



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 14 TAHUN 2024

TENTANG

POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5340);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur;
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Belitung Timur;
5. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Puskesmas yang ada di Kabupaten Belitung Timur yang sudah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
6. Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UPT Puskesmas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan yang melaksanakan kegiatan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya;
7. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat.
8. Upaya Kesehatan Perseorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.

9. 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.
10. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
11. Pelayanan Kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
13. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tata kelola yang di terapkan pada Puskesmas yang telah ditetapkan sebagai BLUD bertujuan untuk:

- a. memaksimalkan nilai Puskesmas dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan independensi agar Puskesmas memiliki daya saing yang kuat;
- b. mendorong pengelolaan Puskesmas secara professional, transparan dan efisien serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ Puskesmas;
- c. mendorong agar organ pada Puskesmas 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 Puskesmas terhadap *stakeholder*, dan
- d. meningkatkan kontribusi Puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan Kesehatan.

BAB III
PRINSIP DAN RUANG LINGKUP
Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 3

Tata Kelola pada BLUD Puskesmas ini menganut prinsip:

- a. transparansi merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan;
- b. akuntabilitas merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan pada Puskesmas agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak dan diwujudkan dalam perencanaan, evaluasi dan laporan/pertanggungjawaban dalam sistem pengelolaan keuangan, hubungan kerja dalam organisasi, manajemen Sumber Daya Manusia, pengelolaan aset, dan manajemen pelayanan;
- c. responsibilitas merupakan kesesuaian atau kepatuhan di dalam pengelolaan organisasi terhadap bisnis yang sehat dengan perundang-undangan; dan
- d. independensi 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.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini mengatur hubungan antara organ BLUD Puskesmas meliputi Pemerintah Daerah, Dewan pengawas, Dinas, dan Pejabat Pengelola serta pegawai/pelaksana berikut fungsi, tugas, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan, dan haknya masing-masing yang terinci sebagai berikut:

- a. kelembagaan;
- b. prosedur kerja;
- c. pengelompokan fungsi; dan
- d. pengelolaan sumber daya manusia.

BAB IV
KELEMBAGAAN
Bagian Kesatu
Gambaran Umum Puskesmas
Paragraf 1
Identitas BLUD Puskesmas

Pasal 5

- (1) Puskesmas yang telah ditetapkan sebagai BLUD memiliki identitas yang jelas untuk memudahkan akses masyarakat dalam mendapatkan pelayanan kesehatan.
- (2) Identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. nama;
 - b. kategori;
 - c. jenis;
 - d. status; dan
 - e. alamat.
- (3) Kategori sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. Puskesmas kawasan perkotaan;
 - b. Puskesmas kawasan pedesaan; dan
 - c. Puskesmas kawasan terpencil.
- (4) Jenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. BLUD Puskesmas Perawatan; atau
 - b. BLUD Puskesmas Non Perawatan.
- (5) Status sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
 - a. tidak terakreditasi; dan
 - b. terakreditasi.
- (6) Alamat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi:
 - a. alamat lokasi Puskesmas; dan
 - b. alamat email Puskesmas.
- (7) Identitas Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan pada papan nama Puskesmas dan dokumen terkait dengan penyelenggaraan Puskesmas.

Paragraf 2
Izin Operasional Puskesmas

Pasal 6

- (1) Setiap Puskesmas memiliki izin untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Izin berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
- (4) Perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan mengajukan permohonan perpanjangan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum habis masa berlakunya izin.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan izin operasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 3
Registrasi**

Pasal 7

- (1) Setiap Puskesmas yang telah memiliki izin operasional melakukan registrasi.
- (2) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah izin operasional Puskesmas ditetapkan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan registrasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 4
Akreditasi**

Pasal 8

- (1) Dalam Puskesmas mengembangkan sistem penganggaran berbasis kinerja dan budaya kerja sebagai nilai-nilai dasar organisasi.
- (2) Sistem penganggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan.
- (3) Dalam menyusun visi, misi dan program strategis mengacu rencana strategis Dinas.
- (4) Guna menyelaraskan perkembangan, tuntutan, dan dinamika masyarakat dalam kerangka pelaksanaan reformasi birokrasi Puskesmas mengembangkan budaya kerja.
- (5) Pelaksanaan pengembangan budaya kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 5
Visi, Misi, Program Strategis Puskesmas**

Pasal 9

- (1) Visi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), memuat suatu gambaran keadaan masa depan yang berisikan cita-cita yang ingin diwujudkan.
- (2) Misi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), merupakan pernyataan tentang apa yang harus dilaksanakan dalam upaya mencapai visi agar tujuan organisasi dapat terlaksana sesuai dengan bidangnya dan berhasil dengan baik.
- (3) Program strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) memuat program yang berisi proses kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan kurun waktu 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

- (4) Pengukuran pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), memuat pengukuran yang dilakukan dengan menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai analisis atas faktor-faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja.
- (5) Rencana pencapaian lima tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), memuat rencana capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun.
- (6) Proyeksi keuangan lima tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) memuat perkiraan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun.

Bagian Kedua
Peran Tugas, dan Kewenangan Pemerintah Daerah

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah sebagai pemilik BLUD Puskesmas mempunyai peran dan tugas terhadap kelangsungan pelayanan, perkembangan dan kemajuan Puskesmas sesuai dengan yang diharapkan dan diinginkan oleh masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan peran dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati berwenang:
 - a. melakukan evaluasi tahunan terhadap kinerja setiap individu pejabat pengelola melalui Dinas dengan menggunakan proses dan kriteria yang sudah baku;
 - b. menunjuk atau menetapkan representasi pemilik yaitu dewan pengawas tanggung jawab dan wewenang, serta melakukan penilaian kinerja representasi pemilik secara berkala minimal setahun sekali;
 - c. menetapkan struktur organisasi Puskesmas;
 - d. menetapkan regulasi pengelolaan keuangan dan non keuangan Puskesmas termasuk pengelolaan sumber daya manusia;
 - e. memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan yang berlaku dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi;
 - f. menetapkan visi dan misi Puskesmas;
 - g. menetapkan peraturan Tata Kelola BLUD Puskesmas (peraturan internal/*Hospital by Laws*) dan standar pelayanan minimal BLUD Puskesmas beserta perubahannya;
 - h. mengesahkan renstra Puskesmas sebagai unit pelaksana teknis yang telah ditetapkan sebagai BLUD;
 - i. mengesahkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) melalui pejabat yang ditunjuk yaitu pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD) dengan diketahui dewan pengawas;
 - j. dalam hal Puskesmas belum memiliki dewan pengawas, RBA di sahkan oleh PPKD dengan diketahui kepala Dinas;
 - k. mengangkat dan memberhentikan pejabat pengelola, dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas sesuai peraturan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi kinerja pejabat pengelola baik kinerja keuangan, maupun non keuangan 1 (satu) kali dalam satu tahun melalui Institusi yang ditunjuk;

- m. menyediakan anggaran operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan Puskesmas dalam memenuhi visi dan misi serta rencana strategis Puskesmas;
 - n. memberikan arahan kebijakan Puskesmas;
 - o. memastikan bahwa masyarakat mengetahui visi dan misi Puskesmas, serta melakukan evaluasi secara berkala misi Puskesmas;
 - p. menetapkan rincian detail objek tarif layanan Puskesmas; dan
 - q. menetapkan formula remunerasi Puskesmas.
- (3) Tanggung jawab Pemerintah Daerah yaitu:
- a. menyediakan modal serta dana operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan Puskesmas dalam memenuhi visi dan misi serta rencana strategis Puskesmas; dan
 - b. bertanggung jawab menutup defisit anggaran Puskesmas yang bukan karena kesalahan dalam pengelolaan dan setelah diaudit secara independen.
- (4) Melaksanakan tanggung gugat melalui Dinas atas terjadinya kerugian pihak lain, termasuk pasien, akibat kelalaian dan atau kesalahan dalam pengelolaan Puskesmas.
- (5) Memberikan advokasi dan tanggung gugat kepada pihak manajemen Puskesmas dan para pekerja profesional kesehatan di Puskesmas.
- (6) Pemberian advokasi dan tanggung gugat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan jika terjadi kerugian pada pihak lain, termasuk pasien, akibat kelalaian dan/atau kesalahan dalam pengelolaan Puskesmas yang setelah dilakukan analisa sumber akar masalah, merupakan kesalahan dari pihak manajemen Puskesmas.
- (7) Bupati dapat mendelegasikan sebagian kewenangan kepada Kepala Puskesmas dalam melaksanakan fleksibilitas dalam rangka efisien dan efektivitas pelaksanaan BLUD meliputi:
- a. pengelompokan jenis pelayanan yang berlaku di Puskesmas;
 - b. melaksanakan perjanjian kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan mutu pelayanan pada Puskesmas;
 - c. dalam keadaan mendesak, melakukan pemenuhan kebutuhan Pegawai dari tenaga yang berasal dari Profesional Lainnya); dan
 - d. memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi.

Bagian Ketiga Representatif Pemilik

Pasal 11

- (1) Dewan Pengawas merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada Bupati selaku representasi pemilik pada Puskesmas.
- (2) Dewan Pengawas berfungsi sebagai *governing body* Puskesmas dalam melakukan pembinaan dan pengawasan non teknis perumahsakitian secara internal.
- (3) Keputusan Dewan Pengawas bersifat kolektif kolegial.

- (4) Keanggotaan Dewan Pengawas ditetapkan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang sesuai dengan besarnya omzet dan/atau nilai aset Puskesmas, serta seorang diantara anggota Dewan pengawas ditetapkan sebagai ketua Dewan Pengawas.
- (5) Dalam hal ketua Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan tetap, maka Bupati mengangkat salah satu anggota Dewan Pengawas untuk menjadi Ketua hingga masa jabatan berakhir atas usulan kepala Puskesmas.
- (6) Dewan Pengawas sebagai representasi pemilik Puskesmas bertanggung jawab kepada Bupati.
- (7) Dewan Pengawas sebagai representasi pemilik puskesmas di evaluasi oleh Bupati selaku pemilik setiap tahun dan hasil evaluasinya didokumentasikan.
- (8) Struktur koordinasi Dewan pengawas sebagai representasi pemilik Puskesmas sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Dewan Pengawas mempunyai tugas:
 - a. mengendalikan dan mengetahui arah kebijakan Puskesmas;
 - b. mengetahui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
 - c. menilai dan mengetahui pelaksanaan rencana anggaran;
 - d. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
 - e. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
 - f. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban Puskesmas; dan
 - g. mengawasi kepatuhan penerapan etika Puskesmas, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan pengawasan pengelolaan keuangan Puskesmas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu:
 - a. memantau perkembangan kegiatan Puskesmas;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan Puskesmas dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati selaku Pemilik mengenai:
 1. RBA yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan Puskesmas; dan
 3. kinerja Puskesmas.

Pasal 13

Dalam menjalankan tugas, Dewan Pengawas mempunyai tanggung jawab mencakup namun tidak terbatas pada:

- a. menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis;
- b. mengetahui dan mengkaji visi misi Puskesmas secara periodik dan memastikan bahwa masyarakat mengetahui misi Puskesmas;
- c. menyetujui berbagai strategi dan rencana operasional Puskesmas yang diperlukan untuk berjalannya Puskesmas sehari-hari;
- d. menyetujui partisipasi Puskesmas dalam pendidikan profesional kesehatan dan dalam penelitian serta mengawasi mutu dari program program tersebut;
- e. menyetujui dan menyediakan modal serta dana operasional dan sumber daya lain yang diperlukan untuk menjalankan Puskesmas dan mematuhi misi serta rencana strategis Puskesmas;
- f. melakukan evaluasi tahunan kinerja Direktur dengan menggunakan proses dan kriteria yang telah ditetapkan;
- g. mendukung peningkatan mutu dan keselamatan pasien dengan menyetujui program peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- h. melakukan pengkajian laporan hasil pelaksanaan program peningkatan mutu dan data pasien (PMKP) setiap 3 (tiga) bulan sekali serta memberikan umpan balik perbaikan yang harus dilaksanakan dan hasilnya di evaluasi kembali pada pertemuan berikutnya secara tertulis;
- i. melakukan pengkajian laporan Manajemen Risiko setiap 6 (enam) bulan sekali dan memberikan umpan balik perbaikan yang harus dilaksanakan dan hasilnya di evaluasi kembali pada pertemuan berikutnya secara tertulis;
- j. memantau dan memastikan bahwa tata kelola dan upaya pencapaian target kinerja Puskesmas telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan;
- k. menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA) tahunan Dewan Pengawas terintegrasi dengan RBA;
- l. membuat/memiliki pembagian tugas, pedoman, dan tata tertib kerja yang bersifat mengikat bagi setiap anggota Dewan Pengawas;
- m. memberikan pendapat dan saran secara tertulis kepada Bupati dan pejabat pengelola mengenai, tetapi tidak terbatas pada, Renstra BLUD dan RBA yang disusun oleh pejabat pengelola BLUD Puskesmas;
- n. melaporkan kepada Bupati dalam hal terjadi gejala menurunnya kinerja Puskesmas dan/atau penyimpangan atas ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Dewan Pengawas yang telah dilakukan kepada Bupati;
- p. memastikan bahwa temuan dan rekomendasi dari satuan pengawas internal, auditor intern pemerintah daerah, auditor ekstern, pembina BLUD Puskesmas, dan pihak lain telah ditindaklanjuti;
- q. mengungkapkan remunerasi dan fasilitas lain pada laporan pelaksanaan tata kelola; dan
- r. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan pengawas mempunyai wewenang:

- a. memperoleh informasi mengenai BLUD Puskesmas secara lengkap, tepat waktu, dan terukur;
- b. mendapatkan laporan berkala atas pengelolaan BLUD Puskesmas yang paling sedikit meliputi laporan keuangan dan laporan kinerja;
- c. mendapatkan laporan hasil pengawasan/pemeriksaan yang dilakukan oleh satuan pengawas internal BLUD Puskesmas, auditor intern Pemerintah, auditor ekstern, dan pembina BLUD Puskesmas;
- d. mengetahui kebijakan dan tindakan yang dijalankan oleh pejabat pengelola BLUD Puskesmas dalam pelaksanaan kegiatan BLUD Puskesmas;
- e. mendapatkan penjelasan dan/atau data dari pejabat pengelola BLUD Puskesmas dan/atau pegawai mengenai kebijakan dan pelaksanaan kegiatan BLUD Puskesmas;
- f. menghadirkan pejabat pengelola dalam rapat dewan pengawas;
- g. berkomunikasi secara langsung dengan satuan pengawas internal;
- h. meminta pejabat pengelola BLUD untuk menghadirkan tenaga profesional dalam rapat dewan pengawas;
- i. meminta audit secara khusus kepada aparat pengawasan intern Pemerintah dan melaporkannya kepada Bupati;
- j. memberi masukan dalam rangka menunjuk kantor akuntan publik;
- k. meminta penjelasan dari komite atau unit nonstruktural di BLUD Puskesmas terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan pengawas sesuai dengan Peraturan Tata Kelola BLUD Puskesmas (Peraturan Internal/*Hospital bylaws*);
- l. berkoordinasi dengan kepala BLUD Puskesmas dalam menyusun peraturan tata kelola BLUD Puskesmas (Peraturan Internal/*Hospital bylaws*) baik yang ditetapkan oleh kepala BLUD Puskesmas maupun yang ditetapkan oleh Bupati;
- m. memberikan rekomendasi perbaikan terhadap pengelolaan BLUD Puskesmas; dan
- n. penilaian kinerja non keuangan yang diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.

Paragraf 1

Penilaian Kinerja Dewan pengawas

Pasal 15

- (1) Hasil kinerja diukur paling sedikit meliputi:
 - a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- (2) Penilaian kinerja non keuangan diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.

- (3) Dewan pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Dinas secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (4) Penilaian kinerja terhadap Dewan pengawas dilakukan Bupati.
- (5) Penilaian didasarkan pada laporan pelaksanaan tugas dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Masa Jabatan Dewan pengawas

Pasal 16

- (1) Masa jabatan anggota Dewan pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Dalam hal batas usia anggota Dewan pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya
- (3) Anggota Dewan pengawas diberhentikan Bupati karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (4) Anggota Dewan pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD Puskesmas;
 - d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. mengundurkan diri; dan
 - f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD Puskesmas negara dan/atau negara.

Paragraf 3
Keanggotaan Dewan pengawas

Pasal 17

- (1) Jumlah anggota Dewan pengawas ditetapkan paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang sesuai dengan nilai omzet atau nilai aset.
- (2) Jumlah anggota Dewan pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BLUD Puskesmas yang memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, sebesar Rp 30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp 150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

- (3) Jumlah anggota Dewan pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BLUD Puskesmas yang memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp 500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

Pasal 18

- (1) Komposisi keanggotaan Dewan pengawas yang berjumlah 3 (tiga) orang, terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang pejabat perangkat daerah yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 1 (satu) orang pejabat perangkat daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (2) Komposisi keanggotaan Dewan pengawas yang berjumlah 5 (lima) orang, terdiri atas:
 - a. 2 (dua) orang pejabat perangkat daerah yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 2 (dua) orang pejabat perangkat daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (3) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD Puskesmas.
- (4) Pengangkatan Dewan pengawas dilakukan Bupati setelah diusulkan kepala Puskesmas dengan persetujuan Dinas.
- (5) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan pengawas yang bersangkutan harus memenuhi persyaratan meliputi:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
 - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
 - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2);
 - h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon Bupati atau calon wakil Bupati, dan/atau calon anggota legislatif.

Paragraf 4
Tata Kerja Dewan pengawas

Pasal 19

- (1) Tata kerja Dewan pengawas dan manajemen bersifat dinamis dan selalu berkembang.
- (2) Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan manajemen dan Dewan pengawas dalam pengelolaan Puskesmas dengan prinsip:
 - a. Dewan pengawas menghormati tugas dan wewenang Manajemen dalam mengelola Puskesmas sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - b. manajemen menghormati tugas dan wewenang Dewan pengawas untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Puskesmas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. setiap hubungan kerja antara manajemen dengan Dewan pengawas merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. hubungan kerja informal tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan;
 - e. Dewan pengawas berhak memperoleh informasi Puskesmas secara tepat waktu, lengkap, terukur, dan akurat; dan
 - f. manajemen bertanggung jawab atas penyampaian informasi Puskesmas kepada Dewan pengawas secara tepat waktu, lengkap, terukur dan akurat.

Paragraf 5
Sekretaris Dewan pengawas

Pasal 20

- (1) Bupati dapat mengangkat sekretaris Dewan pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan anggota Dewan pengawas.

Paragraf 6
Pembiayaan dan Operasional Dewan pengawas

Pasal 21

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan pengawas dan sekretaris Dewan pengawas dibebankan pada BLUD Puskesmas dimuat dalam RBA.

Paragraf 7
Rapat Rutin, Rapat Khusus dan Rapat Tahunan
Dewan pengawas

Pasal 22

- (1) Rapat rutin adalah setiap rapat terjadwal yang diselenggarakan Dewan pengawas yang bukan termasuk rapat tahunan dan rapat khusus.
- (2) Rapat rutin merupakan rapat koordinasi antara Dewan pengawas dengan direksi (pejabat pengelola) Puskesmas dan komite serta pejabat lain yang dianggap perlu untuk mendiskusikan mencari klarifikasi atau alternatif solusi berbagai masalah di Puskesmas.
- (3) Rapat rutin dilaksanakan paling sedikit 10 (sepuluh) kali dalam setahun dengan interval tatap pada waktu dan tempat yang ditetapkan oleh dewan pengawas.
- (4) Sekretaris Dewan pengawas menyampaikan undangan kepada setiap anggota dewan pengawas, direksi (pejabat pengelola) , komite dan pihak lain tertentu untuk menghadiri rapat rutin paling lambat tiga hari sebelum rapat tersebut dilaksanakan.
- (5) Setiap undangan rapat yang disampaikan oleh sekretaris Dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus melampirkan:
 - a. 1 (satu) salinan agenda;
 - b. 1 (satu) salinan risalah rapat rutin yang lalu; dan
 - c. 1 (satu) salinan risalah rapat khusus yang lalu (bila ada).

Pasal 23

- (1) Rapat khusus adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan pengawas untuk menetapkan kebijakan atau hal-hal khusus yang tidak termasuk dalam rapat rutin maupun rapat tahunan.
- (2) Dewan pengawas mengundang untuk rapat khusus dalam hal:
 - a. ada permasalahan penting yang harus segera diputuskan; atau
 - b. ada permintaan yang ditandatangani oleh paling sedikit tiga orang anggota dewan pengawas.
- (3) Undangan rapat khusus disampaikan oleh sekretaris Dewan pengawas kepada peserta rapat paling lambat 24 (dua puluh empat) jam sebelum rapat khusus tersebut diselenggarakan.
- (4) Undangan rapat khusus harus mencantumkan tujuan pertemuan secara spesifik.

Pasal 24

- (1) Rapat tahunan adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan pengawas setiap tahun, dengan tujuan untuk menetapkan kebijakan tahunan operasional BLUD Puskesmas.
- (2) Rapat tahunan diselenggarakan sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Dewan pengawas menyiapkan dan menyajikan laporan umum keadaan Puskesmas, termasuk laporan keuangan yang telah diaudit.

**Paragraf 8
Undangan Rapat**

Pasal 25

Setiap undangan dinyatakan sah hanya bila undangan telah disampaikan sesuai aturan, kecuali seluruh anggota Dewan pengawas yang berhak memberikan suara menolak undangan tersebut.

**Paragraf 9
Peserta Rapat**

Pasal 26

Setiap rapat rutin dihadiri oleh anggota dewan pengawas, sekretaris dewan pengawas, dan direksi serta pihak lain yang ada di lingkungan BLUD Puskesmas dan/atau di luar lingkungan BLUD Puskesmas apabila diperlukan.

Pasal 27

- (1) Dalam hal ketua Dewan pengawas berhalangan hadir dalam suatu rapat, maka bila kuorum telah tercapai, anggota Dewan pengawas dapat memilih pejabat ketua untuk memimpin rapat.
- (2) Pejabat ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban melaporkan keputusan rapat kepada ketua Dewan pengawas pada rapat berikutnya.

**Paragraf 10
Kuorum dan Risalah Rapat**

Pasal 28

- (1) Rapat Dewan pengawas hanya dapat dilaksanakan bila kuorum tercapai.
- (2) Kuorum memenuhi syarat apabila dihadiri oleh 2/3 dari seluruh anggota dewan pengawas.
- (3) Bila kuorum tidak tercapai dalam waktu setengah jam dari waktu rapat yang telah ditentukan, maka rapat ditangguhkan untuk dilanjutkan pada suatu tempat hari dan jam yang sama minggu berikutnya.
- (4) Bila kuorum tidak tercapai juga dalam waktu setengah jam dari waktu rapat yang ditentukan pada minggu berikutnya, maka rapat segera dilanjutkan dan segala keputusan yang terdapat dalam risalah rapat disahkan oleh seluruh anggota Dewan pengawas yang hadir.
- (5) Penyelenggaraan setiap risalah rapat Dewan pengawas menjadi tanggung jawab sekretaris dewan pengawas.
- (6) Risalah rapat Dewan pengawas harus disahkan dalam waktu maksimal 7 (tujuh) hari setelah rapat diselenggarakan, dan segala putusan dalam risalah rapat tersebut tidak boleh dilaksanakan sebelum disahkan oleh seluruh anggota Dewan pengawas yang hadir.

Paragraf 11
Pemungutan Suara

Pasal 29

- (1) Setiap masalah yang diputuskan melalui pemungutan suara dalam rapat Dewan pengawas ditentukan dengan mengangkat tangan atau bila dekehendaki oleh para anggota dewan pengawas, pemungutan suara dapat dilakukan dengan amplop tertutup.
- (2) Putusan rapat Dewan pengawas didasarkan pada suara terbanyak setelah dilakukan pemungutan suara.

Paragraf 12
Pembatalan Putusan Rapat

Pasal 30

- (1) Dewan pengawas dapat merubah atau membatalkan setiap putusan yang diambil pada rapat rutin atau rapat khusus sebelumnya, dengan syarat bahwa usul perubahan atau pembatalan dicantumkan dalam pemberitahuan atau undangan rapat sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal usul perubahan atau pembatalan putusan Dewan pengawas tidak diterima dalam rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka usulan ini tidak dapat diajukan lagi dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak saat ditolaknya usulan.

Paragraf 13
Stempel Dewan pengawas

Pasal 31

- (1) Dewan pengawas dapat membuat dan menggunakan stempel Dewan pengawas dalam rangka pelaksanaan pengadministrasian.
- (2) Setiap dokumen tidak akan dibubuhi stempel Dewan pengawas selain menyangkut hal-hal yang diputuskan oleh Dewan pengawas dimana ketua diberi wewenang untuk menggunakan stempel tersebut dengan persetujuan dua anggota Dewan pengawas lainnya.
- (3) Penggunaan stempel oleh ketua pada saat diantara dua rapat Dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilaporkan pada rapat Dewan pengawas berikutnya untuk memperoleh pengakuan.
- (4) Setiap dokumen yang menggunakan stempel Dewan pengawas harus ditandatangani oleh sekurangnyanya dua orang anggota dewan pengawas.

**Bagian Keempat
Struktur Organisasi**

Pasal 32

Struktur organisasi menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggungjawab, kewenangan dan hak dalam organisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelima
Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Puskesmas**

Pasal 33

Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Puskesmas berpedoman pada ketentuan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja UPT Puskesmas pada Dinas.

**Bagian Keenam
Persyaratan dan Pengangkatan Pejabat Pengelola
Paragraf 1
Umum**

Pasal 34

- (1) Persyaratan untuk diangkat sebagai pejabat pengelola Puskesmas adalah sebagai berikut:
 - a. sarjana kesehatan yang didalamnya ada kurikulum kesehatan masyarakat kecuali pejabat keuangan dengan pendidikan minimal Diploma III di bidang akuntansi/manajemen/administrasi/ teknik infomatika/manajemen teknik infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
 - b. memiliki kompetensi dalam mengelola Puskesmas;
 - c. memiliki kemampuan memimpin dan membina hubungan antar manusia;
 - d. memiliki prestasi, berdedikasi tinggi, tidak tercela dan loyal; dan
 - e. memiliki tingkat kesehatan, baik jasmani maupun rohani, yang sesuai untuk memangku jabatan sebagai pejabat pengelola Puskesmas.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh pejabat pengelola Puskesmas berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Paragraf 2
Pemimpin Puskesmas

Pasal 35

- (1) Kepala Puskesmas sebagai pejabat pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati melalui usulan kepala Dinas.
- (2) Kepala Puskesmas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

Pasal 36

- (1) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Puskesmas agar lebih efisien dan produktif;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis Puskesmas serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Dinas;
 - c. menyusun Rencana Strategi Puskesmas;
 - d. menyiapkan RBA Puskesmas;
 - e. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala Dinas sesuai ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan Puskesmas selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Puskesmas yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan Puskesmas kepada Bupati melalui kepala Dinas; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Kepala Puskesmas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan Puskesmas.

Pasal 37

- (1) Kepala Puskesmas dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Puskesmas dapat berasal dari tenaga profesional lainnya.
- (3) Kepala Puskesmas yang tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.

Paragraf 3
Pejabat Keuangan

Pasal 38

- (1) Pejabat keuangan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati melalui usulan kepala Dinas.
- (2) Pejabat keuangan bertanggung jawab kepada kepala Puskesmas.
- (3) Dalam hal kepala Puskesmas tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (4) Persyaratan untuk diangkat sebagai pejabat keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Kepala sub bagian tata usaha atau pejabat yang di tunjuk;
 - b. memiliki sertifikat tentang penatalaksanaan keuangan;
 - c. mampu membuat neraca keuangan;
 - d. mampu membuat laporan keuangan;
 - e. mampu membuat laporan inventaris barang dan aset;
 - f. mampu melaksanakan pengelolaan kas dan utang piutang; dan
 - g. mampu membuat dokumen keuangan.
- (5) Pejabat keuangan mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala Puskesmas sesuai dengan kewenangannya.
- (6) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.
- (7) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (8) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Paragraf 4
Penanggungjawab UKM

Pasal 39

- (1) Penanggung jawab UKM esensial mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan UKM esensial;
 - b. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan UKM esensial sesuai dengan RBA;

- c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan UKM esensial;
 - d. menyelenggarakan sistem informasi manajemen pelayanan UKM esensial;
 - e. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan UKM esensial;
 - f. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang UKM esensial;
 - g. menerima pendelegasian wewenang dari kepala Puskesmas; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala Puskesmas sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Penanggung jawab UKM esensial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
- a. memberikan informasi dan laporan kepada kepala Puskesmas;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Puskesmas;
 - c. memberi tugas dan petunjuk kepada pelaksana UKM esensial;
 - d. memberikan pembinaan dan penilaian terhadap pelaksana UKM esensial;
 - e. memberikan teguran, peringatan kepada pelaksana UKM esensial;
 - f. meminta pertanggungjawaban dari pelaksana UKM esensial;
 - g. memberikan pengarahan dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada pelaksana UKM esensial;
 - h. melakukan penilaian kinerja pelaksana UKM esensial;
 - i. mengajukan pemberian penghargaan bagi pelaksana UKM esensial;
 - j. bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan UKM esensial; dan
 - k. merencanakan, menyusun, mengatur, melaksanakan, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi sistem administrasi dan manajemen pelayanan UKM esensial.
- (3) Pelaksanaan tugas penanggung jawab UKM esensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.
- (4) Pelaksanaan Pelayanan Penanggungjawab UKM esensial diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Puskesmas.

Pasal 40

- (1) Penanggung jawab UKM Pengembangan mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan UKM pengembangan;
 - b. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan UKM pengembangan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan UKM pengembangan;
 - d. menyelenggarakan sistem informasi manajemen pelayanan UKM pengembangan;

- e. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan UKM pengembangan;
 - f. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang UKM pengembangan;
 - g. menerima pendelegasian wewenang dari kepala Puskesmas; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala Puskesmas sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Penanggung jawab UKM Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
- a. memberikan informasi dan laporan kepada kepala Puskesmas;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Puskesmas;
 - c. memberi tugas dan petunjuk kepada pelaksana UKM pengembangan;
 - d. memberikan pembinaan dan penilaian terhadap pelaksana UKM pengembangan;
 - e. memberikan teguran, peringatan kepada pelaksana UKM pengembangan;
 - f. meminta pertanggungjawaban dari pelaksana UKM pengembangan;
 - g. memberikan pengarahan dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada pelaksana UKM pengembangan;
 - h. melakukan penilaian kinerja pelaksana UKM pengembangan;
 - i. mengajukan pemberian penghargaan bagi pelaksana UKM pengembangan;
 - j. bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan UKM pengembangan; dan
 - k. merencanakan, menyusun, mengatur, melaksanakan, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi sistem administrasi dan manajemen pelayanan UKM pengembangan.
- (3) Pelaksanaan tugas penanggung jawab UKM pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.
- (4) Pelaksanaan pelayanan penanggungjawab UKM pengembangan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Puskesmas.

Pargraf 5

Penanggung jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium

Pasal 41

- (1) UKP tingkat pertama dilaksanakan dalam bentuk:
- a. rawat jalan;
 - b. pelayanan gawat darurat;
 - c. pelayanan satu hari;
 - d. *home care*;
 - e. rawat inap berdasarkan pertimbangan kebutuhan pelayanan kesehatan;
 - f. pelayanan kefarmasian; dan
 - g. laboratorium/penunjang.

- (2) UKP tingkat pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan standar prosedur operasional dan standar pelayanan.
- (3) Untuk melaksanakan upaya kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Puskesmas harus menyelenggarakan:
 - a. manajemen puskesmas;
 - b. pelayanan kefarmasian;
 - c. pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat; dan
 - d. pelayanan laboratorium.

Pasal 42

- (1) Penanggung jawab UKP dan Perkesmas mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan UKP dan Perkesmas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan UKP dan Perkesmas sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan UKP dan Perkesmas;
 - d. menyelenggarakan system informasi manajemen pelayanan UKP dan Perkesmas;
 - e. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan UKP dan Perkesmas;
 - f. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang UKP dan Perkesmas;
 - g. menerima pendelegasian wewenang dari kepala Puskesmas; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala Puskesmas sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Penanggung jawab UKP dan Perkesmas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - a. memberikan informasi dan laporan kepada Kepala Puskesmas;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Puskesmas;
 - c. memberi tugas dan petunjuk kepada pelaksana UKP dan Perkesmas;
 - d. memberikan pembinaan dan penilaian terhadap pelaksana UKP dan Perkesmas;
 - e. memberikan teguran, peringatan kepada pelaksana UKP dan Perkesmas;
 - f. meminta pertanggungjawaban dari pelaksana UKP dan Perkesmas;
 - g. memberikan pengarahan dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada pelaksana UKP dan Perkesmas;
 - h. melakukan penilaian kinerja pelaksana UKP dan Perkesmas;
 - i. mengajukan pemberian penghargaan bagi pelaksana UKP dan Perkesmas;
 - j. bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan UKP dan Perkesmas; dan
 - k. merencanakan, menyusun, mengatur, melaksanakan, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi sistem administrasi dan manajemen pelayanan UKP dan Perkesmas.

