



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 16 TAHUN 2025
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 22 TAHUN 2023
TENTANG REMUNERASI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT, PUSAT
PELAYANAN KESELAMATAN TERPADU DAN LABORATORIUM KESEHATAN
DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang
- a. bahwa Remunerasi Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat, Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu dan Laboratorium Kesehatan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 22 Tahun 2023 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 22 Tahun 2023 tentang Remunerasi Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat, Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu dan Laboratorium Kesehatan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bandung, namun dalam evaluasi pelaksanaannya, perlu dilakukan penyesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga Peraturan Wali Kota termaksud perlu disesuaikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2023 tentang Remunerasi Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat, Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu dan Laboratorium Kesehatan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bandung;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1039) ;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bandung Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Sistem Kesehatan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bandung Nomor 1);
15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 44);
16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2025 Nomor 10);

17. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 22 Tahun 2023 tentang Remunerasi pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat, Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu dan Laboratorium Kesehatan Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2023 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 22 Tahun 2023 tentang Remunerasi pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat, Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu dan Laboratorium Kesehatan Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2024 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 22 TAHUN 2023 TENTANG REMUNERASI PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT, PUSAT PELAYANAN KESELAMATAN TERPADU DAN LABORATORIUM KESEHATAN DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA BANDUNG.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2023 tentang Remunerasi pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat, Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu dan Laboratorium Kesehatan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2023 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 22 Tahun 2023 tentang Remunerasi pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat, Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu dan Laboratorium Kesehatan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2024 Nomor 16), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas kesehatan masyarakat yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan adalah fasilitas kesehatan masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan laboratorium kesehatan bagi masyarakat maupun perorangan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu yang selanjutnya disebut P2KT adalah pusat pelayanan yang menjamin kebutuhan masyarakat dalam hal-hal yang berhubungan dengan kegawatdaruratan yang merupakan ujung tombak pelayanan untuk mendapatkan respon cepat.
8. Remunerasi adalah imbalan kerja yang meliputi gaji, insentif, tambahan penghasilan pegawai dan tunjangan, yang ditetapkan dengan mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja.
9. Pejabat Pengelola BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola adalah Aparatur Sipil Negara, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan/atau tenaga profesional lainnya yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional serta keuangan BLUD, yang terdiri dari pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis.

10. Pemimpin BLUD adalah orang yang mengemban tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di BLUD.
11. Pejabat keuangan adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah, bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD dan berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan.
12. Pejabat teknis adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah, bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD dan berfungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
13. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah orang yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
14. Pegawai Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut pegawai BLUD terdiri dari Aparatur Sipil Negara dan pegawai Non Aparatur Sipil Negara pada UPTD Puskesmas, P2KT, dan Laboratorium Kesehatan.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian serta disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
18. Pegawai Non ASN adalah tenaga profesional dan pegawai tidak tetap lainnya yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dengan Pimpinan BLUD.
19. Gaji adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan.
20. Tunjangan Tetap adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan.

21. Insentif adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji.
 22. Honorarium adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap, yang diterima oleh Ketua Dewan Pengawas, Anggota Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas setiap bulan.
 23. 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.
 24. Indikator penilaian adalah cara atau perangkat untuk menentukan besaran nilai individu pegawai sesuai dengan beban kerjanya.
 25. Rangkap Jabatan adalah kondisi beban yang dialami oleh seseorang yang memiliki dua atau lebih jabatan diluar tupoksi dalam waktu yang bersamaan pada bidang administatif di Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat, Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu dan Laboratorium Kesehatan.
2. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) diberikan dalam komponen meliputi:
 - a. gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
 - b. tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
 - c. insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
 - d. Dihapus.
 - e. pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
 - f. pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- (2) Pejabat Pengelola menerima remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bersifat tetap berupa gaji;
 - b. bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif;
 - c. pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Profesional lainnya atau Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Pegawai menerima remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bersifat tetap berupa gaji;

- b. bersifat tambahan berupa insentif; dan
 - c. pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Profesional lainnya atau Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf f, bagi Pegawai Negeri Sipil, diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c diberikan kepada Pegawai ASN dan Pegawai Non ASN yang bersumber dari pendapatan BLUD.
 - (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat Keuangan BLUD;
 - c. Pejabat Teknis BLUD;
 - d. Bendahara Penerimaan BLUD;
 - e. Bendahara Pengeluaran BLUD;
 - f. Kepala UPTD;
 - g. Pejabat Pembuat Komitmen BLUD;
 - h. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa BLUD;
 - i. Pengurus Barang BLUD.
 - (3) Pemberian insentif terhadap Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan pada komponen Tambahan Penghasilan Pegawai ASN.
4. Judul Paragraf 2 Bagian Ketiga Bab II diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2
Insentif

5. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Proporsi Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas Insentif di BLUD UPTD Puskesmas, P2KT dan Laboratorium Kesehatan ditetapkan sebesar-besarnya 40% (empat puluh persen) dari total pendapatan BLUD UPTD Puskesmas, P2KT dan Laboratorium Kesehatan, sesuai dengan kemampuan keuangan BLUD UPTD Puskesmas, P2KT dan Laboratorium Kesehatan.

(2) Proporsi Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setiap bulan berdasarkan hasil rekonsiliasi pendapatan BLUD yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan BLUD.

6. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

(1) Indikator Penilaian insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, berdasarkan pada:

- a. indikator Jabatan Pengelola BLUD;
- b. indikator Tingkat Kehadiran;
- c. indikator Rangkap Jabatan;
- d. dihapus.
- e. indikator Ketenagaan;

(2) Formula insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diterima oleh pegawai BLUD berasal dari jumlah masing-masing indikator penilaian.

(3) Pegawai ASN tidak mendapatkan indikator penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf d.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran insentif, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

7. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

(1) Faktor pengurang dan/atau pemberhentian insentif untuk Pegawai non ASN adalah sebagai berikut:

- a. cuti sakit lebih dari 3 (tiga) hari kumulatif dalam 1 (satu) bulan, dengan melampirkan surat keterangan dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- b. cuti alasan penting dan cuti bersalin;
- c. selama masa penugasan sebagai petugas Tenaga Kesehatan Haji Indonesia (TKHI), Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH), dan Tenaga Pendamping Haji Daerah (TPHD);
- d. pelatihan lebih dari 5 (lima) hari baik secara tatap muka maupun tidak tatap muka (dalam jaringan maupun luar jaringan);
- e. berstatus tersangka dan ditahan oleh aparat penegak hukum;
- f. berstatus terdakwa atau terpidana.

- (2) Selain faktor pengurang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), faktor pengurang untuk pegawai non ASN adalah sebagai berikut:
- a. pengurangan sebesar 1 (satu) poin per hari terhadap pegawai yang tidak masuk kerja;
 - b. Pengurangan sebesar 3% (tiga persen) terhadap pegawai yang terlambat masuk kerja dan pulang kerja sebelum waktunya dengan ketentuan perhitungan secara kumulatif 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit selama 1 (satu) bulan kehadiran untuk:
 1. Keterlambatan di bawah 30 (tiga puluh) menit setiap harinya yang dihitung secara akumulasi; dan
 2. Bagi pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya dihitung secara akumulasi.
 - c. Pengurangan bagi pegawai yang terlambat masuk kerja lebih dari 30 (tiga puluh) menit dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Untuk keterlambatan di atas 30 (tiga puluh) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit, pengurangan sebesar 0,5% (nol koma lima persen) setiap keterlambatan, dan
 2. Untuk keterlambatan di atas 90 (sembilan puluh) menit sampai dengan 150 (seratus lima puluh) menit, pengurangan sebesar 1% (satu persen) setiap keterlambatan;
 3. Untuk keterlambatan di atas 150 (seratus lima puluh) menit, pengurangan sebesar 1,5% (satu koma lima persen) setiap keterlambatan.
 - d. Dinas luar dengan surat tugas kedinasan lebih dari 5 hari kerja.
- (3) Faktor pengurang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk indikator ketenagaan, dan indikator rangkap jabatan.
- (4) Faktor pengurang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku untuk indikator kehadiran.
8. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Kepala UPTD yang diberikan tugas sebagai Pelaksana harian (Plh) dan Pelaksana Tugas (Plt) di UPTD lain, mendapatkan poin 50% (lima puluh persen) dari indikator rangkap jabatan sejak tanggal ditetapkan.

- (2) Plh dan Plt mendapatkan poin 100% (seratus persen) dari indikator rangkap jabatan sejak tanggal ditetapkan.
 - (3) Pemimpin BLUD yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota sebagai Pemimpin BLUD di UPTD BLUD lain mendapatkan poin 100% dari indikator jabatan pengelola BLUD sejak tanggal ditetapkan.
 - (4) Plt dan Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan insentif apabila bertugas paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
9. Diantara BAB IV dan BAB V, disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB IVA, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IVA KETENTUAN PERALIHAN

10. Diantara Pasal 15 dan Pasal 16 disisipkan 1(satu) pasal yakni Pasal 15A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15A

Ketentuan mengenai Remunerasi Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat, Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu dan Laboratorium Kesehatan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bandung sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini berlaku sejak tanggal 2 Januari 2025.

11. Ketentuan dalam Lampiran I dan Lampiran II diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 24 Maret 2025
WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 24 Maret 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

ttd.

ISKANDAR ZULKARNAIN

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, S.H.

Pembina

NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
 NOMOR 16 TAHUN 2025
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
 WALI KOTA NOMOR 22 TAHUN 2023
 TENTANG REMUNERASI PADA BADAN
 LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT
 KESEHATAN MASYARAKAT, PUSAT
 PELAYANAN KESELAMATAN TERPADU
 DAN LABORATORIUM KESEHATAN DI
 LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA
 BANDUNG

GAJI PEGAWAI NON APARATUR SIPIL NEGARA
 PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
 PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT, PUSAT PELAYANAN KESELAMATAN
 TERPADU DAN LABORATORIUM KESEHATAN
 DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA BANDUNG

A. UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

NO	PENDIDIKAN	JENIS TENAGA	BESARAN GAJI		KETERANGAN
			GAJI TERENDAH	GAJI TERTINGGI	
1.	S1 Kedokteran	Dokter Umum	Rp5.000.000,00	Menyesuaikan dengan Standar Satuan Harga Tahun Anggaran berjalan, dan kemampuan keuangan BLUD.	Kenaikan gaji pertama setelah tiga tahun masa kerja di BLUD UPTD Puskesmas, setempat, dan kenaikan gaji berikutnya dapat diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan BLUD UPTD Puskesmas
2.	S1 Kedokteran Gigi	Dokter Gigi	Rp4.500.000,00		
3.	S1 Kefarmasian	Apoteker	Rp3.500.000,00		
4.	S1 Kesehatan	SKM	Rp3.000.000,00		
5.	D4/ S1 Non Kesehatan	Programer Teknologi Informasi (IT)	Rp3.000.000,00		
		Akuntan	Rp3.000.000,00		
6.	D3 Kesehatan	Perawat	Rp3.000.000,00		
		Bidan	Rp3.000.000,00		
		Perawat gigi	Rp3.000.000,00		
		Rekam Medik	Rp3.000.000,00		
		Sanitarian	Rp3.000.000,00		
		ATLM	Rp3.000.000,00		
		Nutrisisionis	Rp3.000.000,00		
		Tenaga Teknis Kefarmasian	Rp3.000.000,00		
7.	D3 Non Kesehatan	Administrasi Keuangan	Rp3.000.000,00		

8.	SMA dan SMP, atau bentuk lain yang Sederajat	Administrasi Umum	Rp2.100.000,00		
		Petugas Kebersihan	Rp1.500.000,00		
		Pengemudi	Rp2.100.000,00		
		Petugas Keamanan	Rp2.200.000,00		
		Juru Masak	Rp900.000,00		
		Juru Linen	Rp1.000.000,00		

B. UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT PELAYANAN KESELAMATAN TERPADU (P2KT)

NO	PENDIDIKAN	JENIS TENAGA	BESARAN GAJI		KETERANGAN
			GAJI TERENDAH	GAJI TERTINGGI	
1.	S1 Kedokteran	Dokter Umum	Rp5.000.000,00	Menyesuaikan dengan Standar Satuan Harga Tahun Anggaran berjalan, dan kemampuan keuangan BLUD.	Kenaikan gaji pertama setelah tiga tahun masa kerja di BLUD UPTD P2KT setempat, dan kenaikan gaji berikutnya dapat diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan BLUD UPTD P2KT
2.	S1 Kedokteran Gigi	Dokter Gigi	Rp4.500.000,00		
3.	S1 Kefarmasian	Apoteker	Rp3.500.000,00		
4.	S1 Kesehatan	Ners	Rp3.500.000,00		
		SKM	Rp3.000.000,00		
5.	D4/ S1 Non Kesehatan	Programer Teknologi Informasi (IT)	Rp3.000.000,00		
		Akuntan	Rp3.000.000,00		
6.	D3 Kesehatan	Perawat	Rp3.000.000,00		
		Bidan	Rp3.000.000,00		
		Rekam Medik	Rp3.000.000,00		
		Tenaga Teknis Kefarmasian	Rp3.000.000,00		
7.	D3 Non Kesehatan	Administrasi Keuangan	Rp3.000.000,00		
8.	SMA dan SMP, atau bentuk lain yang Sederajat	Administrasi Umum	Rp2.100.000,00		
		Petugas Kebersihan	Rp1.500.000,00		
		Pengemudi	Rp2.100.000,00		
		Petugas Keamanan	Rp2.200.000,00		
		Juru Linen	Rp1.000.000,00		

C. UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LABORATORIUM KESEHATAN

NO	PENDIDIKAN	JENIS TENAGA	BESARAN GAJI		KETERANGAN
			GAJI TERENDAH	GAJI TERTINGGI	
1.	Dokter Spesialis	Dokter	Rp6.500.000,00	Menyesuaikan	Kenaikan gaji

		Spesialis Patologi Klinis		dengan Standar Satuan Harga Tahun Anggaran berjalan, dan kemampuan keuangan BLUD.	pertama setelah tiga tahun masa kerja di BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan, setempat, dan kenaikan gaji berikutnya dapat diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan
2.	S1 Kedokteran	Dokter Umum	Rp5.000.000,00		
3.	S1 / D4 Kesehatan	S1 / D4 Kesehatan	Rp3.000.000,00		
5.	D4/ S1 Non Kesehatan	Programer Teknologi Informasi (IT)	Rp3.000.000,00		
		Akuntan	Rp3.000.000,00		
		Analisis Biologi	Rp3.000.000,00		
		Analisis Kimia	Rp3.000.000,00		
6.	D3 Kesehatan	Perawat	Rp3.000.000,00		
		ATLM	Rp3.000.000,00		
		Radiografer	Rp 3.000.000		
		Rekam Medik	Rp3.000.000,00		
		Sanitarian	Rp3.000.000,00		
		Elektromedik	Rp3.000.000,00		
7.	D3 Non Kesehatan	Administrasi Keuangan	Rp3.500.000,00		
		Programer Teknologi Informasi (IT)	Rp3.000.000,00		
		Analisis Kimia	Rp3.000.000,00		
8.	SMA dan SMP, atau bentuk lain yang Sederajat	Administrasi Umum	Rp2.500.000,00		
		Petugas Kebersihan	Rp1.500.000,00		
		Pengemudi	Rp2.100.000,00		
		Petugas Keamanan	Rp2.200.000,00		

WALI KOTA BANDUNG,
ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



* SANTOSA LUKMAN ARIEF, S.H.

Pembina

NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 16 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
WALI KOTA NOMOR 22 TAHUN 2023
TENTANG REMUNERASI PADA BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT, PUSAT
PELAYANAN KESELAMATAN TERPADU
DAN LABORATORIUM KESEHATAN DI
LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA
BANDUNG

INSENTIF PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT, PUSAT PELAYANAN KESELAMATAN
TERPADU DAN LABORATORIUM KESEHATAN DI LINGKUNGAN DINAS
KESEHATAN KOTA BANDUNG

A. UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

Pemanfaatan pendapatan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) untuk remunerasi insentif UPTD Puskesmas dibagi menjadi:

No	Indikator Penilaian	Persentase Remunerasi
1	Ketenagaan	25%
2	Tingkat Kehadiran	25%
3	Rangkap Jabatan	25%
4	Pengelola BLUD	25%

Rumus Perhitungan Pemberian Insentif bagi Pegawai BLUD Non ASN di UPTD Puskesmas adalah sebagai berikut :

$$\text{Insentif} = \text{Ketenagaan} + \text{Tingkat Kehadiran} + \text{Rangkap Jabatan} + \text{Pengelola BLUD}$$

Rumus Perhitungan Pemberian Insentif bagi Pegawai BLUD ASN di UPTD Puskesmas adalah sebagai berikut:

$$\text{Insentif} = \text{Rangkap Jabatan} + \text{Pengelola BLUD}$$

Indikator penilaian dalam pemberian Insentif UPTD Puskesmas sebagai berikut:

1. Jabatan Pengelola BLUD

Jabatan Pengelola BLUD ASN terdiri dari:

NO	JABATAN	POIN
1	Pemimpin BLUD	100
2	Pejabat Teknis BLUD	80

3	Pejabat Keuangan BLUD	80
4	Bendahara Pengeluaran BLUD	60
5	Bendahara Penerimaan BLUD	30

Rumus Perhitungan Poin Pengelola BLUD adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Poin Pengelola BLUD}}{\text{Jumlah Seluruh Poin Pengelola BLUD}} \times \left[25\% \times \text{Jumlah Insentif} \right]$$

2. Tingkat Kehadiran

Perhitungan tingkat kehadiran sebagai berikut:

NO	KEHADIRAN	POIN
1	Hadir setiap hari kerja	1 Poin/hari
2	Terlambat hadir atau pulang sebelum waktunya yang diakumulasi sampai dengan 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit selama 1 (satu) bulan	Minus 3%
3	Tidak Hadir	Minus 1 Poin
4	Penugasan oleh Kepala UPTD atau Kepala SKPD selama 1-3 hari per satu rangkaian tugas yang berkesinambungan	1 Poin/hari

Keterangan :

1. Tingkat kehadiran hanya diperhitungkan bagi Pegawai BLUD Non ASN UPTD Puskesmas;
2. Ketidakhadiran karena dinas luar dengan surat tugas kedinasan maka maksimal 3 hari kerja, tetap diberikan nilai. Lebih dari 3 hari kerja, maka pada hari ke-4, dst tidak diberikan poin kehadiran.
3. Ketidakhadiran karena dinas luar dengan surat tugas kedinasan, berlaku untuk satu episode penugasan. Satu episode kegiatan adalah saat kegiatan mulai ditugaskan hingga selesai dan tidak berlaku akumulasi sebulan.
4. Poin untuk ASN tetap diperhitungkan sebagai pembagi.

Rumus Perhitungan tingkat kehadiran adalah sebagai berikut:

$$\frac{1}{\text{Jumlah Pegawai}} \times \text{Tingkat Kehadiran} \times \left[25\% \times \text{Jumlah Insentif} \right]$$

3. Ketenagaan

Perhitungan Ketenagaan adalah sebagai berikut :

NO	JENIS TENAGA	POIN
1	Tenaga Medis	150
2	Tenaga Apoteker / Tenaga Profesi Keperawatan (Ners)	100
3	Tenaga kesehatan paling rendah S1/D4	80
4	Tenaga Kesehatan D3	60
5	Tenaga Non Kesehatan paling rendah S1/D4	60

6	Tenaga Non Kesehatan paling rendah D3	50
7	Tenaga Non Kesehatan di bawah D3	40
8	Tenaga pengaman, tenaga kebersihan, pengemudi, juru masak, juru linen	15

Keterangan :

- a. Jenis Ketenagaan meliputi jenis tenaga, jenjang Pendidikan dan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan masa berlaku Surat Izin Praktek (SIP).
- b. Tenaga Kesehatan yang melaksanakan pelayanan di UPTD Puskesmas harus memiliki STR dan SIP yang masih berlaku sesuai dengan profesinya masing-masing dan aturan yang berlaku. Bilamana masa berlaku STR dan SIP telah kadaluwarsa, maka poin yang diberikan setara dengan tenaga non Kesehatan paling rendah D3.
- c. Ketentuan kepemilikan STR dan SIP bagi tenaga Kesehatan yang melakukan pelayanan di UPTD Puskesmas, adalah sebagai berikut:

NO	JENIS TENAGA	PERSYARATAN	
		STR	SIP
1	Dokter Umum / Dokter Gigi	V	V
2	Bidan	V	V
3	Perawat	V	V
4	Tenaga Teknis Kefarmasian	V	V
5	Sarjana Kesehatan Masyarakat	V	V
6	Rekam Medik	V	V
7	Sanitarian	V	V
8	Apoteker	V	V
9	Perawat Gigi / Terapis Gigi dan Mulut	V	V
10	Nutrisisionis	V	V
11	Ahli Teknologi Laboratorium Medis	V	V

- d. STR dan SIP adalah persyaratan mutlak yang harus dimiliki oleh tenaga Kesehatan untuk mendapatkan poin berdasarkan jenis tenaga berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku. SIP harus dibuktikan dengan fotokopi SIP yang masih berlaku atau surat keterangan sedang dalam proses pengajuan SIP.
- e. Untuk tenaga kontrak ahli profesi, tingkat Pendidikan yang digunakan mengacu pada kualifikasi Pendidikan yang dibutuhkan UPTD Puskesmas pada saat rekrutmen.
Jenis tenaga profesi yang diakui sesuai dengan:
 - (1) Surat Keputusan (SK) pengangkatan;
 - (2) Dihapus.
 - (3) Dihapus.

$$\frac{\text{Poin Ketenagaan}}{\text{Jumlah Seluruh Poin Ketenagaan}} \times \left[25\% \times \text{Jumlah Insentif} \right]$$

4. Beban Rangkap Jabatan

a. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Kepala UPTD sebagai berikut:

1. melakukan penyusunan rencana program dan anggaran;
2. melakukan pengelolaan administratif;
3. melakukan pengelolaan data dan sistem informasi ;
4. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Puskesmas;
5. melakukan pelaksanaan urusan administrasi puskesmas;
6. menyusun rencana kegiatan administratif; dan
7. melakukan pembagian upaya atau kegiatan administratif.

b. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) BLUD sebagai berikut:

1. menyusun perencanaan pengadaan;
2. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
3. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
4. menetapkan rancangan kontrak;
5. menetapkan HPS;
6. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
7. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
8. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
9. mengendalikan kontrak;
10. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
11. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
12. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
13. menilai kinerja Penyedia;
14. menetapkan tim pendukung;
15. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
16. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

c. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Pejabat Pengadaan BLUD sebagai berikut:

1. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
2. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
3. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
4. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

- d. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Pengurus Barang BLUD sebagai berikut:
1. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban BLUD dan perolehan lainnya yang sah;
 3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 4. membantu menggunakan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 6. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 13. memberi label barang milik daerah;
 14. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 15. melakukan stock opname barang persediaan;
 16. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/Salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/Salinan dokumen penatausahaan;
 17. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 18. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- e. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Pengelola Administrasi Pengeluaran Keuangan BLUD sebagai berikut:
1. membantu Bendahara Pengeluaran mempersiapkan administrasi permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 2. membantu Bendahara Pengeluaran meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;

3. membantu Bendahara Pengeluaran dalam membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA/KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Pemimpin BLUD secara periodik;
 4. membantu Bendahara Pengeluaran menerima dan merekapitulasi dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank; dan
 5. membantu Bendahara Pengeluaran dalam pengadministrasian keuangan.
- f. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Pengelola Administrasi Penerimaan Keuangan BLUD sebagai berikut:
1. menerima pendapatan dari semua unit pelayanan yang diterima oleh kasir , dan disetorkan kepada Bendahara Penerimaan secara harian dan dicatat di dalam buku bantu;
 2. memberi bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung;
 3. meneiti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah uang yang telah ditetapkan;
 4. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 5. membantu Bendahara Penerimaan dalam mempersiapkan data untuk rekonsiliasi pendapatan.
- g. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Pembantu Pengurus Barang BLUD sebagai berikut:
1. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan;
 2. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 3. membantu menggunakan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 4. membantu menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 5. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 6. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pengurus Barang;
 7. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) bulanan, semesteran dan tahunan;
 8. membantu memberi label barang milik daerah
 9. membantu melakukan stock opname barang persediaan;
 10. membantu rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 11. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengurus Barang.
- h. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Penanggung Jawab Program sebagai berikut:
1. membuat perencanaan kegiatan program Puskesmas;
 2. melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor untuk pelaksanaan kegiatan program Puskesmas;
 3. melakukan kolaborasi untuk meningkatkan cakupan pelayanan program puskesmas;
 4. melaksanakan administrasi pelaporan, monitoring dan evaluasi kegiatan program Puskesmas.

Perhitungan Beban Rangkap Jabatan:

NO	BEBAN RANGKAP JABATAN	POIN
1.	Kepala UPTD	100
2.	Pejabat Pembuat Komitmen BLUD	65
3.	Pejabat Pengadaan BLUD	55
4.	Pengurus Barang BLUD	55
5	Pengelola Administrasi Pengeluaran Keuangan BLUD	30
6	Pengelola Administrasi Penerimaan Keuangan BLUD	20
7	Pembantu Pengurus Barang BLUD	20
8	Penanggung Jawab Program	10

Rumus Perhitungan Beban Rangkap Jabatan UPTD Puskesmas adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Poin Beban Rangkap Jabatan}}{\text{Jumlah Seluruh Poin Beban Rangkap Jabatan}} \times \left[25\% \times \text{Jumlah Insentif} \right]$$

B. UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT PELAYANAN KESELAMATAN TERPADU

Pemanfaatan pendapatan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) untuk remunerasi insentif UPTD P2KT dibagi menjadi:

No	Indikator Penilaian	Persentase Remunerasi
1	Ketenagaan	25%
2	Tingkat Kehadiran	25%
3	Rangkap Jabatan	25%
4	Pengelola BLUD	25%

Rumus Perhitungan Pemberian Insentif bagi Pegawai BLUD Non ASN di UPTD P2KT adalah sebagai berikut:

$$\text{Insentif} = \text{Ketenagaan} + \text{Tingkat Kehadiran} + \text{Rangkap Jabatan} + \text{Pengelola BLUD}$$

Rumus Perhitungan Pemberian Insentif bagi Pegawai BLUD ASN di UPTD P2KT adalah sebagai berikut:

$$\text{Insentif} = \text{Rangkap Jabatan} + \text{Pengelola BLUD}$$

Indikator penilaian dalam pemberian Insentif UPTD P2KT sebagai berikut:

1. Jabatan Pengelola BLUD

Jabatan Pengelola BLUD ASN terdiri dari:

NO	JABATAN	POIN
1	Pemimpin BLUD	100
2	Pejabat Teknis BLUD	80

3	Pejabat Keuangan BLUD	80
4	Bendahara Pengeluaran BLUD	60
5	Bendahara Penerimaan BLUD	30

Rumus Perhitungan Poin Pengelola BLUD adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Poin Pengelola BLUD}}{\text{Jumlah Seluruh Poin Pengelola BLUD}} \times \left[25\% \times \text{Jumlah Insentif} \right]$$

2. Tingkat Kehadiran

Perhitungan tingkat kehadiran sebagai berikut:

