



BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 90 TAHUN 2025
TENTANG
TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH
KABUPATEN GRESIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan Daerah di Kabupaten Gresik, diperlukan pedoman tata kelola dalam menjalankan kebijakan dan teknis operasional yang efektif dan efisien;

b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Pola tata Kelola ditetapkan dengan peraturan Kepala Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan Daerah di Kabupaten Gresik;

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

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya

dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
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 Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 13);

13. Peraturan Bupati Gresik Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH KABUPATEN GRESIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.
5. Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan Daerah yang selanjutnya disebut UPT. Labkesda adalah Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.
6. Pelayanan Kesehatan adalah segala bentuk kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan yang diberikan secara langsung kepada perorangan atau masyarakat untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dalam bentuk promotif, preventif, kuratif rehabilitatif, dan/atau paliatif.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut 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 keuangan daerah pada umumnya.

8. Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan Daerah yang selanjutnya disebut BLUD Labkesda adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah.
9. Tata Kelola adalah peraturan internal yang mengatur hubungan antara Pemerintah Daerah sebagai pemilik dengan Dewan Pengawas BLUD, Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD beserta fungsi, tugas, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan haknya masing-masing.
10. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
11. Rencana Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
12. Praktik Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
13. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh BLUD.

15. Rencana Strategis Bisnis BLUD yang selanjutnya disingkat Renstra Bisnis BLUD adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
16. Standard Pelayanan Minimal adalah spesifikasi teknis tentang tolok ukur layanan minimal yang diberikan oleh BLUD kepada masyarakat.
17. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional Badan Layanan Umum Daerah, yang terdiri dari pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan.
18. Dewan Pengawas adalah suatu badan yang melakukan pengawasan terhadap operasional UPT. Labkesda yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah atas usulan Kepala UPT. Labkesda dengan keanggotaan yang memenuhi persyaratan dan peraturan yang berlaku.
19. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan hak seseorang pegawai dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
20. Jasa Layanan adalah jasa yang diberikan Labkesda yang berupa barang dan/atau layanan medis.
21. Gaji adalah imbalan finansial bersih yang diterima setiap bulan oleh Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD.
22. Honorarium adalah imbalan finansial bersih yang diterima setiap bulan oleh Dewan Pengawas dan Sekretariat Dewan Pengawas.
23. Tunjangan adalah tambahan pendapatan di luar gaji yang diterima oleh Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD, yang diberikan berdasarkan prestasi kerja, lokasi kerja, tingkat kesulitan pekerjaan, kelangkaan profesi, dan unsur pertimbangan rasional lainnya.

24. Satuan Pengawas Internal adalah perangkat Rumah Sakit yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
25. Tenaga administrasi adalah orang atau sekelompok orang yang bertugas melaksanakan administrasi perkantoran guna menunjang pelaksanaan tugas pelayanan.

BAB II TATA KELOLA

Pasal 2

- (1) Tata Kelola BLUD Labkesda digunakan sebagai pedoman untuk penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan UPT. Labkesda dengan keleluasaan dalam menerapkan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Tata Kelola BLUD Labkesda bertujuan untuk:
 - a. memaksimalkan nilai Laboratorium Kesehatan Daerah dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar UPT Labkesda memiliki daya saing yang kuat;
 - b. mendorong pengelolaan Laboratorium Kesehatan Daerah secara professional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - c. mendorong agar organ Laboratorium Kesehatan Daerah dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial Laboratorium Kesehatan Daerah terhadap stakeholder; dan
 - d. meningkatkan kontribusi Laboratorium Kesehatan Daerah dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

Pasal 3

- (1) Sistematis tata kelola BLUD Labkesda dinarasikan terdiri atas:

- a. Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang, pengertian pola tata kelola, maksud dan tujuan, ruang lingkup tata kelola, perwujudan pola tata kelola BLUD Labkesda, prinsip tata kelola, dasar hukum, pengertian dan singkatan, perubahan tata kelola, serta sistematika penulisan;
 - b. Bab II Kelembagaan, memuat gambaran singkat UPT Labkesda, struktur organisasi dan tata laksana, prosedur kerja, pengelompokan fungsi, pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan keuangan, serta pengelolaan lingkungan dan limbah; dan
 - c. Bab III Penutup.
- (2) Uraian sistematika tata kelola BLUD Labkesda sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 5 Desember 2025

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 5 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,

TTD.

ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2025 NOMOR 91

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 90 TAHUN 2025

TENTANG TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM
KESEHATAN DAERAH KABUPATEN GRESIK

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pembangunan kesehatan merupakan modal utama pembangunan nasional yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang agar terwujud derajat kesehatan masyarakat yang optimal. Dalam mewujudkan tujuan tersebut dilakukan berbagai upaya melalui peningkatan pelayanan kesehatan yang merata dan terjangkau oleh seluruh masyarakat, termasuk pelayanan pemeriksaan Laboratorium. Pelayanan laboratorium merupakan bagian integral dari pelayanan kesehatan yang diperlukan untuk menunjang upaya peningkatan kesehatan, pencegahan, dan pengobatan, serta pemulihan kesehatan.

UPT. Labkesda Gresik merupakan Laboratorium Kesehatan yang berperan dalam pelayanan pembangunan kesehatan sebagai Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) berupa pencegahan, pemberantasan penyakit, penyediaan dan pengelolaan air bersih, penyehatan lingkungan pemukiman serta kegiatan lain yang ada di wilayah Kabupaten Gresik dan diperlukan untuk mendukung berbagai program kesehatan.

UPT. Laboratorium Kesehatan Daerah Kabupaten Gresik dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Gresik Nomor 33 Tahun 2018 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik. Adapun tugasnya adalah membantu Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik untuk melakukan pelayanan kesehatan di bidang Laboratorium Klinik dan Laboratorium Lingkungan.

Mengingat beban kerja dari Laboratorium Kesehatan Daerah yang berat, serta pengelolaan kegiatan yang tidak memberikan keleluasaan bagi Laboratorium Kesehatan Daerah untuk menetapkan program sesuai dengan kebutuhan dari masyarakat, dan tuntutan untuk meningkatkan kinerjanya, sedangkan sistem pembiayaan masih belum memberikan keleluasaan bagi Laboratorium Kesehatan Daerah untuk berupaya dalam peningkatan pelayanan, maka dipandang perlu untuk mengelola UPT. Labkesda secara *entrepreneur* bukan secara birokratik lagi. Untuk itu Laboratorium Kesehatan Daerah perlu melakukan

perubahan mendasar sehingga lebih mandiri dan mampu berkembang menjadi lembaga yang berorientasi terhadap kepuasan pelanggan.

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dimana memberikan peluang bagi UPT.Labkesda untuk menerapkan BLUD yang memberikan fleksibilitas dalam pengelolaannya.

Dalam rangka menerapkan pengelolaan keuangan BLUD perlu disusun Tata Kelola yang merupakan aturan internal Laboratorium Kesehatan Daerah dengan memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas dan independensi.

1.2. PENGERTIAN POLA TATA KELOLA

Berdasarkan Pasal 38 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), tata kelola merupakan tata kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Selanjutnya dalam Pasal 39 dan 40 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 disebutkan bahwa tata kelola memuat antara lain :

1.2.1.Kelembagaan

Kelembagaan yang memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang.

1.2.2.Prosedur Kerja

Prosedur kerja yang memuat ketentuan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.

1.2.3.Pengelompokan fungsi

Pengelompokan fungsi yang memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.

1.2.4.Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Tata Kelola BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Namun, sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Kepala Daerah, Tata Kelola BLUD UPT. Labkesda tersebut disusun dan ditandatangani oleh Kepala UPT. Labkesda untuk maju dalam tahap selanjutnya yaitu penilaian.

1.3. TUJUAN DAN MANFAAT POLA TATA KELOLA

Tata kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah UPT. Labkesda bertujuan untuk:

1. Memaksimalkan nilai Laboratorium Kesehatan Daerah dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar UPT Labkesda memiliki daya saing yang kuat.
2. Mendorong pengelolaan Laboratorium Kesehatan Daerah secara professional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ Laboratorium Kesehatan Daerah.
3. Mendorong agar organ Laboratorium Kesehatan Daerah dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial Laboratorium Kesehatan Daerah terhadap *stakeholder*.
4. Meningkatkan kontribusi Laboratorium Kesehatan Daerah dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

Manfaat Badan Layanan Umum Daerah bagi UPT.Labkesda, yaitu:

1. Meningkatkan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan tingkat pertama.
2. Meningkatkan kinerja pelayanan BLUD Labkesda yang dapat ditinjau dari kualitas pelayanan, fleksibilitas dan akuntabilitas pengelolaan dana.
3. Meningkatkan harmonisasi tata kerja, prosedur kerja, tugas dan fungsi, serta sumber daya manusia pada BLUD Labkesda.

1.4. RUANG LINGKUP TATA KELOLA

Ruang lingkup tata kelola Laboratorium Kesehatan Daerah meliputi peraturan internal Laboratorium Kesehatan Daerah dalam menerapkan BLUD. Tata kelola dimaksud mengatur hubungan antara organ Laboratorium Kesehatan Daerah sebagai UPT yang menerapkan BLUD, yaitu Kepala OPD, Pemerintah Daerah, dan Pejabat Pengelola serta Pegawai berikut tugas, fungsi, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan haknya masing-masing.

1.5. PERWUJUDAN POLA TATA KELOLA BLUD LABKESDA

Perwujudan tata kelola BLUD Labkesda Adalah sebagai berikut:

1. Praktik tata Kelola BLUD Labkesda mengacu pada nilai – nilai dasar suatu prinsip yang dijalankan, nilai dasar tersebut Adalah Transparansi, Akuntabilitas, Kemandirian dan Berkelanjutan.
2. Prinsip atau nilai dasar dimaksud menjadi referensi bagi pengambilan Keputusan yang bertanggung jawab guna menghindari konflik

kepentingan optimalisasi dalam pelayanan dan pengelolaan serta peningkatan kinerja.

3. Implementasi tata Kelola yang baik di lingkungan BLUD Labkesda akan berimbang pada citra dan kepedulian dari Pemerintah Kabupaten Gresik melalui pelayanan prima, terutama padapara pemangku kepentingan (*Stakeholders*) dalam penyediaan pelayanan Kesehatan.

1.6. PRINSIP POLA TATA KELOLA BLUD LABKESDA

Dalam melakukan kegiatan Penyelenggaraan BLUD Labkesda, dilakukan dengan prinsip :

1.6.1. Prinsip I : Transparansi

Tata Kelola BLUD UPT. Labkesda yang baik ditentukan oleh tekad, kebijakan, dan tindakan manajemen UPT. Labkesda untuk menerapkan keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam melakukan pelayanan dan pengelolaan.

1.6.2. Prinsip II : Akuntabilitas

Tata Kelola BLUD UPT Labkesda di lingkungan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dicirikan oleh kejelasan tugas, fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban masing-masing bidang yang ada (teknis operasional dan manajemen) sehingga pengelolaannya terlaksana secara efektif dan efisien.

1.6.3. Prinsip III : Responsibilitas

Tata Kelola BLUD UPT Labkesda dilakukan dengan dukungan dan komitmen para pengelola terkait pelayanan teknis dan administratif ataupun manajemen yang cepat tanggap (*quick response*) dengan adanya keluhan dari pelanggan maupun masyarakat umumnya.

1.6.4. Prinsip IV : Independensi

Tata Kelola BLUD UPT. Labkesda dilakukan secara Independensi yang merupakan bentuk merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional, tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat.

1.7. DASAR HUKUM TATA KELOLA

Dasar Hukum untuk menyusun Tata Kelola Laboratorium Kesehatan Daerah adalah:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Aplikasi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter, dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi;
 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan;
 14. Keputusan Menteri Kesehatan No HK.01.07/Menkes/1801/2024 tentang Standar Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik;
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2025 – 2029.

1.8. PENGERTIAN DAN SINGKATAN

Dalam dokumen ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik

2. Pemerintah daerah adalah Bupati dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Gresik
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Gresik
5. Dinas/Badan adalah Perangkat Daerah yang menjalankan tugas dan fungsi UPT. Labkesda Kabupaten Gresik
6. Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Gresik adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Gresik yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Gresik yang selanjutnya disebut Kepala BPKAD adalah Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah Labkesda Kabupaten Gresik yang selanjutnya disingkat dengan UPT Labkesda adalah Unit Pelaksana Teknis Labkesda Kabupaten Gresik pada Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik
10. 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.
11. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
12. Praktik Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
13. Badan Layanan Umum Daerah UPT Labkesda yang selanjutnya disebut BLUD UPT Labkesda adalah Unit Kerja Pemerintah di bawah Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik yang menerapkan BLUD.
14. Tata Kelola adalah peraturan dasar BLUD Labkesda yang mengatur tentang kelembagaan, prosedur kerja, pengelompokan fungsi dan pengelolaan Sumber Daya Manusia.
15. Pejabat Pengelola adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan

fleksibilitas dan keuangan BLUD Labkesda dalam pemberian pelayanan.

16. Pemimpin adalah pejabat tertinggi dalam pengelolaan BLUD UPT Labkesda.
17. Pejabat Keuangan adalah pejabat yang bertanggung jawab atas keuangan dan administrasi BLUD UPT Labkesda.
18. Pejabat Teknis adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk urusan teknis tertentu di BLUD UPT Labkesda.
19. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan tanggungjawab BLUD terhadap lingkungan sosial sekitarnya (*BLUD Social Responsibility (BSR)*) dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.
20. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
22. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
23. Pegawai Profesional adalah warga negara Indonesia yang bukan berstatus ASN yang dipekerjakan secara kontrak atau tetap sesuai kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
24. Pegawai Tetap adalah warga negara Indonesia yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lulus seleksi serta menjalani masa percobaan dan dipekerjakan oleh BLUD UPT Labkesda tanpa jangka waktu tertentu.
25. Pegawai Kontrak adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lulus seleksi yang dipekerjakan oleh BLUD UPT Labkesda Kabupaten Gresik dengan jangka waktu tertentu.

26. Formasi pegawai adalah kebutuhan tenaga kerja dalam jumlah tertentu yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan fungsi BLUD UPT Labkesda.
27. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/ atau pensiun.
28. Gaji adalah imbalan finansial bersih yang diterima setiap bulan oleh Pejabat Pengelola BLUD dan Pegawai BLUD.
29. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD UPT Labkesda Kabupaten Gresik untuk periode 5 (lima) tahunan.
30. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD UPT Labkesda selanjutnya disingkat dengan RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD UPT Labkesda.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

1.9. PERUBAHAN TATA KELOLA

Tata Kelola Laboratorium Kesehatan Daerah ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata kelola Laboratorium Kesehatan Daerah sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organisasi Laboratorium Kesehatan Daerah serta perubahan lingkungan.

1.10. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penyusunan dokumen tata kelola, sebagai berikut:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I : PENDAHULUAN

1.1.LATAR BELAKANG

1.2.PENGERTIAN POLA TATA KELOLA

1.3.MAKSUD TUJUAN POLA TATA KELOLA

1.4.RUANG LINGKUP TATA KELOLA

1.5.PERWUJUDAN POLA TATA KELOLA BLUD
LABKESDA

1.6.PRINSIP POLA TATA KELOLA BLUD LABKESDA

1.7.DASAR HUKUM TATA KELOLA

1.8.PENGERTIAN DAN SINGKATAN

1.9. PERUBAHAN TATA KELOLA

1.10. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB II : KELEMBAGAAN

2.1. GAMBARAN SINGKAT UPT.LABKESDA

2.2. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

2.3. PROSEDUR KERJA

2.4. PENGELOMPOKAN FUNGSI

2.5. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

2.6. PENGELOLAAN KEUANGAN

2.7. PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN LIMBAH

BAB III : PENUTUP

LAMPIRAN

BAB II KELEMBAGAAN

2.1. KELEMBAGAAN

2.1.1. Gambaran Singkat Laboratorium Kesehatan Daerah



Gambar 2. 1 Bangunan UPT Labkesda Gresik

UPT Labkesda Kabupaten Gresik berlokasi di Jalan Raya Dr.Wahidin Sudiro Husodo No 702 Kecamatan Kebomas Kabupaten Gresik.

UPT Labkesda Gresik dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik dan mempunyai Surat Izin Operasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Perizinan Nomor No.503.2.11/3/437.74/2023 pada tanggal 02 Agustus 2023 tentang Izin Operasional Labkesda. Adapun tugasnya adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik di bidang Laboratorium Kesehatan Klinik dan Lingkungan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, UPT Labkesda Gresik mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan Laboratorium Kesehatan Daerah;
- b. Pemeriksaan dan penganalisaan sample sesuai prosedur yang berlaku;
- c. Pelayanan pemeriksaan di bidang mikrobiologi, fisika, kimia, dan gas;
- d. Pemeriksaan laboratorium kesehatan lingkungan, pencegahan penyakit dan peningkatan lingkungan;
- e. Pengelolaan, pemeliharaan dan penggunaan peralatan Laboratorium Kesehatan Daerah;

- f. Pelaporan pemungutan retribusi Laboratorium Kesehatan Daerah; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Adapun perijinan yang dimiliki oleh UPT Labkesda Gresik, yaitu sebagai berikut:

- a. Ijin Arahan Teknis Pembuangan Air Limbah : No.660/1958/437.75/2022 pada tanggal 30 Nopember 2022 dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup.
- b. Ijin Operasional: Ijin Laboratorium Kesehatan Daerah No.503.2.11/3/437.74/2023 pada tanggal 02 Agustus 2023 dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal dan PTSP kabupaten Gresik.
- c. Ijin Arahan Teknis Penyimpanan Limbah B3 : No. 660/1105/437.75/2023 pada tanggal 30 Agustus 2023 dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup.
- d. Terakreditasi Paripurna dari Kementrian Kesehatan dengan Nomor : YM.02.01/D/19750/2024 dan masa berlaku : 31 Januari 2024 s.d 31 januari 2029.

Sesuai dengan Visi dan Misi UPT Labkesda Gresik Menjadi UPT. Laboratorium Kesehatan Daerah Kab. Gresik yang memberikan pelayanan dan mutu secara profesional, maka langkah ini diimplementasikan dengan melakukan pelayanan yang berbasis Pelayanan Prima agar masyarakat mendapatkan kepuasan dengan cara menyajikan hasil pemeriksaan secara kuantitatif, yaitu dapat melayani pemeriksaan yang diminta, juga harus meningkatkan mutu pemeriksaan laboratorium dalam arti kualitatif yaitu dapat memberikan hasil pemeriksaan yang bermutu sehingga dapat dipercaya.

Untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat UPT Labkesda Gresik melaksanakan sosialisasi pengenalan jenis pemeriksaan yang dapat dilayani oleh Laboratorium Kesehatan, baik itu Laboratorium Lingkungan atau Laboratorium Klinik, dengan cara aktif menyampaikan informasi di Sosial Media yaitu melalui Instagram UPT Labkesda Gresik dan Whatapp.

UPT Labkesda Gresik juga sudah MOU dengan Fasilitas Pelayanan Kesehatan di Kabupaten Gresik dan diluar Kabupaten Gresik baik instansi pemerintah maupun swasta, missal dari Rumah Sakit, Perusahaan, klinik dan Catering. Dengan adanya beberapa jenis pelayanan yang ada di UPT Labkesda Gresik ini diharapkan dapat membantu meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dan memberikan informasi tentang kondisi kesehatan, serta untuk meningkatkan PAD Kabupaten Gresik.

Mobilitas tinggi akibat era globalisasi berpotensi terjadinya wabah dan bencana kesehatan yang memerlukan kewaspadaan terhadap beberapa masalah-masalah kesehatan, seperti penyakit-penyakit infeksi menular akibat virus, bakteri, parasit dan sebagainya, deteksi dini untuk penyakit-penyakit tersebut melalui pemeriksaan laboratorium.

Adapun penerima manfaat dari UPT Labkesda Gresik adalah :

- a. Instansi Organisasi Pemerintah Daerah terkait (SKPD/ Dinas terkait)
- b. Fasilitas Pelayanan Kesehatan se-kabupaten Gresik dan diluar Kabupaten Gresik
- c. Industri Rumah Tangga
- d. Depo Air Minum (DAM)
- e. PDAM
- f. Usaha Kecil dan Menengah (UKM) yang bergerak di bidang industri makanan/ minuman
- g. Masyarakat Gresik dan sekitarnya.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No.79 tahun 2018 bahwa BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis (UPT)/ badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan daerah pada umumnya, adapun saat ini UPT Labkesda Gresik masih merupakan unit fungsional dibawah Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik walaupun tugas dan fungsinya cenderung bersifat operasional dalam menyelenggarakan layanan umum yang menghasilkan jasa publik. Berdasarkan aturan terkait diatas maka saat ini UPT Labkesda Gresik sedang berproses untuk menjadi unit pelaksana teknis yang sebelumnya hanya unit fungsional sesuai dengan persyaratan menjadi untuk penerapan BLUD.

UPT Labkesda Gresik sebagai Labkesda mempunyai Ruang sebagai berikut, yaitu :

Tabel 2. 1 Kelompok Fungsi dan Ruangan

KELOMPOK FUNGSI DAN RUANGAN (Standar KMK 1801)	STANDAR TINGKAT 2 (KAB/KOTA)	LABKESDA KAB. GRESIK	
		Tersedia	Tidak Tersedia
A. Fungsi Administrasi			
1. Ruang Tunggu	√	√	-
2. Loker Pendaftaran - Penerimaan Sampel - Pemberian Hasil - Loker Pembayaran	√	√	-
3. Ruang Konsultasi Pasien	√	√	-
4. Ruang Pimpinan	√	-	√

KELOMPOK FUNGSI DAN RUANGAN (Standar KMK 1801)	STANDAR TINGKAT 2 (KAB/KOTA)	LABKESDA KAB. GRESIK	
		Tersedia	Tidak Tersedia
5. Ruang Rapat/Serbaguna	√	-	√
6. Ruang Tata Usaha	√	-	√
7. Ruang Tim Kerja	√	-	√
8. Ruang Arsip	√	√	-
9. Ruang Admin Pemeriksaan	√	√	-
10. Ruang Manajemen Mutu	√	-	√
B. Fungsi Teknis Laboratorium			
1. Sampling			
a. Ruang Phlebotomi	√	√	
b. Ruang Pengambilan Spesimen Genitalia	√	√	
c. Ruang/area Pengambilan Spesimen Dahak, Swab Orofaring	√	√	
d. Toilet Pasien	√	√	
e. Ruang Pengolahan Spesimen	√	√	
2. Media dan Reagensia			
3. Mikrobiologi			
a. Ruang Bakteriologi Non-TB	BSL 2	BSL 2	
- Anteroom	√	√	
- Ruang Mikrobiologi dan Parasitologi	√	√	
- Ruang Jamur	-		
- Airlock	-		
- Ruang Sterilitas	-		
- Exit Anteroom	-		
- Ruang Parasitologi	-		
b. Ruang Mikrobiologi Lingkungan	√	√	
c. Ruang Bakteriologi TB			
- Anteroom	-		
- Airlock	-		
- Ruang Kultur dan Resistensi TB	-		
d. Ruang Virologi	-		
- Anteroom	-		
- Ruang Kultur	-		
- Ruang Ekstraksi	-		

KELOMPOK FUNGSI DAN RUANGAN (Standar KMK 1801)	STANDAR TINGKAT 2 (KAB/KOTA)	LABKESDA KAB. GRESIK	
		Tersedia	Tidak Tersedia
4. Patologi Klinik dan Imunologi			
a. Ruang Patologi Klinik Dan Imunologi	√	√	
b. Ruang Imunologi	-		
5. Biomolekuler	BSL 2	BSL 2	
- Anteroom	√	√	
- Airlock	√	√	
a. Ruang Ekstraksi	√	√	
b. Ruang Mixing	√	√	
c. Ruang Adisi	√	√	
d. Ruang Amplifikasi	√	√	
e. Exit Anteroom	√	√	
f. Ruang Sequencing dan Bioinformatika	-		
6. Kesehatan Lingkungan dan Toksikologi			
a. Ruang Alat Sampling Lingkungan	√	√	
b. Ruang Timbang	√	√	
c. Ruang Preparasi Sampel Lingkungan	√	√	
d. Ruang Kimia Lingkungan	√	√	
e. Ruang Instrumen 1			
• AAS	√	√	
• Mercury Analyzer	-		
f. Ruang Instrumen 2			
• GCMS/GCMS-MS	-		
• HPLC	-		
g. Ruang Instrumen 3			
• CP MS	-		
7. Ruang Vektor Dan Binatang Pembawa Penyakit			
a. Ruang Rearing Nyamuk	-		
b. Ruang Rearing Larva	-		
c. Ruang Alat Sampling	√	√	
d. Ruang Pengelolaan Sampel Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit	√	√	

KELOMPOK FUNGSI DAN RUANGAN (Standar KMK 1801)	STANDAR TINGKAT 2 (KAB/KOTA)	LABKESDA KAB. GRESIK	
		Tersedia	Tidak Tersedia
e. Ruang Uji Resistensi dan Efikasi	√	√	
8. Biorepositori			
a. Ruang Biorepositori	-		
9. Pemantapan Mutu Eksternal			
a. Ruang Admin PME	-		
b. Ruang PME	-		
10. Teknologi Tepat Guna			
a. Ruang Bengkel	-		
b. Ruang Showroom	-		
11. K3 dan Pengelolaan Limbah			
a. Area IPAL	√	√	
b. Ruang B3	√	√	√
c. Ruang TPS	√	√	√
12. Ruang Pemeliharaan Peralatan dan Kalibrasi			
a. Ruang Kalibrasi Suhu Kelembaban	-		
b. Ruang Kalibrasi Masa	-		
c. Ruang Kalibrasi Volumetri	-		
d. Ruang Kalibrasi Instrumen	-		
e. Ruang Kalibrasi Fotometri/Luxmeter	-		
13. Ruang Uji In Vitro Diagnostik	-		
14. Ruang Kandang/ Hewan Coba	-		
15. Ruang Klinik Sanitasi	-		
C. Fungsi Penunjang			
1. Ruang Sterilisasi dan Cuci Glassware Spesimen Klinik	√	√	
2. Ruang Sterilisasi dan Cuci Glassware Sampel Lingkungan	√	√	
3. Ruang Logistik	-		
4. Ruang Sarana Prasarana	√	√	
5. Mushola	√	√	
6. Toilet Petugas	√	√	
7. Ruang Panel Listrik	√	√	
8. Ruang Server IT	√	√	

KELOMPOK FUNGSI DAN RUANGAN (Standar KMK 1801)	STANDAR TINGKAT 2 (KAB/KOTA)	LABKESDA KAB. GRESIK	
		Tersedia	Tidak Tersedia
9. Ruang AHU	√	-	√
10. Ruang Gas	√	√	
11. Ruang Pompa/ Tangki Air	√	√	
12. Ruang Genset	√	-	√
13. Ruang Trafo PLN	√	√	
14. Pos Jaga (Security)	√	-	√
15. Ruang Laktasi	√	√	
16. Ruang RO	√	√	
17. Ruang CCTV	-	-	
18. Lahan Parkir	√	√	

Sumber : Profil UPT. Labkesda Gresik

Sesuai dengan Visi dan Misi UPT Labkesda Gresik yaitu menjadi Laboratorium Kesehatan Daerah yang memberikan pelayanan dan mutu secara Profesional di Kabupaten Gresik, maka langkah ini diimplementasikan dengan :

1. Meningkatkan jenis pelayanan laboratorium yang lebih mutakhir;
2. Meningkatkan kualitas petugas laboratorium dengan pendidikan dan pelatihan yang kompeten dan berkelanjutan;
3. Menjalin kemitraan dalam jejaring dan customer (mitra bisnis) secara profesional;
4. Melakukan pelayanan laboratorium yang profesional, berkualitas, akuntabel serta efektif dan efisien;
5. Memberikan pelayanan laboratorium terbaik bagi kepuasan masyarakat (pelanggan).

2.1.2. Struktur Organisasi Dan Tata Laksana

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggungjawab dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan. UPT Labkesda Gresik merupakan Unit fungsional di bawah Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik yang bertugas melakukan pemeriksaan Laboratorium klinik dan laboratorium lingkungan di Kabupaten Gresik.

Laboratorium Kesehatan adalah sarana pelayanan yang melaksanakan jasa pengukuran, penetapan, dan pengujian terhadap bahan yang berasal dari manusia atau bahan lain untuk penentuan jenis penyakit, penyebab penyakit, kondisi kesehatan atau faktor yang dapat berpengaruh terhadap kesehatan perorangan, kesehatan

masyarakat, dan kesehatan lingkungan. Jasa layanan yang dihasilkan oleh Laboratorium Kesehatan yaitu produk berupa sekumpulan data yang akan digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam upaya penegakan diagnosis, evaluasi pada proses pengobatan, dan informasi terhadap adanya suatu kasus/ penyakit di masyarakat.

Adapun Jenis Layanan yang ada di UPT Labkesda Gresik, meliputi:

- a. Pelayanan Pengambilan sampel:
 - 1) Pasien:
 - a) Darah
 - b) Urine
 - c) Cairan tubuh
 - d) Faeces
 - 2) Sampel lingkungan:
 - a) Air minum
 - b) Air bersih
 - c) Air limbah
 - d) Makanan & minuman
 - e) Usap alat makan/masak, lantai, dinding, AC, alat kedokteran, linen, dan usap lainnya
 - f) Usap dubur (Rectal swab)
 - g) Udara ruang
- b. Pelayanan Pengujian Sampel / Pemeriksaan Spesimen
 - 1) Pemeriksaan Haematologi
 - a) Hemoglobin (Hb)
 - b) Leukosit
 - c) Erytrosit
 - d) Trombosit
 - e) HCT
 - f) PCV
 - g) Diffcount
 - h) Laju Endap Darah
 - i) Golongan darah
 - 2) Pemeriksaan Kimia Klinik
 - a) Gula darah (Gula darah acak/ BSS, gula darah puasa/ BSN, Gula darah 2 Jam PP dan HbA1C)
 - b) Profil lipid/Lemak lengkap (Cholestetol, Trigliserida, HDL, LDL)
 - c) Faal hati (SGOT, SGPT)
 - d) Faal ginjal (Creatin, Ureum, Uric Acid)
 - 3) Pemeriksaan Immuni-Serologi
 - a) Widal (untuk diagnosa demam tifoid)
 - b) VDRL (untuk diagnosa penyakit sifillis)
 - c) HBs-Ag (untuk diagnosa hepatitis B)
 - d) HIV

- 4) Pemeriksaan Urinalisa
 - a) Makroskopis: warna, pH, berat jenis, Albumin, reduksi, bilirubin, urobilin.
 - b) Mikroskopis (sediment urine): Eritrosit, Leukosit, Epitel, Bakteri, dan Lainnya.
 - c) Tes Kehamilan
 - d) Narkoba :
 - Amphetamine (AMP)
 - Morphine/Opiate (MOP)
 - Mariyuana (THC)
 - Cocaine (COC)
 - Methamphetamine (MET)
 - Benzodiazepine (BZD)
- c. Pelayanan Pengujian Sampel Laboratorium Kesehatan Masyarakat, meliputi:
 - 1) Pemeriksaan mikrobiologi :
 - a) Air minum
 - b) Air bersih
 - c) Air limbah
 - d) Makanan & minuman
 - e) Usap alat makan/masak, lantai, dinding, AC, alat kedokteran, linen, dan usap lainnya
 - f) Usap dubur (Rectal swab)
 - g) Udara ruang
 - 2) Pemeriksaan kimia :
 - a) Air minum
 - b) Air bersih
 - c) Air limbah
 - d) Makanan & Minuman

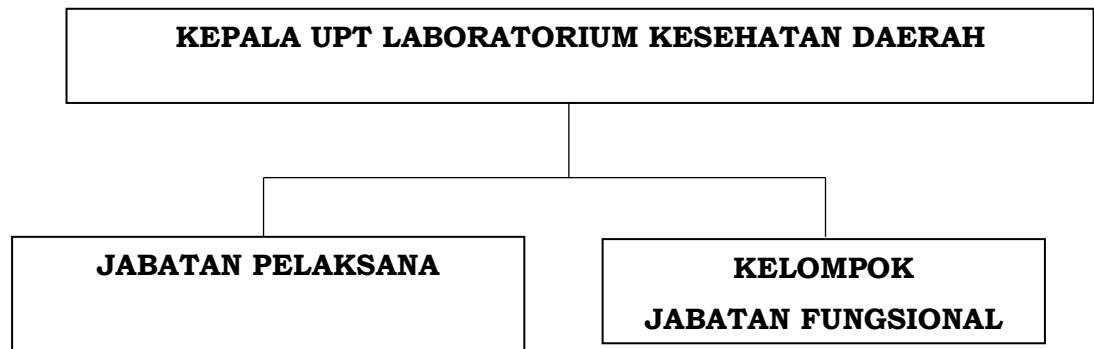
Sesuai dengan kedudukan dan/atau wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik UPT Labkesda Gresik dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik. Struktur organisasi dan uraian tugas Laboratorium Kesehatan Daerah dalam rangka penerapan PPK BLUD disajikan dalam dua kondisi, yaitu kondisi sebelum dan sesudah menerapkan Pengelolaan Keuangan BLUD, penjelasannya adalah sebagai berikut :

2.1.2.1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum Penerapan BLUD

Sebelum penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), UPT Labkesda Gresik merupakan Unit Fungsional Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik. Bagan Struktur

Organisasi UPT Labkesda Gresik adalah sebagaimana berikut :

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi UPT Labkesda Gresik
(Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2018)



Sumber Data: Data Primer UPT Labkesda Gresik

2.1.2.2. Struktur organisasi UPT Labkesda Gresik terdiri dari :

- 1) Kepala UPT Labkesda Gresik.
- 2) Jabatan Pelaksana
 - a) PJ Tata Usaha;
 - b) PJ Administrasi dan Keuangan;
 - c) PJ Sarana Prasarana;
 - d) Pelaksana Keamanan dan Kebersihan.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional
 - a) PJ Mutu;
 - b) PJ Laboratorium Klinik;
 - c) PJ Laboratorium Kesmas;

2.1.2.3. Hubungan Antar Struktur Organisasi

- 1) Kedudukan Struktur Organisasi UPT Labkesda Gresik dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik berkedudukan sebagai Unit Fungsional di bawah Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kesehatan. Sebagai unit fungsional, UPT Labkesda Gresik melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Kegiatan teknis operasional UPT Labkesda Gresik secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Kegiatan teknis penunjang dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induk yaitu Dinas Kesehatan dengan gambaran hubungan sebagai berikut :

- a) Sekretariat Dinas Kesehatan
Dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha Laboratorium Kesehatan Daerah meliputi

administrasi dan kepegawaian, pengelolaan sarana prasarana dan pengelolaan keuangan.

b) Bidang Pelayanan Kesehatan.

Dilaksanakan oleh bidang fungsional yang melakukan pemeriksaan Laboratorium Klinik dan Laboratorium Kesehatan Masyarakat.

Sebagai Unit Pelaksana Teknis, Kepala UPT Labkesda Gresik bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.

2) Kedudukan Kepala UPT Labkesda Gresik berwenang memberikan penugasan kepada semua staf di UPT Labkesda Gresik.

3) Uraian Tugas

Uraian tugas masing-masing struktur yang terdapat dalam bagan organisasi seperti diuraikan di atas adalah sebagai berikut:

a. Kepala UPT Labkesda Gresik

Mempunyai uraian tugas pokok sebagai berikut :

- Melaksanakan perencanaan, terhadap seluruh kegiatan di UPT Labkesda Gresik.
- Mengetahui, menandatangani terhadap Laporan Hasil Uji (LHU) Laboratorium.
- Melaksanakan seluruh kegiatan baik operasional maupun pengadaan Alat Kesehatan / Alat Penunjang Medik Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Sarana Prasarana yang ada di UPT Labkesda Gresik.
- Memimpin, mengawasi, mengkoordinasikan penyelenggaraan baik Aspek Teknis di dalam maupun seluruh pihak terkait dalam peningkatan dan pengendalian mutu Laboratorium.
- Melakukan pembinaan dan pengawasan laboratorium pada instansi pemerintah di bawahnya.
- Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis fungsional pengelolaan laboratorium kesehatan.
- Memberikan komitmen tentang cara pengembangan dalam implementasi Sistem Manajemen Mutu dan Meningkatkan efektivitas secara berkelanjutan dengan cara meningkatkan kinerja dan kapasitas SDM serta penyediaan SDM nya.

- Mengawasi dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan di UPT Laboratorium Kesehatan Daerah.
- Melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan di UPT Laboratorium Kesehatan Daerah kepada atasan.
- Menjadi Ketua Tim Akreditasi di UPT Laboratorium Kesehatan Daerah.
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan
- oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gresik.

b. Penanggung Jawab Mutu :

Mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun rencana kerja program mutu yang mencakup : Pemantapan Mutu Internal (PMI), Pemantapan Mutu Eksternal (PME), Manajemen Risiko, Biosafety dan Biosecurity, Keselamatan Pasien, Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) serta Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
- Mengukur, menganalisis dan melaporkan Indikator Nasional Mutu Laboratorium;
- Melaksanakan dan memantau Pemantapan Mutu Internal;
- Melaksanakan Pemantapan Mutu Eksternal;
- Melaksanakan penyelenggaraan manajemen risiko;
- Melaksanakan penyelenggaraan biosafety dan biosecurity;
- Melaksanakan penyelenggaraan keselamatan pasien;
- Melaksanakan penyelenggaraan PPI;
- Melaksanakan penyelenggaraan K3;
- Melaksanakan penyelenggaraan Audit Internal;
- Melaksanakan kegiatan sebagai Pranata Laboratorium;
- Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Labkesda sesuai dengan tugas dan fungsinya;

c. PJ Laboratorium Klinik

Mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun rencana kerja dan standar prosedur operasional;
- Mengatasi masalah yang timbul dalam pelayanan laboratorium;
- Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Laboratorium Klinik;

- Melakukan validasi hasil pemeriksaan/pengujian Laboratorium Klinik;
- Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Labkesda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. PJ Laboratorium Kesehatan Masyarakat

Mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun rencana kerja dan standar prosedur operasional;
- Mengatasi masalah yang timbul dalam pelayanan laboratorium;
- Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
- Melakukan validasi hasil pemeriksaan/pengujian Laboratorium Kesehatan Masyarakat;
- Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Labkesda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Tenaga Teknis

Mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- Melaksanakan kegiatan teknis operasional laboratorium sesuai kompetensi dan kewenangan;
- Melaksanakan kegiatan mutu laboratorium;
- Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan;
- Melakukan konsultasi dengan penanggung jawab laboratorium atau tenaga kesehatan lain;
- Menyiapkan bahan rujukan spesimen;
- Melakukan analisis data hasil laboratorium untuk kepentingan surveilans penyakit, faktor risiko kesehatan serta respon kejadian luar biasa, wabah dan bencana;
- Melakukan kegiatan surveilans penyakit, faktor risiko kesehatan serta respon kejadian luar biasa, wabah dan bencana; dan
- Melakukan penyampaian informasi hasil surveilans berbasis laboratorium kepada pemangku kepentingan terkait.
- Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Labkesda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. PJ Tata Usaha

Mempunyai uraian tugas pokok sebagai berikut :

- Merencanakan kegiatan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan administrasi data pelaporan sistem informasi kesehatan;
- Memberi arahan kepada petugas yang lain untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan administrasi data pelaporan sistem informasi kesehatan;
- Mengagendakan kegiatan yang ada di UPT Labkesda Gresik;
- Melaksanakan kegiatan surat menyurat;
- Melaksanakan dan memeriksa hasil kegiatan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan administrasi data pelaporan;
- Melaporkan kegiatan kepada kepala;
- Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Labkesda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. PJ Administrasi dan Keuangan

Mempunyai uraian tugas pokok sebagai berikut :

- Melaksanakan administrasi pendaftaran pasien;
- Melaksanakan dan mengelola dokumen kantor;
- Menyiapkan kelengkapan administrasi sampling;
- Menginput data pasien dan data yang lain;
- Melakukan inventaris dokumen – dokumen;
- Mengelola administrasi SPJ kegiatan UPT Labkesda;
- Melakukan pengelolaan keuangan, meliputi pencatatan, pengelolaan kas, pembayaran serta pelaporan;
- Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Labkesda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. PJ Sarana dan Prasarana

Mempunyai uraian tugas pokok sebagai berikut :

- Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana;
- Melaksanakan pelayanan dan urusan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana;
- Membantu perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana;
- Mengumpulkan data dan informasi terkait pengadaan sarana dan prasarana;
- Melakukan inventaris sarana dan prasarana, serta pelaporannya;

- Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Labkesda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

i. Pelaksana Keamanan dan Kebersihan Mempunyai uraian tugas pokok sebagai berikut :

- Membersihkan ruangan – ruangan yang ada di tempat kerja;
- Memelihara kebersihan di semua ruangan laboratorium;
- Menjaga kebersihan di lingkungan kantor;
- Melaksanakan tugas pimpinan yang berkaitan dengan kebersihan;
- Menjaga keamanan di laboratorium;
- Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor;
- Membuat laporan tentang kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan;
- Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Labkesda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2.4. Struktur Organisasi serta Uraian Tugas Setelah Penerapan BLUD.

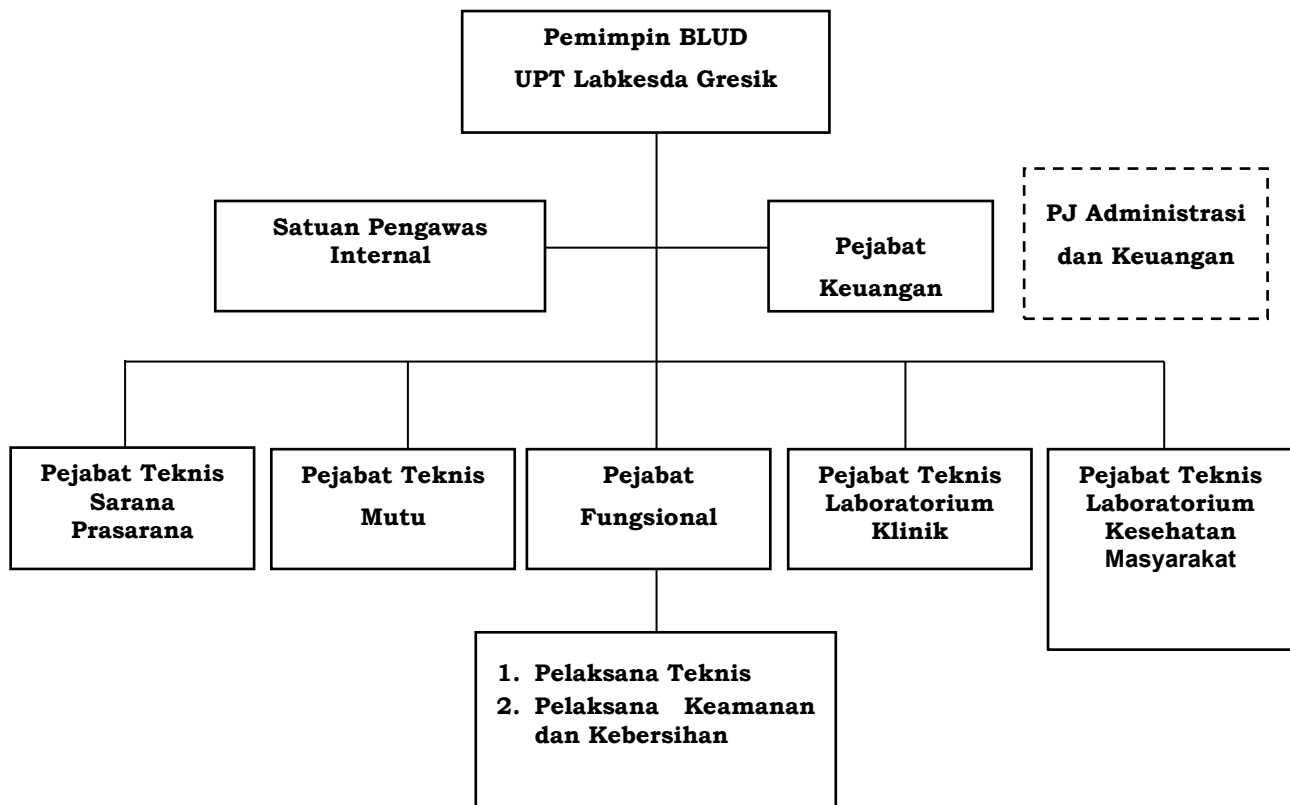
1) Struktur Organisasi

Dalam rangka penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), organisasi UPT Labkesda Gresik perlu disesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

Susunan organisasi dalam penerapan pengelolaan keuangan, Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah terdiri dari :

- a) Pemimpin BLUD
- b) Pejabat Keuangan
- c) Pejabat Teknis

Pejabat Pengelola BLUD UPT Labkesda Gresik diangkat dan diberhentikan oleh Bupati. Pemimpin BLUD UPT Labkesda Gresik bertanggung jawab terhadap Bupati, sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD UPT Labkesda Gresik.



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi BLUD UPT Labkesda Gresik
Sumber Data : Data Primer UPT Labkesda Gresik

2) Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPT Labkesda Gresik terdiri dari :

- a) **Pemimpin BLUD** dijabat oleh Kepala BLUD UPT Labkesda Gresik. Bertanggung jawab mengambil keputusan dan mengatur manajemen di UPT Labkesda Gresik.
- b) **Pejabat Keuangan** bertugas :
 - Mengurus dan mengelola dana operasional laboratorium sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.
 - Penanggung jawab penyusun laporan absensi laboratorium.
 - Penanggung jawab penerima permintaan pemeriksaan sampel.
 - Penanggung jawab pelaporan segala keperluan kepada penanggung jawab laboratorium
 - Penanggung jawab pengatur administrasi keuangan laboratorium
- c) **Pejabat Teknis** terdiri dari :
 - Pejabat Teknis Mutu
 - Pejabat Teknis Laboratorium Klinik

- Pejabat Teknis Laboratorium Kesehatan Masyarakat
 - Pejabat Teknis Sarana dan Prasarana
- d) Pejabat Fungsional terdiri dari :
- Pelaksana Teknis
 - Pelaksana Keamanan dan Kebersihan

Perubahan lainnya dari struktur organisasi BLUD UPT Labkesda Gresik yang perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam penerapan BLUD adalah sebagai berikut:

- a) Penyebutan Pejabat Pengelola BLUD disesuaikan dengan nomenklatur pemerintah daerah setempat, sebagai berikut:
- Kepala UPT Labkesda Gresik sebagai Pemimpin BLUD;
 - Pejabat keuangan direpresentasikan dengan jabatan Penanggung Jawab Administrasi dan keuangan;
 - Pejabat Teknis direpresentasikan dengan Penanggung Jawab Mutu, Penanggung Jawab Laboratorium Klinik, Penanggung Jawab Laboratorium Kesehatan Masyarakat, Penanggung Jawab Sarana dan Prasarana.
- b) Pemimpin BLUD dapat membentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI) dalam rangka meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian internal UPT Labkesda Gresik terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktik Bisnis yang Sehat. Satuan Pengawas Internal dapat direpresentasikan oleh pimpinan BLUD UPT Labkesda Gresik.
- c) Adanya penambahan fungsi dalam penatausahaan keuangan BLUD yaitu fungsi akuntansi, verifikasi dan pelaporan.
- d) Pembina dan pengawas terdiri dari :
- Pembina Teknis dan Pembina Keuangan :
Pembina teknis BLUD UPT Labkesda Gresik adalah Kepala Dinas Kesehatan sedangkan pembina keuangan adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD).
 - Satuan Pengawas Internal
Satuan Pengawas Internal berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLUD.

- Tata Laksana

a. Pemimpin BLUD

Dengan mengacu pada Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 dan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, Kepala UPT Labkesda Gresik bertindak sebagai Pemimpin BLUD UPT Labkesda Gresik.

1. Pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin BLUD

- a) Pemimpin BLUD UPT Labkesda Gresik diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Kabupaten Gresik.
- b) Pemimpin BLUD UPT Labkesda Gresik bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.
- c) Pemimpin BLUD diangkat dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- d) BLUD UPT Labkesda Gresik dapat mengangkat pemimpin BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- e) Pemimpin BLUD UPT Labkesda Gresik yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- f) Pemimpin BLUD UPT Labkesda Gresik dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- g) Standar Kompetensi Pemimpin BLUD UPT Labkesda Gresik :
 - 1) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa;

- 2) Berijazah paling rendah Strata Satu (S-1) dibidang kesehatan;
- 3) Sehat jasmani dan rohani;
- 4) Mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan UPT Labkesda Gresik dengan seksama;
- 5) Mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan UPT Labkesda Gresik sedemikian rupa sehingga berjalan lancar, efektif, efisien, dan berkelanjutan;
- 6) Cakap menyusun kebijakan strategis UPT Labkesda Gresik dalam meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
- 7) Mampu merumuskan visi, misi, dan program UPT Labkesda Gresik yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi :

- a. Visi

Menjadikan UPT. Laboratorium Kesehatan Daerah Kab. Gresik yang memberikan pelayanan dan mutu secara profesional.

- b. Misi

1. Meningkatkan jenis pelayanan laboratorium yang lebih mutakhir;
2. Meningkatkan kualitas petugas laboratorium dengan pendidikan dan pelatihan yang kompeten dan berkelanjutan;
3. Menjalin kemitraan dalam jejaring dan customer (mitra bisnis) secara profesional;
4. Melakukan pelayanan laboratorium yang profesional, berkualitas, akuntabel serta efektif dan efisien;
5. Memberikan pelayanan laboratorium terbaik bagi kepuasan masyarakat (pelanggan).

2. Fungsi Pemimpin BLUD

Sesuai dengan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018, Pemimpin BLUD mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan di UPT Labkesda Gresik. Pemimpin BLUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Kuasa Pengguna Barang UPT Labkesda Gresik.

Dalam hal pemimpin BLUD tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Barang.

3. Tugas Pemimpin BLUD

- a) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
- b) Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Daerah;
- c) Menyusun Rencana Strategis;
- d) Menyiapkan RBA;
- e) Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai dengan ketentuan;
- f) Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah;
- h) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai kewenangannya.

b. Pejabat Keuangan

Dengan mengacu pada Pasal 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertindak sebagai Pejabat Keuangan dan berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan Labkesda yang meliputi fungsi berbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.

1. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Keuangan

- a) Pejabat Keuangan BLUD Labkesda diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah
- b) Pejabat Keuangan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD Labkesda.
- c) Pejabat Keuangan dalam pelaksanaannya dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran,
- d) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
- e) Standar Kompetensi:
 - 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - 2) Berijazah setidak-tidaknya D3.
 - 3) Sehat jasmani dan rohani.
 - 4) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan-undangan yang berlaku.
 - 5) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian.
 - 6) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi perkantoran.
 - 7) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi barang.
 - 8) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi rumah tangga.
 - 9) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi penyusunan program dan laporan.

2. Tugas Pejabat Keuangan BLUD

Selain melaksanakan tugas sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pejabat Keuangan BLUD Labkesda memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- b) Mengoordinasikan penyusunan RBA;
- c) Menyiapkan DPA;
- d) Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- e) Menyelenggarakan pengelolaan kas;
- f) Melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
- g) Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
- h) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- i) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

c. Pejabat Teknis.

Dengan mengacu pada Pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, Koordinator Pelayanan Kesehatan bertindak sebagai Pejabat Teknis dan berfungsi sebagai penanggung jawab teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.

1. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis :

- a) Pejabat Teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah.
- b) Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.
- c) Pejabat Teknis BLUD dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- d) BLUD UPT Labkesda Gresik dapat mengangkat Pejabat Teknis BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- e) Pejabat Teknis BLUD UPT Labkesda Gresik yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- f) Pejabat Teknis BLUD UPT Labkesda Gresik dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- g) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis BLUD yang berasal dari pegawai negeri sipil disesuaikan dengan ketentuan perundangan-undangan di bidang kepegawaian.
- h) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Teknis BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat. Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh Pejabat Teknis BLUD berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas. Kebutuhan praktik bisnis yang sehat merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi dengan kemampuan keuangan BLUD.

2. Standar Kompetensi Pejabat Teknis:

- a) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b) Berijazah setidak-tidaknya D3.
- c) Sehat jasmani dan rohani.

- d) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- e) Menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan UPT Labkesda Gresik.
- f) Menguasai pedoman pelayanan, prosedur pelayanan dan standar pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- g) Memiliki komitmen kuat terhadap peningkatan mutu pelayanan UPT Labkesda Gresik.

3. Tugas Pejabat Teknis

Selain melaksanakan tugas koordinasi pelaksanaan pelayanan medis dan pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat, tugas Pejabat Teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas SDM dan peningkatan sumber daya lainnya. Adapun Pejabat Teknis BLUD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya;
- b) Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan berdasarkan RBA;
- c) Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya; dan
- d) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

d. Satuan Pengawasan Internal (SPI)

Pemimpin BLUD UPT Labkesda Gresik dapat membentuk Satuan Pengawasan Internal yang merupakan aparat internal UPT Labkesda Gresik untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan

dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.

Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab secara langsung di bawah Pemimpin BLUD UPT Labkesda Gresik dengan mempertimbangkan:

1. Keseimbangan antara manfaat dan beban;
2. Kompleksitas manajemen; dan
3. Volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Satuan Pengawasan Internal terdiri dari tim audit bidang administrasi dan keuangan, tim audit bidang pelayanan medis, serta tim audit bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan kebutuhan UPT Labkesda Gresik.

Satuan Pengawasan Internal melaksanakan audit secara rutin terhadap seluruh unit kerja di lingkungan UPT Labkesda Gresik meliputi bidang administrasi dan keuangan, bidang pelayanan non medis, dan bidang kesehatan masyarakat.

1. Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Satuan Pengawas UPT Labkesda Gresik:
 - a) Sehat jasmani dan rohani;
 - b) Memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c) Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d) Memahami tugas dan fungsi BLUD;
 - e) Memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
 - f) Berijazah paling rendah D3;
 - g) Pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - h) Berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
 - i) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;

- j) Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - k) Mempunyai sikap independen dan obyektif.
2. Fungsi Satuan Pengawas Internal
- a) Membantu Pemimpin BLUD UPT Labkesda Gresik dalam melakukan pengawasan internal UPT Labkesda Gresik.
 - b) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran UPT Labkesda Gresik secara ekonomis, efisien, dan efektif.
 - c) Membantu efektivitas penerapan tata kelola di UPT Labkesda Gresik.
 - d) Menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme) yang menimbulkan kerugian UPT Labkesda Gresik sama dengan unit kerja terkait.
3. Tugas Satuan Pengawasan Internal
- Tugas Satuan Pengawas Internal adalah membantu manajemen UPT Labkesda Gresik untuk:
- a) Pengamanan harta kekayaan;
 - b) Menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c) Menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis Yang Sehat.
4. Kewenangan Satuan Pengawas Internal
- a) Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja UPT Labkesda Gresik, aktivitas, catatan-catatan, dokumen, personel, aset UPT Labkesda Gresik, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD UPT Labkesda Gresik.
 - b) Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang

diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian internal.

- c) Memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit.
- d) Mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsur Pejabat Pengelola UPT Labkesda Gresik, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan.
- e) Mendapatkan dukungan sumberdaya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya.
- f) Mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar UPT Labkesda Gresik, sepanjang hal tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.

e) Pegawai BLUD

1. Pegawai BLUD menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
2. Pegawai BLUD berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai BLUD dapat diangkat dari tenaga profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
4. Pegawai BLUD dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui BPPKAD.
5. Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat

2.2. PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja dalam tata kelola UPT Labkesda Gresik menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Prosedur kerja UPT Labkesda

Gresik dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat baik pelayanan pemeriksaan Laboratorium Klinik maupun Laboratorium Lingkungan dituangkan dalam bentuk Standar Operating Prosedur (SOP) baik yang di laksanakan di lapangan dan di dalam Laboratorium UPT Labkesda Gresik.

SOP diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan kemudian ditetapkan oleh Kepala UPT Labkesda Gresik/ Pemimpin BLUD. SOP tersebut kemudian disosialisaikan kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal. SOP yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat SOP baru atau revisi jika diperlukan. Jenis SOP yang berlaku di UPT Labkesda Gresik disajikan dalam bentuk daftar SOP beserta SOP-nya masing-masing yang ditampilkan di Lampiran antara lain:

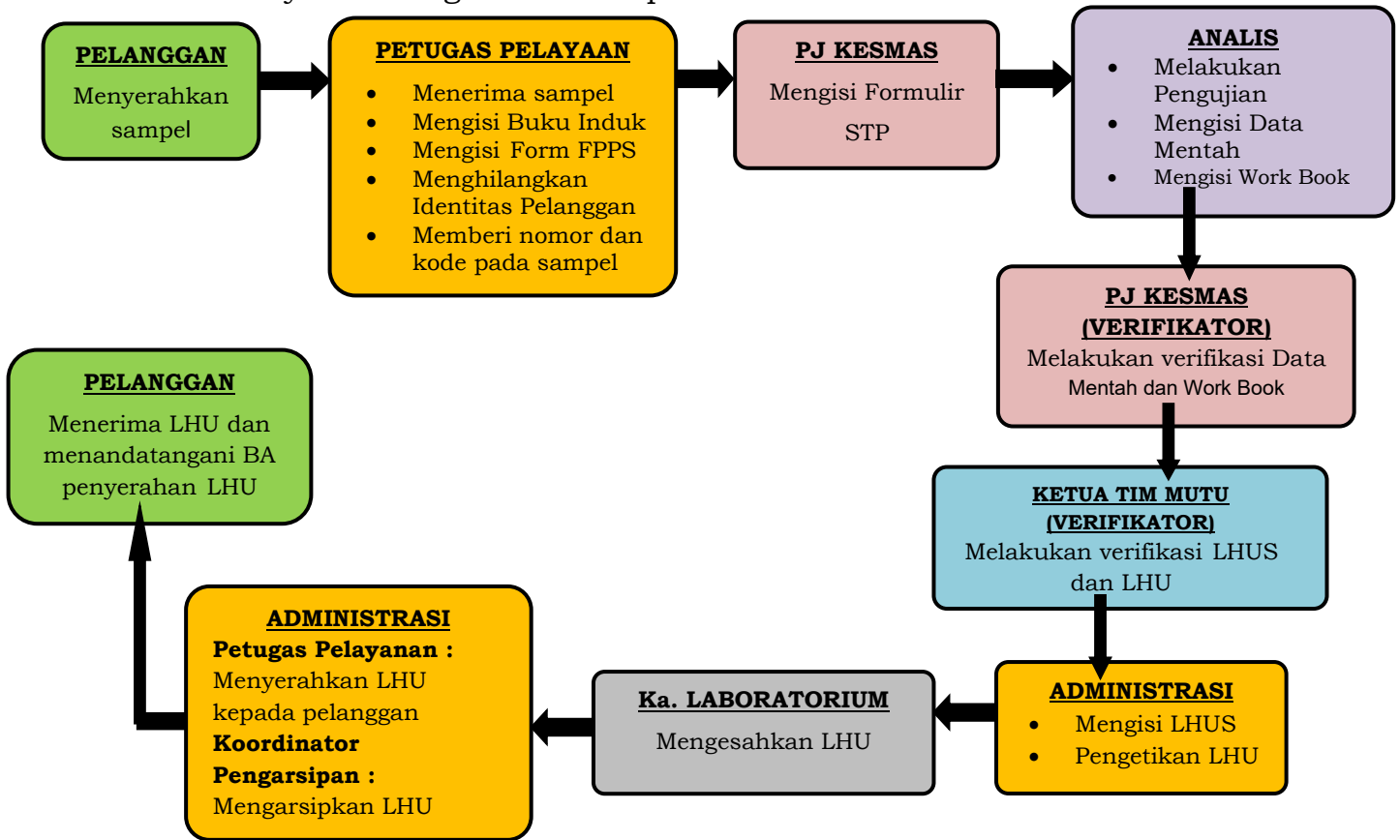
Terdapat 148 SOP yang di terapkan di UPT. Labkesda Kab. Gresik, Daftar SOP terlampir.

Selain melalui SOP, mekanisme kerja pelayanan di UPT Labkesda Gresik juga dalam Alur Pelayanan, yaitu:

1. Alur Pelayanan Pengelolaan Sampel Laboratorium Klinik.
2. Alur Pelayanan Pengelolaan Sampel Laboratorium Lingkungan.
3. Alur Pelayanan Laboratorium.

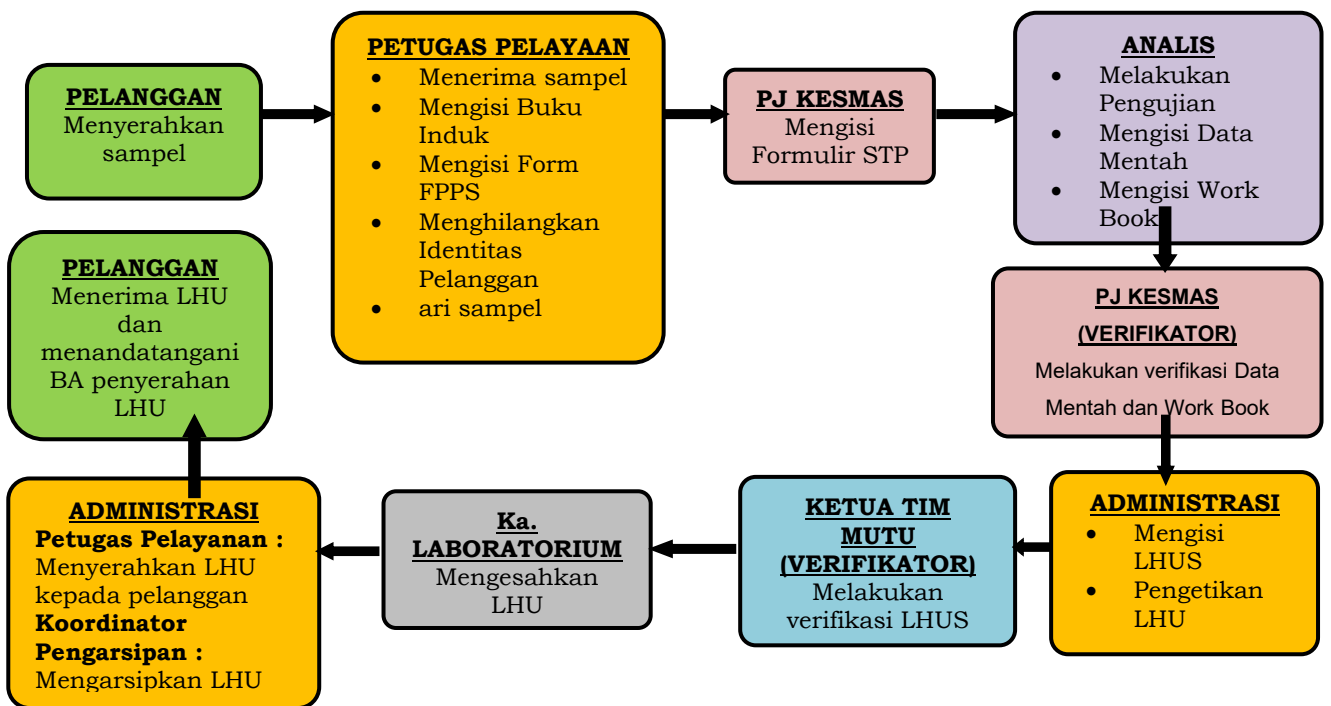
Berikut merupakan diagram Alur Pelayanan UPT Labkesda Gresik:

1. Alur Pelayanan Pengelolaan Sampel Laboratorium Klinik



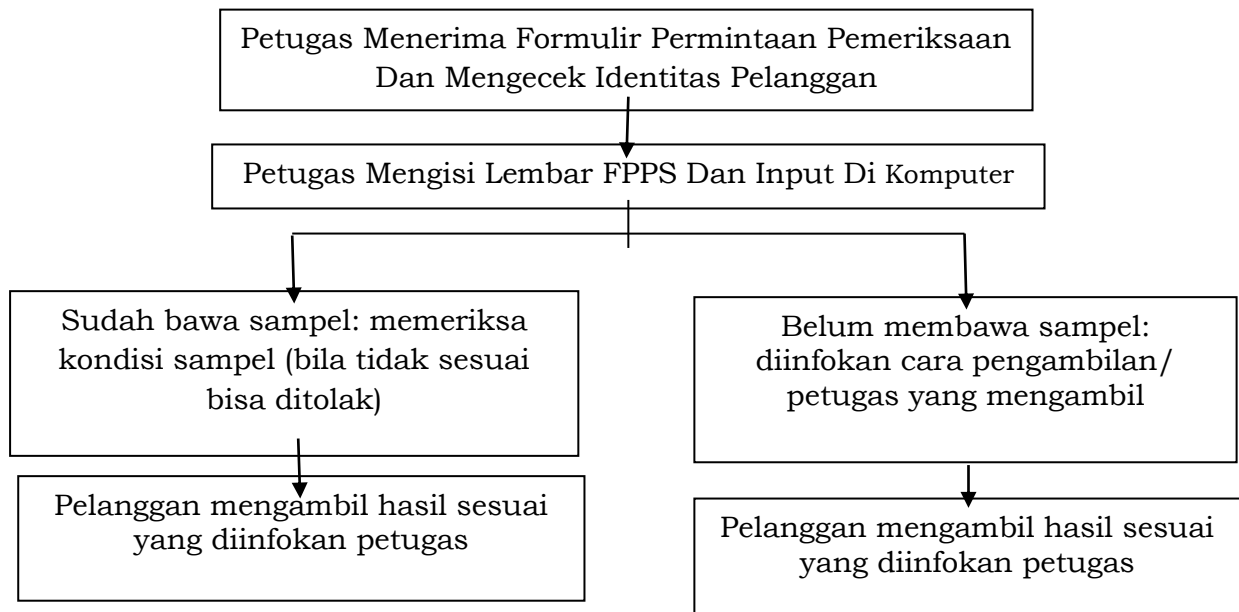
Gambar 2. 4 Alur Pelayanan Pengelolaan Sampel Laboratorium Klinik

2. Alur Pelayanan Pengelolaan Sampel Laboratorium Lingkungan



Gambar 2. 5 Alur Pelayanan Pengelolaan Sampel Laboratorium Lingkungan

3. Alur Pelayanan Laboratorium



Gambar 2. 6 Alur Pelayanan Laboratorium

2.3. PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pengelompokan Fungsi UPT Labkesda Gresik menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi. Dari uraian struktur organisasi tersebut di atas, tergambar bahwa organisasi UPT Labkesda Gresik telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

1. Telah dilakukan pemisahan fungsi yang tegas antara Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis.
2. Pembagian fungsi pelayanan kesehatan, fungsi penunjang pelayanan kesehatan dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
3. Pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan melalui keputusan Kepala UPT Labkesda Gresik.
4. Fungsi audit internal di lingkungan UPT Labkesda Gresik dengan membentuk Satuan Pengawas Internal (SPI).

Fungsi UPT Labkesda Gresik dijabarkan sebagai berikut :

1. Fungsi Pelayanan Kesehatan (*service*) yaitu:
 - a. Unit Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium Klinik.
 - b. Unit Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium Lingkungan.
2. Fungsi Penyelenggaraan Administrasi
Fungsi penyelenggaraan administrasi dilaksanakan oleh sub bagian tata usaha meliputi kegiatan:
 - a. Penyelenggaraan Administrasi.
 - b. Penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan.

2.4. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengelolaan sumber daya manusia merupakan pengaturan dan pengambilan kebijakan yang jelas, terarah dan berkesinambungan mengenai sumber daya manusia pada suatu organisasi dalam rangka memenuhi kebutuhannya baik pada jumlah maupun kualitas yang paling menguntungkan sehingga organisasi dapat mencapai tujuan secara efisien, efektif, dan ekonomis. Organisasi modern menempatkan karyawan pada posisi terhormat yaitu sebagai aset berharga (*brainware*) sehingga perlu dikelola dengan baik mulai penerimaan, selama aktif bekerja maupun setelah purna tugas.

Tabel 2. 2 Standar Sumber Daya Manusia
UPT Labkesda Gresik Tahun 2025

No	Kualifikasi Pendidikan	Standar KMK 1801	Data SDM yang Tersedia / Aktif
1	D3/D4 ATLM	4	3
2	D3 Sanitasi/D4 Tenaga Kesling	1	1
3	D4/S1/S2 Epidemiologi	1	0
4	S1 Kesmas (peminatan Entomolog)	1	0
5	S1 Biologi	1	0
6	D3 Analis Kimia/S1 Kimia/Farmasi	1	2
7	Lainnya	-	12
Total		9	18

Sumber Data: Profil UPT Labkesda Gresik

Standar Sumber Daya Manusia berdasarkan KMK No 1801 Tahun 2024 hanya mencakup pada Tenaga Teknis saja, sedangkan untuk tenaga lainnya tidak tercantum dalam standar.

Tabel 2. 3 Kebutuhan Sumber Daya Manusia Berdasarkan Analisis Beban Kerja di UPT Labkesda Gresik Tahun 2025

No	Jenis Tenaga	Status	Existing	Kebutuhan sesuai Analisis Beban Kerja	Kekurangan
1.	Dokter Umum	Dokter PJ	1	1	0
2.	Kesehatan Masyarakat	Kepala UPT	1	1	0
3.	ATLM	PNS : 2 PPPK : 1	3	4	1
4.	Sanitarian	PNS	1	2	1
5.	Biokimia	PNS	1	1	0
6.	Biologi	-	0	1	1
7.	Adminkes	PPPK	1	1	0
8.	Tenaga Lainnya	PNS : 4 PPPK: 4	8	8	0
9.	Sistem Informasi	-	0	1	1
10.	Petugas Keamanan	PPPK : 2	2	2	0
Total			18	22	4

Sumber Data : Profil UPT Labkesda Gresik

Perhitungan ini berdasarkan pada perhitungan Analisis Beban Kerja (ABK) pada Aplikasi Perencanaan Kebutuhan Kementerian Kesehatan RI (renbut.kemkes.go.id).

Berdasarkan tabel diatas, UPT Labkesda Kab. Gresik membutuhkan sumber daya manusia sebagai berikut: 1 orang ATLM, 1 orang sanitarian, 1 orang tenaga biologi, dan 1 orang tenaga sistem informasi untuk mendukung pelayanan di UPT Labkesda Kab. Gresik.

1. Perencanaan Pegawai

Perencanaan Pegawai merupakan proses yang sistematis dan strategis untuk memprediksi kondisi Jumlah PNS atau Non PNS, jenis Kualifikasi, keahlian dan kompetensi yang diinginkan dimasa depan melalui Analisis Beban Kerja dan diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik agar pelayanan di UPT Labkesda Gresik dapat lebih baik dan hasilnya meningkat.

a. Pengadaan

BLUD menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD dengan cara menyusun formasi kebutuhan pegawai dan penerimaan pegawai

b. Persyaratan

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon pegawai BLUD untuk menjadi pegawai BLUD adalah sebagai berikut:

- a. Warga Negara Indonesia
- b. Sehat jasmani dan rohani
- c. Tidak memiliki catatan atau keterlibatan dalam tindak kriminal
- d. Memiliki kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan jabatan

2. Pengangkatan Pegawai

Pola rekrutmen SDM baik tenaga medis, paramedis maupun non medis pada UPT Labkesda Gresik adalah sebagai berikut:

a. SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pola rekrutmen SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) UPT Labkesda Gresik dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik.

b. SDM yang berasal dari Tenaga Profesional Non-PNS.

Pola rekrutmen SDM yang berasal dari tenaga profesional non-PNS dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.
- 2) Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang-bidang yang sangat mendesak yang proses pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
- 3) Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh BPKAD.
- 4) Tujuan rekrutmen SDM adalah untuk menjaring SDM yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral, memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/jabatan yang akan diduduki sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan serta mencegah terjadinya unsur KKN (kolusi, korupsi, dan nepotisme) dalam rekrutmen SDM.
- 5) Rekrutmen SDM dilakukan berdasarkan prinsip netral, objektif, akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.
- 6) Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non PNS lebih lanjut akan diatur dalam Peraturan Bupati .
- 7) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

c. Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

d. Batas Usia

Batas usia pensiun bagi PNS termasuk pemangku jabatan yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan

e. Masa Kerja

Pegawai PNS memiliki masa kerja sampai dengan batas usia pensiun, yang bisa mencapai 58 tahun, sedangkan pegawai Non PNS bergantung pada jangka waktu kontrak.

f. Hak dan Kewajiban

Setiap pegawai BLUD berhak mendapatkan penghasilan, jaminan kesehatan, jaminan ketenagakerjaan, dan cuti. Selain hak, setiap pegawai BLUD juga mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- 1) setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah;
- 2) menaati segala peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, tanggung jawab, menjaga suasana dan semangat kerja;
- 3) meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) menjaga dan menyimpan rahasia BLUD UPT Labkesda, kecuali atas perintah Kepala UPT Labkesda atau pejabat yang berwajib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) mengutamakan kepentingan BLUD UPT Labkesda diatas kepentingan pribadi atau pihak lain;
- 6) menjaga dan memelihara aset milik BLUD UPT Labkesda;
- 7) melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang merugikan dan membahayakan BLUD UPT Labkesda, terutama dibidang keamanan, keuangan dan meteril;
- 8) masuk kerja, menaati jam kerja, dan pakaian kerja;
- 9) mencapai sasaran kerja yang ditetapkan;
- 10) menggunakan dan memelihara aset milik BLUD UPT Labkesda

- 11) memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, dan tidak diskriminatif
- 12) menerapkan sikap netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik dan untuk menjamin netralitas tersebut, Pegawai BLUD UPT Labkesda dilarang menjadi anggota dan/ atau pengurus partai politik; dan
- 13) melaksanakan tugas direktif lainnya yang ditentukan oleh pimpinan.

g. Sistem Remunerasi

1) Pengaturan Remunerasi

Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi 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) Bonus atas prestasi yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu;
- e) Pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
- f) Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.

2) Pengaturan Remunerasi ditetapkan oleh Bupati/ Walikota berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeks harga daerah/ wilayah.

3) Bupati/ Walikota dapat membentuk tim pengaturan remunerasi yang keanggotaannya dapat berasal dari unsur :

- a) Dinas Kesehatan;
- b) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- c) Perguruan Tinggi; dan
- d) Lembaga Profesional.

4) Indikator Remunerasi meliputi :

- a) Pengalaman dan masa kerja;
- b) Ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;

- c) Risiko kerja;
 - d) Tingkat kegawatdaruratan;
 - e) Jabatan yang disandang; dan
 - f) Hasil/capaian kinerja.
- 5) Remunerasi bagi Pejabat Pengelola meliputi :
 - a) Bersifat tetap berupa gaji;
 - b) Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
 - c) Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
 - 6) Indikator tambahan bagi remunerasi pemimpin BLUD mempertimbangkan faktor:
 - a) Ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
 - b) Pelayanan sejenis;
 - c) Kemampuan pendapatan; dan
 - d) Kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
 - 7) Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin.
 - 8) Remunerasi bagi Pegawai meliputi :
 - a) Bersifat tetap berupa gaji;
 - b) Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
 - c) Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
 - 9) Pemberian gaji, tunjangan dan pension bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 10) Pengembangan Sistem Reward and Punishment
 - a) *Reward*
Diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai BLUD berupa:

Tabel 2. 4 *Reward* Pegawai

No	Prestasi	Penghargaan
1	Kehadiran 100%	Menjadi "Employment of The Month" dan dipublikasikan serta diikutsertakan dalam diklat dan pengembangan kompetensi.
2	Hadir tepat waktu	
3	Kecepatan dan ketepatan penyelesaian target kerja	

b) *Punishment*

Hukuman terhadap PNS dilaksanakan mengacu pada Regulasi tentang Kepegawaian baik yang dibuat oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah. Sedangkan hukuman terhadap Pegawai BLUD diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel 2. 5 *Punishment* Pegawai

No	Pelanggaran	Hukuman
1	Karyawan datang terlambat	Akumulasi keterlambatan 480 menit dalam 1 bulan dilakukan pemotongan 1 hari transport dan uang makan (SP1) serta berlaku kelipatan (SP2)
2	Karyawan tidak hadir tanpa alasan	Pemotongan Transport dan Uang Makan 2 hari berturut turut = SP1 3 hari berturut turut = SP2
3	Meninggalkan tugas sehari hari tanpa ijin	1 kali = mendapat teguran lisan 2 kali = SP1 3 kali = SP 2
4	Melakukan kembali pelanggaran pada butir 1,2,3 lebih dari 3 kali	Pemberhentian sementara atau pemutusan hubungan kerja

h. *Suksesi Manajemen/Jenjang Karir*

Kepala UPT. Labkesda Gresik mengusulkan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tertentu sesuai dengan kebutuhan UPT. Labkesda Gresik dalam menjalankan strategi.

- 1) Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut diatas harus dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui kepala dinas.
- 2) Kepala UPT. Labkesda Gresik mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai UPT. Labkesda Gresik baik fungsional maupun struktural secara transparan

i. *Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)*

Program pengembangan sumber daya manusia UPT. Labkesda Gresik lima tahun ke depan diarahkan pada pemenuhan jumlah SDM agar berada pada rasio yang ideal. Selain itu, pengembangan sumber daya manusia juga diarahkan agar memenuhi kualifikasi SDM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan kesehatan kepada pasien/ masyarakat dapat berjalan sebagaimana

mestinya. Program pengembangan SDM pada UPT. Labkesda Gresik dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi kebutuhan tenaga UPT. Labkesda Gresik.
- 2) Mengembangkan tenaga yang potensial ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, baik di dalam maupun di luar negeri.
- 3) Merintis kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan SDM baik tenaga medis, paramedis maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar, simposium, lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dan lain-lain.
- 4) Meningkatkan standar pendidikan tenaga administratif yang potensial, terutama ke jenjang Diploma III dan D4/S1.

j. Pemutusan Hubungan Kerja

Hubungan kerja antara UPT. Labkesda Gresik dan Pegawai dapat berakhir karena satu atau lebih sebab-sebab berikut :

- a) Pegawai diberhentikan dengan hormat antara lain:
 1. Meninggal dunia;
 2. Atas permintaan sendiri;
 3. Mencapai batas usia pensiun;
 4. Tidak cakap jasmani dan atau rohani;
 5. Adanya penyederhanaan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b) Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat:
 1. Melakukan usaha dan atau kegiatan yang bertujuan mengubah Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 atau terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang Negara dan Pemerintah.
 2. Dipidana penjara atau kurungan berdasarkan ketentuan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang ada maupun tidak ada hubungannya dengan jabatan.
- c) Batas Usia Pensiun sebagai berikut:
 1. Batas usia pensiun bagi PNS termasuk yang memangku jabatan yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Kepala UPT. Labkesda Gresik.
3. Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat, tidak mendapat hak-hak kepegawaian.
4. Setiap proses pemutusan hubungan kerja akan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan kepegawaian yang berlaku.

2.5. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Struktur Anggaran

Struktur anggaran BLUD UPT. Labkesda Gresik terdiri dari:

a. Pendapatan BLUD

Pendapatan BLUD terdiri dari:

1) Jasa Layanan

Jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh langsung oleh UPT. Labkesda Gresik dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat. Jasa layanan UPT. Labkesda Gresik diperoleh dari jenis layanan yang diberikan kepada pasien yang berkunjung atau mendapatkan pelayanan Laboratorium meliputi : pemeriksaan Laboratorium Klinik, Pemeriksaan Laboratorium Lingkungan, Komponen jasa layanan meliputi : jasa sarana dan jasa pelayanan yang ditetapkan dalam tarif layanan.

2) Hibah

Pendapatan hibah diperoleh UPT. Labkesda Gresik dari masyarakat atau badan lain yang bersifat terikat atau tidak terikat. Pendapatan dari hibah yang bersifat terikat, digunakan sesuai dengan tujuan pemberi hibah, sesuai dan selaras dengan tujuan UPT. Labkesda Gresik, sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

3) Hasil kerjasama dengan pihak lain

Pendapatan hasil kerjasama diperoleh UPT. Labkesda Gresik dari hasil kerjasama dengan pihak lain.

4) APBD

Pendapatan UPT. Labkesda Gresik dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk UPT. Labkesda Gresik seperti anggaran operasional UPT. Labkesda Gresik.

5) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah

Pendapatan lain-lain yang sah meliputi:

- a) Jasa giro;
- b) Pendapatan bunga;

- c) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- d) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;
- e) Investasi;
- f) Pengembangan usaha. Pengembangan usaha dilaksanakan dengan cara pembentukan unit usaha yang merupakan bagian dari UPT. Labkesda Gresik yang bertujuan untuk peningkatan dan pengembangan layanan.

Pendapatan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD UPT. Labkesda Gresik dan dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran UPT. Labkesda Gresik sesuai RBA kecuali yang berasal dari hibah yang terikat.

b. Belanja BLUD

Belanja BLUD UPT. Labkesda Gresik terdiri dari:

1) Belanja Operasional

Belanja operasional mencakup seluruh belanja untuk menjalankan tugas dan fungsi meliputi:

- a) Belanja pegawai;
- b) Belanja barang dan jasa;
- c) Belanja bunga dan belanja lainnya.

2) Belanja Modal

Belanja modal mencakup seluruh belanja untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan UPT. Labkesda Gresik.

Belanja modal meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, belanja irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

3) Pembiayaan BLUD

Pembiayaan BLUD UPT. Labkesda Gresik adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya. Jenis pembiayaan meliputi:

a) Penerimaan pembiayaan

Penerimaan pembiayaan UPT. Labkesda Gresik meliputi:

- 1. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
- 2. Divestasi;
- 3. Penerimaan utang/pinjaman.

b) Pengeluaran pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan meliputi:

1. Investasi;
2. Pembayaran pokok utang/pinjaman.

2. Perencanaan dan Penganggaran BLUD

UPT. Labkesda Gresik merencanakan anggaran dan belanja BLUD dengan menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu kepada Renstra UPT. Labkesda Gresik. RBA UPT. Labkesda Gresik disusun berdasarkan :

- a. Anggaran berbasis kinerja, yaitu analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan dana secara efisien.
- b. Standar satuan harga, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Pemerintah Daerah.
- c. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya. Belanja dirinci menjadi belanja modal dan belanja operasi.

Penyusunan RBA UPT. Labkesda Gresik meliputi :

- a. Ringkasan pendapatan dan belanja.
- b. Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan yang merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- c. Perkiraan harga, merupakan estimasi harga jual produk barang/jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dalam Tarif Layanan.
- d. Besaran persentase ambang batas, yaitu besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- e. Perkiraan maju/*forward estimate*, yaitu perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

RBA UPT. Labkesda Gresik menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentase ambang batas. RBA juga disertai Standar Pelayanan Minimal.

Konsolidasi perencanaan anggaran BLUD UPT. Labkesda Gresik dalam APBD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pendapatan BLUD yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA Laboratorium Kesehatan Daerah pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD;
 - b. Belanja BLUD yang sumber dananya berasal Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah) dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA UPT. Labkesda Gresik pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) subkegiatan, 1 (satu) output dan jenis belanja. Belanja BLUD tersebut dialokasikan untuk membiayai program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, serta sub kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD;
 - c. Pembiayaan BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA UPT. Labkesda Gresik yang selanjutnya dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
 - d. BLUD UPT. Labkesda Gresik dapat melakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD;
 - e. Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.
3. Ketentuan konsolidasi RBA dalam RKA sebagai berikut:
- a. RBA dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA UPT. Labkesda Gresik.
 - b. RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
 - c. PPKD menyampaikan RKA beserta RBA kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
 - d. Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
 - e. Tim anggaran menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
 - f. Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD dan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Daerah.

4. Perubahan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) pada BLUD dapat dilakukan setiap saat dalam 1 tahun anggaran. Perubahan RBA dapat dilakukan karena beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Pergeseran anggaran belanja BLUD yang tidak melebihi pagu jenis belanja di DPA;
 - b. Pelaksanaan ambang batas yang dapat melebihi pagu jenis belanja di DPA, dimana jika sebelum perubahan akan ditampung di perubahan APBD, jika sesudah perubahan akan dilaporkan pada LRA;
 - c. Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya BLUD dalam tahun anggaran berikutnya yang dapat melebihi pagu jenis belanja di DPA, apabila belum dianggarkan dan dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD. Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya mendahului perubahan APBD tersebut dilakukan dengan perubahan RBA tanpa melakukan perubahan DPA; dan
 - d. Penyesuaian SiLPA Tahun Sebelumnya BLUD untuk SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya yang sudah dianggarkan yang dapat melebihi pagu jenis belanja di DPA. Apabila BLUD telah menganggarkan SiLPA tahun sebelumnya, harus dilakukan penyesuaian anggaran dengan melakukan koreksi berdasarkan saldo kas BLUD per 31 Desember yang telah diaudit. Koreksi tersebut dilakukan melalui mekanisme perubahan RBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.

5. Pelaksanaan Anggaran

Tahapan pelaksanaan anggaran BLUD UPT. Labkesda Gresik meliputi ketentuan sebagai berikut :

- a. UPT. Labkesda Gresik menyusun DBA baik dari dana APBD maupun BLUD, beserta Anggaran Kas sebagai dasar penyusunan DPA. DBA tersebut yang berasal dari dana BLUD, disusun atas belanja per program, kegiatan, dan sub kegiatan BLUD yang merupakan rincian dari program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, serta sub kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD.
- b. UPT. Labkesda Gresik menyusun DPA BLUD berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD. DPA memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD.
- c. PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
- d. DPA yang telah disahkan PPKD menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber APBD yang digunakan untuk belanja

pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan anggarannya dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA memperhitungkan: jumlah kas yang tersedia, proyeksi pendapatan dan proyeksi pengeluaran. Pelaksanaan anggaran dilengkapi dengan melampirkan RBA.

- e. DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati/ Walikota. Perjanjian kinerja memuat kesanggupan untuk:
 - 1) meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - 2) meningkatkan kinerja keuangan dan meningkatkan manfaat bagi masyarakat.
- f. Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala dan dilaporkan kepada PPKD. Laporan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani pemimpin BLUD.
- g. Berdasarkan laporan BLUD tersebut, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD (SP3B).
- h. PPKD kemudian mengesahkan dan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

Penatausahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Pemimpin BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Rekening kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.
- c. Rekening kas BLUD dikendalikan oleh Pejabat Keuangan
- d. BLUD dapat membuka rekening untuk Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD.
- e. Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi:
 - 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas.
 - 2) Pemungutan pendapatan atau tagihan.
 - 3) Penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD.
 - 4) Pembayaran.
 - 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi defisit jangka pendek.
 - 6) Pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.

- f. Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui Pejabat Keuangan.
- g. Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
 - 1) Pendapatan dan belanja.
 - 2) Penerimaan dan pengeluaran.
 - 3) Utang dan piutang.
 - 4) Persediaan, aset tetap dan investasi.
 - 5) Ekuitas.

Penatausahaan keuangan Pendapatan BLUD dicatat dalam Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran yang dilaksanakan melalui prosedur :

- a. Pembukuan atas pendapatan secara tunai
- b. Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan BLUD
- c. Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Kas BLUD

Penatausahaan keuangan Belanja BLUD dilaksanakan melalui prosedur :

- a. Bendahara pengeluaran BLUD mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana (S-PPD) dalam rangka melaksanakan belanja kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan
- b. Dalam hal ini bendahara pengeluaran BLUD menyusun S-PPD yang dapat berupa:
 - 1) Uang Persediaan (UP), dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap BLUD. Pengajuan Surat PPD-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan Surat PPD-GU.
 - 2) Ganti Uang (GU), yang dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai.
 - 3) Langsung (LS), yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan
- c. Pejabat Keuangan melakukan verifikasi S-PPD dan menyiapkan Surat Otorisasi Pencairan Dana (S-OPD)
- d. S-OPD dibedakan menjadi 3 (tiga) sesuai dengan jenis S-PPD-nya, yaitu S-OPD UP, GU, dan LS.
- e. Penerbitan S-OPD ditandatangani Pemimpin BLUD dan diserahkan kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat Pencairan Dana (S-PD) sesuai jenisnya, yaitu S-PD UP, GU, dan LS.
- f. Pejabat Keuangan menandatangani S-PD dan menyerahkan kepada Bank untuk dilakukan pencairan.

Pembukuan Belanja BLUD dilakukan oleh bendahara pengeluaran BLUD menggunakan:

- a. Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran BLUD
- b. Buku Pembantu BKU Pengeluaran BLUD sesuai dengan kebutuhan seperti:
 - 1) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - 3) Buku Pembantu Setara Kas;
 - 4) Buku Pembantu Panjar;
 - 5) Buku Pembantu Pajak;
 - 6) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Pembukuan Belanja dari dana APBD yang sudah dilakukan bendahara pengeluaran pembantu SKPD juga dapat dilakukan bendahara pengeluaran BLUD menggunakan:

- a. Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran APBD
- b. Buku Pembantu BKU Pengeluaran APBD sesuai dengan kebutuhan minimal seperti:
 - 1) Buku Pembantu Pajak;
 - 2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Penatausahaan di Pejabat Keuangan BLUD dapat dijelaskan berdasarkan alirah kas dan jenis anggarannya sebagai berikut:

- a. Penerimaan pendapatan BLUD, dimana tidak ada yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD karena hanya menunggu pendapatan yang masuk ke rekening kas BLUD.
- b. Penerimaan Pembiayaan BLUD, dimana tidak ada yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD karena hanya menunggu pendapatan yang masuk ke rekening kas BLUD.
- c. Pengeluaran Belanja BLUD (UP/GU/LS), dimana berperan dalam verifikasi S-PPD dari Bendahara Pengeluaran BLUD kemudian menyiapkan S-OPD
- d. Pengeluaran Pembiayaan BLU, dimana Pejabat Keuangan BLUD mengajukan S-PPD Pejabat Keuangan (S-PPD PK) dan draft S-OPD
- e. Pengeluaran Setara Kas (aset setara kas seperti deposito dibawah tiga bulan)
 - 1) Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah *idle cash*.
 - 2) menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin BLUD mencakup jumlah dana dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisa pemilihan.
 - 3) dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas BLUD menggunakan surat perintah pemindahbukuan Pemimpin BLUD ke Pejabat Keuangan.

- 4) Apabila Pemimpin BLUD menyetujui, dikeluarkan Surat Keputusan Pemimpin BLUD tentang aset setara kas yang dipilih.
- 5) Berdasarkan SK Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan menerbitkan Surat Perintah Pejabat Keuangan yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih.

Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD dilakukan dalam rangka pembukuan untuk mengendalikan rekening kas BLUD yang dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD meliputi pencatatan atas:
 - 1) Penerimaan pendapatan BLUD (diluar pendapatan APBD) yang diterima dari:
 - 2) Bendahara Penerimaan BLUD secara tunai maupun pindah buku/transfer dari rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD
- b. Pembayar Pendapatan BLUD secara tunai maupun pindah buku/transfer dari rekening Pembayar Pendapatan BLUD
- c. Penerimaan Pembiayaan BLUD
- d. Pengeluaran Belanja BLUD baik untuk mekanisme UP/GU maupun LS
- e. Pengeluaran Pembiayaan BLUD

Pertanggungjawaban Pendapatan dan Belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD sebagai berikut:

- a. Bendahara penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Pertanggungjawaban dituangkan dalam Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan BLUD yang memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara Penerimaan BLUD
- c. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU Penerimaan yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - 2) Register STS; dan
 - 3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- d. Bendahara pengeluaran BLUD wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas pertanggungjawaban penggunaan UP/GU.

- e. Pertanggungjawaban bulanan disampaikan kepada kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember sebelum tanggal 31 Desember.

6. Pengelolaan Belanja

Pengelolaan Belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan. Fleksibilitas yang dimaksud adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif. Fleksibilitas dilaksanakan terhadap Belanja BLUD yang bersumber dari Pendapatan BLUD yang meliputi: jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah serta hibah tidak terikat.

Ambang batas RBA merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas, terlebih dulu mendapat persetujuan Bupati/ Walikota.
- b. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, Laboratorium Kesehatan Daerah mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.
- c. Besaran persentase ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- d. Besaran persentase ambang batas memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional meliputi:
 - 1) Kecenderungan/ tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya.
 - 2) Kecenderungan/ tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
 - 3) Besaran persentase ambang batas dicantumkan dalam RBA dan DPA berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
 - 4) Persentase ambang batas merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- e. Ambang batas digunakan apabila Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah) diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

7. Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan/atau jasa di BLUD UPT. Labkesda Gresik mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan mengenai barang/ jasa pemerintah.
- b. Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari peraturan perundangan-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa diatur dengan Peraturan Bupati/Walikota untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat, serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan UPT. Labkesda Gresik.
- d. Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dilakukan sesuai dengan kebijakan pengadaan dari pemberi hibah atau Peraturan Bupati/ Walikota sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.

Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dengan ketentuan:

- a. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pelaksana pengadaan yaitu panitia atau unit yang dibentuk pemimpin untuk BLUD UPT. Labkesda Gresik untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD.
- b. Pelaksana pengadaan terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Ketentuan pengelolaan barang BLUD UPT. Labkesda Gresik mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

8. Tarif Layanan

UPT. Labkesda Gresik mengenakan Tarif Layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan jasa kepada masyarakat berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Apabila ada penambahan layanan, maka Penyusunan Tarif Layanan sesuai ketentuan berikut:

- a. Tarif Layanan bisa disusun atas dasar:
 - 1) Perhitungan biaya per unit layanan. Bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan UPT. Labkesda Gresik. Cara perhitungan dengan akuntansi biaya.

- 2) Hasil per investasi dana. Menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh UPT. Labkesda Gresik selama periode tertentu.
 - 3) Jika Tarif Layanan tidak dapat ditentukan atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi, maka Tarif ditentukan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Besaran Tarif disusun dalam bentuk:
- 1) Nilai nominal uang; dan/atau
 - 2) Persentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.
- c. Pola Tarif merupakan penyusunan Tarif Layanan dalam bentuk formula.

Proses penetapan Tarif Layanan sebagai berikut:

- a. Pemimpin BLUD UPT. Labkesda Gresik menyusun Tarif Layanan UPT. Labkesda Gresik dengan mempertimbangkan aspek kontinuitas, pengembangan layanan, kebutuhan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi sehat dalam penetapan Tarif Layanan yang dikenakan kepada masyarakat serta batas waktu penetapan Tarif.
 - b. Pemimpin BLUD UPT. Labkesda Gresik mengusulkan Tarif Layanan UPT. Labkesda Gresik kepada Bupati berupa usulan Tarif Layanan baru dan/atau usulan perubahan Tarif Layanan.
 - c. Usulan Tarif Layanan dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.
 - d. Untuk penyusunan Tarif Layanan, pemimpin BLUD dapat membentuk tim yang terdiri dari:
 - 1) Dinas Kesehatan
 - 2) Pengelolaan Keuangan Daerah
 - 3) Unsur Perguruan Tinggi
 - 4) Lembaga profesi
 - e. Tarif Layanan diatur dengan Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati sesuai ketentuan dan disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
9. Piutang dan Utang/Pinjaman
- Ketentuan pengelolaan piutang BLUD UPT. Labkesda Gresik sesuai ketentuan berikut:
- a. Piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD UPT. Labkesda Gresik.
 - b. Penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi dengan administrasi penagihan.

- c. Jika piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati dengan melampirkan bukti yang sah.
- d. Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat. Tata caranya diatur melalui Peraturan Bupati.

Ketentuan pengelolaan utang BLUD UPT. Labkesda Gresik sebagai berikut:

- a. Utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- b. Utang/pinjaman dapat berupa:

- 1) Utang/pinjaman jangka pendek. Yaitu utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran. Dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD UPT. Labkesda Gresik dan pemberi utang/pinjaman.

- 2) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan dan menjadi tanggung jawab UPT. Labkesda Gresik. Pembayaran bunga dan pokok utang/pinjaman yang telah jatuh tempo menjadi kewajiban UPT. Labkesda Gresik. Pemimpin BLUD UPT. Labkesda Gresik dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek diatur dengan Peraturan Bupati.

- 3) Utang/pinjaman panjang. Yaitu utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.

Utang/ pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran belanja modal.

Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/ pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga, dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/ pinjaman yang bersangkutan.

Mekanisme pengajuan utang/ pinjaman jangka panjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Kerjasama BLUD

UPT. Labkesda Gresik dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Prinsip saling menguntungkan dapat berbentuk finansial dan/atau non finansial.

Bentuk kerjasama tersebut meliputi :

a. Kerjasama operasional.

Dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.

b. Pemanfaatan barang milik daerah.

Dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban UPT. Labkesda Gresik. Pelaksanaan kerjasama dalam bentuk perjanjian. Pendapatan dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan UPT. Labkesda Gresik yang bersangkutan merupakan Pendapatan BLUD. Pemanfaatan barang milik daerah mengikuti peraturan perundang-undangan. Tata cara kerjasama dengan pihak lain mengikuti Peraturan Kepala Daerah.

11. Investasi BLUD

BLUD UPT. Labkesda Gresik dapat melakukan investasi sepanjang memberikan manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.

Investasi yang diperbolehkan adalah investasi jangka pendek. Yaitu investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.

Investasi jangka pendek meliputi:

a. Deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis

b. Surat berharga negara jangka pendek

Karakteristik investasi jangka pendek yaitu:

a. Dapat segera diperjualbelikan

b. Ditujukan untuk manajemen kas

c. Instrumen keuangan dengan risiko rendah

12. SiLPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran) BLUD

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran UPT. Labkesda Gresik selama 1 (satu) tahun anggaran. Dihitung berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada 1 (satu) periode anggaran. Ketentuan mengenai SiLPA sebagai berikut:

- a. SiLPA dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran UPT. Labkesda Gresik.
- b. Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- c. Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- d. Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan SiLPA tahun anggaran berikutnya dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- e. Kondisi mendesak yang dimaksudkan adalah:
 - 1) Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/ atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan.
 - 2) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

13. Defisit

Defisit anggaran merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD. Dalam hal anggaran diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

14. Laporan Keuangan

UPT. Labkesda Gresik menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Laporan keuangan BLUD terdiri atas:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih
- c. Neraca
- d. Laporan Operasional (LO)
- e. Laporan arus kas
- f. Laporan perubahan ekuitas, dan
- g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Laporan keuangan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.

Laporan keuangan diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyusunan laporan keuangan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemimpin BLUD menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan.
- b. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan review oleh bidang pengawasan di Pemerintah Daerah.
- c. Laporan keuangan diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan, untuk selanjutnya diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- d. Hasil *review* merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD UPT. Labkesda Gresik.

2.6. PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN LIMBAH

Kepala UPT. Labkesda Gresik yang menerapkan BLUD menetapkan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah baik limbah kimia, fisik dan biologik. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah yang diselenggarakan di UPT. Labkesda Gresik yaitu:

1. Semua limbah cair di UPT. Labkesda Gresik, diolah di Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) kemudian baru dialirkan ke sungai.
2. Untuk Limbah B3 yang padat UPT. Labkesda Gresik MOU dengan PT. Anak Lanang untuk pembuangan limbah tersebut.
3. Unit Pemeriksaan UPT. Labkesda Gresik memiliki tanggung jawab sosial terhadap lingkungan. Hal ini diwujudkan dalam upaya pencegahan penyakit yang dapat ditimbulkan oleh lingkungan yang tidak sehat. Tidak hanya itu Unit Pemeriksaan UPT. Labkesda Gresik juga memiliki komitmen dalam masalah limbah dan sampah dengan baik agar tidak mencemari lingkungan.

Daftar SOP UPT Labkesda Gresik

No	Nomor SPO	Tanggal Terbit	Perihal SPO	Disahkan Oleh
1	001/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO KALIBRASI	Kepala UPT Labkesda
2	002/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PELAKSANAAN PME	Kepala UPT Labkesda
3	003/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMBUATAN MEDIA CARRY & BLAIR	Kepala UPT Labkesda
4	004/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMBUATAN MEDIA COLIFORM AGAR	Kepala UPT Labkesda

No	Nomor SPO	Tanggal Terbit	Perihal SPO	Disahkan Oleh
5	005/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMBUATAN MEDIA EMB AGAR	Kepala UPT Labkesda
6	006/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMBUATAN MEDIA GULA-GULA	Kepala UPT Labkesda
7	007/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMBUATAN MEDIA KIA	Kepala UPT Labkesda
8	008/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMBUATAN MEDIA LTB	Kepala UPT Labkesda
9	009/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMBUATAN MEDIA PCA	Kepala UPT Labkesda
10	010/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMBUATAN MEDIA PDA	Kepala UPT Labkesda
11	011/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMBUATAN MEDIA SELENITE	Kepala UPT Labkesda
12	012/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMBUATAN MEDIA SS AGAR	Kepala UPT Labkesda
13	013/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMBUATAN MEDIA TCBC AGAR	Kepala UPT Labkesda
14	014/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMBUATAN MEDIA TRYPTON WATER	Kepala UPT Labkesda
15	015/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN AMONIA (NH3) PADA AIR LIMBAH	Kepala UPT Labkesda
16	016/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN BAU	Kepala UPT Labkesda
17	017/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN BESI	Kepala UPT Labkesda
18	017.1/SPO/REV.00/ 437.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PMI PEMERIKSAAN BESI	Kepala UPT Labkesda
19	018/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN BOD5 AIR LIMBAH	Kepala UPT Labkesda
20	019/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN BORAKS	Kepala UPT Labkesda
21	020/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN COD PADA AIR LIMBAH	Kepala UPT Labkesda
22	021/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN E.COLI MAKANAN	Kepala UPT Labkesda
23	022/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN E.COLI PADA RECTAL SWAB	Kepala UPT Labkesda
24	023/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN FLUORIDA	Kepala UPT Labkesda
25	024/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN FORMALIN	Kepala UPT Labkesda
26	025/SPO/REV.00/4	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN KEKERUHAN	Kepala UPT Labkesda

No	Nomor SPO	Tanggal Terbit	Perihal SPO	Disahkan Oleh
	37.52.34/2022			
27	026/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN KESADAHAN	Kepala UPT Labkesda
28	027/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN MANGAN	Kepala UPT Labkesda
29	028/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN METHANIL YELLOW	Kepala UPT Labkesda
30	029/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN MPN COLIFORM AIR BERSIH	Kepala UPT Labkesda
31	030/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN MPN COLIFORM AIR MINUM	Kepala UPT Labkesda
32	031/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN MPN E. COLI AIR MINUM	Kepala UPT Labkesda
33	032/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN NITRAT	Kepala UPT Labkesda
34	033/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN NITRIT	Kepala UPT Labkesda
35	034/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN PH PADA AIR MINUM DAN AIR BERSIH	Kepala UPT Labkesda
36	035/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN RASA PADA AIR MINUM DAN AIR BERSIH	Kepala UPT Labkesda
37	036/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN RHODAMIN B	Kepala UPT Labkesda
38	037/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN SAKARIN	Kepala UPT Labkesda
39	038/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN SALMONELLA PADA RECTAL SWAB	Kepala UPT Labkesda
40	039/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN SUHU	Kepala UPT Labkesda
41	040/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN SULFAT	Kepala UPT Labkesda
42	041/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN TDS	Kepala UPT Labkesda
43	042/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN UDARA RUANG	Kepala UPT Labkesda
44	043/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN USAP AC	Kepala UPT Labkesda
45	044/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN USAP ALAT MAKAN DAN USAP ALAT MASAK	Kepala UPT Labkesda
46	045/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN USAP LANTAI DAN USAP DINDING	Kepala UPT Labkesda
47	046/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PEMERIKSAAN WARNA PADA AIR MINUM DAN AIR BERSIH	Kepala UPT Labkesda

No	Nomor SPO	Tanggal Terbit	Perihal SPO	Disahkan Oleh
48	047/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PENANGANAN DAN PENYIMPANAN LIMBAH B3	Kepala UPT Labkesda
49	048/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PENANGANAN DAN PENYIMPANAN LIMBAH MEDIS	Kepala UPT Labkesda
50	049/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PENANGANAN DAN PENYIMPANAN LIMBAH NON MEDIS	Kepala UPT Labkesda
51	050/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PENGENDALIAN DOKUMEN	Kepala UPT Labkesda
52	051/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PMI PEMERIKSAAN BORAKS	Kepala UPT Labkesda
53	052/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PMI PEMERIKSAAN KIMIA PADA AIR MINUM DAN AIR BERSIH (SO4)	Kepala UPT Labkesda
54	053/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PMI PEMERIKSAAN FLUORIDA	Kepala UPT Labkesda
55	054/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PMI PEMERIKSAAN FORMALIN	Kepala UPT Labkesda
56	055/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PMI PEMERIKSAAN METHANIL YELLOW	Kepala UPT Labkesda
57	056/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PMI PEMERIKSAAN Mn (MANGAN)	Kepala UPT Labkesda
58	057/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PMI PEMERIKSAAN NITRAT	Kepala UPT Labkesda
59	058/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PMI PEMERIKSAAN NITRIT	Kepala UPT Labkesda
60	059/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PMI PEMERIKSAAN RHODAMIN B	Kepala UPT Labkesda
61	060/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PMI PEMERIKSAAN SAKARIN	Kepala UPT Labkesda
62	061/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PMI PEMERIKSAAN UDARA	Kepala UPT Labkesda
63	062/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PROGRAM ORIENTASI PEGAWAI	Kepala UPT Labkesda
64	063/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PELABELAN B3	Kepala UPT Labkesda
65	064/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO EVALUASI REAGEN	Kepala UPT Labkesda
66	065/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO TANGGAP DARURAT LIMBAH B3	Kepala UPT Labkesda
67	066/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PENGAMBILAN SAMPEL USAP PERALATAN, LANTAI, DINDING, DAN LINEN	Kepala UPT Labkesda
68	067/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PENGAMBILAN SAMPEL UDARA RUANG	Kepala UPT Labkesda

No	Nomor SPO	Tanggal Terbit	Perihal SPO	Disahkan Oleh
69	068/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PENGAMBILAN SAMPEL USAP AC	Kepala UPT Labkesda
70	069/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PENGAMBILAN SAMPEL USAP ALAT MAKAN	Kepala UPT Labkesda
71	070/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO PENGAMBILAN SAMPEL USAP DUBUR	Kepala UPT Labkesda
72	071/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO MEMAKAI APD	Kepala UPT Labkesda
73	072/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	03 Januari 2022	SPO BIOSAFETY	Kepala UPT Labkesda
74	073/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	18 Januari 2022	SPO DEKONTAMINASI	Kepala UPT Labkesda
75	074/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	18 Januari 2022	SPO ETIKA BATUK DAN BERSIN	Kepala UPT Labkesda
76	075/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	18 Januari 2022	SPO PAJANAN	Kepala UPT Labkesda
77	076/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	18 Januari 2022	SPO PEMAKAIAN APAR	Kepala UPT Labkesda
78	076.1/SPO/REV.00/ 437.52.34/2022	18 Januari 2022	SPO PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN	Kepala UPT Labkesda
79	076.2/SPO/REV.00/ 437.52.34/2022	18 Januari 2022	SPO PENANGGULANGAN ASAP KEBAKARAN	Kepala UPT Labkesda
80	077/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	18 Januari 2022	SPO PEMAKAIAN GENSET	Kepala UPT Labkesda
81	077.1/SPO/REV.00/ 437.52.34/2022	18 Januari 2022	SPO PEMELIHARAAN INSTALASI LISTRIK	Kepala UPT Labkesda
82	078/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	18 Januari 2022	SPO PEMAKAIAN WTP	Kepala UPT Labkesda
83	078.1/SPO/REV.00/ 437.52.34/2022	18 Januari 2022	SPO PEMELIHARAAN INSTALASI AIR	Kepala UPT Labkesda
84	079/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	18 Januari 2022	SPO PEMBUANGAN LIMBAH DI RUANGAN	Kepala UPT Labkesda
85	080/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	18 Januari 2022	SPO PEMELIHARAAN KOMPUTER	Kepala UPT Labkesda
86	081/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	18 Januari 2022	SPO PENGGUNAAN ALAT	Kepala UPT Labkesda
87	082/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	18 Januari 2022	SPO PENGGUNAAN KOMPUTER	Kepala UPT Labkesda
88	083/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	18 Januari 2022	SPO TERTUSUK JARUM	Kepala UPT Labkesda
89	084/SPO/REV.00/4 37.52.34/2022	18 Januari 2022	SPO PENANGANAN TUMPAHAN INFEKSIUS DENGAN SPILL KIT	Kepala UPT Labkesda

No	Nomor SPO	Tanggal Terbit	Perihal SPO	Disahkan Oleh
90	084.1/SPO/REV.00/437.52.34/2022	18 Januari 2022	SPO PENANGANAN TUMPAHAN INFEKSIUS DENGAN SPILL KIT	Kepala UPT Labkesda
91	085/SPO/REV.00/437.52.34/2022	02 February 2022	SPO PELAPORAN INSIDEN KESELAMATAN PASIEN	Kepala UPT Labkesda
92	086/SPO/REV.00/437.52.34/2022	15 April 2022	SPO ALUR PELAPORAN KEJADIAN KECELAKAAN KERJA	Kepala UPT Labkesda
93	087/SPO/REV.00/437.52.34/2022	15 April 2022	SPO PELAPORAN TUMPAHAN BAHAN B3	Kepala UPT Labkesda
94	088/SPO/REV.00/437.52.34/2022	10 Oktober 2022	SPO INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH (IPAL)	Kepala UPT Labkesda
95	089/SPO/REV.00/437.52.34/2022	10 Oktober 2022	SPO KALIBRASI	Kepala UPT Labkesda
96	090/SPO/REV.00/437.52.34/2022	10 Oktober 2022	SPO PENGAMBILAN SAMPEL MAKANAN	Kepala UPT Labkesda
97	091/SPO/REV.00/437.52.34/2022	02 February 2022	SPO PELAPORAN INSIDEN KESELAMATAN PASIEN	Kepala UPT Labkesda
98	001/SPO/REV.00/437.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO AUTOKLAF (GEA)	Kepala UPT Labkesda
99	002/SPO/REV.00/437.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO AUTOKLAF (HIRAYAMA)	Kepala UPT Labkesda
100	003/SPO/REV.00/437.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO BAKTERI COLONI COUNTER	Kepala UPT Labkesda
101	004/SPO/REV.00/437.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO BSC (FASTER)	Kepala UPT Labkesda
102	005/SPO/REV.00/437.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO BSC (JSR)	Kepala UPT Labkesda
103	006/SPO/REV.00/437.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO CUCI TANGAN DENGAN HANDRUP	Kepala UPT Labkesda
104	007/SPO/REV.00/437.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO CUCI TANGAN DENGAN SABUN DAN AIR MENGALIR	Kepala UPT Labkesda
105	008/SPO/REV.00/437.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO HEMATOLOGY AUTO ANALYZER	Kepala UPT Labkesda
106	009/SPO/REV.00/437.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO HOT PLATE STIRRER	Kepala UPT Labkesda
107	010/SPO/REV.00/437.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO IDENTIFIKASI PASIEN	Kepala UPT Labkesda
108	011/SPO/REV.00/437.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO INKUBATOR (MEMMERT)	Kepala UPT Labkesda
109	012/SPO/REV.00/437.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO KOMPUTER TIDAK BERFUNGSI DENGAN BAIK	Kepala UPT Labkesda
110	013/SPO/REV.00/437.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO MELINDUNGI DATA DAN INFORMASI	Kepala UPT Labkesda

No	Nomor SPO	Tanggal Terbit	Perihal SPO	Disahkan Oleh
111	014/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO MEMBRAN FILTER	Kepala UPT Labkesda
112	015/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO MIKROSKOP	Kepala UPT Labkesda
113	016/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO NERACA ANALITIK	Kepala UPT Labkesda
114	017/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO NILAI KRITIS	Kepala UPT Labkesda
115	018/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO PEMBACAAN MIKROSKOPIS TBC	Kepala UPT Labkesda
116	019/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO PEMBUATAN SEDIAAN DAHAK	Kepala UPT Labkesda
117	020/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO PENCATATAN DAN PELAPORAN HASIL MIKROSKOPIS TB	Kepala UPT Labkesda
118	021/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO PENGUKUHAN WAKTU TUNGGU PEMERIKSAAN	Kepala UPT Labkesda
119	022/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO PENGUMPULAN DAHAK	Kepala UPT Labkesda
120	023/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO PEWARNAAN SEDIAAN DAHAK	Kepala UPT Labkesda
121	024/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO PMI MIKROBIOLOGI	Kepala UPT Labkesda
122	024.1/SPO/REV.00/ 437.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO PMI MIKROBIOLOGI AIR	Kepala UPT Labkesda
123	024.2/SPO/REV.00/ 437.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO PMI MIKROBIOLOGI MAKANAN	Kepala UPT Labkesda
124	025/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO PPI DI LABORATORIUM MIKROSKOPIS TBC	Kepala UPT Labkesda
125	026/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO REFRIGERATOR (BIOBASE)	Kepala UPT Labkesda
126	027/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO ROLLER MIXER	Kepala UPT Labkesda
127	028/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO TERLAKSANANYA PELAPORAN HASIL TEPAT WAKTU	Kepala UPT Labkesda
128	029/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO UJI KUWALITAS REAGEN ZN	Kepala UPT Labkesda
129	030/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO UV LAMP	Kepala UPT Labkesda
130	030.1/SPO/REV.00/ 437.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO PELAPORAN IKP	Kepala UPT Labkesda
131	030.2/SPO/REV.00/ 437.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO STERIKUN	Kepala UPT Labkesda

No	Nomor SPO	Tanggal Terbit	Perihal SPO	Disahkan Oleh
132	030.3/SPO/REV.00/ 437.52.34/2023	02 Januari 2023	SPO PERSIAPAN KONTROL KUMAN	Kepala UPT Labkesda
133	031/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	03 Januari 2023	SPO PEMERIKSAAN KIMIA KLINIK	Kepala UPT Labkesda
134	032/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	03 Januari 2023	SPO PEMERIKSAAN URINE LENGKAP	Kepala UPT Labkesda
135	033/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	03 Januari 2023	SPO PEMERIKSAAN DARAH LENGKAP	Kepala UPT Labkesda
136	034/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	03 Januari 2023	SPO PENGAMBILAN DARAH KAPILER	Kepala UPT Labkesda
137	035/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	03 Januari 2023	SPO PENGAMBILAN DARAH VENA	Kepala UPT Labkesda
138	036/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	03 Januari 2023	SPO PERMINTAAN PENGAMBILAN SAMPEL	Kepala UPT Labkesda
139	037/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	06 Januari 2023	SPO EVALUASI AQUADEST	Kepala UPT Labkesda
140	038/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	10 Januari 2023	SPO PEMERIKSAAN AIR MEMBRAN FILTER	Kepala UPT Labkesda
141	039/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	10 Januari 2023	SPO PENGAMBILAN SAMPEL AIR PERMUKAAN MIKROBIOLOGI	Kepala UPT Labkesda
142	040/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	10 Januari 2023	SPO PENGAMBILAN SAMPEL AIR PERPIPAAN MIKROBIOLOGI	Kepala UPT Labkesda
143	041/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	10 Januari 2023	SPO PENGAMBILAN SAMPEL AIR SAMPEL FISIKA DAN KIMIA	Kepala UPT Labkesda
144	042/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	10 Januari 2023	SPO PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN DOKUMEN, SAMPEL DAN SEDIAAN	Kepala UPT Labkesda
145	042.1/SPO/REV.00/ 437.52.34/2023	10 Januari 2023	SPO PEMELIHARAAN ALAT, UJI FUNGSI DAN KALIBRASI	Kepala UPT Labkesda
146	043/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	17 Januari 2023	SPO PEMUSNAHAN SAMPEL DAN SPESIMEN	Kepala UPT Labkesda
147	044/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	13 Maret 2023	SPO PENERIMAAN SAMPEL	Kepala UPT Labkesda
148	045/SPO/REV.00/4 37.52.34/2023	13 Maret 2023	SPO PERMINTAAN PEMERIKSAAN LABORATORIUM	Kepala UPT Labkesda

Sumber Data: Dokumen Akreditasi UPT Labkesda Gresik.

BAB III

PENUTUP

Tata Kelola yang diterapkan pada UPT. Labkesda Gresik yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah bertujuan untuk :

- a. Memaksimalkan nilai UPT. Labkesda Gresik dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar UPT. Labkesda Gresik memiliki daya saing yang kuat.
- b. Mendorong pengelolaan UPT. Labkesda Gresik secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ.
- c. Mendorong agar organisasi UPT. Labkesda Gresik dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial terhadap *stakeholder*.
- d. Meningkatkan kontribusi UPT. Labkesda Gresik dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

Untuk dapat terlaksananya aturan dalam Tata Kelola perlu mendapat dukungan dan partisipasi seluruh karyawan UPT. Labkesda Gresik serta perhatian dan dukungan Pemerintah Kabupaten Gresik baik bersifat materiil, administratif maupun politis.

Tata Kelola UPT. Labkesda Gresik ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata kelola UPT. Labkesda Gresik sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ UPT. Labkesda Gresik serta perubahan lingkungan.

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI