



SALINAN

BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 37 TAHUN 2024

TENTANG

POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS
KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6898);

3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 198);
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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 457);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1335);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10);
9. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nunukan.
2. Bupati adalah Bupati Nunukan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Nunukan.
4. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinkes P2KB adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nunukan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nunukan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan Daerah.
9. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
10. Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.
11. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
12. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat.

13. Upaya Kesehatan Perseorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.
14. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat Daerah atau unit satuan kerja perangkat Daerah pada satuan kerja perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai Fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
15. Praktik Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
16. Badan Layanan Umum Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut BLUD Puskesmas adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nunukan yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisien dan efektif.
17. Satuan Pengawas Internal adalah perangkat BLUD Puskesmas yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Pemimpin BLUD Puskesmas untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
18. Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
19. Pemimpin BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut Pemimpin adalah kepala BLUD Puskesmas.
20. Pejabat Keuangan adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk sebagai penanggung jawab keuangan.
21. Pejabat Teknis adalah penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
22. Pegawai BLUD adalah Pegawai BLUD Puskesmas yang terdiri dari aparatur sipil negara.
23. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada institusi pemerintahan.
24. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu guna menjalankan tugas dan fungsi BLUD Puskesmas.
25. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan /atau ketrampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.

26. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
27. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD Puskesmas yang selanjutnya disebut DPA-BLUD Puskesmas adalah dokumen yang memuat Pendapatan, Belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
29. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
30. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
31. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD Puskesmas yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
32. 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 Puskesmas.
33. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD Puskesmas dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
34. Rekening Kas BLUD Puskesmas adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD Puskesmas yang dibuka oleh Pemimpin pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan Pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD Puskesmas.
35. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi operasional pola tata kelola BLUD Puskesmas, termasuk pedoman bagi peningkatan mutu dan jenis pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan, untuk:

- a. meningkatkan profesionalisme pelayanan kesehatan, akuntabilitas pengelolaan dana dan optimalisasi pemanfaatan sarana yang ada untuk peningkatan pelayanan kesehatan; dan
- b. meningkatkan harmonisasi tata kerja, prosedur kerja, tugas dan fungsi serta sumber daya manusia pada BLUD Puskesmas melalui pelayanan medis, asuhan/pelayanan, keperawatan/kebidanan, pelayanan penunjang medis dan non medis, pelayanan rujukan medis dan non medis, serta pelayanan administrasi dan keuangan dengan didasarkan pada Praktik Bisnis yang Sehat.

BAB II KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu Identitas

Pasal 4

- (1) BLUD Puskesmas merupakan unit pelaksana teknis pada Dinas yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- (2) BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. UPT Puskesmas Nunukan;
 - b. UPT Puskesmas Nunukan Timur;
 - c. UPT Puskesmas Sedadap;
 - d. UPT Puskesmas Sei Taiwan;
 - e. UPT Puskesmas Sebatik Utara;
 - f. UPT Puskesmas Sungai Nyamuk
 - g. UPT Puskesmas Aji Kuning;
 - h. UPT Puskesmas Setabu;
 - i. UPT Puskesmas Pembelianan;
 - j. UPT Puskesmas Atap;
 - k. UPT Puskesmas Mansalong;
 - l. UPT Puskesmas Sanur;
 - m. UPT Puskesmas Sei Menggaris;
 - n. UPT Puskesmas Tanjung Harapan;
 - o. UPT Puskesmas Long Bawan; dan
 - p. UPT Puskesmas Long Layu.

Bagian Kedua Visi, Misi, Tujuan dan Tata Nilai

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BLUD Puskesmas menyusun visi, misi, tujuan dan tata nilai dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala BLUD Puskesmas.

Bagian Ketiga Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) BLUD Puskesmas berkedudukan sebagai UPT yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) BLUD Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.
- (3) Untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BLUD Puskesmas mengintegrasikan program yang dilaksanakannya dengan pendekatan keluarga.

- (4) Pendekatan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan salah satu cara BLUD Puskesmas mengintegrasikan program untuk meningkatkan jangkauan sasaran dan mendekatkan akses pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dengan mendatangi keluarga.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BLUD Puskesmas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggara UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - b. penyelenggara UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya.

Pasal 7

Wilayah kerja BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Bagian Keempat Kedudukan Pemerintah Daerah

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah berkedudukan selaku pemilik BLUD Puskesmas di Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah bertanggung jawab terhadap kelangsungan hidup, perkembangan, dan kemajuan BLUD Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tanggung jawab berwenang:
 - a. menetapkan peraturan tentang pola tata kelola dan SPM beserta perubahannya;
 - b. membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas dan dewan pengawas;
 - c. memberhentikan Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas dan dewan pengawas;
 - d. menyetujui dan mengesahkan;
 - e. menyetujui dan mengesahkan;
 - f. menyetujui dan menolak Investasi/pinjaman jangka panjang;
 - g. memberikan penghargaan kepada Pegawai BLUD Puskesmas yang berprestasi; dan
 - h. memberikan sanksi kepada Pegawai BLUD Puskesmas yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Tata Hubungan Kerja

Pasal 9

- (1) Hubungan kerja antara Pemerintah Daerah dengan BLUD Puskesmas bersifat pembinaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinkes P2KB kepada BLUD Puskesmas sebagai unit pelaksana teknis yang memiliki otonomi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pencapaian tujuan pembangunan kesehatan Daerah.

- (3) Pencapaian tujuan pembangunan kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas, fungsi, dan tanggung jawab Dinkes P2KB.

Pasal 10

- (1) Selain memiliki hubungan kerja dengan Dinkes P2KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), BLUD Puskesmas memiliki hubungan kerja dengan rumah sakit, serta Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain, upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, dan lintas sektor terkait lainnya di wilayah kerjanya sebagai jejaring BLUD Puskesmas.
- (2) Hubungan kerja antara BLUD Puskesmas dengan rumah sakit, bersifat koordinasi dan/atau rujukan di bidang upaya kesehatan.
- (3) Hubungan kerja antara BLUD Puskesmas dengan Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain dan upaya Kesehatan bersumber daya masyarakat bersifat pembinaan, koordinasi, dan/atau rujukan di bidang upaya kesehatan.
- (4) Hubungan kerja antara BLUD Puskesmas dengan lintas sektor terkait lainnya sebagai jejaring bersifat koordinasi di bidang upaya kesehatan.
- (5) Koordinasi di bidang upaya kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilakukan dalam rangka pelaksanaan upaya kesehatan yang paripurna.

Bagian Keenam Struktur Organisasi

Pasal 11

- (1) Struktur organisasi BLUD Puskesmas terdiri atas:
 1. Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas;
 2. koordinator pelayanan; dan
 3. Satuan Pengawas Internal.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (2) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah kepala sub bagian tata usaha.

- (3) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. penanggung jawab UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat;
 - b. penanggung jawab UKM pengembangan;
 - c. penanggung jawab UKP, kefarmasian, dan laboratorium;
 - d. penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring BLUD Puskesmas;
 - e. penanggung jawab bangunan, prasarana dan peralatan BLUD Puskesmas; dan
 - f. penanggung jawab mutu.

Bagian Ketujuh
Tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas

Pasal 13

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD Puskesmas agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD Puskesmas serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan calon Pejabat Teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD Puskesmas selain pejabat yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD Puskesmas yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD Puskesmas kepada Bupati; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.
- (3) Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (4) Dalam hal Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berasal dari pegawai negeri sipil, Pejabat Keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pasal 14

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a) merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b) mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - c) menyiapkan DPA BLUD Puskesmas;
 - d) melakukan pengelolaan Pendapatan dan Belanja;
 - e) menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f) melakukan pengelolaan utang, piutang, dan Investasi;
 - g) menyusun kebijakan pengelolaan barang milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya;
 - h) menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i) menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan ; dan
 - j) tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.
- (3) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Pejabat Keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Pasal 15

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Pasal 16

- (1) Syarat untuk dapat diangkat menjadi Pemimpin adalah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memiliki pendidikan bidang kesehatan paling rendah sarjana S-1 (Strata satu) atau D-4 (Diploma empat), kecuali BLUD Puskesmas di wilayah terpencil dan sangat terpencil, minimal D-3 (Diploma tiga);
 - b. pernah menduduki jabatan fungsional Tenaga Kesehatan jenjang ahli pertama paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - c. memiliki kemampuan manajemen di bidang kesehatan;
 - d. masa kerja di Puskesmas paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
 - e. telah mengikuti pelatihan manajemen Puskesmas.
- (2) BLUD Puskesmas di wilayah terpencil dan sangat terpencil yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 17

Syarat untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Keuangan yaitu pegawai negeri sipil dengan ketentuan :

- a. pendidikan paling rendah D-3 (Diploma tiga) kesehatan;
- b. memahami administrasi keuangan dan sistem informasi kesehatan; dan
- c. mempunyai integritas, kejujuran, pada organisasi dan pengalaman dalam keadministrasian.

Pasal 18

Syarat untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Teknis yaitu Pegawai BLUD Puskesmas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pendidikan paling rendah lulusan D-3 (Diploma tiga) kesehatan;
- b. memenuhi syarat administrasi pegawai pada BLUD Puskesmas dan kualifikasi jabatan; dan
- c. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk pengembangan BLUD Puskesmas.

Pasal 19

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktik Bisnis yang Sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki keahlian berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan.
- (3) Kebutuhan Praktik Bisnis yang Sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi sesuai kemampuan keuangan BLUD Puskesmas.
- (4) Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (5) Pemimpin bertanggung jawab kepada Bupati melalui kepala Dinas.
- (6) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin.

Bagian Kedelapan
Pembina dan Pengawas

Pasal 20

Pembina dan pengawas BLUD Puskesmas terdiri atas:

- a. Pembina Teknis;
- b. Pembina Keuangan; dan
- c. Satuan Pengawas Internal.

Pasal 21

- (1) Pembina Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a yaitu kepala Dinas.
- (2) Pembina Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b yaitu PPKD.

Pasal 22

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c dapat dibentuk oleh Pimpinan untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktik Bisnis yang Sehat.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Pengawas Internal yang berkedudukan langsung di bawah Pemimpin.
- (3) Pembentukan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Pasal 23

- (1) Tugas Satuan Pengawas Internal yaitu membantu manajemen untuk:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktik Bisnis yang Sehat.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Satuan Pengawas Internal yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD Puskesmas;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memahami tugas dan fungsi BLUD Puskesmas;
 - e. memiliki pengalaman teknis pada BLUD Puskesmas;
 - f. berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);
 - g. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;

- h. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
- i. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat;
- j. mempunyai sikap independen dan obyektif; dan
- k. tidak sedang menjalani sanksi pidana.

BAB III PROSEDUR KERJA

Pasal 24

- (1) Prosedur kerja setiap proses pengelolaan dan sistem manajerial didokumentasikan dalam kebijakan, pedoman/panduan, dan standar operasional prosedur.
- (2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses kegiatan dan layanan pada setiap unit kerja agar dapat dilaksanakan dengan baik.

Bagian Kesatu Struktur Anggaran BLUD Puskesmas

Pasal 25

Struktur anggaran BLUD Puskesmas, terdiri atas:

- a. Pendapatan BLUD Puskesmas;
- b. Belanja BLUD Puskesmas; dan
- c. pembiayaan BLUD Puskesmas.

Paragraf 1 Pendapatan BLUD Puskesmas

Pasal 26

Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
- d. APBD; dan
- e. lain-lain Pendapatan BLUD Puskesmas yang sah.

Pasal 27

- (1) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.

- (3) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD Puskesmas sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD Puskesmas.
- (5) Pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari dokumen pelaksanaan anggaran APBD.
- (6) Lain-lain Pendapatan BLUD Puskesmas yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf e, meliputi :
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD Puskesmas;
 - e. Investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

Pasal 28

- (1) Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a sampai dengan huruf e dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD Puskesmas sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD Puskesmas.

Pasal 29

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (6) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD Puskesmas yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD Puskesmas.

Paragraf 2

Belanja BLUD Puskesmas

Pasal 30

- (1) Belanja BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b terdiri atas:
 - a. belanja operasional; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Ketentuan mengenai penggunaan belanja operasi dan belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pembiayaan BLUD Puskesmas

Pasal 31

- (1) Pembiayaan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c terdiri atas:
 - a) penerimaan pembiayaan; dan
 - b) pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 32

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. divestasi; dan
 - c. penerimaan utang/pinjaman.
- (2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.

Bagian Kedua
Perencanaan dan Penganggaran BLUD Puskesmas

Paragraf 1
Perencanaan

Pasal 33

- (1) BLUD Puskesmas menyusun Renstra sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bagian dari Renstra Dinkes P2KB.
- (2) Penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. pendahuluan;
 - b. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
 - c. permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah;
 - d. tujuan dan sasaran;
 - e. strategi dan arah kebijakan;
 - f. rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
 - g. kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
 - h. penutup.
- (3) Renstra sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan perencanaan 5 (lima) tahun yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD Puskesmas dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis.
- (4) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Penganggaran

Pasal 34

- (1) BLUD Puskesmas menyusun RBA mengacu pada Renstra.
- (2) Dalam penyusunan RBA Pejabat Teknis menyiapkan usulan rencana Pendapatan dan/atau kegiatan kepada Pemimpin.
- (3) Dalam penyusunan RBA Pejabat Teknis mengoordinasikan ~~usulan~~-usulan rencana Pendapatan dan/atau kegiatan dari organ pelaksana yang ditunjuk sebagai pelaksana teknis kegiatan.
- (4) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan:
 - a. anggaran berbasis kinerja;
 - b. standar harga satuan ; dan
 - c. kebutuhan Belanja dan kemampuan Pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber Pendapatan BLUD Puskesmas lainnya.
- (5) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (6) Standar harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mengacu pada standar harga satuan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (7) Kebutuhan Belanja dan kemampuan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c merupakan pagu Belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Pasal 35

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), meliputi:
 - a. ringkasan Pendapatan, Belanja dan pembiayaan;
 - b. rincian anggaran Pendapatan, Belanja, dan pembiayaan;
 - c. perkiraan harga;
 - d. besaran persentase ambang batas; dan
 - e. perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menganut pola anggaran fleksibel.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan SPM.

Pasal 36

Ketentuan mengenai penyusunan, pengajuan, dan penetapan serta perubahan RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai RBA BLUD Puskesmas.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran BLUD Puskesmas

Pasal 37

- (1) BLUD Puskesmas menyusun DPA BLUD Puskesmas berdasarkan APBD untuk diajukan kepada PPKD.
- (2) DPA BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Pendapatan, Belanja, dan pembiayaan.
- (3) BLUD Puskesmas mengajukan pengesahan DPA BLUD Puskesmas melalui kepala Dinas.
- (4) Tata cara penyusunan, pengajuan, dan pengesahan DPA BLUD Puskesmas mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai DPA BLUD Puskesmas.

Pasal 38

- (1) DPA BLUD Puskesmas yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) DPA BLUD Puskesmas yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh kepala daerah dan pemimpin.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja bagi pelayanan masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.

Pasal 40

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, Pemimpin menyusun laporan Pendapatan BLUD Puskesmas, laporan Belanja BLUD Puskesmas dan laporan pembiayaan BLUD Puskesmas secara berkala kepada PPKD.
- (2) Tata cara pelaporan Pendapatan, laporan Belanja, dan pembiayaan BLUD Puskesmas berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang tata cara pengesahan, pendapatan, Belanja, dan pembiayaan BLUD Puskesmas.

Pasal 41

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD Puskesmas, Pemimpin membuka Rekening Kas BLUD Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekening Kas BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembukaan rekening kas BLUD Puskesmas berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai pembukaan rekening dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 42

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD Puskesmas menyelenggarakan:
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan Pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD Puskesmas;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh Pendapatan tambahan.
- (2) Penerimaan BLUD Puskesmas dilaporkan setiap hari kepada Pemimpin melalui Pejabat Keuangan.

Pasal 43

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD Puskesmas melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat:
 - a. Pendapatan dan Belanja;
 - b. penerimaan dan pengeluaran;
 - c. utang dan piutang;
 - d. persediaan, aset tetap dan Investasi; dan
 - e. ekuitas.
- (2) Tata cara pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pengelolaan Belanja BLUD Puskesmas

Pasal 44

- (1) Pengelolaan Belanja BLUD Puskesmas diberikan Fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Belanja yang disesuaikan dengan perubahan Pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA BLUD Puskesmas yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap Belanja BLUD Puskesmas yang bersumber dari Pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, huruf b, huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi Belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA BLUD Puskesmas.
- (5) Dalam hal Belanja BLUD Puskesmas melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.

- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD Puskesmas mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.

Pasal 45

Ketentuan mengenai ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang RBA dan Pelaksanaan Anggaran BLUD Puskesmas.

Bagian Kelima Pengadaan Barang dan/atau Jasa BLUD Puskesmas

Pasal 46

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD Puskesmas yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD Puskesmas yang bersumber dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah tidak terikat;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain; dan
 - d. lain-lain Pendapatan BLUD Puskesmas yang sah, diberikan Fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah.

Pasal 47

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 48

Dalam hal pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dilakukan sesuai dengan:

- a. kebijakan pengadaan dari pemberi hibah; atau
- b. Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 sepanjang disetujui pemberi hibah.

Pasal 49

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh panitia atau unit yang dibentuk oleh Pimpinan untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD Puskesmas.
- (3) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Bagian Keenam
Pengelolaan Barang

Pasal 50

BLUD Puskesmas dalam melaksanakan pengelolaan barang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik Daerah.

Bagian Ketujuh
Tarif Layanan BLUD Puskesmas

Pasal 51

BLUD Puskesmas mengenakan Tarif Layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat.

Bagian Kedelapan
SPM

Pasal 52

- (1) SPM memuat batasan minimal mengenai jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi BLUD Puskesmas.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan oleh BLUD Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Piutang dan Utang/Pinjaman BLUD Puskesmas

Pasal 53

- (1) BLUD Puskesmas mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD Puskesmas.
- (2) BLUD Puskesmas melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan.
- (3) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati dengan melampirkan bukti yang sah.

Pasal 54

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 55

- (1) BLUD Puskesmas dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang.
- (3) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati yang mengatur tentang Pinjaman BLUD Puskesmas.

Bagian Kesepuluh
Kerja Sama BLUD Puskesmas

Pasal 56

- (1) BLUD Puskesmas dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan saling menguntungkan.
- (3) Prinsip saling menguntungkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk finansial dan/atau nonfinansial.

Pasal 57

- (1) Kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), meliputi:
 - a. kerja sama operasional; dan
 - b. pemanfaatan barang milik Daerah.
- (2) Kerja sama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja sama dengan tidak menggunakan barang milik Daerah.
- (3) Pemanfaatan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendayagunaan barang milik Daerah dan/atau optimalisasi barang milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh Pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD Puskesmas.
- (4) Pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik Daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan BLUD Puskesmas yang bersangkutan merupakan Pendapatan BLUD Puskesmas.
- (5) Pemanfaatan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.
- (7) Pelaksanaan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian.

Bagian Kesebelas

Investasi, Sisa Lebih Perhitungan Anggaran dan Defisit Anggaran BLUD
Puskesmas

Paragraf 1
Investasi

Pasal 58

- (1) BLUD Puskesmas dapat melakukan Investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan Pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD Puskesmas dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Investasi jangka pendek.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) merupakan Investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (4) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (5) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (6) Karakteristik Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Investasi BLUD Puskesmas diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran

Pasal 59

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD Puskesmas selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan laporan realisasi anggaran pada 1 (satu) periode anggaran.
- (3) Sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD Puskesmas.

- (4) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- (5) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (6) Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD Puskesmas dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (7) Kriteria kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mencakup:
 - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.

Paragraf 3 Defisit Anggaran

Pasal 60

- (1) Defisit anggaran BLUD Puskesmas merupakan selisih kurang antara Pendapatan dengan Belanja BLUD Puskesmas.
- (2) Dalam hal anggaran BLUD Puskesmas diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

Bagian Kedua belas Penyelesaian Kerugian

Pasal 61

Setiap kerugian Daerah pada BLUD Puskesmas yang disebabkan oleh tindakan melawan hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian kerugian negara/Daerah.

Bagian Ketiga belas Pelaporan Dan Pertanggungjawaban

Pasal 62

- (1) BLUD Puskesmas menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.

- (3) Laporan keuangan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD Puskesmas mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
- (5) BLUD Puskesmas mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diatur dengan Peraturan Bupati.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD Puskesmas.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

- (1) Pimpinan menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan reviu oleh SKPD yang membidangi pengawasan di Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (4) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD Puskesmas.

BAB IV PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas, BLUD Puskesmas memiliki fungsi pelayanan yaitu:

- a. upaya kesehatan terdiri atas:
 1. UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat;
 2. UKM pengembangan; dan
 3. UKP, kefarmasian, dan laboratorium;
- b. UKM esensial, dan keperawatan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 meliputi:
 1. pelayanan promosi kesehatan;
 2. pelayanan kesehatan lingkungan;
 3. pelayanan kesehatan keluarga yang bersifat UKM;
 4. pelayanan gizi yang bersifat UKM;
 5. pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 6. pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat.
- c. UKM pengembangan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2 terdiri dari upaya pengembangan yang dilakukan BLUD Puskesmas antara lain :
 1. pelayanan kesehatan jiwa;
 2. pelayanan kesehatan gigi masyarakat;
 3. pelayanan kesehatan tradisional komplementer;
 4. pelayanan kesehatan olah raga;
 5. pelayanan kesehatan indra;

6. pelayanan kesehatan lansia;
 7. pelayanan kesehatan kerja; dan
 8. pelayanan kesehatan lainnya,
- d. UKP, Kefarmasian dan Laboratorium sebagaimana dimaksud huruf a angka 3, terdiri atas:
1. pelayanan pemeriksaan umum;
 2. pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
 3. pelayanan kesehatan keluarga yang bersifat UKP;
 4. pelayanan gawat darurat;
 5. pelayanan gizi yang bersifat UKP;
 6. pelayanan persalinan;
 7. pelayanan rawat inap;
 8. pelayanan kefarmasian; dan
 9. pelayanan laboratorium,
- e. jaringan pelayanan BLUD Puskesmas dan jejaring BLUD Puskesmas, membawahi:
1. Puskesmas pembantu;
 2. Puskesmas keliling;
 3. bidan desa; dan
 4. jejaring BLUD Puskesmas.

BAB V Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia

Pasal 65

- (1) Sumber daya manusia BLUD Puskesmas terdiri atas:
 - a. Pejabat Pengelola; dan
 - b. Pegawai BLUD.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan Fleksibilitas dan keuangan BLUD Puskesmas dalam pemberian layanan.
- (3) Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD Puskesmas.
- (4) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD Puskesmas berasal dari:
 - a. pegawai negeri sipil; dan/atau pegawai non aparatur sipil negara.
 - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara dari tenaga profesional yang diangkat berdasarkan analisa beban kerja dan analisa jabatan.
- (5) BLUD Puskesmas dapat mengangkat Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (6) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (7) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- (8) Pejabat Pengelola yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.
- (9) Pengangkatan kembali untuk periode masa jabatan berikutnya paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- (10) Pengadaan Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD yang berasal dari profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui PPKD.

Pasal 66

- (1) Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (4) berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktik Bisnis yang Sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Pasal 67

Untuk mendorong motivasi kerja dan produktivitas Pegawai BLUD maka Pimpinan menerapkan kebijakan mengenai penghargaan bagi Pegawai BLUD yang mempunyai kinerja baik dan sanksi bagi Pegawai BLUD yang tidak memenuhi ketentuan atau melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

- (1) Rotasi dan pengembangan karier untuk Pegawai Non Aparatur Sipil Negara terbatas dalam BLUD Puskesmas yang mengangkatnya.
- (2) Rotasi dan pengembangan karier di luar BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pemanfaatan Pendapatan BLUD Puskesmas

Pasal 69

- (1) Pendapatan BLUD Puskesmas dimanfaatkan untuk dukungan Operasional Pelayanan Kesehatan dan Jasa Pelayanan.
- (2) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD Puskesmas diberikan jasa pelayanan sesuai dengan tanggung jawab dan profesionalisme.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemanfaatan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 70

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap BLUD Puskesmas.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diarahkan untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis dan asistensi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 20 Desember 2024

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 20 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

ASMAR

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2024 NOMOR 37

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 37 TAHUN 2024
TENTANG
POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA
TEKNIS PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT PADA DINAS
KESEHATAN PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA

WILAYAH KERJA BLUD PUSKESMAS

Nama Puskesmas	Wilayah Kerja	
	Kecamatan	Desa/Kelurahan
(1)	(2)	(3)
1. Puskesmas Nunukan	Kecamatan Nunukan	Kelurahan Nunukan Barat Kelurahan Nunukan Tengah Kelurahan Nunukan Utara
2. Puskesmas Nunukan Timur	Kecamatan Nunukan	Kelurahan Nunukan Timur
3. Puskesmas Sedadap	Kecamatan Nunukan Selatan	Kelurahan Mansapa Kelurahan Nunukan Selatan Kelurahan Selisun Kelurahan Tanjung Harapan
4. Puskesmas Seimenggaris	Kecamatan Seimenggaris	Desa Samaenre Semaja Desa Sekaduyan Taka Desa Srinanti Desa Tabur Lestari
5. Puskesmas Setabu	Kecamatan Sebatik Barat	Desa Bambang Desa Binalawan Desa Liang Bunyu Desa Setabu
6. Puskesmas Sungai Taiwan	Kecamatan Sebatik	Desa Balansiku Desa Padaidi Desa Sungai Manurung Desa Tanjung Karang
7. Puskesmas Sungai Nyamuk	Kecamatan Sebatik Timur	Desa Bukit Aru Indah Desa Sungai Nyamuk Desa Tanjung Aru Desa Tanjung Harapan
8. Puskesmas Sebatik Utara	Kecamatan Sebatik Utara	Desa Lapri Desa Seberang Desa Sungai Pancang
9. Puskesmas Aji Kuning	Kecamatan Sebatik Tengah	Desa Aji Kuning Desa Bukit Harapan Desa Maspul Desa Sungai Limau
10. Puskesmas Pembelianan	Kecamatan Sebuku	Desa Apas Desa Bebanas Desa Harapan Desa Kekayap

		Desa Kunyit Desa Lulu Desa Melasu Baru Desa Pembeliangan Desa Sujau Desa Tetaban
11. Puskesmas Sanur	Kecamatan Tulin Onsoi	Desa Belatikan Desa Kalun Sayan Desa Makmur Desa Naputi Desa Salang Desa Sanur Desa Sekikilan Desa Semunad Desa Tau Baru Desa Tembalang Desa Tinampak I Desa Tinampak II
12. Puskesmas Atap	Kecamatan Sembakung	Desa Atap Desa Butas Bagu Desa Labuk Desa Lubakan Desa Manuk Bungkul Desa Pagar Desa Plaju Desa Tagul Desa Tepian Desa Tujung
13. Puskesmas Tanjung Harapan	Kecamatan Sembakung Atulai	Desa Binanun Desa Katul Desa Liuk Bulu Desa Lubok Buat Desa Mambulu Desa Pagaluyon Desa Pulau Keras Desa Sabuluan Desa Saduman Desa Tulang
14. Puskesmas Mansalong	Kecamatan Lumbis	Desa Bulan-Bulan Desa Deralon Desa Dubulon Desa Kalampising Desa Liang Desa Libang Desa Likos Desa Lintong Desa Mansalong Desa Nainsid Desa Pa Lemumut Desa Pa Loo Desa Patal I Desa Patal II Desa Podong Desa Pulu Bulawan Desa Saludan Desa Sangkup Desa Sapuyan Desa Sasibu Desa Sedongan Desa Semalat Desa Siawang

		Desa Sumalumung Desa Taluan Desa Tanjung Hilir Desa Tanjung Hulu Desa Tubus
15. Puskesmas Long Bawan	Kecamatan Krayan	Desa Ba Sikor Desa Buduk Kinangan Desa Buduk Tumu Desa Cinglat Desa Liang Biadung Desa Liang Butan Desa Liang Tuer Desa Long Bawan Desa Long Berayang Desa Long Katung Desa Long Matung Desa Long Nawang Desa Long Rupan Desa Pa Api Desa Pa Matung Desa Pa Nado Desa Pa Padi Desa Pa Putuk Desa Pa Rupai Desa Pa Sire Desa Pa Terutun Desa Wa Laya Desa Wa Yanud
	Kecamatan Krayan Timur	Desa Bungayan Desa Kampung Baru Desa Long Nuat Desa Long Sepayang Desa Long Tenem Desa Long Umung Desa Pa Betung Desa Pa Kebuan Desa Pa Lidung Desa Pa Melade Desa Pa Pala Desa Pa Pawan Desa Pa Rangeb Desa Pa Raye Desa Pa Umung Desa Sinar Baru Desa Wa Yagung
	Kecamatan Krayan Barat	Desa Buduk Kubul Desa Lembada Desa Lembudud Desa Lepatar Desa Liang Aliq Desa Liang Bua Desa Liang Turan Desa Long Kabid Desa Long Mangan Desa Long Puak Desa Long Tugul Desa Ma Libu Desa Pa Butal Desa Pa Delung Desa Pa Inan Desa Pa Kemut

		Desa Pa Kidang Desa Pa Lutut Desa Pa Mering Desa Pa Mulak Desa Pa Pani Desa Pa Payak Desa Pa Pirit Desa Pa Urud Desa Sembudud
16. Puskesmas Long Layu	Kecamatan Krayan Selatan	Desa Liang Lunuk Desa Long Birar Desa Long Budung Desa Long Pasia Desa Long Pupung Desa Pa' Amai Desa Pa' Dalan Desa Pa' Ibang Desa Pa' Kaber Desa Pa' Sing Desa Pa' Tera Desa Pa' Upan Desa Pa' Urang
	Kecamatan Krayan Tengah	Desa Ba Liku Desa Binuang Desa Long Kelupan Desa Long Padi Desa Long Rian Desa Long Rungan Desa Long Mutan Desa Pa Milau Desa Pa Yalau Desa Tang Badui Desa Tang Paye

BUPATI NUNUKAN,

ttd

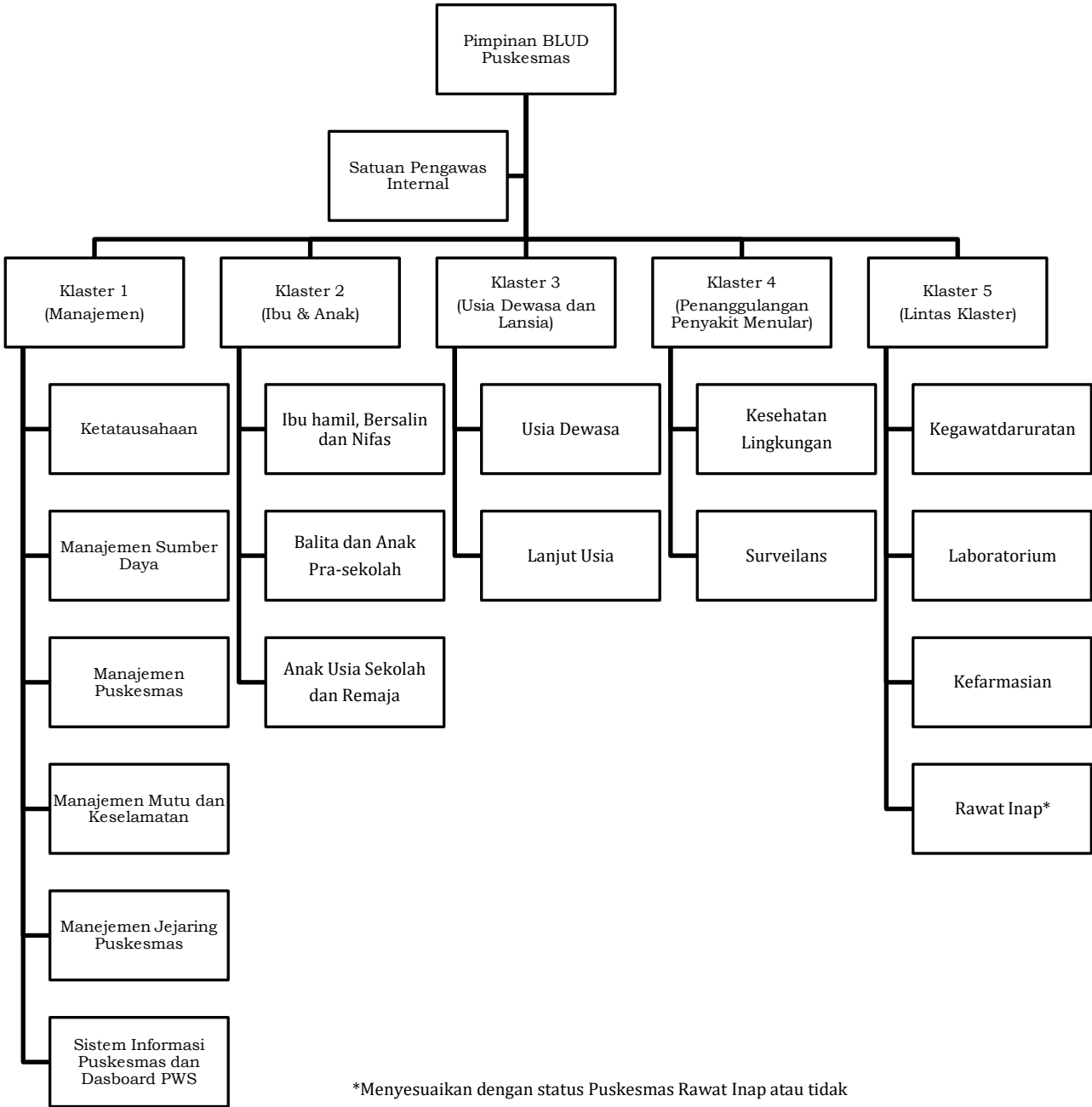
ASMIN LAURA HAFID

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,

H. ARUNI, S.H., M.A.P
NIK 19710608 200212 1 007

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 37 TAHUN 2024
TENTANG
POLA TATA KELOLA BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIK PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT PADA
DINAS KESEHATAN
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BLUD PUSKESMAS



*Menyesuaikan dengan status Puskesmas Rawat Inap atau tidak

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,

ASMIN LAURA HAFID, S.H., M.A.P.
NIP. 19710608 200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 37 TAHUN 2024
TENTANG
POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA
TEKNIS PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT PADA DINAS
KESEHATAN PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA

TATA CARA PELAKSANAAN ANGGARAN BLUD PUSKEMAS

I. PROSEDUR PENERIMAAN KAS

A. PENDAHULUAN

1. Prosedur penerimaan kas berlaku untuk penerimaan Pendapatan BLUD yang berasal dari jasa pelayanan, hibah, hasil kerja sama, dan lain-lain Pendapatan yang sah.
2. Pihak yang terkait:
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat Keuangan;
 - c. Bendahara Penerimaan; dan
 - d. Pelaksana Akuntansi.

B. PROSEDUR PENERIMAAN PENDAPATAN-TUNAI

1. Petugas loket (kasir) penerima Pendapatan menerima uang pembayaran pelayanan dan membuat tanda terima;
2. Pada akhir hari kerja, kasir menyusun laporan penerimaan harian disampaikan kepada Pejabat Keuangan untuk diverifikasi;
3. Kasir dan Pejabat Keuangan membuat Berita Acara Penerimaan Harian (BAPH). Dalam hal kasir adalah Bendahara Penerimaan, Berita Acara dibuat antara Bendahara Penerimaan dengan Pejabat Keuangan;
4. Bendahara Penerimaan menyetorkan Pendapatan ke rekening BLUD UPT Puskesmas menggunakan Surat Bukti Setoran (SBS); dan
5. Tembusan dokumen BAPH dan SBS disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi.

C. PROSEDUR PENYAMPAIAN TAGIHAN

1. Fungsi pembuatan tagihan membuat Daftar Tagihan;
2. Daftar Tagihan disampaikan kepada Pejabat Keuangan untuk diverifikasi;
3. Setelah diverifikasi, Pemimpin menyampaikan tagihan kepada pihak ketiga; dan
4. Tembusan Surat Tagihan disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi.

D. PROSEDUR PENERIMAAN PENDAPATAN-TAGIHAN

1. Berdasarkan nota kredit, Bendahara Penerimaan mencatat dalam BKU Penerimaan;
2. Tembusan nota kredit disampaikan ke Pelaksana Akuntansi;
3. Berdasarkan tembusan nota kredit, Pelaksana Akuntansi membuat Bukti Memorial dan disampaikan kepada Pejabat Keuangan untuk meminta persetujuan; dan
4. Berdasarkan Bukti Memorial yang disetujui, Pelaksana Akuntansi mencatat dalam Buku Jurnal.

II. PROSEDUR PENGELUARAN KAS

A. PENDAHULUAN

1. Prosedur pengeluaran kas mencakup pengeluaran kas untuk keperluan pembayaran pengeluaran BLUD UPT Puskesmas yang dananya berasal dari jasa layanan BLUD UPT Puskesmas. Pengeluaran kas yang dananya berasal dari APBD dikelola sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.
2. Kewenangan pembayaran berada pada Pejabat Keuangan dan dilakukan melalui rekening BLUD UPT Puskesmas.
3. Untuk pembayaran tertentu dalam jumlah kecil, dibentuk Kas Tunai (*onhand cash*) yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
4. Untuk setiap pengeluaran kas, Pejabat Keuangan melakukan pencatatan dalam Buku Kas Umum (BKU) BLUD UPT Puskesmas.
5. Pencatatan dalam BKU BLUD UPT Puskesmas dapat disiapkan oleh Pelaksana Akuntansi.
6. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan untuk setiap penerimaan dan pengeluaran Kas Tunai yang berada dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran.
7. Bukti pengeluaran sebagai kelengkapan permintaan dan perintah pembayaran kepada pegawai (gaji pegawai non PNS, honorarium, perjalanan dinas, dan sejenisnya) serta pembayaran terkait dengan pengadaan barang/jasa agar mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. PROSEDUR KAS TUNAI BENDAHARA PENGELUARAN

1. Pendahuluan:
 - a) Kas Tunai Bendahara Pengeluaran adalah sejumlah uang tunai yang berada dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran;
 - b) Kas Tunai digunakan untuk pembayaran secara tunai dalam jumlah kecil, yakni untuk:
 - 1) Biaya yang dibayarkan kepada pegawai selain Jasa Pelayanan, antara lain biaya perjalanan dinas, dan honorarium sampai dengan Rp20.000.000 (dua puluh juta rupiah); dan
 - 2) Pembayaran atas pembelian barang/jasa dengan jumlah sampai dengan Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).
 - c) Saldo awal Kas Tunai ditetapkan dengan Keputusan Kepala BLUD UPT Puskesmas yang besarnya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing BLUD UPT Puskesmas, paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);

- d) Kas Tunai dikelola dengan imprest system; dan
 - e) Kas Tunai yang telah digunakan dapat dimintakan penggantian setelah digunakan paling sedikit 60% (enam puluh persen).
2. Prosedur Pembentukan Kas Tunai Bendahara Pengeluaran
- a. Kepala BLUD UPT Puskesmas menetapkan keputusan tentang pembentukan Kas Tunai yang berisi jumlah nominal kas tunai yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. Berdasarkan Keputusan Kepala BLUD UPT Puskesmas tentang pembentukan Kas Tunai, Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran pembentukan Kas Tunai (SPP Pembentukan Kas Tunai) kepada Pejabat Keuangan;
 - c. Pejabat Keuangan memverifikasi permintaan pembayaran pembentukan Kas Tunai;
 - d. Hasil verifikasi disampaikan kepada Kepala BLUD UPT Puskesmas untuk dibuatkan surat perintah pembayaran pembentukan Kas Tunai (SPM-Pembentukan Kas Tunai);
 - e. SPM-Pembentukan Kas Tunai disampaikan kepada Pejabat Keuangan;
 - f. Pejabat Keuangan menerbitkan Perintah Pencairan Dana (P2D) pembentukan Kas Tunai;
 - g. Bendahara Pengeluaran menyiapkan slip penarikan dana dari rekening BLUD UPT Puskesmas dan meminta tanda tangan Kepala BLUD UPT Puskesmas; dan
 - h. Salinan P2D dan salinan slip penarikan dari bank disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi untuk dibukukan.
3. Prosedur Pengeluaran Kas Tunai
- a. Pejabat Teknis menyiapkan permintaan pembayaran dari Kas Tunai (SPP-Kas Tunai) disertai kelengkapan bukti pengeluaran dan kuitansi yang telah ditandatangani pihak penerima pembayaran;
 - b. Pejabat Teknis mengajukan perintah membayar melalui Kas Tunai (SPM-Kas Tunai) kepada Pejabat Keuangan melalui Bendahara Pengeluaran disertai kelengkapan SPM;
 - c. Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian SPM-Kas Tunai;
 - d. Pengujian yang dilakukan Bendahara Pengeluaran bersifat substantif dan formal;
 - e. Bendahara Pengeluaran menyiapkan P2D dan disampaikan kepada Pejabat Keuangan. Catatan: Apabila ditunjuk Penguji Tagihan, maka pengujian dan penyiapan P2D sebagaimana pada huruf c sampai dengan huruf e dilakukan oleh Penguji Tagihan;
 - f. Berdasarkan P2D, Bendahara Pengeluaran membayarkan dari Kas Tunai dan menandatangani kuitansi; dan
 - g. Salinan P2D disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi untuk dibukukan.

4. Prosedur Pengisian Kembali Kas Tunai

- a) Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pengisian kembali Kas Tunai (SPP-Ganti Kas Tunai) kepada Kepala BLUD UPT Puskesmas, dilampiri dengan:
 - 1) Rekapitulasi penggunaan Kas Tunai; dan
 - 2) BKU Bendahara Pengeluaran.
- b) Permintaan pengisian kembali Kas Tunai diajukan kepada Pejabat Keuangan. Catatan: Apabila ditunjuk Penguji Tagihan, maka permintaan pengisian kembali Kas Tunai diajukan kepada Pejabat Keuangan melalui Penguji Tagihan;
- c) Pejabat Perbendaharaan melakukan pengujian pengisian kembali Kas Tunai dan menyiapkan SPM penggantian Kas Tunai (SPM-Ganti Kas Tunai). Catatan: Apabila ditunjuk Penguji Tagihan, maka pengujian pengisian kembali kas Tunai dan penyiapan SPM-Ganti kas Tunai dilakukan oleh Penguji Tagihan;
- d) Kepala BLUD UPT Puskesmas menandatangani SPM-Ganti Kas Tunai dan disampaikan kepada Pejabat Keuangan;
- e) Pejabat Keuangan menerbitkan P2D pengisian kembali Kas Tunai.
- f) Bendahara Pengeluaran menyiapkan slip penarikan dana dari rekening BLUD dan meminta tanda tangan Kepala BLUD UPT Puskesmas; dan
- g) Salinan P2D dan salinan slip penarikan dana dari bank disampaikan Pelaksana Akuntansi untuk dibukukan.

5. Prosedur Panjar

Pemberian panjar dilakukan untuk penggunaan dana Kas Tunai yang bersifat uang muka. Contohnya, pemberian uang muka untuk pelaksanaan perjalanan dinas. Uang panjar diberikan kepada Pejabat Teknis. Pemberian panjar paling lama untuk 1 (satu) bulan. Pada akhir periode panjar, dilakukan perhitungan rampung penggunaan panjar. Langkah-langkahnya sebagai berikut.

- a) Pejabat Teknis mengajukan Nota Permintaan Panjar kepada Pejabat Keuangan;
- b) Apabila Pejabat Keuangan menyetujui, Bendahara Pengeluaran menyerahkan sejumlah uang yang disetujui. Pemberian dan penerimaan uang panjar disertai dengan tanda terima (kuitansi);
- c) Pejabat Teknis menggunakan uang panjar dan mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran;
- d) Pada akhir periode panjar, Pejabat Teknis menyiapkan Perhitungan Rampung Panjar;
- e) Perhitungan Rampung Panjar yang telah ditandatangani oleh Pejabat Teknis disertai bukti-bukti pengeluaran disampaikan kepada Pejabat Keuangan melalui Bendahara Pengeluaran;
- f) Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian Perhitungan Rampung Panjar dan membuat Surat Bukti Pengeluaran;
- g) Hasil pengujian Perhitungan Rampung Panjar dan Surat Bukti Pengeluaran disampaikan kepada Pejabat Keuangan; dan
- h) Tembusan Perhitungan Rampung Panjar dan Surat Bukti Pengeluaran yang telah ditandatangani oleh Pejabat Teknis, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Keuangan disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi untuk dibukukan.

6. Prosedur Penutupan Kas Tunai

Penutupan Kas Tunai dilakukan setiap akhir tahun. Penutupan Kas Tunai dilakukan supaya terdapat pemisahan (*cut off*) Kas Tunai pada akhir tahun.

- a. Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan penutupan Kas Tunai kepada Kepala BLUD UPT Puskesmas, dilampiri dengan:
 - 1) Rekapitulasi penggunaan Kas Tunai periode setelah penerimaan terakhir penggantian Kas Tunai; dan
 - 2) BKU Pengeluaran.
- b. Berdasarkan permintaan penutupan Kas Tunai, Kepala BLUD UPT Puskesmas memerintahkan kepada Pejabat Keuangan untuk melakukan penutupan Kas Tunai.
- c. Penutupan Kas Tunai dilakukan bersama antara Pejabat Keuangan dengan Bendahara Pengeluaran, dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Penutupan Kas Tunai.
- d. Berita Acara Penutupan Kas Tunai ditandatangani oleh Pejabat Keuangan dan Bendahara Pengeluaran serta diketahui oleh Kepala BLUD UPT Puskesmas. Salinan Berita Acara Penutupan kas Tunai disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi.

C. PROSEDUR PEMBAYARAN LANGSUNG

1. Pendahuluan

- a) Pembayaran Langsung adalah pembayaran yang dananya menggunakan kas pada rekening BLUD UPT Puskesmas.
- b) Pembayaran Langsung digunakan untuk:
 - 1) pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran untuk biaya Jasa Pelayanan kepada pegawai; dan
 - 2) pembayaran langsung kepada pihak ketiga untuk pembayaran pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak atau pembayaran pengadaan barang/jasa tanpa kontrak dengan nilai lebih dari Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

2. Uraian Prosedur Pembayaran Langsung

- a) Pejabat Teknis mengajukan permintaan pembayaran langsung (SPP-Langsung) disertai kelengkapan bukti pengeluaran dan kuitansi pihak penerima pembayaran;
- b) Pejabat Teknis mengajukan SPM-Langsung beserta kelengkapannya kepada Pejabat Keuangan melalui Bendahara Pengeluaran;
- c) Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian SPM-Langsung;
- d) Pengujian yang dilakukan Bendahara Pengeluaran bersifat substantif dan formal;
- e) Bendahara Pengeluaran menyiapkan P2D dan disampaikan kepada Pejabat Keuangan. Catatan: Apabila ditunjuk Penguji Tagihan, maka pengujian SPM-Langsung dan penyiapan P2D sebagaimana langkah pada huruf c sampai dengan huruf e dilakukan oleh Penguji Tagihan;
- f) Pejabat Keuangan menandatangani P2D;

- g) Mekanisme pencairan dana dari rekening BLUD dilakukan sebagai berikut:
- 1) Untuk mekanisme Pembayaran Langsung melalui Bendahara Pengeluaran: Bendahara Pengeluaran menyiapkan slip penarikan dana dari rekening BLUD UPT Puskesmas dan meminta tanda tangan Kepala BLUD UPT Puskesmas; dan
 - 2) Untuk mekanisme Pembayaran Langsung kepada Pihak Ketiga: Bendahara Pengeluaran menyiapkan slip pemindahan dana (transfer) dari rekening BLUD UPT Puskesmas dan meminta tanda tangan Kepala BLUD UPT Puskesmas.
- h) Bendahara pengeluaran menandatangani kuitansi pembayaran; dan
- i) Salinan P2D-Langsung dan bukti transfer atau bukti penarikan dana disampaikan kepada Pelaksana Akuntansi untuk dibukukan.

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

