimiliki BLUD-unit kerja dan/atau mengurangi aset.

Pasal 63

- (1) Kerjasama dengan pihak lain, antara lain :
 - a. Kerjasama operasional;
 - b. Sewa menyewa; dan
 - c. Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD-Unit Kerja.
- (2) Kerjasama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan perikatan antara BLUD-Unit Kerja 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 BLUD-Unit Kerja 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 merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi BLUD-Unit Kerja dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD-Unit Kerja.
- (5) Kerjasama yang dilaksanakan Dinas dan BLUD-Unit Kerja dilaporkan kepada Bupati.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan manajemen dan proses operasional kerjasama diatur oleh pemimpin BLUD-Unit Kerja.

Bagian Ketujuh
Laporan Keuangan Dan Laporan Kinerja

Pasal 64

- (1) Laporan BLUD-Unit Kerja terdiri dari :
 - a. Laporan Keuangan; dan
 - b. Laporan Kinerja.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
 - b. LPE/Laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan belanja BLUD-Unit Kerja selama satu periode;
 - c. Laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktivitas operasional, investasi, dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu;
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - e. Catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (3) BLUD-Unit Kerja wajib memberikan laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yang dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan baik aspek keuangan maupun non keuangan/program.
- (4) Penyampaian Laporan Keuangan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Setiap bulan BLUD-Unit Kerja menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada Dinas Kesehatan, paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya; dan
 - b. Setiap tahunnya wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada Dinas Kesehatan untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah.

Bagian Kedelapan Akuntansi

Pasal 65

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

Pasal 66

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

Pasal 67

- (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, pendapatan, biaya, dan peristiwa setelah tanggal neraca.

Bagian Kesembilan Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Pasal 68

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang/jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil/tidak diskriminatif, akuntabel dan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Pengadaan barang/jasa BLUD-Unit Kerja diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan umum bagi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (4) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan pada BLUD-Unit Kerja dengan status BLUD Penuh.
- (5) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang bersumber dana seluruhnya dari :
 - a. Jasa layanan;
 - b. Hibah tidak terikat;
 - c. Hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
 - d. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (6) 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 Dinas Kesehatan sepanjang disetujui pemberi hibah.

Bagian Kesepuluh Pengelolaan Barang

Pasal 69

- (1) BLUD-Unit Kerja menentukan spesifikasi dan volume barang yang dibutuhkan dengan mempertimbangkan nilai efisiensi dan efektif tepat guna.
- (2) Pengelolaan barang termasuk pengadaan barang dan jasa BLUD-Unit Kerja harus berdasarkan spesifikasi dan volume barang yang dibutuhkan.
- (3) Pemimpin BLUD-Unit Kerja mengusulkan rencana pengadaan barang dan/jasa kepada Kepala Dinas.
- (4) BLUD-Unit Kerja melaksanakan pengadaan barang dan/jasa sesuai kewenangan.
- (5) BLUD-Unit Kerja menerima barang hasil pengadaan dan mendistribusikan.
- (6) Pemimpin BLUD-Unit Kerja membentuk Tim Penerima barang dan jasa yang ditetapkan dengan SK Pemimpin BLUD-Unit Kerja.
- (7) Pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (8) Sebelum memiliki pelaksana pengadaan barang di BLUD-Unit Kerja, Pemimpin BLUD-Unit Kerja dapat menggunakan tim pengadaan barang Dinas Kesehatan.

Bagian Kesebelas
Pengelolaan Data Kesehatan

Pasal 70

- (1) Pengelolaan Data Kesehatan pada BLUD-Unit Kerja terdiri dari :
 - a. Pengumpulan data;
 - b. Pencatatan data;
 - c. Pengolahan data;
 - d. Pelaporan;
 - e. Analisis dan pemanfaatan;
 - f. Penyajian data;
 - g. Pengiriman Data ke Provinsi dan Kementerian Kesehatan;
 - h. *Unit cost* Data Kesehatan;
 - i. Penentuan Data Kesehatan.
- (2) Pengumpulan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan mengambil dan atau meminta data dari jaringan BLUD-Unit Kerja, jejaring BLUD-Unit Kerja, lintas program dan lintas sektor, oleh petugas pengelola data yang bertujuan untuk mencatat dan mendistribusikan.
- (3) Pencatatan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan oleh pengelola data BLUD-Unit Kerja dengan mencatat hasil pengamatan, pengukuran dan atau perhitungan pada setiap langkah/tahapan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibakukan, untuk mendistribusikan data tepat waktu, tepat sasaran, dan tepat guna.
- (4) Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari rangkaian kegiatan :
 - a. validasi data yaitu melihat kebenaran dan keterkaitan data dengan program yang dilaksanakan;
 - b. tabulasi data atau pengelompokan data dilakukan sesuai dengan kebutuhan program.
- (5) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah kegiatan untuk menyusun sekumpulan data hasil pencatatan untuk disampaikan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan atau pemberitahuan atas kegiatan dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

- (6) Analisis dan pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dilakukan oleh petugas pengelola data untuk melakukan analisis yang bertujuan untuk mengetahui dan mengukur kondisi kesehatan serta factor-faktor yang mempengaruhinya, sehingga dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kinerja program.
- (7) Penyajian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, adalah Data dibuat dalam bentuk profil BLUD-Unit Kerja dengan tujuan memberitahukan status kesehatan wilayah kerja BLUD-Unit Kerja dan kinerja BLUD-Unit Kerja kepada Dinas Kesehatan dan masyarakat.
- (8) Pengiriman Data ke Provinsi dan Kementerian Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, data yang telah tercatat pada BLUD-Unit Kerja yang selanjutnya dibutuhkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi dan Kementerian Kesehatan akan dipenuhi/ dikirim oleh Dinas.
- (9) *Unit cost* Data Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, adalah besaran biaya yang dibutuhkan untuk mencatat/mengumpulkan, analisis dan pelaporan data.
- (10) Penentuan Data Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, data BLUD-Unit Kerja menentukan data kesehatan yang diperlukan yang mengacu pada target dasar dan kebutuhan Dinas Kesehatan Kabupaten dan Dinas Kesehatan Provinsi dalam penyelenggaraan pelayanan baik Upaya Kesehatan Perorangan maupun Upaya Kesehatan Masyarakat.

Bagian Keduabelas

Pengelolaan Lingkungan dan Limbah

Pasal 71

- (1) Kepala BLUD-Unit Kerja menunjuk pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan lingkungan Puskesmas yang meliputi :
 - a. Kebersihan lingkungan BLUD-Unit Kerja selama 24 (dua puluh empat) jam meliputi area kantor dan area pelayanan termasuk toilet/ kamar mandi;
 - b. Pengelolaan sampah medik dan domestik;
 - c. Pengelolaan limbah BLUD-Unit Kerja; dan
 - d. Pengamatan area bebas rokok.

- (2) Pemimpin BLUD-Unit Kerja menyusun kebijakan pengelolaan lingkungan fisik, kimia, biologi yang memperhatikan keselamatan pasien dan karyawan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB XII

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN

Pasal 72

- (1) Pembinaan BLUD-Unit Kerja terdiri dari :
 - a. Pembinaan teknis BLUD-Unit Kerja dilakukan oleh Kepala Dinas;
 - b. Pembinaan keuangan BLUD-Unit Kerja dilakukan oleh PPKD; dan
 - c. Dalam pembinaan BLUD-Unit Kerja di tahun pertama perlu diadakan Tim Pendamping/ Konsultan yang dikoordinasikan oleh Dinas.
- (2) BLUD-Unit Kerja yang memiliki realisasi nilai omset tahunan menurut laporan operasional atau nilai aset menurut neraca yang memenuhi syarat minimal, dapat dibentuk Tim Pembina.
- (3) Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh Dinas berdasarkan omset tahunan Puskesmas di bawah Rp. 15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah).

Pasal 73

- (1) Tugas Tim Pembina sebagaimana dimaksud Pasal 72 ayat (2) adalah melakukan pembinaan dalam pengelolaan Puskesmas, serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas sebagai pembina teknis BLUD-Unit Kerja.
- (2) Jumlah anggota Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan seorang diantara anggota Tim Pembina ditetapkan sebagai Ketua Tim Pembina.

Pasal 74

- (1) Tim Pembina bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD yang dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Tim Pembina berkewajiban :
 - a. memberikan pendapat dan saran kepada Dinas mengenai RBA yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
 - b. mengikuti perkembangan kegiatan BLUD dan memberikan pendapat serta saran kepada Dinas mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLUD;
 - c. melaporkan kepada Dinas tentang kinerja BLUD;
 - d. memberikan saran dan masukan kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan BLUD;
 - e. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan, serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola BLUD; dan
 - f. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.
- (3) Tim Pembina melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Dinas secara berkala paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Pasal 75

- (1) Tim Pembina terdiri dari unsur Dinas.
- (2) Susunan Tim Pembina sebagai berikut:
 - a. Ketua, merangkap anggota; dan
 - b. Anggota-anggota.

Pasal 76

- (1) Anggota Tim Pembina dapat diberhentikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Pemberhentian anggota Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila:
 - a. Berhalangan tetap;
 - b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c. Tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan;
 - d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD; atau
 - e. Dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan atas BLUD.

Pasal 77

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim Pembina dibebankan pada BLUD-Unit Kerja.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 78

Pegawai BLUD-Unit Kerja Non PNS yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya sampai dengan masa kontrak yang telah ditentukan berakhir.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
Pada tanggal 31 DEC 2015

PJ. BUPATI SITUBONDO,



ZAINAL MUHTADIEN

Diundangkan di Situbondo
Pada tanggal 31 DEC 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,


SYAIFULLAH

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


ANNA KUSUMA, S.H., M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN I Peraturan Bupati SitubondoTanggal : **31 DEC 2015**Nomor : **55** Tahun 2015

**DAFTAR NAMA BLUD-UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN SITUBONDO
TAHUN 2015**

NO	NAMA BLUD-UNIT KERJA	JENIS BLUD-UNIT KERJA	ALAMAT BLUD-UNIT KERJA
1	Puskesmas UPTD Banyuglugur	Rawat Inap	Jl. Raya no. 352 Banyuglugur 68359
2	Puskesmas UPTD Jatibanteng	Rawat Inap	Jl. Raya Jatibanteng - Jatibanteng 68357
3	Puskesmas UPTD Sumbermalang	Rawat Inap	Jl. Rengganis no.3 Sumbermalang 68355
4	Puskesmas UPTD Besuki	Rawat Jalan	Jl. Garuda no. 199 Desa Langkap Besuki
5	Puskesmas UPTD Suboh	Rawat Inap	Jl. Bondowoso no.4 Suboh
6	Puskesmas UPTD Mlandingan	Rawat Inap	Jl. Raya Mlandingan no.437 Mlandingan 68353
7	Puskesmas UPTD Bungatan	Rawat Inap	Jl. Raya Selowogo no.6 Bungatan 68358
8	Puskesmas UPTD Kendit	Rawat Inap	Jl. Raya Kendit no.36 Kendit 68352
9	Puskesmas UPTD Panarukan	Rawat Inap	Jl. Raya Wringin Anom no.29 Panarukan 68351
10	Puskesmas UPTD Situbondo	Rawat Jalan	Jl. Desa Talkandang no.36 Situbondo
11	Puskesmas UPTD Mangaran	Rawat Inap	Jl. Raya Trebungan Mangaran
12	Puskesmas UPTD Panji	Rawat Jalan	Jl. Mangaran no.02 Panji
13	Puskesmas UPTD Kapongan	Rawat Inap	Jl. Raya Banyuwangi Kapongan
14	Puskesmas UPTD Arjasa	Rawat Inap	Jl. Raya Banyuwangi no.222 Lamongan Arjasa
15	Puskesmas UPTD Jangkar	Rawat Inap	Jl. Pelabuhan Jangkar Jangkar 68372
16	Puskesmas UPTD Asembagus	Rawat Jalan	Jl. Raya Banyuwangi no. 1 Mojosari Asembagus 68373
17	Puskesmas UPTD Banyuputih	Rawat Inap	Jl. KH. Syamsuri no.03 Sumberwaru Banyuputih 68374

PJ. BUPATI SITUBONDO,**ZAINAL MUHTADIEN**

LAMPIRAN II Peraturan Bupati Situbondo

Tanggal : **31 DEC 2015**

Nomor : **55** Tahun 2015

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab / SPTJ

**PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
UNIT KERJA-BLUD PUSKESMAS**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB / SPTJ

Sehubungan dengan pengeluaran biaya Unit Kerja-BLUD Puskesmas, bulan tahun sebesar Rp. (.....), yang berasal dari pendapatan : Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan Pendapatan lain – lain yang sah, **adalah tanggung jawab kami.**

Pengeluaran biaya tersebut di atas telah dilaksanakan dan dikelola berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka DPA, dan dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku pada BLUD dan bukti – bukti pengeluaran ada pada kami.

Dengan surat pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan pengesahan pengeluaran Unit Kerja-BLUD Puskesmas

Situbondo,

20

Pemimpin Unit Kerja-BLUD

(Nama Lengkap)

Nip.

PJ. BUPATI SITUBONDO,



ZAINAL MUHTADIEN