- (3) Pelaksanaan tugas penanggung jawab UKP dan Perkesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.
- (4) Pelaksanaan pelayanan penanggungjawab UKP dan Perkesmas diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala Puskesmas.

Paragraf 6
Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan
Dan Jejaring Fasilitas

Pasal 43

- (1) Dalam rangka meningkatkan aksesibilitas pelayanan, Puskesmas didukung oleh jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan Puskesmas yang terdiri dari:
 - a. puskesmas pembantu;
 - b. puskesmas keliling; dan
 - c. bidan desa.
- (2) Puskesmas keliling memberikan pelayanan kesehatan yang sifatnya bergerak, untuk meningkatkan jangkauan kesehatan yang sifatnya bergerak, meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan bagi masyarakat di wilayah kerja Puskesmas yang belum terjangkau oleh pelayanan dalam gedung Puskesmas.
- (3) Bidan desa merupakan bidan yang ditempatkan dan bertempat tinggal pada satu desa dalam wilayah kerja Puskesmas.

Pasal 44

- (1) Penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 mempunyai tugas:
 - a. melakukan pendataan jaringan pelayanan dan jejaring Puskesmas;
 - b. menyusun perencanaan kegiatan pembinaan jaringan pelayanan dan jejaring Puskesmas;
 - c. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan jaringan pelayanan dan jejaring Puskesmas sesuai dengan RBA;
 - d. memimpin dan mengendalikan kegiatan pembinaan jaringan pelayanan dan jejaring Puskesmas;
 - e. menyelenggarakan sistem informasi manajemen pelayanan pada jaringan pelayanan dan jejaring Puskesmas;
 - f. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan jaringan pelayanan dan jejaring Puskesmas;
 - g. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang jaringan pelayanan dan jejaring Puskesmas;
 - h. menerima pendelegasian wewenang dari kepala Puskesmas; dan
 - i. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala Puskesmas sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - a. memberikan informasi dan laporan kepada kepala Puskesmas;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Puskesmas;
 - c. memberi tugas dan petunjuk kepada pelaksana pelayanan pada jaringan pelayanan dan jejaring kepala Puskesmas;
 - d. memberikan pengarahan, pembinaan dan penilaian terhadap pelaksana pelayanan pada jaringan pelayanan dan jejaring Puskesmas;
 - e. memberikan teguran, peringatan kepada pelaksana pelayanan pada jaringan pelayanan dan jejaring Puskesmas;
 - f. meminta pertanggungjawaban dari pelaksana pelayanan pada jaringan pelayanan dan jejaring Puskesmas;
 - g. melakukan penilaian kinerja pelaksana Pelayanan jaringan pelayanan Puskesmas, jejaring Puskesmas;
 - h. bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang jaringan pelayanan dan jejaring Puskesmas; dan
 - i. merencanakan, menyusun, mengatur, melaksanakan, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi sistem administrasi dan manajemen pelayanan pada jaringan pelayanan dan jejaring Puskesmas.
- (3) Pelaksanaan tugas penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.
- (4) Pelaksanaan pelayanan penanggungjawab jaringan dan jejaring Puskesmas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Puskesmas.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di pimpin oleh koordinator yang bertanggungjawab kepada Penanggungjawab sesuai bidang tugasnya.
- (2) Jabatan fungsional merupakan sejumlah tenaga fungsional yang dipilah menurut bidang keahliannya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8 Unit/Ruang

Pasal 46

- (1) Puskesmas dapat membentuk unit/ruang dibentuk untuk menjamin terselenggaranya kegiatan pelayanan menyeluruh yang merupakan unit pelayanan dan bertanggung jawab kepada Penanggung jawab terkait.

- (2) Unit/ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wadah dari kumpulan program dan kegiatan yang serumpun sesuai peraturan.
- (3) Pembentukan unit/ruang dan tupoksinya diterapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas.
- (4) Unit/ruang dipimpin oleh koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Puskesmas.
- (5) Dalam pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan berkoordinasi dengan koordinator bidang terkait.
- (6) Koordinator dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan non fungsional.

Pasal 47

Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (6) mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan di unit/ruang kerjanya kepada penanggung jawab pelayanan terkait bidang tugasnya.

Paragraf 9

Satuan Pengawas Internal

Pasal 48

- (1) Satuan pengawas internal membantu menciptakan sistem pengendalian intern yang efektif di UPT Puskesmas dan memastikan bahwa pengendalian intern telah dipatuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Satuan pengawas internal melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian intern yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 10

Tim/Pokja

Pasal 49

- (1) Puskesmas dapat membentuk organ pendukung untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan.
- (2) Tim/pokja di bentuk sesuai kebutuhan dan kemampuan Puskesmas, ditetapkan dengan keputusan kepala Puskesmas.
- (3) Tim/ Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu tim mutu yang dibentuk bertujuan untuk membantu dan mengawal layanan kesehatan berbasis mutu dan keselamatan pasien.
- (4) Tim mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah kumpulan tenaga fungsional yang bekerja di bidang pelayanan.
- (5) Tim mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
 - a. menjamin penetapan, penerapan dan pemeliharaan proses-proses yang dibutuhkan oleh Stándar Akreditasi yang ditetapkan di seluruh unit kerja;

- b. menyusun pedoman mutu dan stándar operasional prosedur yang disahkan oleh kepala Puskesmas;
 - c. menyusun kebijakan mutu dan indikator mutu sesuai dengan ketentuan;
 - d. memastikan standar operasional prosedur telah diterapkan;
 - e. memastikan pemantaun proses di unit kerja;
 - f. memastikan pengendalian ketidaksesuaian layanan administrasi manajemen dan pelayanan UKM dan pelayanan UKP;
 - g. memastikan pengukuran indikator mutu disetiap unit pelayanan;
 - h. mengkoordinasikan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian proses realisasi layanan maupun ketidaksesuaian layanan Puskesmas;
 - i. membangun kapasitas organisasi untuk mencapai visi dan misi Puskesmas;
 - j. memotivasi terbentuknya budaya organisasi untuk memenuhi persyaratan pelanggan;
 - k. memastikan terlaksananya Audit Internal dan Tinjauan Manajemen;
 - l. memastikan dan mengelola survei kepuasan pelanggan dan penanganan saran/keluhan pelanggan;
 - m. menindaklanjuti hasil temuan monitoring seluruh proses implementasi sistem manajemen mutu, internal audit dan eksternal audit yang menyangkut dokumentasi proses kegiatan (pembuatan, revisi, pemusnahan dan catatan mutu); dan
 - n. bersama-sama ketua tim mutu mengkoordinir rapat periodik dan pertemuan evaluasi/monitoring penerapan sistem manajemen mutu.
- (6) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) , tim mutu dapat membantu Kepala Puskesmas dalam pengawasan etika dan profesionalitas sumber daya manusia.
- (7) Pembentukan tim mutu dan tugasnya ditetapkan dengan keputusan kepala Puskesmas.

Paragraf 11 Hubungan Kerja

Pasal 50

- (1) Hubungan kerja dalam melaksanakan tugasnya, unsur organisasi di lingkungan Puskesmas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di dalam lingkungannya masing-masing, serta dengan unsur organisasi lainnya.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
- a. Hubungan Eksternal;
 - 1) dengan kantor kecamatan:
 - a) dalam melaksanakan fungsinya UPT Puskesmas berkoordinasi dengan kantor Kecamatan melalui pertemuan berkala yang diselenggarakan di tingkat Kecamatan;
 - b) koordinasi mencakup perencanaan, penggerakan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian serta penilaian; dan

- c) dalam hal pelaksanaan fungsi penggalan sumber daya masyarakat oleh UPT Puskesmas, koordinasi dengan kantor kecamatan mencakup pula kegiatan fasilitas.
- 2) dengan dinas:
- a) dinas menyusun rencana strategis Dinas dan menetapkan target untuk UKM, UKP dan manajemen Puskesmas;
 - b) Puskesmas menyusun rencana strategis puskesmas dan menetapkan target untuk UKM, UKP dan manajemen Puskesmas di wilayah kerjanya;
 - c) Puskesmas menyusun perencanaan terpadu dan rencana bisnis anggaran (RBA) yang disetujui kepala Dinas;
 - d) Puskesmas melaksanakan kegiatan UKM, UKP dan manajemen Puskesmas;
 - e) Puskesmas melaksanakan evaluasi kegiatan dan capaian kinerja UKM, UKP dan manajemen Puskesmas;
 - f) Dinas Kesehatan melaksanakan pengawasan dan pembinaan kegiatan UKM, UKP dan manajemen Puskesmas; dan
 - g) Puskesmas menyampaikan laporan kinerja dan keuangan kepada Dinas.
- b. selain hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Puskesmas sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas sehingga secara teknis dan administrasi bertanggungjawab kepada Dinas;
- c. hubungan antara Dinas dengan Puskesmas bersifat pembinaan dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pencapaian tujuan pembangunan kesehatan daerah;
- d. Kepala Puskesmas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- e. Hubungan kerja dengan Dinas ruang lingkupnya mengenai pembinaan tata kelola Puskesmas dan tata kelola Klinis sesuai peraturan perundangan yang berlaku di bidang kesehatan yang terinci sebagai berikut:
- 1) Puskesmas menyelenggarakan tata kelola Puskesmas dan tata kelola klinis secara otonom;
 - 2) otonomi dalam tata kelola Puskesmas berkenaan dengan penerapan fungsi-fungsi manajemen Puskesmas berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, independensi dan responsibilitas, kesetaraan serta kewajaran dalam pelayanan; dan
 - 3) otonomi dalam tata kelola klinis Puskesmas berkenaan dengan penerapan fungsi-fungsi manajemen klinis yang meliputi kepemimpinan klinis, audit klinis, data klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan.
- f. hubungan kerja Puskesmas dengan jaringan dan jejaring pelayanan kesehatan yang ada di wilayah kerjanya:
- 1) hubungan Puskesmas dengan jaringan sebagai induk berfungsi sebagai pembina dan pengampu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 2) hubungan Puskesmas dengan jejaring sebagai mitra yang berfungsi sebagai pembina dan pengampu.

g. hubungan kerja internal Puskesmas:

- 1) setiap unsur organisasi wajib mengawasi bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) setiap unsur organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- 3) setiap unsur organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan;
- 4) dalam melaksanakan tugasnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan dan pembinaan kepada bawahan, Kepala Puskesmas wajib mengadakan rapat berkala;
- 5) setiap unsur organisasi wajib menyampaikan laporan berkala pada waktunya kepada Kepala Puskesmas;
- 6) setiap laporan yang diterima, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- 7) penyampaian laporan sebagaimana dimaksud diinventarisasi dan diolah sebagai bahan laporan Kepala Puskesmas kepada Dinas;
- 8) dalam hal Kepala Puskesmas berhalangan, maka diwakili oleh Kepala Tata Usaha atau dapat menunjuk pejabat fungsional atau pejabat pelaksana untuk mewakilinya dengan memperhatikan kesesuaian tugasnya;
- 9) pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan hasil musyawarah mufakat;
- 10) pengambilan keputusan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan tata kelola Puskesmas dan tata kelola klinis dengan memperhatikan kepentingan stakeholders Puskesmas; dan
- 11) hak mengemukakan pendapat dijunjung tinggi dalam upaya memberikan masukan peningkatan kinerja Puskesmas.

**BAB V
PROSEDUR KERJA**

Pasal 51

- (1) Puskesmas harus mendokumentasikan setiap proses pengelolaan dan sistem manajerial dalam prosedur dan ketetapan atau Standar Operasional Prosedur.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditetapkan, disosialisasikan dan diimplementasikan disetiap pengelola pelayanan dan pengelola program.
- (3) Prosedur ketetapan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan proses kinerja serta pelayanan pada setiap unit kerja untuk mencapai target Standar Pelayanan Minimal.
- (4) Prosedur kerja juga sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kinerja dari setiap proses kinerja.

- (5) Prosedur kerja ditetapkan dalam rangka memberikan kepastian pelayanan kepada masyarakat, baik pelayanan kesehatan, penunjang pelayanan kesehatan, maupun pelayanan manajemen yang dapat diuraikan sebagai berikut:
- a. Standar Operasional Prosedur pelayanan kesehatan;
 - 1) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan merupakan inti kegiatan pelayanan kesehatan di UPT Puskesmas dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat agar pelayanan yang diberikan dapat berjalan sesuai harapan banyak pihak, terutama pasien yang bersangkutan;
 - 2) Standar Operasional Prosedur pelayanan ditetapkan untuk menghindari kesalahan dalam penanganan pasien;
 - 3) pelayanan kesehatan terdiri dari Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan pada pelayanan kesehatan wajib dan pelayanan kesehatan pengembangan, dimana dalam pelaksanaannya terbagi menjadi UKP dan UKM;
 - 4) UKP sebagaimana dimaksud pada angka 3 mencakup:
 - a) Rawat Jalan (Umum, Gigi dan Mulut, KIA & KB, TB, MTBS dll); dan
 - b) Rawat Inap (Umum, PONEID).
 - 5) UKM sebagaimana dimaksud pada angka 3 mencakup diantaranya:
 - a) promosi Kesehatan;
 - b) gizi masyarakat;
 - c) kesehatan lingkungan;
 - d) KIA & KB;
 - e) pemberantasan penyakit;
 - f) UKS;
 - g) Perkesmas;
 - h) UKGS/UKGMD dll.
 - b. Standar Operasional Prosedur Penunjang Pelayanan Kesehatan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan pelayanan kesehatan di UPT Puskesmas, ketelitian, keakuratan dan kelengkapan peralatan penunjang medis menjadi salah satu penentu kesembuhan pasien. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penunjang terdiri dari Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan pada Farmasi, Laboratorium;
 - c. Standar Operasional Prosedur pelayanan Manajemen memberikan pelayanan kepada kegiatan pelayanan dan penunjang kesehatan di UPT Puskesmas agar seluruh personil yang terlibat dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan;
 - 1) proses-proses manajemen harus menjalankan tugasnya sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan;
 - 2) proses-proses manajemen harus dijalankan dengan cepat, tepat dan akurat;
 - 3) Standar Operasional Prosedur Manajemen terdiri dari:
 - a) Standar Operasional Prosedur Kepegawaian;
 - b) umum;
 - c) pelaporan;
 - d) rekam medis;
 - e) keuangan dll.

- d. Standar Operasional Prosedur Pencegahan dan Pengendalian Infeksi memberikan perlindungan pada pasien dan petugas kesehatan dari kemungkinan terpajan dari sumber infeksi, yaitu Standar Operasional Prosedur Pencegahan Pengendalian Infeksi terdiri dari:
 - a) Standar Operasional Prosedur etika batuk dan bersin;
 - b) menyuntik yang aman;
 - c) penggunaan APD;
 - d) penempatan pasien;
 - e) pengelolaan peralatan perawatan pasien;
 - f) penatalaksanaan linen;
 - g) pengendalian lingkungan;
 - h) pengelolaan limbah padat medis;
 - i) perlindungan petugas kesehatan dari pajanan;
 - j) pengambilan spesimen dahak.
- (6) Standar Operasional Prosedur ditetapkan oleh Kepala Puskesmas.

BAB VI PENGELOMPOKAN FUNGSI BLUD PUSKESMAS

Pasal 52

- (1) Kepala Puskesmas menetapkan susunan organisasi dan tata kerja pada internal Puskesmas.
- (2) Pejabat Keuangan Puskesmas bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas dalam pengelolaan keuangan dan akuntansi.
- (3) Penanggung jawab UKM dan UKP bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan mengoordinasi kegiatan-kegiatan pelayanan kesehatan.

Pasal 53

- (1) Struktur organisasi, dan uraian tugas, pokok fungsi merupakan fungsi logis yang dapat dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. fungsi pelayanan; dan
 - b. fungsi pendukung.
- (2) Fungsi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan upaya kesehatan masyarakat esensial, UKM Pengembangan, UKP, jaringan dan jejaring pelayanan.
- (3) Penanggungjawab UKM Esensial memiliki 5 (lima) upaya kesehatan yaitu:
 - a. koordinator promosi kesehatan, dengan sub upaya meliputi:
 - 1) penyuluhan kesehatan masyarakat;
 - 2) UKBM; dan
 - 3) RW Siaga.
 - b. koordinator kesehatan lingkungan, dengan sub upaya meliputi:
 - 1) pengawasan kualitas air dan lingkungan pemukiman;
 - 2) pengawasan tempat umum dan pengolahan makanan/minuman;
 - 3) klinik sanitasi;
 - 4) monitoring dan evaluasi keluarga sehat; dan
 - 5) pengelolaan limbah Puskesmas.

- c. koordinator KIA dan KB, dengan sub upaya meliputi:
 - 1) kesehatan ibu;
 - 2) kesehatan anak;
 - 3) keluarga berencana;
 - 4) kesehatan reproduksi.
- d. koordinator gizi masyarakat, dengan sub upaya meliputi:
 - 1) upaya perbaikan gizi masyarakat; dan
 - 2) gizi klinik.
- e. koordinator pencegahan, pemberantasan penyakit menular dan tidak menular, dengan sub upaya meliputi:
 - 1) imunisasi;
 - 2) pemberantasan penyakit menular langsung (P2ML): ISPA, diare, kusta, kecacangan, IMS termasuk HIV-AIDS;
 - 3) pemberantasan penyakit bersumber binatang (p2b2): dbd, flu burung, malaria, rabies, filariasis;
 - 4) surveilans; dan
 - 5) pemberantasan penyakit tidak menular.
- (4) Penanggungjawab UKM Pengembangan memiliki 5 (lima) upaya pelayanan yaitu:
 - a. koordinator kesehatan jiwa;
 - b. koordinator kesehatan kerja;
 - c. koordinator kesehatan olah raga;
 - d. koordinator kesehatan lansia; dan
 - e. koordinator kesehatan gizi masyarakat.
- (5) Penanggungjawab Upaya Kesehatan Perorangan meliputi:
 - a. pengobatan rawat jalan umum, UGD dan tindakan;
 - b. pengobatan KIA-KB;
 - c. pengobatan gigi dan mulut;
 - d. pengobatan gizi;
 - e. pelayanan farmasi;
 - f. pelayanan laboratorium; dan
 - g. keperawatan kesehatan masyarakat.

Pasal 54

- (1) Fungsi Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b berfungsi sebagai fungsi pendukung untuk menunjang fungsi pelayanan dalam rangka efektifitas yaitu upaya pelayanan Administrasi yang meliputi:
 - a. administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. administrasi keuangan dan aset; dan
 - c. administrasi data dan informasi.
- (2) Selain fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas melakukan pemisahan fungsi yang tegas antara Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari:
 - a. Pemimpin;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis (penanggungjawab).
- (3) Pencapaian tujuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dicapai dengan efektif dan efisien, pemisahan tugas dilakukan sebagai berikut:
 - a. pembagian tugas, pokok, fungsi dan tanggungjawab yang jelas untuk masing-masing fungsi organisasi;

- b. ditetapkan fungsi unit audit internal di lingkungan UPT puskesmas dengan membentuk unit organisasi satuan pengawas intern; dan
 - c. dibentuk sistem pengendalian intern yang memadai.
- (4) Ditetapkannya kebijakan dan prosedur yang membantu setiap unit organisasi dalam UPT Puskesmas untuk melaksanakan kewajibannya dan menjamin bahwa tindakan pengendalian telah dilakukan untuk mengatasi resiko yang dihadapi dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi.
- (5) Ditetapkannya pengendalian serangkaian kegiatan seperti kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian terhadap prestasi kerja, pembagian tugas, serta pengamanan terhadap aset organisasi.

BAB VII PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 55

- (1) Pengelolaan sumber daya manusia dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan sumber daya manusia baik dalam jumlah maupun kualitas yang menguntungkan bagi Puskesmas dapat mencapai tujuan secara efisien, efektif dan ekonomis.
- (2) Pengelolaan sumber daya manusia dilakukan mulai dari penerimaan, selama aktif bekerja maupun setelah purna tugas.
- (3) Manajemen sumber daya manusia Puskesmas harus dikelola dengan baik untuk mencapai visi dan misi.
- (4) Semua manajemen sumber daya manusia berorientasi pada pengembangan dan pemanfaatan kompetensi meliputi:
- a. penerimaan pegawai;
 - b. penempatan;
 - c. sistem remunerasi;
 - d. promosi;
 - e. demosi;
 - f. pengembangan karier
 - g. pembinaan;
 - h. penghargaan dan sanksi;
 - i. pemutusan hubungan kerja/pemberhentian; dan
 - j. kondisi jumlah sumber daya manusia.

Pasal 56

- (1) Penerimaan pegawai pada Puskesmas dapat dilakukan melalui rekrutmen sebagai realisasi dari rencana kebutuhan tenaga yang sudah dihitung berdasarkan beban kerja dengan menggunakan rumus kebutuhan tenaga yang berlaku.
- (2) Proses rekrutmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 57

Mutasi atau rotasi aparatur sipil negara dan Pegawai dari tenaga profesional Lainnya di laksanakan dengan tujuan untuk peningkatan kinerja dan pengembangan karier, menciptakan keseimbangan antara tenaga kerja dengan komposisi pekerjaan atau jabatan, menghindari kejenuhan pegawai terhadap rutinitas pekerjaan yang dilakukan serta menambah pengetahuan dengan menguasai dan mendalami pekerjaan lain di unit kerja yang berbeda pada UPT Puskesmas dengan mempertimbangkan:

- a. penempatan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan dan ketrampilannya;
- b. masa Kerja dan pengalaman pegawai pada unit tertentu;
- c. kegunaannya dalam menunjang karier atau promosi jabatan;
- d. menyesuaikan pekerjaan dengan kondisi fisik dan psikis pegawai.
- e. penempatan pegawai diketahui dan mendapat rekomendasi dari Kepala Dinas.

Pasal 58

- (1) Sistem Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4) huruf c merupakan imbalan kerja yang dapat diberikan berupa gaji, tunjangan tetap, insentif, bonus atau prestasi kerja, pesangon dan/atau pensiun yang diberikan kepada Pejabat Pengelola, Pegawai UPT Puskesmas.
- (2) Remunerasi dalam bentuk honorarium diberikan kepada Dewan pengawas dan Sekretaris Dewan.
- (3) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan Bupati atas usulan Kepala Puskesmas disetujui/diketahui Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Remunerasi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 59

- (1) Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4) huruf d merupakan peningkatan karier pegawai dari jabatan yang rendah ke jabatan yang lebih tinggi sebagai penghargaan kepada pegawai atas prestasi yang dicapai dalam rangka merealisasikan pengembangan karier dengan jalur karier yang telah ditetapkan.
- (2) Promosi SDM dilakukan berpedoman pada ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 60

- (1) Demosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4) huruf e merupakan penurunan jabatan dalam rangka pembinaan terhadap pegawai yang tidak kompeten atau tidak berprestasi atau karena hukuman disiplin berupa melalui pemindahan dari jabatan ke level yang lebih rendah atau level jabatan khusus atau dapat pula dikeluarkan dari jabatan profesinya.

- (2) Demosi karena alasan tidak berprestasi atau kompeten dipindahkan ke unit kerja lain dalam level yang sama atau melalui level tertentu sepanjang tersedia formasi dan kompetensi yang bersangkutan memenuhi syarat dan selanjutnya diadakan evaluasi.
- (3) Demosi karena alasan hukuman disiplin dipindahkan ke level jabatan yang lebih rendah atau diberikan dengan tidak menjalankan fungsi profesi (untuk tenaga profesi) selama kurun waktu tertentu dengan pengawasan dan pembinaan menjadi tanggungjawab pada unit kerja.

Pasal 61

- (1) Pengembangan karier sebagaimana dimaksud Pasal 55 ayat (4) huruf f dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja dan kebutuhan UPT Puskesmas dengan memperhatikan integritas dan moralitas dari PNS bersangkutan.
- (2) Kualifikasi merupakan informasi mengenai pendidikan formal PNS dari jenjang paling tinggi sampai jenjang paling rendah.
- (3) Kompetensi merupakan informasi mengenai kemampuan seluruh PNS dalam melaksanakan tugas jabatan melalui uji kompetensi, yang dilakukan oleh asesor internal pemerintah atau bekerjasama dengan asesor independen meliputi:
 - a. kompetensi teknis yang diukur dari tingkat spesialisasi pendidikan, pelatihan, teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis;
 - b. kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan; dan
 - c. kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat dalam hal agama, suku, budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (4) Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit kerja UPT Puskesmas, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku pegawai PNS.
- (5) Penilaian kinerja dibuat secara periodik untuk kurun waktu paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (6) Penilaian kinerja pegawai negeri sipil dilakukan secara berjenjang dari atasan langsung pegawai negeri sipil dan dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya, yang dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan, kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, promosi serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (7) Peningkatan kinerja pegawai dari tenaga profesional lainnya pada UPT Puskesmas untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang objektif dalam pembinaan pegawai berdasarkan sistem prestasi dan kompetensi
- (8) Penilaian kinerja dilakukan secara objektif dan teliti berdasarkan data yang tersedia oleh atasan langsungnya, dan hasil penilaian kinerja dijadikan tolok ukur pembuatan perpanjangan kinerja bagi Pegawai.

- (9) Pendidikan dan latihan merupakan salah satu upaya peningkatan mutu pegawai dalam hal pengetahuan, ketrampilan serta sikap dan perilaku pegawai.
- (10) Puskesmas dapat mengalokasikan anggaran disesuaikan dengan jumlah pegawai yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan anggaran UPT Puskesmas.
- (11) Dalam alokasi anggaran diusahakan setiap pegawai mempunyai peluang untuk melaksanakan diklat.

Pasal 62

- (1) Pembinaan Pegawai merupakan segala usaha dan tujuan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggunaan dan pemeliharaan pegawai dengan tujuan untuk mampu melaksanakan tugas organisasi dengan efektif dan efisien.
- (2) Pembinaan dilakukan dengan tujuan untuk menghasilkan pegawai yang bermutu dan berkualitas yang berdaya guna dan berhasil guna yang dilakukan secara sistematis dan pemanfaatan potensi dan kemampuan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (3) Kualitas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. mempunyai integritas moral;
 - b. mempunyai disiplin yang tinggi;
 - c. kompeten dalam bidang tugasnya; dan
 - d. dapat bekerja secara sinergi.
- (4) Pembinaan kepada Pegawai ASN dan Pegawai yang berasal dari tenaga Profesional lainnya dilaksanakan oleh Pejabat Struktural secara berjenjang dan pejabat fungsional yang membawahi pegawai yang berasal dari tenaga Profesional lainnya dan dilakukan secara terus menerus sesuai kebutuhan.

Pasal 63

- (1) Untuk mendorong motivasi kerja dan produktivitas pegawai maka UPT Puskesmas menerapkan kebijakan tentang imbal jasa bagi pegawai yang mempunyai kinerja baik dan sanksi bagi pegawai yang tidak memenuhi ketentuan atau melanggar peraturan yang ditetapkan.
- (2) Pemberian penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat berupa tanda kehormatan, kenaikan pangkat istimewa, kesempatan prioritas dalam pengembangan kompetensi serta kesempatan menghadiri acara resmi dan/atau acara kenegaraan.
- (3) Kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai yang bersangkutan terhadap Negara berdasarkan kenaikan pangkat reguler dan kenaikan pangkat pilihan sesuai dengan ketentuan.
- (4) Pemberian penghargaan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja yang bersangkutan terhadap kinerja unit pelaksana teknis kinerja dan diberikan penghargaan berupa:

- (5) Sanksi bagi Aparatur Sipil Negara yang melanggar aturan tentang disiplin diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sanksi bagi pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya yang terbukti melakukan pelanggaran dijatuhkan hukuman disiplin agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang, adapun hukuman yang diberikan berupa hukuman disiplin ringan, berat sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 64

- (1) Pemutusan hubungan kerja/pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (4) huruf i merupakan pemutusan atau pemberhentian yang mengakibatkan pegawai yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai pegawai dengan tidak bekerja lagi pada satuan organisasi.
- (2) Pemutusan hubungan kerja/pemberhentian pegawai berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 1 Juli 2024
BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 1 Juli 2024
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,
ttd
MATHUR NOVIANSYAH

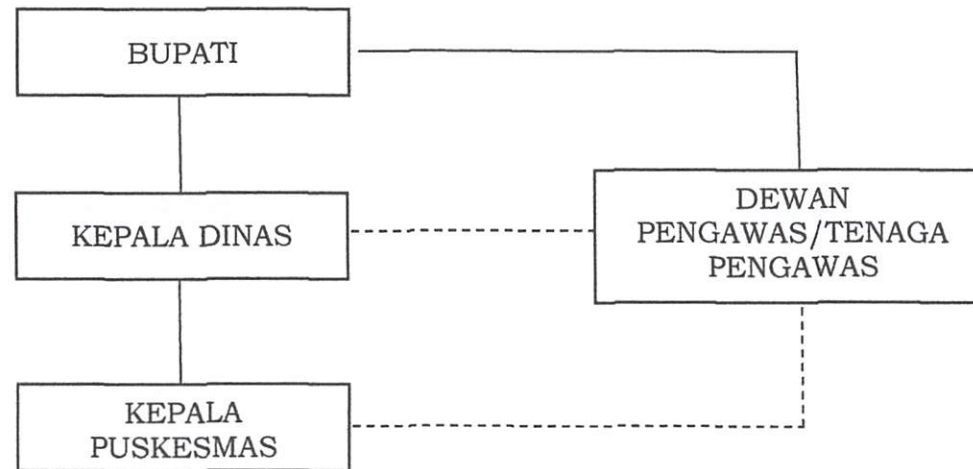
BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.
NIP.19710602 200604 1 005

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR : 14 TAHUN 2024
TENTANG : POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA
TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KABUPATEN BELITUNG TIMU

STRUKTUR KOORDINASI DEWAN PENGAWAS
SEBAGAI REPRESENTASI PEMILIK PUSKESMAS



BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

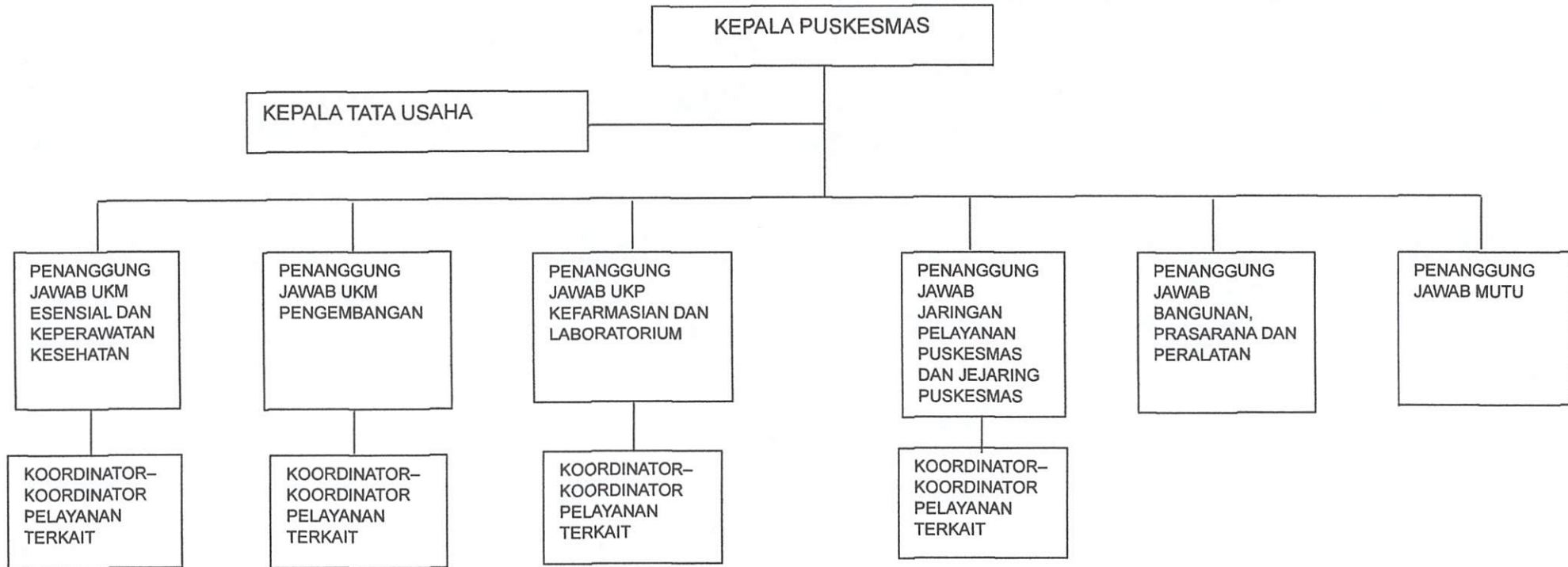


AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR : 14 TAHUN 2024
TENTANG : POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

STRUKTUR ORGANISASI PUSKESMAS DI KABUPATEN BELITUNG TIMUR



BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AMRULLAH, S.H.

NIP.19710602 200604 1 005