NO	KEHADIRAN	POIN
1	Hadir setiap hari kerja	1 Poin/hari
2	Terlambat hadir atau pulang sebelum waktunya yang diakumulasi sampai dengan 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit selama 1 (satu) bulan	Minus 3%
3	Tidak Hadir	Minus 1 Poin
4	Penugasan oleh Kepala UPTD atau Kepala SKPD selama 1-3 hari per satu rangkaian tugas yang berkesinambungan	1 Poin/hari

Keterangan :

1. Tingkat kehadiran hanya diperhitungkan bagi Pegawai BLUD Non ASN UPTD P2KT;
2. Ketidakhadiran karena dinas luar dengan surat tugas kedinasan maka maksimal 3 hari kerja, tetap diberikan nilai. Lebih dari 3 hari kerja, maka pada hari ke-4, dst tidak diberikan poin kehadiran.
3. Ketidakhadiran karena dinas luar dengan surat tugas kedinasan, berlaku untuk satu episode penugasan. Satu episode kegiatan adalah saat kegiatan mulai ditugaskan hingga selesai dan tidak berlaku akumulasi sebulan.

Rumus Perhitungan tingkat kehadiran adalah sebagai berikut:

$$\frac{1}{\text{Jumlah Pegawai}} \times \text{Tingkat Kehadiran} \times \left[25\% \times \text{Jumlah Insentif} \right]$$

3. Ketenagaan

Perhitungan Ketenagaan adalah sebagai berikut:

NO	JENIS TENAGA	POIN
1	Tenaga Medis	150
2	Tenaga Apoteker / Tenaga Profesi Keperawatan (Ners)	100
3	Tenaga kesehatan paling rendah S1/D4	80
4	Tenaga Kesehatan D3	60
5	Tenaga Non Kesehatan paling rendah S1/D4	60
6	Tenaga Non Kesehatan paling rendah D3	50
7	Tenaga Non Kesehatan di bawah D3	40

8	Tenaga pengaman, tenaga kebersihan, pengemudi, juru linen	15
---	-----------------------------------------------------------	----

Keterangan:

- Jenis Ketenagaan meliputi jenis tenaga, jenjang Pendidikan dan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan masa berlaku Surat Izin Praktek (SIP).
- Tenaga Kesehatan yang melaksanakan pelayanan di UPTD P2KT harus memiliki STR dan SIP yang masih berlaku sesuai dengan profesinya masing-masing dan aturan yang berlaku. Bilamana masa berlaku STR dan SIP telah kadaluwarsa, maka poin yang diberikan setara dengan tenaga non Kesehatan paling rendah D3.
- Ketentuan kepemilikan STR dan SIP bagi tenaga Kesehatan yang melakukan pelayanan di UPTD P2KT, adalah sebagai berikut:

NO	JENIS TENAGA	PERSYARATAN	
		STR	SIP
1	Dokter Umum	V	V
2	Bidan	V	V
3	Perawat	V	V
4	Tenaga Teknis Kefarmasian	V	V
5	Sarjana Kesehatan Masyarakat	V	V
6	Rekam Medik	V	V
7	Sanitarian	V	V
8	Apoteker	V	V

- STR dan SIP adalah persyaratan mutlak yang harus dimiliki oleh tenaga Kesehatan untuk mendapatkan poin berdasarkan jenis tenaga berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku. SIP harus dibuktikan dengan fotokopi SIP yang masih berlaku atau surat keterangan sedang dalam proses pengajuan SIP.
- Untuk tenaga kontrak ahli profesi, tingkat Pendidikan yang digunakan mengacu pada kualifikasi Pendidikan yang dibutuhkan UPTD P2KT pada saat rekrutmen.
Jenis tenaga profesi yang diakui sesuai dengan:
 - Surat Keputusan (SK) terakhir;
 - Dihapus.
 - Dihapus

Rumus Perhitungan Ketenagaan UPTD P2KT adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Poin Ketenagaan}}{\text{Jumlah Seluruh Poin Ketenagaan}} \times \left[25\% \times \text{Jumlah Insentif} \right]$$

4. Beban Rangkap Jabatan

- Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) BLUD sebagai berikut:
 - menyusun perencanaan pengadaan;
 - melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - menetapkan rancangan kontrak;

5. menetapkan HPS;
 6. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 7. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 8. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 9. mengendalikan kontrak;
 10. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 11. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 12. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 13. menilai kinerja Penyedia;
 14. menetapkan tim pendukung;
 15. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 16. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- b. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Pejabat Pengadaan BLUD sebagai berikut:
1. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 2. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 3. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 4. melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- c. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Pengurus Barang BLUD sebagai berikut:
1. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban BLUD dan perolehan lainnya yang sah;
 3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 4. membantu menggunakan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 6. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;

7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
13. memberi label barang milik daerah;
14. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
15. melakukan stock opname barang persediaan;
16. menyimpan dokumen, antara lain : fotokopi/Salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/Salinan dokumen penatausahaan;
17. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
18. membuat laporan mutase barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

d. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Pengelola Administrasi Pengeluaran Keuangan BLUD sebagai berikut:

1. membantu Bendahara Pengeluaran mempersiapkan administrasi permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP Tu, dan SPP LS;
2. membantu Bendahara Pengeluaran meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
3. membantu Bendahara Pengeluaran dalam membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA/KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Pemimpin BLUD secara periodik;
4. membantu Bendahara Pengeluaran menerima dan merekapitulasi dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank; dan
5. membantu Bendahara Pengeluaran dalam pengadministrasian keuangan.

e. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Pengelola Administrasi Penerimaan Keuangan BLUD sebagai berikut:

1. menerima pendapatan dari semua unit pelayanan yang diterima oleh kasir , dan disetorkan kepada Bendahara Penerimaan secara harian dan dicatat di dalam buku bantu;
2. memberi bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung;

3. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah uang yang telah ditetapkan;
 4. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
 5. membantu Bendahara Penerimaan dalam mempersiapkan data untuk rekonsiliasi pendapatan.
- f. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Pembantu Pengurus Barang BLUD sebagai berikut:
1. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan;
 2. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 3. membantu menggunakan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 4. membantu menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 5. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 6. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pengurus Barang;
 7. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) bulanan, semesteran dan tahunan;
 8. membantu memberi label barang milik daerah
 9. membantu melakukan stock opname barang persediaan;
 10. membantu rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 11. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengurus Barang.

Perhitungan Beban Rangkap Jabatan:

NO	BEBAN RANGKAP JABATAN	POIN
1.	Pejabat Pembuat Komitmen BLUD	65
2.	Pejabat Pengadaan BLUD	55
3.	Pengurus Barang BLUD	55
4	Pengelola Administrasi Pengeluaran Keuangan BLUD	30
5	Pengelola Administrasi Penerimaan Keuangan BLUD	20
6	Pembantu Pengurus Barang BLUD	20

Rumus Perhitungan Beban Rangkap Jabatan UPTD P2KT adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Poin Beban Rangkap Jabatan}}{\text{Jumlah Seluruh Poin Beban Rangkap Jabatan}} \times \left[25\% \times \text{Jumlah Insentif} \right]$$

C. UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LABORATORIUM KESEHATAN

Pemanfaatan pendapatan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) untuk remunerasi insentif UPTD Laboratorium Kesehatan dibagi menjadi:

No	Indikator Penilaian	Persentase Remunerasi
1	Ketenagaan	25%
2	Tingkat Kehadiran	25%
3	Rangkap Jabatan	25%
4	Pengelola BLUD	25%

Rumus Perhitungan Pemberian Insentif bagi Pegawai BLUD Non ASN di UPTD Laboratorium Kesehatan adalah sebagai berikut:

Insentif =	Ketenagaan + Tingkat Kehadiran + Rangkap Jabatan + Pengelola BLUD
------------	----------------------------------------------------------------------

Rumus Perhitungan Pemberian Insentif bagi Pegawai BLUD ASN di UPTD Laboratorium Kesehatan adalah sebagai berikut:

Insentif =	Rangkap Jabatan + Pengelola BLUD
------------	----------------------------------

Indikator penilaian dalam pemberian Insentif UPTD Laboratorium Kesehatan sebagai berikut:

1. Jabatan Pengelola BLUD

Jabatan Pengelola BLUD ASN terdiri dari:

NO	JABATAN	POIN
1	Pemimpin BLUD	100
2	Pejabat Teknis BLUD	80
3	Pejabat Keuangan BLUD	80
4	Bendahara Pengeluaran BLUD	50
5	Bendahara Penerimaan BLUD	65

Rumus Perhitungan Poin Pengelola BLUD adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Poin Pengelola BLUD}}{\text{Jumlah Seluruh Poin Pengelola BLUD}} \times \left[25\% \times \text{Jumlah Insentif} \right]$$

2. Tingkat Kehadiran

Perhitungan tingkat kehadiran sebagai berikut:

NO	KEHADIRAN	POIN
1	Hadir setiap hari kerja	1 Poin/hari
2	Terlambat hadir atau pulang sebelum waktunya yang diakumulasi sampai dengan 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit selama 1 (satu) bulan	Minus 3%
3	Tidak Hadir	Minus 1 Poin
4	Penugasan oleh Kepala UPTD atau Kepala SKPD selama 1-3 hari per satu rangkaian tugas yang berkesinambungan	1 Poin/hari

Keterangan :

1. Tingkat kehadiran hanya diperhitungkan bagi Pegawai BLUD Non ASN UPTD Laboratorium Kesehatan;
2. Ketidakhadiran karena dinas luar dengan surat tugas kedinasan maka maksimal 3 hari kerja, tetap diberikan nilai. Lebih dari 3 hari kerja, maka pada hari ke-4, dst tidak diberikan poin kehadiran.
3. Ketidakhadiran karena dinas luar dengan surat tugas kedinasan, berlaku untuk satu episode penugasan. Satu episode kegiatan adalah saat kegiatan mulai ditugaskan hingga selesai dan tidak berlaku akumulasi sebulan.

Rumus Perhitungan tingkat kehadiran adalah sebagai berikut :

$$\frac{1}{\text{Jumlah Pegawai}} \times \text{Tingkat Kehadiran} \times \left[25\% \times \text{Jumlah Insentif} \right]$$

3. Ketenagaan

Perhitungan Ketenagaan adalah sebagai berikut:

NO	JENIS TENAGA	POIN
1	Tenaga Dokter Spesialis	250
2	Tenaga Medis	150
3	Tenaga kesehatan paling rendah S1/D4	80
4	Tenaga Kesehatan D3	60
5	Tenaga Non Kesehatan paling rendah S1/D4	60
6	Tenaga Non Kesehatan paling rendah D3	50
7	Tenaga Non Kesehatan di bawah D3	40
8	Tenaga pengaman, tenaga kebersihan, pengemudi	15

Keterangan :

- a. Jenis Ketenagaan meliputi jenis tenaga, jenjang Pendidikan dan masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR) dan masa berlaku Surat Izin Praktek (SIP).
- b. Tenaga Kesehatan yang melaksanakan pelayanan di UPTD Laboratorium Kesehatan harus memiliki STR dan SIP yang masih berlaku sesuai dengan profesinya masing-masing dan aturan yang berlaku. Bilamana masa berlaku STR dan SIP telah kadaluwarsa, maka poin yang diberikan setara dengan tenaga non Kesehatan paling rendah D3.
- c. Ketentuan kepemilikan STR dan SIP bagi tenaga Kesehatan yang melakukan pelayanan di UPTD Laboratorium Kesehatan, adalah sebagai berikut:

NO	JENIS TENAGA	PERSYARATAN	
		STR	SIP
1	Dokter Spesialis	V	V
2	Dokter Umum	V	V
3	Perawat	V	V
4	Sarjana Kesehatan Masyarakat	V	V
5	Rekam Medik	V	V
6	Apoteker	V	V

7	Ahli Tehnologi Laboratorium Medis	V	V
---	-----------------------------------	---	---

- d. STR dan SIP adalah persyaratan mutlak yang harus dimiliki oleh tenaga Kesehatan untuk mendapatkan poin berdasarkan jenis tenaga berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku. SIP harus dibuktikan dengan fotokopi SIP yang masih berlaku atau surat keterangan sedang dalam proses pengajuan SIP.
- e. Untuk tenaga kontrak ahli profesi, tingkat Pendidikan yang digunakan mengacu pada kualifikasi Pendidikan yang dibutuhkan UPTD Laboratorium Kesehatan pada saat rekrutmen.
 Jenis tenaga profesi yang diakui sesuai dengan :
- (1) Surat Keputusan (SK) terakhir;
 - (2) Dihapus.
 - (3) Dihapus.

Rumus Perhitungan Ketenagaan UPTD Laboratorium Kesehatan adalah sebagai berikut :

$$\frac{\text{Poin Ketenagaan}}{\text{Jumlah Seluruh Poin Ketenagaan}} \times \left[25\% \times \text{Jumlah Insentif} \right]$$

4. Beban Rangkap Jabatan

- a. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Kepala UPTD sebagai berikut:
1. melakukan penyusunan rencana program dan anggaran;
 2. melakukan pengelolaan administratif;
 3. melakukan pengelolaan data dan sistem informasi;
 4. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan puskesmas;
 5. melakukan pelaksanaan urusan administrasi puskesmas;
 6. menyusun rencana kegiatan administratif; dan
 7. melakukan pembagian upaya atau kegiatan administratif.
- b. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) BLUD sebagai berikut:
1. menyusun perencanaan pengadaan;
 2. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 3. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 4. menetapkan rancangan kontrak;
 5. menetapkan HPS;
 6. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 7. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 8. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 9. mengendalikan kontrak;
 10. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 11. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 12. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 13. menilai kinerja Penyedia;

14. menetapkan tim pendukung;
 15. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
 16. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- c. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Pejabat Pengadaan BLUD sebagai berikut:
1. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 2. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 3. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000,00 (serratus juta rupiah);
 4. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- d. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Pengurus Barang BLUD sebagai berikut:
1. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban BLUD dan perolehan lainnya yang sah;
 3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 4. membantu menggunakan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 6. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 13. memberi label barang milik daerah;

14. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 15. melakukan stock opname barang persediaan;
 16. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/Salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/Salinan dokumen penatausahaan;
 17. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 18. membuat laporan mutase barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- e. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Pengelola Administrasi Pengeluaran Keuangan BLUD sebagai berikut:
1. membantu Bendahara Pengeluaran mempersiapkan administrasi permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP Tu, dan SPP LS;
 2. membantu Bendahara Pengeluaran meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 3. membantu Bendahara Pengeluaran dalam membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA/KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Pemimpin BLUD secara periodik;
 4. membantu Bendahara Pengeluaran menerima dan merekapitulasi dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank; dan
 5. membantu Bendahara Pengeluaran dalam pengadministrasian keuangan.
- f. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Pengelola Administrasi Penerimaan Keuangan BLUD sebagai berikut:
1. menerima pendapatan dari semua unit pelayanan yang diterima oleh kasir, dan disetorkan kepada Bendahara Penerimaan secara harian dan dicatat di dalam buku bantu;
 2. memberi bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung;
 3. meneiti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah uang yang telah ditetapkan;
 4. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya;
 5. membantu Bendahara Penerimaan dalam mempersiapkan data untuk rekonsiliasi pendapatan.
- g. Tugas dan fungsi Beban Rangkap Jabatan Pembantu Pengurus Barang BLUD sebagai berikut:
1. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan;
 2. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;

3. membantu menggunakan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
4. membantu menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
5. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
6. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pengurus Barang;
7. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) bulanan, semesteran dan tahunan;
8. membantu memberi label barang milik daerah
9. membantu melakukan stock opname barang persediaan;
10. membantu rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
11. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengurus Barang.

Perhitungan Beban Rangkap Jabatan:

NO	BEBAN RANGKAP JABATAN	POIN
1.	Kepala UPTD	100
2.	Pejabat Pembuat Komitmen BLUD	50
3.	Pejabat Pengadaan BLUD	40
4.	Pengurus Barang BLUD	30
5.	Pengelola Administrasi Pengeluaran BLUD	20
6.	Pengelola Administrasi Penerimaan BLUD	20
7.	Pembantu Pengurus Barang BLUD	20

Rumus Perhitungan Beban Rangkap Jabatan UPTD Puskesmas adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Poin Beban Rangkap Jabatan}}{\text{Jumlah Seluruh Poin Beban Rangkap Jabatan}} \times \left[25\% \times \text{Jumlah Insentif} \right]$$

WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, S.H.

Pembina

NIP. 19760604 200604 1 002