BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

SALINAN

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 58 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA DAN INSENTIF ATAS JASA LAYANAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa pemberian tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa insentif atas jasa layanan dan pemberian insentif atas jasa layanan kepada pegawai non aparatur sipil negara yang dipekerjakan di badan layanan umum daerah pada pusat kesehatan masyarakat dilaksanakan berdasarkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja;

b. bahwa ketentuan pemberian insentif untuk pejabat pengelola dan pegawai badan layanan umum daerah perlu disinergikan dengan nomenklatur anggaran sehingga dapat memberikan keamanan secara aspek adiministrasi dalam pelaksanaannya;

c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Jasa Pelayanan Bagi Pegawai Puskesmas Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Bandung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 139 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 22 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Jasa Pelayanan Bagi Pegawai Puskesmas Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Bandung, belum memenuhi kesesuaian antara materi muatan dan asas pembentukan peraturan perundang-undangan yang baik sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya dan Insentif Atas Jasa Layanan Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 77);
9. Peraturan Bupati Nomor 332 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 332) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 332 Tahun 2022 Tentang Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA DAN INSENTIF ATAS JASA LAYANAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Bupati adalah Bupati Bandung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang bertugas sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan bidang kesehatan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
6. 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.
7. Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas yang selanjutnya disebut BLUD UPTD Puskesmas adalah Puskesmas yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN yang dimaksud dalam peraturan ini adalah aparatur sipil negara yang gajinya dibebankan kepada APBD dan bekerja pada Pemerintah Daerah atau dipekerjakan di luar instansi induknya.
9. Pegawai Non ASN adalah pegawai yang memiliki perjanjian kontrak dengan BLUD UPTD Puskesmas.
10. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah wilayah kerja/unit kerja nonstruktural pada Perangkat Daerah yang memiliki UPTD dengan lingkup tugas dan fungsinya atau jangkauan wilayah kerjanya lebih dari 1 (satu) kecamatan.
11. Pendapatan BLUD adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
12. Tim Penilai TP POL dan Insentif yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk oleh Kepala BLUD UPTD Puskesmas untuk melakukan penilaian atas capaian kinerja pegawai BLUD UPT Puskesmas.
13. Tambahan Penghasilan ASN yang selanjutnya disingkat TP ASN adalah tambahan penghasilan yang diperoleh ASN berdasarkan atas hasil produktivitas kerja dan disiplin kerja selama 1 (satu) bulan diluar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.
14. Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya adalah belanja tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa insentif atas jasa layanan BLUD yang diberikan sebagai penghargaan atas hasil/capaian kinerja dalam memberikan layanan.

15. Insentif adalah imbalan kerja bagi Pegawai Non ASN di Puskesmas berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji.
16. Penilaian Kinerja adalah pelaporan kinerja pegawai perbulan yang merupakan representasi output (hasil) kerja pegawai BLUD UPTD Puskesmas terhadap unsur variabel kinerja yang sudah ditetapkan target kinerjanya.

Pasal 2

(1) Pemberian TP POL dan pemberian Insentif dilaksanakan berdasarkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja.
(2) Pemberian TP POL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk:
    a. meningkatkan profesionalisme pelaksanaan pelayanan kesehatan di Puskesmas;
    b. meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang diberikan oleh pelaksana pelayanan di Puskesmas dan jaringannya; dan
    c. meningkatkan kinerja pelayanan kesehatan di tingkat UPTD Puskesmas dan jaringannya.
(3) TP POL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pegawai ASN.
(4) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pegawai Non ASN.

BAB II
PEMBERIAN TP POL DAN INSENTIF

Pasal 3

(1) Pemberian TP POL dan Insentif bersumber dari pendapatan BLUD UPTD Puskesmas.
(2) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas untuk mendanai pemberian TP POL dan Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. jasa layanan;
    b. hasil kerjasama dengan pihak lainnya; dan
    c. lain-lain pendapatan BLUD yang sah

Pasal 4

(1) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a merupakan imbalan yang diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat.
(2) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas yang bersumber dari Hasil kerjasama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas pokok dan fungsi BLUD UPTD Puskesmas.

(3) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas yang bersumber dari lain-lain pendapatan BLUD UPTD Puskesmas yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, antara lain berupa:
   a. hasil penjualan kekayaan BLUD UPTD Puskesmas yang tidak dipisahkan;
   b. hasil pemanfaatan kekayaan BLUD UPTD Puskesmas;
   c. jasa giro;
   d. pendapatan bunga;
   e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; dan
   f. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD-UPTD Puskesmas.

Pasal 5

(1) Penetapan besaran alokasi TP POL dan Insentif didasarkan pada jumlah pendapatan pertahun pada tahun berjalan di BLUD UPTD Puskesmas.
(2) Besaran TP POL dan Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan sebagai berikut :
   a. jumlah pendapatan BLUD UPTD Puskesmas kurang dari Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat mengalokasikan TP POL dan Insentif dengan besaran paling tinggi 35% (tiga puluh lima persen) dari total pendapatan;
   b. jumlah pendapatan BLUD UPTD Puskesmas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat mengalokasikan TP POL dan Insentif dengan besaran paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari total pendapatan;
   c. jumlah pendapatan BLUD UPTD Puskesmas lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat mengalokasikan TP POL dan Insentif dengan besaran paling tinggi 25% (dua puluh lima persen) dari total pendapatan.
(3) Selain besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk BLUD UPTD Puskesmas :
   a. tanpa rawat inap dengan *poned* mendapat tambahan alokasi TP POL dan Insentif paling banyak 5% (lima persen) dari total pendapatan; dan
   b. rawat inap mendapat tambahan alokasi TP POL dan Insentif paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total pendapatan.

Pasal 6

(1) Penetapan besaran pembayaran TP POL dan insentif dihitung berdasarkan poin individual dengan mempertimbangkan variabel sebagai berikut:
   a. jenis ketenakerjaan dan atau pendidikan;
   b. status pegawai;
   c. penilaian kinerja;
   d. disiplin pegawai
   e. jabatan dalam struktur organisasi puskesmas;
   f. variabel penambah; dan
   g. variabel pengurang.
(2) Untuk kepala Puskesmas dan Satker penetapan besaran TP POL dihitung berdasarkan:
   a. Penilaian Kinerja; dan
   b. disiplin pegawai.
(3) Tata cara perhitungan TP POL dan insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB III
MEKANISME PENILAIAN DAN PEMBAYARAN
Bagian Kesatu
Mekanisme Penilaian

Pasal 7

(1) Penilaian dilakukan oleh Tim Penilai.
(2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. ketua;
   b. sekretaris; dan
   c. anggota.
(3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diisi oleh Kepala Puskesmas.
(4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diisi oleh Satker.
(5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c paling sedikit terdiri dari:
   a. penanggung jawab upaya kesehatan perorangan;
   b. penanggung jawab upaya kesehatan masyarakat;
   c. penanggung jawab upaya kesehatan masyarakat pengembangan; dan
   d. penanggung jawab mutu.
(6) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh kepala BLUD UPTD Puskesmas.

Pasal 8

(1) Pegawai yang dinilai menyampaikan laporan pelaksanaan tugas atau capaian kinerja kepada Tim Penilai.
(2) Penilaian dilaksanakan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
(3) Tim Penilai menyampaikan hasil penilaian kepada kepala Dinas melalui Satker BLUD UPTD Puskesmas.
(4) Format penilaian tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Mekanisme Pembayaran

Pasal 9

(1) Pembayaran TP POL dan Insentif dilaksanakan pada bulan berikutnya, sesuai dengan perhitungan dari pendapatan jasa layanan pada bulan yang bersangkutan.
(2) Pembayaran TP POL dan Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dilakukan rekonsiliasi data realisasi pendapatan BLUD UPTD Puskesmas oleh Dinas dan dituangkan dalam berita acara.
(3) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

(1) BLUD UPTD Puskesmas menyusun daftar nominatif penerima TP POL dan Insentif.
(2) Format daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMANTAUAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 11

Dinas melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pemberian TP POL dan Insentif di BLUD UPTD Puskesmas.

Pasal 12

BLUD UPTD Puskesmas melaporkan hasil pelaksanaan pemanfaatan TP POL dan Insentif setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada kepala Dinas.

Pasal 13

Pelaksanaan pertanggungjawaban pembayaran TP POL dan Insentif dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

(1) Pegawai BLUD UPTD Puskesmas dengan masa kerja kurang dari satu tahun mendapatkan TP POL dan/atau Insentif sebesar 80% (delapan puluh persen).
(2) Khusus untuk pemberian TP POL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Pegawai ASN mempertimbangkan kebijakan pemberian TP ASN di Daerah.

Pasal 15

(1) Dalam hal Pegawai ASN pada BLUD UPTD Puskesmas telah menerima TP ASN secara penuh, tanpa adanya pengurangan berupa indikator TP ASN berdasarkan prestasi kerja, TP POL tidak dapat dibayarkan.
(2) Penerimaan TP ASN secara penuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. TP ASN berdasarkan beban kerja;
    b. TP ASN berdasarkan prestasi kerja;
    c. TP ASN berdasarkan tempat bertugas;
    d. TP ASN berdasarkan kondisi kerja; dan/atau
    e. TP ASN berdasarkan kelangkaan profesi.
(3) Dalam hal Pegawai ASN mendapat TP ASN dengan adanya pengurangan berupa prestasi kerja, TP POL dapat dibayarkan seluruhnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Khusus untuk pembayaran TP POL dan Insentif bulan mei yang dibayarkan pada bulan juni, pelaksanaan penilaiannya dilakukan paling lambat pada tanggal 20 Juni.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

a. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Jasa Pelayanan Bagi Pegawai Puskesmas Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 22);
b. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 22 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Jasa Pelayanan Bagi Pegawai Puskesmas Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 41);
c. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 22 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Jasa Pelayanan Bagi Pegawai Puskesmas Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 18);
d. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 22 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Jasa Pelayanan Bagi Pegawai Puskesmas Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 11);
e. Peraturan Bupati Nomor 139 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 22 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Jasa Pelayanan Bagi Pegawai Puskesmas Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 139);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 11 Mei 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 11 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd.

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 58 TAHUN 2023

TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA DAN INSENTIF ATAS JASA LAYANAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

I. UMUM

Dalam rangka meningkatkan layanan kesehatan yang lebih efektif, efisien, ekonomis transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan dan manfaat sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, Pemerintah Kabupaten Bandung telah menetapkan 62 (enam puluh dua) Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bandung sebagai Unit Pelaksana Teknis Daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Pembentukan Peraturan Bupati mengenai Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya bagi Aparatur Sipil Negara dan Insentif bagi Non Aparatur Sipil Negara di UPTD Puskesmas yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD diharapkan dapat memberikan pedoman dalam melaksanakan pembagian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya dan insentif bagi pegawai Puskesmas yang diperoleh dari pendapatan BLUD Puskesmas sehingga mampu meningkatkan profesionalisme pelaksana pelayanan kesehatan di Puskesmas, meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang diberikan oleh pelaksana pelayanan di Puskesmas dan jaringannya dan meningkatkan kinerja pelayanan kesehatan di tingkat Puskesmas dan jaringannya.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

yang dimaksud dengan Puskesmas Tanpa Rawat Inap dengan *Poned* (Pelayanan *Obstetri Neo-natal Emengency* Dasar) adalah Puskesmas yang tidak menyelenggarakan pelayanan rawat inap yang mempunyai kemampuan memberikan pelayanan untuk menanggulangi kasus-kasus kegawa tdaruratan *obstetric neonatal.*

Huruf b

yang dimaksud dengan Puskesmas Rawat Inap adalah puskesmas yang memberikan pelayanan rawat inap bagi pasien yang memerlukan pelayanan rawat inap dasar, sesuai dengan kemampuan dan standar yang diberikan.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 58 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA DAN INSENTIF ATAS JASA LAYANAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

A. Ketentuan Umum

Pembayaran TP POL dan Insentif pada tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan ASN dan non ASN di masing-masing Puskesmas ditetapkan dengan mempertimbangkan :

a. Jenis ketenagaan dan/atau Pendidikan
b. Status Pegawai
c. Kinerja Pegawai
d. Disiplin/Kehadiran
e. Variabel Penambah
f. Variabel Pengurang

B. Perhitungan TP POL dan Insentif Bagi Tenaga Kesehatan Dan Tenaga Non Kesehatan

1. Variabel Pembagian TP POL dan Insentif
   a. Jenis Ketenagaan berdasarkan pendidikan dan status pegawai ; masing-masing tenaga di puskesmas diberi nilai sebagai berikut :

NO	JENIS KETENAGAKERJAAN/ PENDIDIKAN	TENAGA ASN & NON ASN	POIN TAMBAHAN TENAGA NON ASN
1	Tenaga Medis (dr/ drg)	150	50
2	Apoteker/ Perawat Ners	100	30
3	Tenaga Kesehatan (Min S1/ D4)	80	20
4	S1 Non kesehatan	60	15
5	Tenaga Kesehatan (D3)	60	15
6	Tenaga Non Kesehatan (D3)	50	10
7	Asisten Tenaga Kesehatan (SPK/SMK KESEHATAN/D1 KESEHATAN)	50	10

8	Tenaga Non Kesehatan dibawah D3 (KCPK/SMU plus)	25	10
9	SMU	20	5
10	SMP atau yang lebih rendah	15	5

Catatan :

- Gelar D3/S1 petugas ASN Puskesmas harus sesuai dengan SK Pangkat terakhir yang dikeluarkan oleh BKPSDM
- Gelar D3/S1 petugas Non ASN Puskesmas harus sesuai dengan pendidikan dan profesi dalam perjanjian kerja sama yang berlaku, sesuai kualifikasi pendidikan pada jabatannya
- Untuk Dokter, Dokter Gigi dan Bidan non ASN yang mendapat insentif tidak mendapatkan poin tambahan tenaga non ASN
- Untuk Kepala Puskesmas dan Satuan Kerja tidak mendapatkan poin ketenagaan/pendidikan, jika bobot Beban Kerja dan Kondisi Kerja pada TP ASN sudah diberikan nilai

b. Penilaian Kinerja / Produktivitas Pegawai

Penilaian terhadap kinerja/produktivitas merupakan representasi output (hasil) kerja pegawai/petugas puskesmas. Variabel tersebut terdiri dari unsur- unsur yang merupakan tugas pokok uraian pekerjaan dari masing - masing SDM

NO	KELOMPOK / JENIS SDM	UNSUR VARIABEL KINERJA/PRODUKTIVITAS	NILAI TARGET	BOBOT
I	**KELOMPOK PROFESI**			
1	**Dokter Umum**	Jumlah pasien dilayani (dalam dan luar gedung) termasuk pengisian rekam medis dan entry data ke dalam SIMPUS rata-rata per hari	21 - 30	8
		Jml pasien dilayani dlm 1 bln	11 - 20	6
		Jml hari kerja	1 - 10	4
		Melakukan rujukan internal Puskesmas rata-rata per hari	4 - ≥ 5 org	4
			2 - 3 org	2
		Penyuluhan kelompok di dalam/luar gedung (jumlah per bulan) dengan **menginput ke dalam kunjungan sehat**	> 5 kl	5
			4 – 5 kl	4
			2 – 3 kl	3
			1 kl	2
		Sosialisasi program kesehatan pada lintas sektor dan lintas program	≥3kl	4
			2 kl	3
			I kl	2
		Catatan : kegiatan dilakukan oleh Kepala Puskesmas		
		Refleksi Diskusi Kasus (jumlah per bulan)	≥ 4 kl	4
			3 kl	3
			2kl	2
			1kl	1
		Jumlah kunjungan rumah / home visite(jumlah per bulan)	> 3 rumah	4
			3 rumah	3
			2 rumah	2
			1 rumah	1
		Melakukan tindakan / menolong persalinan (jumlah per bulan)	≥5kl	5
			4 kl	4
			3 kl	3
			2kl	2
			1 kl	1
		Melakukan jaga malam di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	4

NO	KELOMPOK / JENIS SDM	UNSUR VARIABEL KINERJA/PRODUKTIVITAS	NILAI TARGET	BOBOT
		Melakukan jaga sore di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	2
		Keterangan : Untuk visite pasien rawat inap , 1 org pasien sebanding dengan 5 org pasien rawat jalan		
2	**Dokter Gigi**	Jumlah pasien dilayani (dalam dan luar gedung, bukan tindakan) rata-rata per hari termasuk pengisian rekam medis dan ENTRY SIMPUS	> 10	8
		Jml pasien dilayani dlm 1 bln	6 - 10	6
		jumlah hari kerja	1 - 5	4
		Pembinaan UKGS/UKGMD	> 5 kl	5
			4 – 5 kl	4
			2 – 3 kl	3
			1 kl	2
		Penyuluhan kelompok di dalam/luar gedung (jumlah per bulan) dengan **menginput ke dalam kunjungan sehat**	> 5 kl	4
			4 – 5 kl	3
			2 – 3 kl	2
			1 kl	1
		Sosialisasi program kesehatan pada lintas sektor dan lintas program	≥3kl	4
			2 kl	3
			I kl	2
		Catatan : kegiatan dilakukan oleh Kepala Puskesmas		
		Refleksi Diskusi Kasus (jumlah per bulan)	≥ 4 kl	4
			1 - 3 kl	2
		Melakukan tindakan ekstraksi / tumpatan tetap (rata-rata per hari)	≥ 10 kali	6
			5 - 9 kali	4
		Jml pasien dilayani dlm 1 bln	1 - 4 kali	2
		jumlah hari kerja		
		Melakukan tindakan scalling (jumlah per bulan)	≥ 10 kali	3
			5 - 9 kali	2
			1 - 4 kali	1
3	**Perawat, Ners**	Jumlah pasien yang diberikan Asuhan Keperawatan rata-rata per hari	> 50	10
			41 - 50	8
			31 - 40	6
		Jml pasien diberikan Askep dlm 1 bln	21 - 30	4
		jumlah hari kerja	11 - 20	2
			1 - 10	1
		Jumlah kunjungan rumah (jumlah per bulan)	≥ 20 rumah	6
			20 rumah	5
			16 rumah	4
			12 rumah	3
			8 rumah	2
			4 rumah	1
		Penyuluhan kelompok di dalam/luar gedung (jumlah perbulan) dengan menginput ke dalam kunjungan sehat	≥ 4 kali	4
			3 kali	3
			2 kali	2
			1 kali	1
		Sosialisasi program kesehatan pada lintas sektor dan lintas program	≥3kl	4
			2 kl	3
			I kl	2
		Catatan : kegiatan dilakukan oleh Kepala Puskesmas		
		Refleksi Diskusi Kasus (jumlah per bulan)	≥ 5 kasus	5
			4 kasus	4
			3 kasus	3
			2 kasus	2
			1 kasus	1
		Sentra Keperawatan	Dilaksanakan	5
			Tidak dilaksanakan	0
		Melakukan jaga malam di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	4
		Melakukan jaga sore di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	2
4	**Apoteker**	Jumlah pelaksanaan Dispensing pada pasien (Rata-rata lembar Resep/hari)	> 100	10
			60 - 79	8

NO	KELOMPOK / JENIS SDM	UNSUR VARIABEL KINERJA/PRODUKTIVITAS	NILAI TARGET	BOBOT
			40 - 59	6
			30 - 39	4
			< 30	2
		Pemberian pelayanan farmasi klinis di luar gedung : konseling pada pasien dan farmasi khusus [Homecare; Swamedikasi; Ambulatory Service;Remote Service; Pelayanan Paliatif] (Jumlah per bulan)	> 8 kali	5
			8 kali	4
			6 kali	3
			4 kali	2
			2 kali	1
		Melaksanakan Gema Cermat	> 4 kali	5
			3 - 4 kali	3
			1-2 kali	1
		Sosialisasi program kesehatan pada lintas sektor dan lintas program	≥3kl	4
			2 kl	3
			I kl	2
		Catatan : kegiatan dilakukan oleh Kepala Puskesmas		
		Pencatatan dan pelaporan kegiatan pengelolaan perbekalan kefarmasian lengkap (LPLO), Stok Opname obat, BMHP, dan kartu SO	Ada, lengkap tepat waktu	5
			Ada, lengkap, tidak tepat waktu	3
			Ada, Tidak lengkap	1
		Melaksanakan pembinaan Kesehatan Tradisonal	Dilaksanakan minimal 50% dari Batra binaan	5
			Tidak dilaksanakan	0
		Melakukan jaga malam di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	4
		Melakukan jaga sore di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	2
II	**KELOMPOK TENAGA KEPERAWATAN**			
1	**Perawat**	Jumlah pasien dilayani (dalam dan luar gedung) termasuk entry data ke dalam SIMPUS rata-rata per hari	> 50	10
			41 - 50	8
			31 - 40	6
			21 - 30	4
		Jml pasien dilayani dlm 1 bln	11 - 20	2
		jumlah hari kerja	1 - 10	1
		Jumlah pasien diberikan Asuhan Keperawatan Individu rata-rata per hari.	31 - 40	4
			21 - 30	3
			11 - 20	2
			1 - 10	1
		Jumlah kunjungan rumah /home visit (Askep Keluarga) jumlah per bulan	20 rumah	5
			16 rumah	4
			12 rumah	3
			8 rumah	2
			4 rumah	1
		Penyuluhan Kelompok di dalam/luar gedung (Askep Kelp) per bulan dengan menginput ke dalam kunjungan sehat	> 6 kali	6
			5 - 6 kali	5
			3 - 4 kali	3
			1 - 2 kali	1
		Sosialisasi program kesehatan pada lintas sektor dan lintas program	≥3kl	4
			2 kl	3
			I kl	2
		Catatan : kegiatan dilakukan oleh Kepala Puskesmas		
		Jumlah tindakan di UGD selama 1 bulan	> 15	5
			11 s/d 15	4
			5 s/d 10	3
			1 s/d 5	1
		Melakukan jaga malam di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	4
		Melakukan jaga sore di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	2
2	**Perawat gigi**	Jumlah pasien dilayani (dalam dan luar gedung, bukan tindakan) rata-rata per hari (untuk pelayanan tertentu) DAN ENTRY SIMPUS	> 20	10
			15 - 19	8
			10 - 14	6
		Jml pasien dilayani dlm 1 bln	5 - 9	4
		jumlah hari kerja	1 - 4	2

NO	KELOMPOK / JENIS SDM	UNSUR VARIABEL KINERJA/PRODUKTIVITAS	NILAI TARGET	BOBOT
		Penyuluhan kelompok di dalam/luar gedung per bulan dengan menginput ke dalam kunjungan sehat	≥ 4 kali	4
			3 kali	3
			2 kali	2
			1 kali	1
		Sosialisasi program kesehatan pada lintas sektor dan lintas program	≥3kl	4
			2 kl	3
			I kl	2
		Catatan : kegiatan dilakukan oleh Kepala Puskesmas		
		Pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut di sekolah (UKGS) per bulan	≥ 4 sklh	4
			3 sklh	3
			2 sklh	2
			1 sklh	1
		Pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut di masyara-kat/posyandu (UKGMD) per bulan	≥ 4 Posy	4
			3 posy	3
			2 posy	2
			1 posy	1
		Membantu melakukan tindakan eks-traksi / tumpatan tetap (rata-rata per hari)	≥ 10 kali	4
			5 - 9 kali	2
		Jml pasien dilayani dlm 1 bln / jumlah hari kerja	1 - 4 kali	1
		Membantu melakukan tindakan scalling jumlah per bulan	≥ 10 kl	4
			5 – 9 kl	2
			1 – 4 kl	1
3	**Bidan**	Jumlah pasien dilayani (dalam dan luar gedung) termasuk pengisian rekam medis dan ENTRY SIMPUS, aplikasi ASIK (ANC, PNC, KB, BBL, Imunisasi, MTBS) rata-rata per hari	> 15 org	6
			10 – 15 org	5
		Jml pasien dilayani dlm 1 bln / jumlah hari kerja	5 - 9 org	4
			1 - 4 org	3
		Jumlah pertolongan persalinan di Puskesmas oleh 3 Tenaga Kesehatan (jumlah per bulan)	≥ 5 bulin	9
			3 – 5 bulin	6
			1 - 2 bulin	3
		Penyuluhan kelompok di dalam/luar gedung (jumlah per bulan) dengan menginput ke dalam kunjungan sehat	> 4 kali	4
			3 kali	3
			2 kali	2
			1 kali	1
		Sosialisasi program kesehatan pada lintas sektor dan lintas program	≥3kl	4
			2 kl	3
			I kl	2
		Catatan : kegiatan dilakukan oleh Kepala Puskesmas		
		Melaksanakan pencatatan dan pelaporan di Buku Kohort dan e kohort	> 15 org	6
			10 – 15 org	5
			5 - 9 org	4
			1 - 4 org	3
		Jumlah kunjungan rumah/home visite (Askeb) jumlah per bulan	≥ 10 rumah	5
			8 rumah	4
			6 rumah	3
			4 rumah	2
			2 rumah	1
		Melakukan jaga malam di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	4
		Melakukan jaga sore di UGD / DTP / PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	2
4	**Bidan Desa**	Jumlah pasien dilayani (dalam dan luar gedung) termasuk pengisian rekam medis dan ENTRY SIMPUS, aplikasi ASIK (ANC, PNC, KB, BBL, Imunisasi, MTBS) rata-rata per hari	> 15 org	6
			10 – 15 org	5
		Jml pasien dilayani dlm 1 bln	5 - 9 org	4
		jumlah hari kerja	1 - 4 org	3
		Melaksanakan pencatatan dan pelaporan di Buku Kohort dan e kohort	> 15 org	5
			10 – 15 org	4
			5 - 9 org	3
			1 - 4 org	2
			> 5 bulin	8

NO	KELOMPOK / JENIS SDM	UNSUR VARIABEL KINERJA/PRODUKTIVITAS	NILAI TARGET	BOBOT
		Jumlah pertolongan persalinan per bulan di Faskes pemerintah selama jam kerja (Puskesmas/ Polindes/Poskesdes)	3 - 4 bulin	6
			2 bulin	4
			1 bulin	2
		Melaksanakan Kelas Ibu Hamil dan atau Kelas Ibu Balita per bulan	75-100% posy	4
			50-74% posy	3
			10-50% posy	2
		Membuat PWS setiap bulan	Dilaksanakan	4
			Tidak dilaksanakan	0
		Jumlah kunjungan rumah/home visit (Askeb) jumlah per bulan	≥ 4 kali	3
			3 - 4 kali	2
			1 - 2 kali	1
		Melakukan jaga malam di UGD/DTP/PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	4
		Melakukan jaga sore di UGD/DTP /PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	2
IV	**KELOMPOK TENAGA KESEHATAN LAINNYA**			
1	**Tenaga Teknis Kefarmasian**	Jumlah pelaksanaan Dispensing pada pasien (Rata-rata lembar resep/hari)	> 79	10
			60 - 79	8
			40 - 59	6
			20 - 39	4
		Jumlah pasien diberikan informasi obat	> 10	8
			7 - 9	6
			4 - 6	4
			1 - 3	2
		Penyuluhan penyebarluasan informasi kesehatan dan atau pengabdian masyarakat di dalam/luar gedung (Per Bulan)	5 kali	6
			4 kali	4
			3 kali	3
			2 kali	2
			1 kali	1
		Pencatatan dan pelaporan kegiatan pengelolaan perbekalan kefarmasian	> 5 lap	6
			3 - 4 lap	4
			2 lap	3
			1 lap	2
		Melakukan jaga malam di UGD/DTP/PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	2
		Melakukan jaga sore di UGD/DTP/PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	1
2	**Sanitarian**	Jumlah pasien/klien dilayani di Klinik sanitasi dalam dan luar gedung (jumlah per bulan)	≥ 40 kunj	10
			30 - 39 kunj	8
			20 - 29 kunj	6
			10 - 19 kunj	4
			1 - 9 kunj	2
		Jumlah IS untuk TTU, TPM, Industri, Depot Air Minum Isi Ulang (per bulan)	7 - 10 kunj	5
			4 - 6 kunj	3
			1 - 3 kunj	2
		Jumlah rumah yang dilakukan IS/IKL (jumlah per bulan)	> 60 rmh	6
			50 – 59 rmh	5
			40 – 49 rmh	4
			30 – 39 rmh	3
		Jumlah penyuluhan kelompok di dalam dan di luar gedung (jumlah per bulan)	≥ 5 kali	5
			4 kali	4
			3 kali	3
			2 kali	2
			1 kali	1
		Sosialisasi program kesehatan pada lintas sektor dan lintas program	≥3kl	4
			2 kl	3
			I kl	2
		Catatan : kegiatan dilakukan oleh Kepala Puskesmas		
		Pembinaan PIRT	Dilaksanakan	4
			Tidak dilaksanakan	0
3	**Analis Kesehatan**	Jumlah pemeriksaan spesimen lab umum (jumlah rata2 perhari)	>50	10
			41 - 50	8

NO	KELOMPOK / JENIS SDM	UNSUR VARIABEL KINERJA/PRODUKTIVITAS	NILAI TARGET	BOBOT
			31 - 40	6
			21 - 30	4
			5 - 20	2
		Jumlah pengambilan spesimen lab yang diperiksa di luar puskesmas/dirujuk (jumlah per bulan)	> 40	5
			20 - 39	3
			10 - 19	2
		Pemeliharaan alat dan sarana prasarana (setiap hari)	Ada daftar cek list pemeriksaan alat dan diisi lengkap	2
			Ada daftar cek list pemeriksaan alat dan tidak diisi lengkap	1
			Tidak ada	0
		Pembuatan rencana kebutuhan alat dan BMHP termasuk SO bulanan	Lengkap & tepat waktu	5
			Lengkap, tidak tepat waktu	2
			Tidak lengkap dan atau tdk tepat waktu	0
		Frekuensi pelayanan di luar gedung (jumlah per bulan)	≥ 4 kali	4
			3 kali	3
			2 kali	2
			1 kali	1
		Sosialisasi program kesehatan pada lintas sektor dan lintas program	≥3kl	4
			2 kl	3
			I kl	2
		Catatan : kegiatan dilakukan oleh Kepala Puskesmas		
		Melakukan jaga malam di UGD/DTP/ PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	2
		Melakukan jaga sore di UGD/DTP/PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	1
4	**Tenaga Penyuluh/Promkes**	Jumlah Penyuluhan dalam Gedung dan Luar gedung	8 kali	4
			5-7 kali	3
			3-6 kali	2
			1-2 kali	1
		Melaksanakan kunjungan rumah	> 10 kali	4
			7-9 kali	3
			3-6 kali	2
			1-2 kali	1
		Melaksanakan KIP/K	> 20 kali	5
			15-19 kali	4
			11-14 kali	3
			5 -10 kali	2
			1-4 kali	1
		Melaksanakan Kemitraan dengan linsek/swasta untuk pembangunan kesehatan	Dilaksanakan	3
			Tidak melaksanakan	0
		Pembuatan Media Informasi	>20 media	3
			11 -19 media	2
			5 - 10 media	1
		Melaksanakan Kegiatan PHBS mulai dari pendataan, analisis situasi, penentuan masalah, penentuan kegiatan, intervensi dan evaluasi	Dibuat dan dilaksanakan	4
			Dibuat Tidak dilaksanakan	2
			Tidak Dilaksanakan	0
		Melaksanakan Kegiatan Desa Siaga Sesuai dengan 8 indikator desa siaga	Melaksanakan pembinaan seluruh indikator	4
			Melaksanakan 4 indikator	2
			Tidak melaksanakan	0
		Sosialisasi program kesehatan pada lintas sektor dan lintas program	≥3kl	4
			2 kl	3
			I kl	2
		Catatan : kegiatan dilakukan oleh Kepala Puskesmas		
		Pembinaan UKBM (posyandu, posyandu remaja, poskestren, SBH, Posbindu,Poskesdes,dll)	> 10	3
			5-10	2
			1-5	1

NO	KELOMPOK / JENIS SDM	UNSUR VARIABEL KINERJA/PRODUKTIVITAS	NILAI TARGET	BOBOT
			0	0
5	Nutrisionis/ Petugas Gizi	Jumlah pasien yang dilayani (konseling) di Klinik Gizi (jumlah per bulan)	≥ 20 kunj	8
			13 - 19 kunj	6
			7 – 12 kunj	4
			1 - 6 kunj	2
		Asuhan gizi pada balita gizi buruk/gizi kurang/bumil KEK (jumlah per bulan)	≥ 20 kunj	8
			13 - 19 kunj	6
			7 – 12 kunj	4
			1 - 6 kunj	2
		Melakukan pemantauan dan pembinaan pelayanan gizi di posyandu (jumlah per bulan)	≥ 13 pyd	8
			9 - 12 pyd	6
			5 - 8 pyd	4
			1 - 4 pyd	2
		Membuat daftar menu, melakukan pembinaan, dan bertanggungjawab terhadap kegiatan dapur di Puskesmas DTP/PONED	Dibuat dan dilaksanakan	5
			Dibuat, tidak dilaksanakan	3
			Tidak dibuat	0
		Sosialisasi program kesehatan pada lintas sektor dan lintas program	≥3kl	4
			2 kl	3
			I kl	2
		Catatan : kegiatan dilakukan oleh Kepala Puskesmas		
		Penyuluhan kelompok di dalam dan di luar gedung (jumlah per bulan)	≥ 6 kl	6
			5 kali	5
			4 kali	4
			3 kali	3
			2 kali	2
			1 kali	1
6	EPIDEMIOLOG	Membuat Rencana Kerja Bulanan (Bencana, KLB/Wabah PD3I, Kera-cunan pangan, Penyelenggaraan Haji)	Ada	1
			Tidak Ada	0
		Membuat SOP (Bencana, KLB/Wabah PD3I, Keracunan pangan, Penyelenggaraan Haji) /tahun	Ada	1
			Tidak Ada	0
		Melaksanakan Penyelidikan Epide-miologi serta membuat laporan setiap kejadian peningkatan kasus/KLB/wabah penyakit/Bencana	Ada	2
			Tidak Ada	0
		Membuat dan melaporkan W2 mingguan (sms gateway)	Ada tepat waktu setiap minggu	4
			Ada, tetapi tidak tepat waktu	2
			Tidak pernah	0
		Penemuan Kasus AFP (Non Polio)	Ada	2
			Tidak Ada	0
		Penemuan Kasus Suspeck Campak/Rubella	Ada	2
			Tidak Ada	0
		Membuat dan melaporkan Surveilans Terpadu Penyakit (STP), C1 campak setiap Bulan	Ada	6
			Tidak ada	0
		Melaksanakan Surveilans Aktif Rumah Sakit (SARS)/klinik swasta/Fasyankes	Ada	3
			Tidak ada	0
		diganti dengan pemantauan kasus PD31/ KIPI/covid 19	Ada	3
			Tidak ada	0
		Pelacakan K3JH dan penginputan Sistem Komputerisasi Haji Terpadu bidang Kesehatan (Siskohatkes)	Ada	4
			Tidak ada	0
		Sosialisasi program kesehatan pada lintas sektor dan lintas program	≥3kl	4
			2 kl	3
			I kl	2
		Catatan : kegiatan dilakukan oleh Kepala Puskesmas		
		Membuat Visualisasi dan analisis data EWARS bulanan	Ada	2
			Tidak ada	0
7	Rekam Medis	Jumlah pasien yang dilayani dengan kelengkapan medrek rata-rata per hari.	≥ 100	8
			50 - 99	7
			30 -49	6
		Jml pasien dilayani dlm 1 bln	20 -29	5

NO	KELOMPOK / JENIS SDM	UNSUR VARIABEL KINERJA/PRODUKTIVITAS	NILAI TARGET	BOBOT
		jumlah hari kerja	1 - 19	4
		Entry data pasien ke Simpus dan P-care.	≥ 100	7
			50 - 99	6
			30 -49	5
		Jml data yg dientry dlm 1 bln	20 -29	4
		jumlah hari kerja	1 - 19	3
		Melaksanakan pengelolaan rekam medis (distribusi dan penyimpanan kembali berkas rekam medik, dll)	≥ 100	5
			50 - 99	4
			30 -49	3
		Jml medrek yg dikelola dlm 1 bln	20 -29	2
		jumlah hari kerja	1 - 19	1
		Melaksanakan pemeriksaaan ketidak lengkapan pengisian catatan medis (KLPCM)	diperiksa seluruhnya	5
			diperiksa sebagian	3
			Tidak dilaksanakan	0
		Melakukan retensi Rekam Medis (manual maupun e- RM)	dilaksanakan	5
			tidak dilaksanakan	0
		Melakukan jaga malam di UGD/DTP/PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	2
		Melakukan jaga sore di UGD/DTP/PONED (jumlah per bulan)	setiap kali jaga	1
V	**KELOMPOK ADMINISTRASI**			
1	**Kepala Puskesmas**	Capaian SPM	80 - 100%	25
			60 - 79%	15
			40 - 59%	10
		Capaian e SKM	85 - 100%	25
			80 - 84%	15
			75 - 79%	10
2	**Satuan Kerja / Analis Pelayanan**	Pengelolaan Perencanaan dan pelaporan (RBA, RKT, RPK, RUK, LAKIP, LAPTAH, PKP, SKM, Profil)	Dikerjakan semua	8
			dikerjakan 4-8	5
			dikerjakan < 4	1
		Pengelolaan Kepegawaian (Anjab/ABK, e-formasi, RENBUT, SIMONA, Penjagaan kenaikan pangkat dan berkala, updating DUK, Pensiun, Mutasi, Pengusulan Nakes Teladan, Pengusulan Penghargaan ASN, Tugas Belajar/Izin Belajar, SK TMP)	Dikerjakan semua	8
			dikerjakan 5-9	5
			< 5	1
		Pengelolaan Keuangan (Penyerapan Anggaran BLUD dan BOK)	85 - 100%	10
			60 - 84%	7
			40 - 59%	3
			20 - 39%	1
		Pengelolaan Aset BMD (termasuk Laporan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Alat Kesehatan (SPA), Laporan Monitoring Pemeliharaan SPA, serta penyimpanan data Aset dan BMD melalui ASPAK)	Lengkap dan tepat waktu	8
			Lengkap, tidak tepat waktu	5
			Tidak lengkap	1
		Pelaporan Stok Opname Obat & BMHP, Perbekkes, ATK, Cetakan	Lengkap dan tepat waktu	8
			Lengkap, tidak tepat waktu	5
			Tidak lengkap	1
		Pelaporan Kepegawaian (Absensi, Pengusulan TPP, Pengusulan TP POL/Insentif, Cuti, Disiplin pegawai, pengurusan berkas kepegawaian)	Lengkap dan tepat waktu	8
			Lengkap, tidak tepat waktu	5
			Tidak lengkap	1
	Cat.	**Untuk Satuan Kerja yang berasal dari penyetaraan / Kasubbag TU hanya mendapat poin Satuan Kerja**		
3	**Bendahara Penerimaan BLUD**	Melakukan rekapitulasi pendapatan harian	Ada dan lengkap	6
			Ada tidak lengkap	3
			Tidak ada	0
		Melakukan penyetoran	Setiap hari buka bank	6
			Tidak setiap hari	3
			Sebulan sekali	0
		Melakukan Rekapitulasi bulanan dan input STS	Ada dan lengkap	6

NO	KELOMPOK / JENIS SDM	UNSUR VARIABEL KINERJA/PRODUKTIVITAS	NILAI TARGET	BOBOT
			Ada tidak lengkap	3
			Tidak ada	0
		Penatausahaan penerimaan (BKU, Buku Kas Tunai, Buku Bank, Register penutupan kas, Berita acara penutupan kas)	Ada dan lengkap	6
			Ada tidak lengkap	3
			Tidak ada	0
		Penyusunan laporan (Rincian objek penerimaan, pertanggungjawaban penerimaan dan fungsional, termasuk upload ke SIPD)	Ada & lengkap	6
			Ada tdk lengkap	3
			Tidak ada	0
4	**Bendahara Pengeluaran BLUD**	Rekapitulasi Nota Dinas, Pengajuaan pencairan dana (Pembuatan SPP, SPM, SP2D)	Ada, lengkap dan tepat waktu	5
			Ada, tdk lengkap.	3
			Tidak ada	0
		Melaksanakan Penerimaan dan Pengeluaran Dana (Termasuk transaksi online)	Lengkap dan tepat waktu	5
			Tidak lengkap.	0
		Melaksanakan Penatausahaan keuangan (BKU Pengeluaran, Buku Kas Tunai, Buku Bank, Buku Pajak, Register Penutupan Kas, BA Pemeriksaan Kas, BA Rekonsiliasi, Rincian Objek Belanja, Laporan Penutupan Kas)	Ada, lengkap dan tepat waktu	10
			Ada, tdk lengkap.	5
			Tidak ada	0
		Mengelola pertanggungjawaban pemanfaatan keuangan.	SPJ ada, lengkap dan tepat waktu.	5
			SPJ ada tidak lengkap	3
			Tidak ada	0
		Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan/semester/tahunan	Ada, lengkap dan tepat waktu	5
			Ada, tdk lengkap	3
			Tidak ada	0
5	**Bendahara Pengeluaran Pembantu Puskesmas**	Mengelola anggaran Biaya Operasional Puskesmas baik dana APBD ataupun APBN/BOK (BKU, Buku Kas Tunai, Buku Bank, Buku Pajak, dll)	Ada, lengkap dan tepat waktu	10
			Ada, lengkap tapi tidak tepat waktu	5
			SPJ ada tidak lengkap	3
			Tidak ada	0
		Mengelola pertanggungjawaban pemanfaatan keuangan bersumber dana APBD maupun APBN/ BOK	SPJ ada, lengkap dan tepat waktu.	5
			Ada, lengkap tapi tidak tepat waktu	3
			SPJ ada tidak lengkap	1
			Tidak ada	0
		Laporan Realisasi Keuangan termasuk anggaran BOK (bulanan & tahunan)	Ada dan lengkap	5
			Ada, lengkap tapi tidak tepat waktu	5
			Ada, tdk lengkap	3
			Tidak ada	0
		Melaksanakan Penerimaan dan Pengeluaran Dana (transaksi online)	Ada dan lengkap	10
			Tidak Lengkap	5
6	**Bendahara Barang / Aset**	Menerima, menyimpan, mendistribusikan aset dan barang operasional (ATK, BHP, Obat, belanja modal)	KIB A-D, KIR, berita acara serah terima barang ada dan lengkap.	5
			Ada, lengkap tapi tidak tepat waktu	3
			Ada, tidak lengkap	1
			Tidak ada	0
		Mendokumentasi SBBK (setiap menerima barang)	Buku Penerimaan & Pengeluaran Barang, ada dan lengkap	5
			Ada, lengkap tapi tidak tepat waktu	3
			Ada, tidak lengkap	1
			Tidak ada	0
		Membuat Laporan (Stock opname, Kondisi Barang, bulanan, semester, tahunan)	Ada dan lengkap	10
			Ada, lengkap tapi tidak tepat waktu	5
			Ada, tidak lengkap	3

NO	KELOMPOK / JENIS SDM	UNSUR VARIABEL KINERJA/PRODUKTIVITAS	NILAI TARGET	BOBOT
			Tidak ada	0
		Melakukan update ASPAK dengan sensus BMD	Lengkap dan tepat waktu	10
			Ada, lengkap tapi tidak tepat waktu	5
			Ada, tidak lengkap	3
			Tidak ada	0
7	**Akuntan**	Melakukan rekonsiliasi dengan bendahara penerimaan dan pengeluaran BLUD	Melakukan, lengkap, tepat waktu	5
			Melakukan, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
		Membuat Perencanaan RBA perubahan parsial, murni atau total	Melakukan, lengkap, tepat waktu	5
			Melakukan, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
		Membuat jurnal	Membuat, lengkap, tepat waktu	5
			Membuat, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
		Melakukan rekonsiliasi persediaan dan aset	Melakukan, lengkap, tepat waktu	5
			Melakukan, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
		Membuat pengesahan pendapatan dan belanja (SP3B)	Membuat, lengkap, tepat waktu	5
			Membuat, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
		Membuat Laporan Keuangan, termasuk LKK	Membuat, lengkap, tepat waktu	5
			Membuat, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
		Menghitung estimasi Pendapatan (perencanaan belanja OP bulanan)	Membuat, lengkap, tepat waktu	5
			Membuat, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
		Menginput SIPD	Dilaksanakan	5
			Tidak dilaksanakan	0
8	**Pengelola Keuangan/Administrasi Keuangan & Aset**	Membantu penatausahaan keuangan	Melakukan, lengkap, tepat waktu	5
			Melakukan, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
		Membantu mengelola pertanggungjawaban pemanfataan dana	Melakukan, lengkap, tepat waktu	3
			Melakukan, tidak lengkap	1
			Tidak melakukan	0
		Membantu pencataan barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang	Melakukan, lengkap, tepat waktu	5
			Melakukan, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
		Membantu melakukan sensus BMD dan laporan persediaaan karcis/retribusi	Melakukan, lengkap, tepat waktu	5
			Melakukan, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
		Mengelola aset (pengadaaan barjas, modal, penatausahaan aset, pengadministrasian dokumen pengadaaan)	Melakukan, lengkap, tepat waktu	5
			Melakukan, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
			Melakukan, lengkap, tepat waktu	3

NO	KELOMPOK / JENIS SDM	UNSUR VARIABEL KINERJA/PRODUKTIVITAS	NILAI TARGET	BOBOT
		Membantu mengelola arsip berkas administrasi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Melakukan, tidak lengkap	1
			Tidak melakukan	0
		Membantu mengelola surat menyurat puskesmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Melakukan, lengkap, tepat waktu	3
			Melakukan, tidak lengkap	1
			Tidak melakukan	0
		Membantu membukukan SBBK/Tanda terima barang/Berita Acara Serah Terima Barang	Melakukan, lengkap, tepat waktu	3
			Melakukan, tidak lengkap	1
			Tidak melakukan	0
		Membantu membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang	Melakukan, lengkap, tepat waktu	5
			Melakukan, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
		Menerima, menyimpan, mendistribusikan aset dan barang operasional (ATK, BHP, Obat dan Belanja Modal)	Melakukan, lengkap, tepat waktu	3
			Melakukan, tidak lengkap	2
			Tidak melakukan	0
9	**Petugas Administrasi / Administrasi BOK**	Membantu penatausahaan keuangan BOK	Melakukan, lengkap, tepat waktu	6
			Ada, lengkap tapi tidak tepat waktu	4
			Melakukan, tidak lengkap	2
			Tidak melakukan	0
		Membantu mengelola pertanggungjawaban pemanfataan dana BOK (Termasuk input SIPD)	Melakukan, lengkap, tepat waktu	8
			Ada, lengkap tapi tidak tepat waktu	5
			Melakukan, tidak lengkap	2
			Tidak melakukan	0
		Membantu menyiapkan dan menyusun rencana Puskesmas (RUK, RPK, RPK bulanan, RKT BOK, POA BOK)	Melakukan, lengkap, tepat waktu	6
			Melakukan, lengkap, tidak tepat waktu	4
			Melakukan, tidak lengkap	2
			Tidak melakukan	0
		Membantu menyiapkan Laporan Realisasi Keuangan BOK (bulanan & tahunan)	Ada dan lengkap	4
			Ada, tdk lengkap	2
			Tidak ada	0
		Rekapitulasi Nota Dinas, Pengajuan pencairan dana (Pembuata SPP, SPM dan SPTJM)	Ada dan lengkap	4
			Ada, tdk lengkap	2
			Tidak ada	0
		Mengerjakan LKK (lembar kerja Kegiatan pencairan Biaya)	Ada dan lengkap	4
			Ada, tdk lengkap	2
			Tidak ada	0
		Membantu mengelola surat menyurat puskesmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Melakukan, lengkap, tepat waktu	4
			Melakukan, tidak lengkap	2
			Tidak melakukan	0
		Membantu melaksanakan administrasi pelayanan di Puskesmas (surat keterangan sehat, surat rujukan, kwitansi, pengantar surat, dan format-format lainnya)	lengkap	4
			dikerjakan tidak lengkap	2
			Tidak dikerjakan	0
10	**Pengelola BOK**	Mengkoordinir pengajuan RKT dari masing-masing penanggungjawab program dan melakukan verifikasi ke Dinas Kesehatan	Melakukan, lengkap, tepat waktu	5
			Melakukan, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
		Mengumpulkan POA bulanan dari masing-masing penanggungjawab program dan melakukan verifikasi ke Dinas Kesehatan	Melakukan, lengkap, tepat waktu	10
			Melakukan, tidak lengkap	5

NO	KELOMPOK / JENIS SDM	UNSUR VARIABEL KINERJA/PRODUKTIVITAS	NILAI TARGET	BOBOT
			Tidak melakukan	0
		Melakukan verifikasi SPJ BOK ke Dinas Kesehatan	Melakukan, lengkap, tepat waktu	5
			Melakukan, tidak lengkap	3
			Tidak melakukan	0
11	**PENGELOLA PROGRAM**	Membuat perencanaan tahunan (RUK, RPK dan jadwal)	Ada Dokumen Perencanaan	10
			Ada, tidak lengkap	5
			Tidak ada	0
		Membuat POA/RPK bulanan dan KAK	Ada Dokumen POA	5
			Ada, tidak lengkap	3
			Tidak ada	0
		Membuat laporan bulanan, PKP serta analisa capaian program	Ada dokumen Laporan Hasil Kegiatan	5
			Ada, tidak lengkap	3
			Tidak ada	0
		Membuat laporan tahunan dan analisanya	Ada dokumen Laporan Tahunan	5
			Ada, tidak lengkap	3
			Tidak ada	0
		Membuat visualisasi data bulanan dan tahunan.	Ada Visualisasi Data	5
			Ada, tidak lengkap	3
			Tidak ada	0
	Catatan : bila tidak termasuk program SPM dan PPN maka nilai maksimal : 75% dari total point			
12	**Koordinator Unit Perawatan (UGD/DTP/PONED)**	Mengatur & membuat jadwal piket	Ada Jadwal & Lengkap	5
			ada jadwal, tidak lengkap	3
			Tidak ada	0
		Membuat laporan BOR per bulannya	Ada Dokumen Lap.	2
			Tidak ada	0
		Mengelola ASKEP/ASKEB individu	Ada dokumen	3
			Tidak ada	0
		Membuat laporan 10 besar penyakit rawat Inap per bulan.	Ada Dokumen Laporan	5
			Tidak ada	0
		Mengelola ketersediaan sarana & prasarana penunjang pelayanan kesehatan.	Ada daftar ceklis inventaris obat & BHP ruang perawatan dan diisi lengkap	5
			Ada daftar ceklis inventaris obat & BHP ruang perawatan dan tidak diisi lengkap	3
			Tidak ada	0
13	**Petugas Pendaftaran**	Jumlah pasien yang dilayani dengan kelengkapan medrek rata-rata per hari.	≥ 100	8
			50 - 99	7
			30 -49	6
		Jml pasien dilayani dlm 1 bln	20 -29	5
		jumlah hari kerja	1 - 19	4
		Entry data pasien ke Simpus dan P-care.	≥ 100	7
			50 - 99	6
			30 -49	5
		Jml data yg dientry dlm 1 bln	20 -29	4
		jumlah hari kerja	1 - 19	3
		Membantu melaksanakan pengelolaan rekam medis (distribusi dan penyimpanan kembali berkas rekam medik, dll)	≥ 100	5
			50 - 99	4
			30 -49	3
		Jml medrek yg dikelola dlm 1 bln	20 -29	2
		jumlah hari kerja	1 - 19	1

NO	KELOMPOK / JENIS SDM	UNSUR VARIABEL KINERJA/PRODUKTIVITAS	NILAI TARGET	BOBOT
14	**Pengelola e- SKM**	Mengelola laporan hasil kegiatan perhari	Ada,lengkap, tepat waktu	5
			Ada,lengkap,tdk tepat waktu	3
			Ada, tidak lengkap	1
			Tidak ada	0
		Membuat rekapan hasil e SKM di setiap layanan per bulan	Ada, lengkap dan tepat waktu	5
			Ada,lengkap,tdk tepat waktu	3
			Ada, tidak lengkap	1
			Tidak ada	0
		Membuat visualisasi data terkait e SKM setiap bulan	Ada, lengkap dan tepat waktu	5
			Ada,lengkap,tdk tepat waktu	3
			Ada, tidak lengkap	1
			Tidak ada	0
15	**Staf TU / Petugas Administrasi umum**	Melaksanakan administrasi pelayanan di Puskesmas (surat keterangan sehat, surat rujukan, kwitansi, pengantar surat, dan format-format lainnya)	lengkap	5
			dikerjakan tidak lengkap	3
			Tidak dikerjakan	0
		Melaksanakan absensi, notulensi dan dokumentasi	lengkap	5
			dikerjakan tidak lengkap	3
			Tidak dikerjakan	0
		Mengelola buku tamu, notulen rapat, surat keluar masuk	lengkap	5
			dikerjakan tidak lengkap	3
			Tidak dikerjakan	0
		Memelihara dan menata kearsipan (termasuk buku-buku pedoman, modul kegiatan, majalah, dll)	lengkap	5
			dikerjakan tidak lengkap	3
			Tidak dikerjakan	0
		Mengelola surat masuk dan surat keluar (surat tugas, surat undangn, surat edaran, dll), termasuk melakukan penomoran dan pengarsipan	dikerjakan semua	10
			dikerjakan sebagian	5
			tidak dikerjakan	0
16	**Petugas entry Program Kesehatan (ASIK, SIPTM, EEPGBM, kunjungan sehat, dll)**	Jumlah orang yang dientry rata rata perhari dalam 1 bulan	≥ 100	10
			90 - 99	9
			80 - 89	8
			70 - 79	7
			60 - 69	6
		Jml orang yg dientry dlm 1 bln	50 - 69	5
		jumlah hari kerja	40 - 49	4
			30 - 39	3
			20 - 29	2
			1- 19 data	1
17	**Pengelola JKN**	Mengelola laporan hasil kegiatan perhari	Ada,lengkap, tepat waktu	5
			Ada,lengkap,tdk tepat waktu	3
			Ada, tidak lengkap	1
			Tidak ada	0
		Membuat laporan pola penyakit Rawat Jalan & rawat inap harian	Ada, lengkap dan tepat waktu	5
			Ada,lengkap,tdk tepat waktu	3
			Ada, tidak lengkap	1
			Tidak ada	0
		Membuat laporan pola penyakit Rawat Jalan & Rawat Inap bulanan dan tahunan dan visualisasi data kunjungan	Ada, lengkap dan tepat waktu	5
			Ada,lengkap,tdk tepat waktu	3
			Ada, tidak lengkap	1
			Tidak ada	0

NO	KELOMPOK / JENIS SDM	UNSUR VARIABEL KINERJA/PRODUKTIVITAS	NILAI TARGET	BOBOT
18	Sub Tim Mutu	Audit Internal	Ada laporan audit minimal 2 unit layanan	5
			Tidak ada laporan	0
		PPI	Ada laoran hasil monitoring PPI dari tiap unit	5
			Tidak ada laporan	0
		PMKP	Ada laporan IKP dan INM	5
			Tidak ada laporan	0
		Mutu UKP	Ada laporan kegiatan	5
			Tidak ada laporan	0
		Mutu UKM	Ada laporan kegiatan	5
			Tidak ada laporan	0
		Mutu Admen	Ada laporan kegiatan	5
			Tidak ada laporan	0
		Manajemen komplain	Ada laporan kegiatan	5
			Tidak ada laporan	0
		Kredensialing	Ada laporan kegiatan	5
			Tidak ada laporan	0
		Manajemen resiko	Ada Dokumen Manajemen Resiko	5
			Tidak ada dokumen	0
		MFK	Ada laporan kegiatan	5
			Tidak ada laporan	0
		K3	Ada laporan kegiatan	5
			Tidak ada laporan	0
19	Pengadaan Barang dan Jasa (di Puskesmas setempat)	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Ada laporan	10
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Ada laporan	10
		Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ)	Ada laporan	10
VI	KELOMPOK PENUNJANG			
1	Juru Cuci	Mencuci , membersihkan dan menyetrika linen yang ada di perawatan (Pusk. DTP & PONED) setiap hari.	Dilaksanakan tiap hari	10
			Dilaksanakan, tidak tiap hari	5
			Tidak dilaksanakan	0
		Menginventarisasi dan memelihara sarana prasaranan linen	Dilaksanakan	5
			Tidak dilaksanakan	0
2	Juru Masak	Membersihkan dapur dan alat masak	Dilaksanakan	5
			Tidak dilaksanakan	0
		Membersihkan alat makan (piring, sendok & garpu)	Dilaksanakan,rapi dan bersih	2
			Tidak dilaksanakan	0
		Memasak makanan pasien 3 kali sehari (pagi, siang & sore)	Dilaksanakan	3
			Tidak dilaksanakan	0
		Mendistribusikan makanan ke ruangan pasien.	Dilaksanakan	3
			Tidak dilaksanakan	0
		Menginventarisasi dan memelihara sarana prasaranan linen	Dilaksanakan	2
			Tidak dilaksanakan	0
3	Supir	Bertanggungjawab merawat dan membersihkan mobil setiap hari	≥ 2 mobil	7
			1 mobil	5
		Mengantar pasien yang akan dirujuk ke RS rujukan dan meminta bukti merujuk dari RS	≥ 6 rujukan	10
			3 - 5 rujukan	6
			1 - 2 rujukan	3
		Melaksanakan kegiatan kedinasan (Puskel, Posko, dll)	≥ 5 kali	10
			3 - 4 kali	7
			1 - 2 kali	4

NO	KELOMPOK / JENIS SDM	UNSUR VARIABEL KINERJA/PRODUKTIVITAS	NILAI TARGET	BOBOT
		Melaksanakan service dan ganti oli setiap 3 bulan sekali	Dilaksanakan	3
			Tidak dilaksanakan	0
4	Petugas Kebersihan	Menyapu dan mengepel lantai 2 kali sehari	Dilaksanakan,rapi dan bersih serta wangi	3
			Tidak dilaksanakan	0
		Membersihkan ruangan, meja, lemari, kaca jendela dan pintu setiap hari.	Dilaksanakan,rapi dan bersih	3
			Tidak dilaksanakan	0
		Membersihkan kamar mandi/WC setiap hari	Dilaksanakan,rapi dan bersih	3
			Tidak dilaksanakan	0
		Menjaga kebersihan halaman setiap hari.	Dilaksanakan,rapi dan bersih	3
			Tidak dilaksanakan	0
		Menginventarisasi dan memelihara alat alat kebersihan	Dilaksanakan	3
			Tidak dilaksanakan	0
5	Petugas keamanan	Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan Puskesmas.	Dilaksanakan	5
			Tidak dilaksanakan	0
		Menyelenggarakan ketertiban kendaraan bermotor di halaman Puskesmas (lahan parkir)	Dilaksanakan	5
			Tidak dilaksanakan	0
		Membuat dan mengisi daftar hadir dan buku laporan jaga,	Dilaksanakan	2
			Tidak dilaksanakan	0
		Melakukan pemeriksaan terhadap tamu yang datang ke UPTD/Puskesmas (identitas,keperluan,dll)	Dilaksanakan	3
			Tidak dilaksanakan	0
6	POS (Pembantu Orang Sakit)	Membantu perawat dalam merawat pasien di Puskesmas DTP di luar tindakan medis	Dilaksanakan dengan baik baik	5
			Tidak dilaksanakan	0
		Membantu administrasi pasien rawat inap di Puskesmas DTP	Dilaksanakan dengan baik baik	5
			Tidak dilaksanakan	0
		Bertanggungjawab atas kebersihan ruang di Puskesmas DTP	Dilaksanakan dengan baik baik	5
			Tidak dilaksanakan	0

Catatan:

- Setiap point pada unsur kinerja yang diperoleh masing-masing jenis tenaga pada setiap bulan tercatat dalam format Sasaran Kerja Pegawai (SKP)/buku catatan kegiatan disertai dengan bukti pelaksanaan kegiatan.
- Setiap petugas maksimal memegang 2 program/tugas tambahan di luar profesinya untuk mendapat point jasa layanan.
- Tenaga profesi yang diberi tugas tambahan kedua (administrasi atau program), mendapat point tambahan sebesar 50% dari point kinerja program/tugas tambahan tersebut yang diperoleh dalam satu bulan.
- Tugas tambahan ditetapkan berdasarkan Surat Tugas dari Kepala Puskesmas
- Tambahan Penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya bisa berlaku pada Kepala Puskesmas dan Satuan Kerja disaat Parameter Kriteria Pemberian TP ASN berdasarkan Prestasi Kerja besarannya 0 (Nol)

c. Variabel Penambah

Tambahan poin diberikan apabila tenaga tersebut mempunyai jabatan tugas sebagai :

1	Pejabat teknis sesuai SK Bupati (UKM esensial, UKM pengembangan, UKP, Jaringan dan jejaring, Sarana dan Prasarana, Mutu)	15
2	Bagi tenaga non kesehatan yang mendapat tugas jaga malam di PONED/UGD/DTP (kecuali sopir & keamanan)	2 poin per kali jaga
3	Bagi tenaga non kesehatan yang mendapat tugas jaga sore di PONED/UGD/DTP (kecuali sopir & petugas keamanan)	1 poin per kali jaga

Poin penambah diberikan pada saat tugas pokok yang sudah ditetapkan oleh kepala Puskesmas dilaksanakan oleh yang bersangkutan

d. Variabel Pengurang

NO	KELOMPOK / JENIS SDM	UNSUR VARIABEL PENGURANG	DIKURANGI NILAI
1	Dokter/Dokter Gigi	Tidak pernah mengisi buku rekam medis, SIMPUS & atau P-care	5
2	Perawat/Perawat Gigi/Bidan	Tidak pernah mengisi buku rekam medis, SIMPUS & P-care	5
3	Perawat/Perawat Gigi	Tidak pernah membuat Asuhan Keperawatan	10
4	Bidan	Tidak pernah membuat Asuhan Kebidanan	10
5	Bidan	Tidak membuat Kohort	10
6	Bidan Desa	Tidak tinggal di tempat	10
7	Pengelola Program	Tidak membuat laporan bulanan 3 bulan berturut-turut	5
8	Tenaga kesehatan yang tidak memiliki SIP dan untuk tenaga Promkes dan epidemiologi yang tidak memiliki STR		50% dari score pendidikan

Catatan:

- SIP yang dalam proses diberikan toleransi selama 1 (satu) Bulan dari mulai dikeluarkannya resi yang sudah lengkap persyaratannya.
- Bagi tenaga kesehatan yang mengalami rotasi diberi waktu penyelesaian SIP selama 2 (Dua) bulan.

e. Kehadiran Pegawai

- Penilaian kehadiran memperhitungkan jumlah kehadiran dibagi hari kerja
- Terlambat datang/ Pulang cepat/ meninggalkan tugas diakumulasi sampai dengan 7 jam, dikurangi 1 hari
- Cuti selama 1 bulan penuh atau lebih tidak mendapatkan jasa layanan.

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 58 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA DAN INSENTIF ATAS JASA LAYANAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA DAN INSENTIF ATAS JASA LAYANAN
PUSKESMAS ..... DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANDUNG
BULAN ..... 202...

Jumlah Pendapatan bulan ini :
Jasa Layanan (..... %) :
Target Pendapatan Tahun 2023 :

NO	NAMA	NIP	GOI/ RUANG	PENDIDIKAN	STATUS PEGAWAI	POIN KETENAGAAN			JABATAN (POIN PENAMBA)	JUMLAH POIN VARIABEL KETENAGAAN	KINERJA	TOTAL POIN	NON PNS		KEHADIRAN			SKOR AKHIR	POIN PENGURANG	POIN YANG DIDAPAT	JASA LAYANAN	TP POL/INSENTIF YANG DITERIMA	TANDA TANGAN
						JENIS KETENAGAAN	% KELENGKAPAN ADMINISTRASI	JUMLAH					POIN TAMBAHAN	TOTAL POIN NON PNS	JUMLAH MASUK HARI KERJA	JUMLAH HARI KERJA	% KEHADIRAN						
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7X8)	10	11 (9+10)	12	13 (11+12)	14	15 (13 + 14)	16	17	18 (16/17 X 100%)	19 (NON PNS = 15 X 18 PNS =13 X 18)	20	21 (19-20)	22	23 (21 X 22 / TOTAL 21)	24
1																			-				
2	dst																						

....., ...
Kepala Puskesmas

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 58 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA DAN INSENTIF ATAS JASA LAYANAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

CONTOH FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI DATA REALISASI PENDAPATAN BLUD UPTD PUSKESMAS

KOP UPTD

BERITA ACARA
REKONSILIASI DATA REALISASI PENDAPATAN BLUD PUSKESMAS
BULAN ..... TAHUN ANGGARAN 20...

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... tahun ...., diselenggarakan Rekonsiliasi laporan Realisasi Anggaran Periode Bulan ..... Dua Ribu Dua Puluh .... antara PPK BLUD Puskesmas ..... dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Bandung.

Nama	:	
Jabatan	:	Bendaharan Penerimaan BLUD Puskesmas
Urusan Pemerintahan	:	1.02. Kesehatan
Unit kerja	:	4.1.2.01.01 Dinas Kesehatan
Sub Unit Organisasi	:	..... BLUD Puskesmas.....

Telah melaksanakan Rekonsiliasi Data Realisasi pendapatan bulan ..... Tahun Anggaran Dua Ribu Dua Puluh ... dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Bandung Cq. Subag Keuangan, dengan data sebagai berikut :

Kode Rekening	Uraian	Realisasi
4	**PENDAPATAN**	
4.1	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**	
4.1.4	**LAIN LAIN PAD YANG SAH**	
4.1.4.16	**PENDAPATAN BLUD**	
4.1.4.16.01	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD	
	LAIN LAIN PAD YANG SAH	
4.1.4.16.05	Kapitasi	
4.1.4.16.06	Bunga Rekening	

Jumlah Realisasi pendapatan Rp.....
(.....terbilang.....)
Jumlah Realisasi pendapatan tersebut di atas telah sesuai dengan data realisasi yang ada di Dinas Kesehatan Kabupaten Bandung (Rincian APBD Terlampir)

Bandung, ... 202...

Kepala PPK BLUD Puskesmas ..... **.....** **NIP. .....**	**Bendahara Penerimaan BLUD Puskesmas.....** **.....** **NIP. .....**
Bendahara Penerimaan Dinkes **.....** **NIP. .....**	**Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bandung** **.....** **NIP. .....**
Kepala Sub Bagian Keuangan Dinkes **.....** **NIP. .....**	

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 58 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA DAN INSENTIF ATAS JASA LAYANAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT YANG MENERAPKAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

CONTOH FORMAT DAFTAR NOMINATIF PENERIMA TP POL DAN INSENTIF

DAFTAR PENERIMAAN JASA LAYANAN
PUSKESMAS .....
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANDUNG
BULAN ..... 202...

Jumlah TP POL dan Insentif yang dibagikan Rp -
Jumlah Total Poin
Nilai 1 Poin/Skoring

No	Nama	Nip/ nrp	Gol/ ruang	Jumlah poin	Nilai 1 poin	Jumlah TP POL/Insentif	PAJAK	Jumlah TP POL/Insentif yg Diterima	No. Rekening BRI	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7 (5 X 6)	8	9 (7 - 8)	10	11
					-	-	-	Rp -		
					-	-	-	Rp -		
					-	-	-	Rp -		
					-	-	-	Rp -		
					-	-		Rp -		
					-	-	-	Rp -		
	JUMLAH					-	-	Rp -		

....., ...

Kepala Puskesmas

BUPATI BANDUNG,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA