



BUPATI KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 114 TAHUN 2023

TENTANG

POLA TATA KELOLA PENERAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT LANDONO
KABUPATEN KONAWE SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KONAWE SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Pola Tata Kelola Penerapan Badan Layanan Umum Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Selatan tentang Pola Tata Kelola Penerapan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Landono Kabupaten Konawe Selatan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4267);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 02 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 02, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 679);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN TENTANG POLA TATA KELOLA PENERAPAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT LANDONO KABUPATEN KONAWE SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Konawe Selatan
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe Selatan.
8. Pusat Kesehatan Masyarakat adalah Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Konawe Selatan.
9. Pusat Kesehatan Masyarakat selanjutnya disingkat Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan Tingkat Pertama, dengan lebih mengutamakan Upaya Promotif dan Preventif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
10. Badan Layanan Umum Daerah selanjutnya disingkat BLUD adalah Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe Selatan yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/ atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
11. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
12. Pelayanan Kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
13. 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.
14. Upaya Kesehatan Perorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan Kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan (Promotif),

- Pencegahan (preventif), Penyembuhan Penyakit (kuratif) dan memulihkan kesehatan perseorangan (rehabilitatif).
15. Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas Selanjutnya disebut BLUD Puskesmas adalah Puskesmas Kabupaten Konawe Selatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Selatan yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
 16. Peraturan Pola Tata Kelola BLUD Puskesmas adalah Peraturan yang mengatur tentang hubungan antara Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Selatan sebagai pemilik, Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe Selatan sebagai Pembina teknis dengan pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD di Puskesmas yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah.
 17. Pembina Teknis adalah Pembina yang melakukan pembinaan secara teknis kepada BLUD Puskesmas.
 18. Pembina Teknis BLUD Puskesmas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe Selatan.
 19. Pembina Keuangan adalah Pembina yang melakukan pembinaan keuangan kepada BLUD Puskesmas.
 20. Pembina Keuangan BLUD Puskesmas adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
 21. Dewan Pengawas adalah pengawas yang melakukan pengawasan operasional dibentuk dengan keputusan Bupati atas usulan Pemimpin BLUD Puskesmas dengan keanggotaan yang memenuhi persyaratan dan peraturan yang berlaku.
 22. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara nyata dan tegas diatur dalam lini organisasi.
 23. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
 24. Pejabat Pengelola Badan Keuangan Daerah adalah Pejabat Pengelolaan Badan Keuangan Daerah Kabupaten Konawe Selatan.
 25. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

26. Pimpinan BLUD Puskesmas adalah Kepala Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas Kabupaten Konawe Selatan.
27. Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas adalah Pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja Operasional BLUD Puskesmas yang terdiri atas Pimpinan (Pemimpin BLUD Puskesmas), Pejabat Keuangan (Kepala Subbag Tata Usaha), dan Pejabat Teknis (Koordinator Pengelola Program UKM dan Koordinator Pengelolah Program UKP Puskesmas) yang diangkat melalui Surat Keputusan Bupati Konawe Selatan.
28. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
29. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
30. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
31. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
32. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
33. Rekening kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh Pemimpin BLUD pada Bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
34. Laporan Keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.

35. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA-BLUD 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.
37. Rencana Strategis BLUD yang selanjutnya disingkat Renstra BLUD adalah Dokumen lima tahunan yang memuat Visi, Misi Program Strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
38. Standar Pelayanan Minimal adalah spesifikasi teknis tentang tolak ukur layanan minimal yang diberikan oleh BLUD kepada masyarakat.
39. Praktik bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
40. Satuan pengawasan internal adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam penyelenggaraan bisnis sehat.
41. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organisasi yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
42. Nilai Omset adalah jumlah seluruh pendapatan operasional yang diterima oleh BLUD yang berasal dari barang dan/atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja BLUD dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
43. Nilai aset adalah jumlah akiva yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir satu tahun buku tertentu dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.

44. Tarif adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbalan hasil yang wajar.
45. Remunerasi adalah imbalan kerja yang diberikan dalam komponen, gaji, tunjangan, insentif, bonus, pesangon dan pensiun.
46. Gaji adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan.
47. Tunjangan tetap adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan diluar gaji setiap bulan.
48. Insentif adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan diluar gaji.
49. Bonus atau prestasi adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan diluar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran BLUD yang memenuhi syarat tertentu.
50. Pesangon adalah imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan.
51. Pensiunan adalah imbalan kerja berupa uang yang diberikan saat purna tugas
52. Tokoh masyarakat adalah mereka yang karena prestasi dan perilakunya dapat dijadikan contoh/ tauladan bagi masyarakat.
53. Staf Medis adalah Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja purna waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan BLUD Puskesmas.
54. Profesi Kesehatan adalah mereka yang dalam tugasnya telah mendapat Pendidikan formal Kesehatan dan melaksanakan fungsi melayani masyarakat dengan usaha pelayanan Kesehatan.
55. Tenaga administrasi adalah orang atau sekelompok orang bertugas melaksanakan administrasi perkantoran guna menunjang pelaksanaan tugas-tugas pelayanan medis dan non medis dalam meningkatkan mutu layanan Puskesmas.

BAB II
~~MAKSUD DAN TUJUAN~~

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman bagi Pusat Kesehatan Masyarakat lingkup pemerintah Kabupaten Konawe Selatan, khususnya UPTD Puskesmas Landono untuk menyusun Pola Tata Kelola Penerapan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah tersedianya acuan bagi Pusat Kesehatan Masyarakat lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan untuk menyusun persyaratan Administratif Pola Tata Kelola BLUD.

BAB III
~~POLA TATA KELOLA~~

Bagian Kesatu
Identitas Puskesmas

Pasal 3

- (1) Nama UPTD Puskesmas adalah Puskesmas yang akan melaksanakan layanan BLUD Kabupaten Konawe Selatan
- (2) UPTD Puskesmas Landono merupakan Puskesmas lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan yang diusulkan menjadi BLUD.

Bagian Kedua
Falsafah, Visi, Misi Tujuan Strategis dan Nilai-Nilai Dasar

Pasal 4

- (1) Falsafah BLUD UPTD Puskesmas Landono adalah memberikan pelayanan Kesehatan dalam fungsi Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) dengan orientasi pada perbaikan dan peningkatan mutu layanan secara berkesinambungan dan terus menerus yang diabdikan bagi peningkatan derajat Kesehatan masyarakat.

(2) Visi BLUD Puskesmas adalah "MENUJU UPTD PUSKESMAS LANDONO SEHAT (Senyum, Etika, Harmonis, Ahklak, Terampil) GUNA MEWUJUDKAN KECAMATAN LANDONO SEHAT TAHUN 2026".

(3) Misi BLUD UPTD Puskesmas Landono adalah :

a. Peningkatan Derajat Kesehatan Masyarakat.

Meningkatkan kesadaran, kemauan, kemampuan hidup sehat bagi setiap masyarakat di Wilayah Kerja Puskesmas Landono agar peningkatan derajat Kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya dapat terwujud.

b. Peningkatan Sumber Daya Kesehatan dan Cakupan Pelayanan Kesehatan yang merata.

Pembenahan fasilitas-fasilitas pelayanan Kesehatan yang ada, baik dari segi sumber daya manusia, peralatan, sara dan prasarananya, maupun dari segi manajemennya perlu digalakkan. Akreditasi Puskesmas harus dilakukan secara serius, terencana, dan dalam tempo yang tidak terlalu lama.

c. Peningkatan peran serta dalam Gerakan masyarakat sehat.

Proaktif melakukan pendekatan keluarga, dan semua lapisan masyarakat menjadikan masalah Kesehatan menjadi tanggung jawab bersama.

(4) Tujuan Strategis :

a. melaksanakan pelayanan Kesehatan yang berorientasi pada kepuasan konsumen serta mengacu pada Standar Operasional Pelayanan (SOP).

b. pengembangan dan meningkatkan profesionalisme SDM dalam mendukung program unggulan BLUD UPTD Puskesmas

c. pengembangan fasilitas Kesehatan;

d. evaluasi pengawasan, pengendalian sistem pelayanan secara periodik guna perbaikan manajemen pelayanan Puskesmas dan;

e. perluasan akses layanan Kesehatan dengan adanya dukungan pemberian Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) melalui Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS) dan Layanan *out of pocket* bagi segmen pasien Non BPJS.

- (5) Nilai nilai dasar yang dianut Puskesmas dituangkan dalam Tata Nilai “SEHAT” yaitu;
- Senyum : Memberikan pelayanan dengan senyuman
 - Etika : Menerapkan Nilai- nilai moral
 - Harmonis : Menciptakan suasana yang harmonis
 - Ahklak : Ahklak yang tulus, Ikhlas, sabar, bersih lahir dan batin
 - Terampil : Melaksanakan Tugas dengan tanggap dan cekatan
- (6) Pola Tata Kelola BLUD UPTD Puskesmas Landono terdapat dalam lampiran Peraturan Bupati Konawe Selatan

Bagian Ketiga

Kedudukan Organisasi dan Pemerintah Daerah

Pasal 5

BLUD UPTD Puskesmas merupakan BLUD milik Pemerintah Daerah yang berkedudukan dibawah Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe Selatan.

Pasal 6

- (1) Selaku pemilik BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Pemerintah Daerah Bertanggung Jawab terhadap kelangsungan hidup, perkembangan dan kemajuan BLUD UPTD Puskesmas sesuai dengan yang diharapkan oleh masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan mempunyai kewenangan meliputi:
- a. menetapkan Peraturan tentang Tata Kelola dan Standar Pelayanan Minimal beserta perubahannya;
 - b. membentuk dan Menetapkan pejabat pengelola dan Dewan Pengawas;
 - c. memberhentikan Pejabat Pengelola dan Dewan pengawas sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
 - d. menelaah Rencana Bisnis Anggaran (RBA); dan
 - e. memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi.

- (3) Pemerintah Daerah berkewajiban mengalokasikan anggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk kegiatan BLUD UPTD Puskesmas.

Bagian Keempat

Tujuan, Tugas Dan Fungsi

Pasal 7

- (1) BLUD UPTD Puskesmas bertujuan untuk memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomi, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, untuk membantu pencapaian tujuan Pemerintah Daerah yang pengelolaannya di lakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.
- (2) Tugas BLUD UPTD Puskesmas adalah melaksanakan kebijakan Kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan Kesehatan diwilayah kerja BLUD UPTD Puskesmas dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugasnya BLUD UPTD Puskesmas Mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan perencanaan berdasarkan analisis masalah Kesehatan masyarakat dan analisis kebutuhan pelayanan yang diperlukan;
 - b. melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan Kesehatan;
 - c. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang Kesehatan;
 - d. menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah Kesehatan pada setiap tingkat perkembanagan masyarakat yang bekerjasama dengan sektor lain terkait;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap jaringan pelayanan dan upaya Kesehatan bebrbasis masyarakat;
 - f. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas;
 - g. memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan Kesehatan;

- h. melaksanakan pencatatan, pelaporan dan evaluasi terhadap akses mutu dan cakupan Pelayanan Kesehatan;
- i. memberikan rekomendasi terkait masalah Kesehatan masyarakat, termasuk dukungan terhadap sistem kewaspadaan dini dan respon penanggulangan penyakit.
- j. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan dan bermutu;
- k. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif;
- l. menyelenggarakan pelayanan Kesehatan yang berorientasi pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;
- m. menyelenggarakan pelayanan Kesehatan yang mengutamakan keamanan dan keselamatan pasien, petugas dan pengunjung;
- n. menyelenggarakan pelayanan Kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerjasama inter dan antar profesi;
- o. melaksanakan Rekam Medis;
- p. melaksanakan Pencatatan, pelaporan dan evaluasi terhadap mutu dan akses pelayanan Kesehatan;
- q. melaksanakan peningkatan kompetensi Tenaga Kesehatan;
- r. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan fasilitas pelayanan Kesehatan tingkat pertama diluar wilayah kerjanya; dan
- s. melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan sistem rujukan

Bagian Kelima

Pembina dan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas

Pasal 8

Pembina dan Pengawas BLUD UPTD Puskesmas terdiri dari :

- a. pembina teknis dan Pembina Keuangan;
- b. satuan Pengawas Internal; dan
- c. dewan Pengawas.

Paragraf 1

Pembina Teknis dan Pembina Keuangan

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pembinaan teknis, Kepala Dinas Kesehatan melakukan pembinaan terhadap BLUD UPTD Puskesmas
- (2) Dalam rangka pembinaan keuangan, Kepala BKAD melakukan pembinaan terhadap BLUD UPTD Puskesmas.

Paragraf 2

Satuan Pengawas Internal

Pasal 10

- (1) Satuan Pengawas Internal adalah kelompok jabatan fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap pengelolaan sumber daya BLUD UPTD Puskesmas.
- (2) Pengawasan dan monitoring terhadap pengelolaan sumber daya BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk mengawasi apakah kebijakan pimpinan telah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya oleh bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi.
- (3) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas.
- (4) Satuan Pengawas Internal dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas.

Paragraf 3

Pembentukan Dewan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam paragraf 3 dapat dibentuk oleh Bupati apabila BLUD memenuhi syarat minimum Nilai Omset dan Nilai Aset.
- (2) Salah seorang diantara Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai Ketua Dewan Pengawas.

- (3) Jumlah Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang untuk BLUD yang memiliki :
- a. realisasi Nilai Omset tahunan menurut laporan realisasi anggaran tahun terakhir sebesar, Rp 30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah); atau
 - b. Nilai Aset menurut Neraca tahun terakhir sebesar Rp 75.000.000.000,00 (tujuh puluh lima miliar rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000.000,00 (dua ratus miliar rupiah).
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang untuk BLUD yang memiliki :
- a. realisasi nilai Omset Tahunan menurut laporan realisasi anggaran tahun terakhir lebih besar dari Rp 60.000.000.000,00 (enam puluh miliar rupiah); atau
 - b. Nilai Aset menurut Neraca tahun terakhir, lebih besar dari Rp 200.000.000.000,00 (dua ratus miliar rupiah).

Paragraf 4

Tugas dan Kewajiban Dewan Pengawas

Pasal 12

- (1) Dewan pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD yang dilakukan oleh Pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dewan pengawas berkewajiban:
 - a. memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah mengenai RBA yang diusulkan oleh Pejabat pengelola;
 - b. mengikuti perkembangan kegiatan BLUD dan memberikan pendapat serta saran kepada Kepala Daerah mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLUD;
 - c. melaporkan kepada Kepala Daerah tentang kinerja BLUD;
 - d. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan BLUD;

- e. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan, serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola BLUD; dan
 - f. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.
- (3) Dewan pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Kepala Daerah secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Paragraf 5

Keanggotaan Dewan Pengawas

Pasal 13

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (5) terdiri atas unsur :
- a. 1 (satu) orang pejabat OPD yang membidangi BLUD;
 - b. 1 (satu) orang pejabat OPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (6) terdiri atas unsur :
- a. 2 (dua) orang pejabat OPD yang membidangi BLUD;
 - b. 2 (dua) orang pejabat OPD 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.
- (4) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
- (5) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat.

- (6) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
- 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 13 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 6

Masa Jabatan Dewan Pengawas

Pasal 14

- (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 oleh Bupati karena:
 - a. meninggal dunia,
 - b. masa jabatan berakhir; atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.

- (4) Pemberhentian anggota Dewan Pengawas sewaktu waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, apabila:
- a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan Perundang undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD;
 - 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, Negara, dan/atau Daerah.

Paragraf 7

Sekretaris Dewan Pengawas

Pasal 15

- (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.
- (3) Sekretaris Dewan Pengawas dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan atau diambil dari unsur non Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 16

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD dan dimuat dalam RAB.

Bagian Keenam

Struktur Organisasi dan Pejabat Pengelola

Paragraf 1

Struktur Organisasi

Pasal 17

Struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktik Bisnis Yang Sehat.

Paragraf 2

Komposisi Pejabat Pengelola

Pasal 18

- (1) Pejabat pengelola BLUD Puskesmas adalah Pimpinan BLUD Puskesmas yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD Puskesmas, terdiri atas:
 - a. Pemimpin BLUD Puskesmas;
 - b. Pejabat keuangan; dan
 - c. Pejabat teknis.
- (2) Sebutan Pemimpin, Pejabat keuangan, dan Pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di BLUD.

Pasal 19

Pemimpin BLUD Puskesmas bertanggung jawab kepada Bupati .

Pasal 20

Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis BLUD Puskesmas bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD Puskesmas sesuai bidang tanggung jawab masing-masing.

Pasal 21

- (1) Komposisi Pejabat pengelola BLUD Puskesmas dapat dilakukan perubahan, baik jumlah maupun jenisnya, setelah melalui analisis organisasi guna memenuhi tuntutan perubahan.
- (2) Perubahan komposisi Pejabat pengelola BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 3

Pengangkatan Pejabat Pengelola

Pasal 22

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola BLUD Puskesmas ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.

- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keahlian berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam tugas jabatan.
- (3) Kebutuhan praktik bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi sesuai kemampuan keuangan BLUD Puskesmas.
- (4) Pejabat pengelola BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 23

- (1) Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas merupakan Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil, Pejabat keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang.

Paragraf 4

Persyaratan menjadi Pemimpin, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis
Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas

Pasal 24

Syarat untuk dapat diangkat menjadi Pemimpin BLUD Puskesmas adalah :

- a. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian keuangan;
- b. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit;
- c. berstatus ASN dan Non ASN sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku; dan
- d. bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk menjalankan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat di BLUD Puskesmas.

Pasal 25

Syarat untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Keuangan BLUD Puskesmas adalah sebagai berikut :

- a. memenuhi kriteria keahlian sebagai pengelola keuangan, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang keuangan dan/atau akuntansi;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian keuangan;
- c. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit;
- d. berstatus PNS sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk menjalankan prinsip pengelolaan keuangan yang sehat di BLUD Puskesmas.

Pasal 26

Syarat untuk dapat diangkat menjadi Pejabat Teknis BLUD Puskesmas adalah:

- a. seorang dokter/dokter gigi, Sarjana Kesehatan Masyarakat, Sarjana Keperawatan, tenaga kesehatan lain minimal Diploma tiga yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang pelayanan Kesehatan;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang profesional;
- c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan BLUD Puskesmas;
- d. berstatus ASN dan non ASN sesuai ketentuan Perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di BLUD Puskesmas.

Paragraf 5

Larangan Merangkap Jabatan

Pasal 27

Pejabat pengelola BLUD Puskesmas dilarang merangkap jabatan dalam Struktur Organisasi BLUD Puskesmas guna optimalisasi pelayanan.

Paragraf 6

Pemberhentian Pemimpin, Pejabat Keuangan, Pejabat Teknis Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas

Pasal 28

Pemimpin, Pejabat Keuangan, Pejabat Teknis BLUD Puskesmas dapat diberhentikan karena :

- a. meninggal dunia;
- b. berhalangan secara tetap selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
- c. tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik;
- d. melanggar misi, kebijakan atau ketentuan-ketentuan lain yang telah digariskan;
- e. mengundurkan diri karena alasan yang patut; dan
- f. terlibat dalam suatu perbuatan melanggar hukum yang memiliki kekuatan hukum tetap berdasarkan putusan pengadilan karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum.

Paragraf 7

Tugas, fungsi, wewenang dan Tanggung Jawab Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas

Pasal 29

Tugas Pemimpin BLUD Puskesmas adalah:

- 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 oleh Bupati;

- c. menyusun Renstra;
- d. menyiapkan RBA;
- e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati 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 Bupati; dan
- h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 30

Fungsi Pemimpin BLUD Puskesmas adalah:

- a. sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan; dan
- b. bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang Puskesmas.

Pasal 31

Wewenang Pemimpin BLUD Puskesmas adalah :

- a. menetapkan kebijakan operasional BLUD Puskesmas;
- b. menetapkan peraturan, pedoman, petunjuk teknis dan prosedur tetap BLUD Puskesmas;
- c. mengangkat dan memberhentikan pegawai BLUD Puskesmas sesuai peraturan Perundang-undangan;
- d. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai BLUD Puskesmas sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
- e. memberikan penghargaan pegawai, karyawan dan profesional yang berprestasi tanpa atau dengan sejumlah uang yang besarnya tidak melebihi ketentuan yang berlaku;
- f. memberikan sanksi yang bersifat mendidik sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;

- g. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Fungsional Puskesmas kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan;
- h. meminta pendapat ahli, profesional konsultan atau lembaga independen manakala diperlukan;
- i. menetapkan organisasi pelaksana dan organisasi pendukung dengan uraian tugas masing-masing;
- j. menandatangani perjanjian dengan pihak lain untuk jenis perjanjian yang bersifat teknis operasional pelayanan;
- k. mendelegasikan sebagian kewenangan kepada jajaran di bawahnya; dan
- l. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha BLUD Puskesmas dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Fungsional Puskesmas.

Pasal 32

Tanggung jawab Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas menyangkut hal-hal sebagai berikut:

- a. kesesuaian kebijakan BLUD Puskesmas;
- b. kelancaran, efektifitas dan efisiensi kegiatan BLUD Puskesmas;
- c. kesesuaian program kerja, pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan serta laporan kegiatannya; dan
- d. meningkatkan akses, keterjangkauan dan mutu pelayanan kesehatan.

Paragraf 8

Tugas dan fungsi Pejabat Keuangan Badan Layanan Umum Daerah
Puskesmas

Pasal 33

Tugas Pejabat Keuangan BLUD Puskesmas adalah :

- 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 dibawah penguasaannya;
- h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 34

Fungsi Pejabat Keuangan BLUD Puskesmas adalah :

- a. pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan; dan
- b. pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
- c. pejabat Keuangan, bendahara penerimaan, dan Bendahara pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 9

Tugas dan fungsi Pejabat Teknis Badan Layanan Umum Daerah
Puskesmas

Pasal 35

Tugas Pejabat Teknis BLUD Puskesmas :

- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
- b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
- c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
- d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 36

Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya yang berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Ketujuh

Struktur Organisasi

Paragraf 1

Fungsi Organisasi Puskesmas

Pasal 37

- (1) Fungsi Organisasi Puskesmas terdiri dari fungsi pelayanan kesehatan dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
- (2) Fungsi Pelayanan Kesehatan meliputi Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan, Farmasi, dan Laboratorium.
- (3) Fungsi penyelenggaraan administrasi meliputi keuangan, umum dan kepegawaian, dan perencanaan.

Pasal 38

- (1) Guna memungkinkan penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan pelayanan kesehatan dibentuk Koordinator Pengelola Program UKM dan Koordinator Pengelola Program UKP BLUD Puskesmas sebagai penanggung jawab dan pengelola pelayanan yang merupakan kelompok pengelola pelayanan non struktural.
- (2) Koordinator Pengelola Program UKM dan Koordinator Pengelola Program UKP BLUD Puskesmas sebagai penanggung jawab dan pengelola pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di dalam struktur organisasi BLUD Puskesmas.
- (3) Pembentukan Koordinator Pengelola Program UKM dan Koordinator Pengelola Program UKP BLUD Puskesmas sebagai penanggung jawab dan pengelola pelayanan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

- (4) Dalam melaksanakan kegiatan operasional pelayanan wajib berkoordinasi antara Koordinator Pengelola Program UKM dan Koordinator Pengelola Program UKP BLUD Puskesmas sebagai penanggung jawab dan pengelola pelayanan.
- (5) Koordinator Pengelola Program UKM dan Koordinator Pengelola Program UKP BLUD Puskesmas dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan atau tenaga non fungsional.

Pasal 39

- (1) Pembentukan dan perubahan Koordinator Pengelola Program UKM dan Koordinator Pengelola Program UKP BLUD Puskesmas didasarkan atas analisis organisasi dan kebutuhan.
- (2) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis Koordinator Pengelola Program UKM dan Koordinator Pengelola Program UKP BLUD Puskesmas dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 40

Koordinator Pengelola Program UKM dan Koordinator Pengelola Program UKP BLUD Puskesmas mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanannya masing-masing.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (3) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Staf Medis Fungsional

Pasal 42

- (1) Staf medis fungsional adalah kelompok Dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf medis fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, staf medis fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

Bagian Kedelapan

Prosedur Kerja

Pasal 43

- (1) Hubungan dan mekanisme kerja dalam struktur organisasi BLUD Puskesmas ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Pemimpin BLUD Puskesmas bertanggung jawab secara langsung atas kinerja operasional pelayanan secara komprehensif dengan penerapan BLUD;
 - b. pejabat keuangan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pejabat teknis Koordinator Pengelola Program UKM dan Koordinator Pengelola Program UKP BLUD Puskesmas dalam menjalankan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab secara langsung kepada pemimpin BLUD Puskesmas;
 - c. pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dibantu oleh penanggung jawab akuntansi, verifikasi dan pelaporan, penanggung jawab umum dan kepegawaian, penanggung jawab perencanaan program dan evaluasi, dan penanggung jawab pengelolaan sarana dan prasarana;
 - d. penanggung jawab akuntansi, verifikasi dan pelaporan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya dibantu oleh bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan dan pengelola akuntansi, verifikasi dan pelaporan; dan

- e. dalam hal ada satuan pengawas internal (SPI), SPI berkedudukan langsung di bawah pemimpin dan wajib menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas pengawasan Operasional.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur Pimpinan dan Penanggung jawab satuan organisasi unit kerja di lingkungan BLUD Puskesmas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pendekatan lintas fungsi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungannya serta dalam wadah organisasi secara komprehensif sesuai tugas masing-masing.

Pasal 45

Setiap unsur Pimpinan dan Penanggung jawab satuan organisasi unit kerja di lingkungan BLUD Puskesmas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan, wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Setiap unsur Pimpinan dan Penanggung jawab satuan Organisasi unit kerja di lingkungan BLUD Puskesmas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 47

Setiap unsur pimpinan dan penanggung jawab satuan organisasi unit kerja di lingkungan BLUD Puskesmas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya

Pasal 48

Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh setiap unsur pimpinan dan penanggung jawab satuan organisasi unit kerja di lingkungan

BLUD Puskesmas, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan perubahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 49

Dalam menyampaikan laporan kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada Dinas Kesehatan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur Pimpinan dan Penanggung jawab satuan organisasi unit kerja di lingkungan BLUD Puskesmas dalam rangka pemberian bimbingan dan pembinaan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kesembilan

Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pasal 51

Pengelolaan SDM meliputi pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban, termasuk sistem *reward and punishment*, serta pemberhentian (PHK) Pejabat Pengelola dan Pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Paragraf 1

Tujuan pengelolaan

Pasal 52

- (1) Sumber daya manusia BLUD Puskesmas dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan non Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Penerimaan pegawai BLUD Puskesmas adalah sebagai berikut
 - a. untuk pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - b. untuk penerimaan pegawai non Pegawai Negeri Sipil dilakukan sesuai dengan ketentuan persyaratan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Penghargaan dan Sanksi

Pasal 53

Untuk mendorong motivasi kerja dan produktivitas pegawai, BLUD 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.

Pasal 54

- (1) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dilakukan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (2) Penghargaan yang diberikan kepada pegawai non Pegawai Negeri Sipil atas prestasi kerja terhadap kinerja BLUD Puskesmas akan diberikan berdasarkan sistem remunerasi yang berlaku pada BLUD Puskesmas.

Pasal 55

- (1) Rotasi Pegawai Negeri Sipil dan non Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan dengan tujuan untuk peningkatan kinerja dan pengembangan karir.
- (2) Rotasi dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. penempatan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan Pendidikan dan keterampilannya;
 - b. masa kerja di sub unit tertentu;
 - c. pengalaman pada bidang tugas tertentu;
 - d. kegunaannya dalam menunjang karir; dan
 - e. kondisi fisik dan psikis pegawai.

Paragraf 3
Pengangkatan pegawai

Pasal 56

- (1) Pegawai BLUD Puskesmas dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau non Pegawai Negeri Sipil yang profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pegawai BLUD Puskesmas yang berasal dari non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipekerjakan sesuai ketentuan.
- (3) Pengangkatan pegawai BLUD Puskesmas yang berasal dari non Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam peningkatan pelayanan.
- (4) Pengangkatan pegawai BLUD Puskesmas yang berasal dari non ASN akan disesuaikan dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Disiplin pegawai

Pasal 57

- (1) Disiplin pegawai dinilai dari ketataan, kepatuhan, keteraturan, kesetiaan dan ketertiban yang dituangkan dalam :
 - a. daftar hadir;
 - b. laporan kegiatan; dan
 - c. daftar penilaian pekerjaan pegawai.
- (2) Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5
Pemberhentian pegawai

Pasal 58

- (1) Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil diatur menurut peraturan tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pemberhentian pegawai non Pegawai Negeri Sipil dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pemberhentian atas permintaan sendiri dilaksanakan apabila pegawai BLUD Puskesmas non Pegawai Negeri Sipil mengajukan permohonan pemberhentian sebagai pegawai pada masa kontrak dan atau tidak memperpanjang masa kontrak; dan
 - b. pemberhentian karena mencapai batas usia yang dipersyaratkan (58 tahun).
 - c. Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberhentian pegawai non PNS sebagaimana tercantum pada ayat (2) diatur sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Pemberhentian tidak atas permintaan sendiri dapat diberikan apabila yang bersangkutan melanggar ketentuan yang telah ditetapkan.

Bagian Kesepuluh

Remunerasi

Pasal 59

Remunerasi diberikan dalam bentuk gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun yang diberikan kepada dewan pengawas, pejabat pengelola dan pegawai BLUD Puskesmas yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 60

- (1) Pejabat pengelola, dewan pengawas, sekretaris dewan pengawas dan pegawai BLUD Puskesmas dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorium, insentif, bonus atau prestasi, pesangon dan/atau pensiun.
- (3) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk BLUD Puskesmas ditetapkan melalui Peraturan Kepala Daerah berdasarkan usulan pemimpin BLUD Puskesmas

Pasal 61

- (1) Penetapan remunerasi pemimpin BLUD Puskesmas, mempertimbangkan faktor-faktor yang berdasarkan:
 - a. ukuran (size) dan jumlah aset yang di kelola BLUD Puskesmas, tingkat pelayanan serta produktivitas;
 - b. pertimbangan persamaannya dengan industri pelayanan sejenis,
 - c. kemampuan pendapatan BLUD Puskesmas bersangkutan:
dan
 - d. kinerja Operasional BLUD Puskesmas dengan mutu dan manfaat bagi masyarakat.
- (2) Remunerasi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi Pemimpin BLUD Puskesmas.

Pasal 62

- (1) Renumerasi dalam bentuk honorarium diberikan kepada Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan.
- (2) Honorarium dewan pengawas ditetapkan sebagai berikut :
 - a. honorarium ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji Pemimpin BLUD Puskesmas;
 - b. honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji Pemimpin BLUD Puskesmas; dan
 - c. honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji Pemimpin BLUD Puskesmas.

Pasal 63

- (1) Remunerasi bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), dapat dihitung berdasarkan indikator penilaian:
 - a. pengalaman dan masa kerja (basic index);

- b. ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku (competency index);
 - c. resiko kerja (risk index);
 - d. tingkat kegawatdaruratan (emergency index);
 - e. jabatan yang disandang (position index); dan
 - f. hasil/ capaian kerja (performance index).
- (2) Bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD Puskesmas yang berstatus Pegawai Negeri Sipil, gaji pokok dan tunjangan mengikuti peraturan Perundang-undangan tentang gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai remunerasi yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Pasal 64

Pejabat pengelola, dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas BLUD Puskesmas yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh remunerasi/honorarium bulan terakhir yang berlaku sejak tanggal diberhentikan sampai dengan ditetapkannya keputusan definitif tentang jabatan yang bersangkutan.

Pasal 65

Bagi pejabat pengelola BLUD Puskesmas berstatus PNS yang diberhentikan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperoleh remunerasi bulan terakhir di BLUD Puskesmas sejak tanggal diberhentikan atau sebesar gaji PNS berdasarkan surat keputusan pangkat terakhir.

Pasal 66

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas termasuk honorarium Anggota dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD Puskesmas dan dimuat dalam RBA.

Bagian Kesebelas
Standar Pelayanan Minimal

Pasal 67

- (1) Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan umum yang diberikan oleh BLUD Puskesmas, Bupati menetapkan standar pelayanan minimal (SPM) BLUD Puskesmas dengan Peraturan Bupati.
- (2) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diusulkan oleh Pemimpin BLUD Puskesmas melalui Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten.

Bagian Kedua Belas
Tarif Layanan

Pasal 68

Tarif layanan sebagai imbalan atas barang dan/jasa layanan yang diberikan disusun atas dasar perhitungan biaya satuan perunit layanan atau hasil perinvestasi dana yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati dalam bentuk tarif.

Bagian Ketiga Belas
Pengelolaan Keuangan

Pasal 69

Pengelolaan keuangan BLUD Puskesmas berdasarkan pada Prinsip Efektivitas, efisiensi dan produktivitas dengan berazaskan akuntabilitas dan transparansi.

Pasal 70

Dalam rangka penerapan prinsip dan azas sebagaimana dimaksud Pasal 67, maka dalam penatausahaan keuangan diterapkan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Bagian Keempat Belas
Pendapatan dan Biaya

Paragraf 1
Pendapatan

Pasal 71

Struktur Anggaran BLUD, terdiri atas :

- a. pendapatan BLUD;
- b. belanja BLUD;
- c. pembiayaan BLUD.

Pasal 72

Pendapatan BLUD Puskesmas bersumber dari :

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah; dan
- e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 73

- (1) Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a, berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b, dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan BLUD yang bersumber dari hasil kerja sama dengan pihak lain, sebagaimana dimaksud pada pasal 72 huruf c, digunakan sesuai dengan tujuan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerjasama BLUD.

- (5) Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD.
- (6) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf e, meliputi:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing,
 - d. komisi, potongan, ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa; dan
 - e. hasil investasi.
 - f. Pengembangan usaha.

Pasal 74

- (1) Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 72 ayat (6) huruf f dilakukan melalui pembentukan unit usaha dan meningkatkan layanan kepada masyarakat.
- (2) Unit usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD.

Pasal 75

- (1) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 71 huruf a sampai dengan huruf e, kecuali huruf d, dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai dengan RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.

Pasal 76

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, pemimpin menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada BKAD.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh pemimpin.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala OPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada BKAD.
- (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (3), BKAD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

Paragraf 2

Belanja dan Biaya

Pasal 77

- (1) Belanja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) terdiri atas :
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh belanja BLUD untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan dan belanja aset tetap lainnya.

Pasal 78

- (1) Pembiayaan BLUD sebagaimana dimaksud Pasal 71 huruf c, terdiri atas:
 - a. penerimaan pembiayaan; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 79

- (1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b. investasi; dan
 - c. penerimaan utang dari pinjaman
- (2) Pengeluaran, pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. investasi; dan
 - b. pembayaran pokok utang/pinjaman.
 - c. biaya operasional
 - d. biaya non operasional

Pasal 80

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada Pasal 79 ayat (2) huruf c, mencakup seluruh belanja yang menjadi beban BLUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (2) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada Pasal 79 ayat (2) huruf d, mencakup seluruh belanja yang menjadi beban BLUD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 81

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1), terdiri dari:
 - a. biaya pelayanan, meliputi:

1. biaya pegawai;
 2. biaya bahan;
 3. biaya jasa pelayanan;
 4. biaya pemeliharaan;
 5. biaya barang dan jasa; dan
 6. biaya pelayanan lain-lain.
- b. Biaya umum dan administrasi:
1. biaya pegawai;
 2. biaya bahan;
 3. biaya pemeliharaan
 4. biaya barang dan jasa;
 5. biaya promosi; dan
 6. biaya umum dan administrasi lain-lain.
- (2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (3) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.

Pasal 82

Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) huruf d, terdiri dari:

- a. biaya bunga;
- b. biaya administrasi bank;
- c. biaya kerugian penjualan aset tetap;
- d. biaya kerugian penurunan nilai;
- e. biaya non operasional lain-lain.

Pasal 83

Seluruh pengeluaran biaya BLUD UPTD Puskesmas Landono yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah diselenggarakan dan dipertanggungjawabkan sesuai peraturan Perundang-undang.

Pasal 84

- (1) Seluruh pengeluaran biaya BLUD UPTD Puskesmas Landono yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, dilaporkan kepada BKAD setiap triwulan.
- (2) Seluruh pengeluaran biaya BLUD UPTD Puskesmas Landono yang bersumber dari dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Pengesahan yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ).
- (3) Dalam pelaksanaan anggaran, pemimpin menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada BKAD.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh pemimpin.
- (5) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud ayat (4), kepala OPD menerbitkan surat permintaan pengesahan pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada BKAD.
- (6) Berdasarkan surat permintaan pengesahan pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (5), BKAD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

Pasal 85

- (1) Pengelolaan belanja BLUD diberikan Fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.
- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a, huruf b, huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.

- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan kepala daerah.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada BKAD.

Pasal 86

- (1) BLUD Puskesmas dapat melakukan pengeluaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 atas pendapatan yang melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan.
- (2) Kelebihan target pendapatan yang dapat langsung dipergunakan, didasarkan pada ambang batas Rencana Bisnis Anggaran.
- (3) Ambang batas Rencana Bisnis Anggaran sebagaimana dimaksud pada pasal 85 ayat (2), ditetapkan dengan besaran persentase.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana di maksud pada pasal 85 ayat (2) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional.
- (5) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dalam Rencana Bisnis Anggaran dan DPA-BLUD oleh BKAD.
- (6) Persentase ambang batas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dapat dicapai, terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kelima Belas

Perencanaan dan Penganggaran

Paragraf 1

Perencanaan

Pasal 87

- (1) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan, dan proyeksi keuangan lima tahunan BLUD.

- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Bisnis Anggaran dan evaluasi kinerja.

Paragraf 2

Penganggaran

Pasal 88

- (1) BLUD UPTD Puskesmas Landono wajib menyusun Rencana Bisnis Anggaran tahunan yang berpedoman kepada renstra BLUD.
- (2) Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan:
 - a. Anggaran berbasis kinerja;
 - b. Standar satuan harga dan
 - c. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapat 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.
- (3) Anggaran berbasis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien.
- (4) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah.
- (5) Dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati Konawe Selatan

Pasal 89

Rencana Bisnis Anggaran merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD Puskesmas dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD.

Pasal 90

- (1) Rencana Bisnis Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, memuat:
 - a. Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - b. Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - c. Perkiraan harga;
 - d. Besaran persentase ambang batas; dan
 - e. Perkiraan maju atau *forward estimate*.
- (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf b, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf c, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari Tarif Layanan.
- (4) Besaran persentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf d, merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- (5) Perkiraan maju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf e, merupakan 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

Pasal 91

- (1) Untuk BLUD UPTD Puskesmas Landono, Rencana Bisnis Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 disusun dan dikonsolidasikan/diintegrasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.

- (2) RKA beserta RBA sebagaimana di maksud pada ayat (1) disampaikan kepada BKAD sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 92

- (1) BKAD menyampaikan RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud dalam pasal 91 ayat (2) kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.

Pasal 93

- (1) Tim Anggaran Pemerintah Daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah di lakukan penelaahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (1) kepada BKAD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya di tetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD
- (2) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, pengajuan, penetapan, perubahan RBA BLUD diatur dengan peraturan Bupati Konawe Selatan

Pasal 94

Rencana Kerja Anggaran yang telah dilakukan penelaahan oleh TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, disampaikan kepada BKAD untuk dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Pasal 95

- (1) Setelah Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas Landono melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi Rencana Bisnis Anggaran definitif.
- (2) Rencana Bisnis Anggaran definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten dan dipakai sebagai dasar penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran-BLUD untuk diajukan kepada BKAD.

Pasal 96

BLUD menyusun DPA berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD untuk diajukan kepada BKAD.

Pasal 97

BLUD Puskesmas dapat melakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA, untuk selanjutnya disampaikan kepada BKAD.

Pasal 98

- (1) DPA BLUD Puskesmas disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan untuk dikonsolidasikan ke Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan.
- (2) DPA BLUD sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1), mencakup antara lain:
 - a. Pendapatan
 - b. Belanja
 - c. Pembiayaan
- (3) BKAD mengesahkan DPA BLUD sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (4) Pengesahan DPA BLUD berpedoman pada peraturan Perundang-undangan

- (5) Dalam hal DPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belum disahkan oleh BKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran uang setinggi-tingginya sebesar angka DPA BLUD tahun sebelumnya.

Bagian Keenam Belas
Pelaksanaan Anggaran

Paragraf 1

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 99

BLUD menyusun DPA berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD untuk diajukan kepada BKAD:

Pasal 100

- (1) DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) BKAD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.

Pasal 101

- (1) DPA yang telah disahkan oleh BKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (2) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. proyeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.

- (4) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan RBA.

Pasal 102

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

Pasal 103

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran, pemimpin menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada BKAD.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh pemimpin.
- (3) Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada BKAD.
- (4) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud ayat (3), BKAD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

Pasal 104

- (1) Untuk pengelolaan kas BLUD, pemimpin membuka rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Rekening kas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e.

Pasal 105

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

Pasal 106

Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat:

- a. pendapatan dan belanja;
- b. penerimaan dan pengeluaran;
- c. utang dan piutang;
- d. persediaan, aset tetap dan investasi; dan
- e. ekuitas.

Pasal 107

Ketentuan mengenai pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Paragraf 2

Pengelolaan Belanja

Pasal 108

- (1) Pengelolaan belanja BLUD diberikan Fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.

- (3) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan terhadap belanja BLUD yang bersumber dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a, huruf b, huruf c, huruf e, dan hibah tidak terikat.
- (4) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.
- (5) Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terlebih dahulu mendapat persetujuan kepala daerah.
- (6) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, BLUD mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada BKAD.

Pasal 109

- (1) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- (2) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional, meliputi:
 - a. kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya; dan
 - b. kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- (3) Besaran presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan dalam RBA dan DPA.
- (4) Pencantuman ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa catatan yang memberikan informasi besaran presentase ambang batas.
- (5) Presentase ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.

- (6) Ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan apabila pendapatan BLUD sebagaimana Pasal Pasal 72 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

Bagian Ketujuh Belas
Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Pasal 110

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

Pasal 111

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan 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 BLUD.

Pasal 112

Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat dilakukan sesuai dengan:

- a. kebijakan pengadaan dari pemberi hibah; atau
- b. Peraturan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 sepanjang disetujui pemberi hibah.

Pasal 113

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2), dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berbentuk tim, panitia atau unit yang dibentuk oleh Pemimpin BLUD Puskesmas yang ditugaskan secara khusus untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa guna keperluan BLUD.
- (3) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari personil yang memahami tatacara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Bagian Kedelapan Belas

Pengelolaan Barang

Pasal 114

BLUD dalam melaksanakan pengelolaan barang mengikuti ketentuan peraturan Perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

Pasal 115

- (1) BLUD tidak dapat mengalihkan, memindahtangankan, dan/atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penerimaan hasil penjualan aset tetap sebagai akibat dari pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:

- a. penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya berasal dari pendapatan BLUD selain dari APBN/APBD merupakan pendapatan BLUD dan dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja BLUD.
 - b. penerimaan hasil penjualan aset tetap yang pendanaannya sebagian atau seluruhnya berasal dari APBN/APBD bukan merupakan pendapatan BLUD dan wajib disetor ke rekening Kas Umum Negara/Daerah.
- (3) Pengalihan, pemindahtanganan, dan/atau penghapusan aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada Kepala OPD terkait.
 - (4) Pemanfaatan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait atau tidak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BLUD harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
 - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan aset BLUD, diatur oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kesembilan Belas
Piutang dan Utang / Pinjaman

Pasal 116

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

Pasal 117

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

Pasal 118

- (1) BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/ pinjaman jangka panjang.

Pasal 119

- (1) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) merupakan 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.
- (2) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman.
- (4) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD
- (5) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Kepala Daerah

Pasal 120

- (1) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (2) yang telah jatuh tempo.
- (2) Pemimpin dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Pasal 121

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh

Kerja Sama

Pasal 122

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

Pasal 123

- (1) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, meliputi:
 - a. kerjasama operasional; dan
 - b. pemanfaatan barang milik daerah.

- (2) Kerjasama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.
- (4) Pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan BLUD yang bersangkutan merupakan pendapatan BLUD.
- (5) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti peraturan Perundang-undangan.
- (6) Tata cara kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.
- (7) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian.

Bagian Kedua Puluh Satu

Investasi

Pasal 124

- (1) BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek.

Pasal 125

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.

- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis; dan
 - b. surat berharga negara jangka pendek.
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
 - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
 - c. instrumen keuangan dengan risiko rendah.

Pasal 126

Pengelolaan investasi BLUD diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Bagian Kedua Puluh Dua Surplus dan Defisit Anggaran

Paragraf 1

Surplus Anggaran

Pasal 127

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

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

Paragraf 2

Defisit Anggaran

Pasal 128

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

Bagian Kedua Puluh Tiga
Penyelesaian Kerugian

Pasal 129

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

Bagian Kedua Puluh Empat
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 130

- (1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
- (5) BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diatur dengan Peraturan Bupati.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.

Pasal 131

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

BAB IV

KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 132

Pola Tata Kelola BLUD UPTD Puskesmas Landono tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 133

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN I	
3. KADIS KESEHATAN	
4. KABAG HUKUM	
5.	
6.	

Ditetapkan di Andoolo
pada tanggal 30 OKTOBER 2023

BUPATI KONAWE SELATAN,


SURUNUDDIN DANGGA

Diundangkan di Andoolo
pada tanggal 30 OKTOBER 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE SELATAN,


ST. CHADIDJAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN 2023
NOMOR 14

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan Rahmat, taufik, dan Hidayah-Nya sehingga Dokumen Tata Kelola Persiapan BLUD (Badan Layanan Umum Daerah) UPTD Puskesmas Landono tahun 2023 dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Puskesmas adalah unit pelaksana teknis (UPT) dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang bertanggungjawab menyelenggarakan pembangunan Kesehatan di satu atau sebagian wilayah kecamatan. Sebagai organisasi publik, puskesmas diharapkan mampu memberikan pelayanan Kesehatan yang bermutu kepada masyarakat. Untuk menjamin terlaksananya pelayanan Kesehatan yang bermutu setiap puskesmas perlu mengembangkan dokumen Tata Kelola sekaligus guna memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi BLUD.

Dokumen Tata Kelola ini disusun untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan kualitas pelayanan yang diberikan oleh Puskesmas kepada para pihak. Dengan disusunnya Tata Kelola diharapkan memacu Puskesmas untuk selalu meningkatkan mutu pelayanan dan Kinerja Puskesmas serta memudahkan Puskesmas untuk menentukan strategi dalam pelaksanaannya. Selain itu, Dokumen Tata Kelola dapat menjadi pedoman/acuan yang dapat digunakan untuk mengetahui hal-hal yang harus difasilitasi oleh Pemerintah Daerah serta dalam meningkatkan pembinaan.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Dokumen Tata Kelola ini masih banyak terdapat kekurangan sehingga kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan dalam penyempurnaan laporan ini.

Harapan Kami dengan adanya Dokumen Tata Kelola ini dapat menjadi bahan rujukan dalam evaluasi proses pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah guna menjamin akses akan mutu pelayanan dasar kepada masyarakat secara merata sebagai Upaya untuk mewujudkan dan meningkatkan pelayanan publik secara optimal.

Pada akhirnya atas perhatian dan kerja sama dari semua pihak,
kami ucapkan terima kasih.

Landono, 2023
Kepala UPTD Puskesmas Landono

Yohana Dengeng, S.Kep., Ns., M.Kes
NIP. 19741026 199503 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR STRUKTUR	v
DAFTAR DIAGRAM	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian Pola Tata Kelola	2
C. Tujuan Penerapan Pola Tata Kelola	2
D. Ruang Lingkup Pola Tata Kelola	3
E. Dasar Hukum	3
F. Perubahan Pola Tata Kelola	4
G. Sistematika Pola Tata Kelola	4
BAB II KELEMBAGAAN	
A. Kelembagaan	5
B. Prosedur Kerja	40
C. Pengelompokan Fungsi	48
D. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	50
E. Pengelolaan Keuangan	58
F. Pengelolaan Lingkungan dan Limbah	72
BAB III PENUTUP	74
LAMPIRAN	75

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis Beban Kerja (ABK) 50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Landono	10
Gambar 2. Struktur Organisasi BLUD UPTD Puskesmas Landono	22

DAFTAR DIAGRAM

1. Alur Pelayanan	42
2. Alur Pendaftaran	42
3. Alur Pelayanan Pemeriksaan Umum	43
4. Alur Pelayanan Pemeriksaan Gigi dan Mulut	43
5. Alur Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak	44
6. Alur Pelayanan Manajemen Terpadu Balita Sakit	44
7. Alur Pelayanan Pemeriksaan Lanjut Usia	45
8. Alur Pelayanan Ruang Farmasi	45
9. Alur Pelayanan Laboratorium	46
10. Alur Pelayanan Unit Gawat Darurat (UGD) 24 Jam	46
11. Alur Pelayanan Rawat Inap	47
12. Alur Pelayanan Persalinan	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Puskesmas merupakan unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan yang menyelenggarakan sebagian dari tugas teknis operasional Dinas Kesehatan dan ujung tombak pembangunan kesehatan. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Puskesmas mempunyai fungsi sebagai penyelenggara Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama dan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama.

Pelayanan kesehatan masyarakat adalah pelayanan yang bersifat publik (*public goods*) dengan tujuan utama memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah penyakit tanpa mengabaikan penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan, antara lain meliputi promosi kesehatan, pemberantasan penyakit, penyehatan lingkungan, perbaikan gizi dan peningkatan kesehatan keluarga. Sedangkan pelayanan kesehatan perorangan, yaitu pelayanan yang bersifat pribadi (*private goods*), dengan tujuan utama penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan perorangan tanpa mengabaikan pemeliharaan kesehatan dan pencegahan penyakit, baik berupa rawat jalan maupun rawat inap.

Mengingat beban kerja puskesmas yang berat, pengelolaan kegiatan yang tidak memberikan keleluasaan bagi puskesmas untuk menetapkan program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat serta tuntutan puskesmas untuk meningkatkan kinerjanya, sedangkan sistem pembiayaan masih belum memberikan keleluasaan bagi puskesmas untuk berupaya dalam peningkatan pelayanan, maka dipandang perlu untuk mengelola puskesmas secara *entepreneur* bukan secara birokratik lagi. Untuk itu Puskesmas perlu melakukan perubahan mendasar sehingga lebih mandiri dan mampu berkembang menjadi lembaga yang berorientasi terhadap kepuasan pelanggan.

Dengan terbitnya 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 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah di mana memberikan peluang bagi puskesmas untuk menerapkan pola pengelola keuangan BLUD yang memberikan fleksibilitas dalam pengelolaannya.

Dalam rangka menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD perlu disusun Pola Tata Kelola yang merupakan aturan internal puskesmas dengan memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi.

B. PENGERTIAN POLA TATA KELOLA

Berdasarkan Pasal 38 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pola 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 Pasal 40 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 disebutkan bahwa pola tata kelola memuat antara lain:

1. Kelembagaan yang memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang.
2. Prosedur kerja yang memuat ketentuan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
3. Pengelompokan fungsi yang memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.
4. Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

C. TUJUAN PENERAPAN POLA TATA KELOLA

Pola Tata Kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas bertujuan untuk:

1. Memaksimalkan nilai puskesmas dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar puskesmas memiliki daya saing yang kuat.
2. Mendorong pengelolaan puskesmas secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ puskesmas.
3. Mendorong agar organ 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*.
4. Meningkatkan kontribusi puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

D. RUANG LINGKUP TATA KELOLA

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

E. DASAR HUKUM POLA TATA KELOLA

Dasar Hukum untuk menyusun Pola Tata Kelola Puskesmas adalah:

1. 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.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah

kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.

F. PERUBAHAN POLA TATA KELOLA

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

G. SISTEMATIKA

Sistematika penyusunan dokumen tata kelola, sebagai berikut:

Pengantar

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : A. KELEMBAGAAN

1. Gambaran Singkat Puskesmas

2. Struktur Organisasi Dan Tata Laksana

B. PROSEDUR KERJA

C. PENGELOMPOKAN YANG LOGIS

D. PENGELOLAAN SDM

Bab III : PENUTUP

LAMPIRAN

BAB II

KELEMBAGAAN

A. KELEMBAGAAN

1. GAMBARAN SINGKAT PUSKESMAS

UPTD Puskesmas Landono merupakan Puskesmas Induk yang ada di Kecamatan Landono terletak di Jalan Poros Kendari – Motaha, Desa Tridana Mulya Kecamatan Landono Kabupaten Konawe Selatan, terletak 80 km dari sebelah timur Ibukota Kabupaten Konawe Selatan dan di 45 km sebelah barat dari Kota Kendari. Batas wilayah kerja Puseksmas Landono yaitu:

- a. Sebelah Utara Berbatasan dengan Kecamatan Sabulakoa
- b. Sebelah Timur Berbatasan dengan Kecamatan Ranomeeto Barat
- c. Sebelah Selatan Berbatasan dengan Kecamatan Baito
- d. Sebelah Barat Berbatasan dengan Kecamatan Mowila

UPTD Puskesmas Landono ditetapkan menjadi Puskesmas Madya Rawat Inap dan mempunyai surat Izin Operasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Perizinan Nomor: 503/019/DPM-PTSP/IOPP/2019 tentang Surat Izin Operasional Penyelenggaraan Puskesmas.

UPTD Puskesmas Landono Kabupaten Konawe Selatan berlokasi di Jalan Poros Kendari - Motaha Kecamatan Landono Kabupaten Konawe Selatan, dengan wilayah kerja sebanyak 13 Desa dari 13 desa di wilayah kecamatan Landono. UPTD Puskesmas Landono didukung jaringan di bawahnya sebanyak 1 Pustu, 0 Ponkesdes, 14 Posyandu Balita serta 13 Posyandu Lansia serta 0 Jejaring BPS dan BPM.

UPTD Puskesmas Landono sebagai Puskesmas Rawat Inap mempunyai Ruang Pelayanan yaitu:

- a. Ruang Pelayanan Pendaftaran, Administrasi dan Rekam

Medis (RPRM)

- b. Ruang Konseling Gizi (RK)
- c. Ruang Pemeriksaan Umum/Lansia (RPU/RPL)
- d. Ruang Pemeriksaan MTBS/Anak (RMTBS)
- e. Ruang Pemeriksaan Gigi (RPG)
- f. Ruang Laboratorium (RLAB)
- g. Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, KB dan Imunisasi (RKIA)
- h. Ruang Tata Usaha (RTU)
- i. Ruang Pelayanan Farmasi (RPF)
- j. Ruang Pelayanan 24 Jam dan Gawat Darurat (RGD)
- k. Ruang Rawat Inap (RRI)
- l. Ruang Bersalin

Sebagai fasilitas pelayanan kesehatan strata/tingkat pertama, puskesmas Landonno bertanggung jawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) tingkat pertama dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.

Upaya Kesehatan Perorangan, yaitu pelayanan yang bersifat pribadi (*private goods*), dengan tujuan utama penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan perorangan tanpa mengabaikan pemeliharaan kesehatan dan pencegahan penyakit melalui pelayanan rawat jalan. Sedangkan Upaya Kesehatan Masyarakat adalah pelayanan yang bersifat public (*public goods*) dengan tujuan utama memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah penyakit tanpa mengabaikan penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.

Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab Puskesmas Landonno meliputi:

- a. Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial
 - 1) Upaya Promosi Kesehatan
 - 2) Upaya Kesehatan Lingkungan
 - 3) Upaya Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana

- Keluarga Berencana
- Kesehatan Reproduksi
- 4) Upaya Gizi
- 5) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - Pencegahan dan Pengendalian Tuberkulosis
 - Pencegahan dan Pengendalian Kusta
 - Imunisasi
 - Pencegahan dan Pengendalian Demam Berdarah Dengue
 - Pencegahan dan Pengendalian HIV-AIDS
 - Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
 - Surveilans
 - Pencegahan dan Pengendalian ISPA/Diare
 - Kesehatan Jiwa
- b. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
 - 1) Pencegahan dan Pengendalian Hepatitis
 - 2) Kesehatan Usia Lanjut
 - 3) Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
 - 4) Usaha Kesehatan Sekolah
 - 5) Deteksi Dini Kanker Leher Rahim
 - 6) Kesehatan Kerja dan Olah Raga
 - 7) Kesehatan Indera
 - 8) Tim Reaksi Cepat
 - 9) Pengawasan Obat & Makanan dan Minuman
 - 10) Kesehatan Tradisional

Sedangkan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab Puskesmas Landono meliputi:

- a. Rawat Jalan:
 - 1) Pemeriksaan Umum dan Lansia
 - 2) Pemeriksaan Gigi
 - 3) Pemeriksaan Anak/MTBS
 - 4) Pemeriksaan Ibu dan Anak
 - 5) Pelayanan Keluarga Berencana
 - 6) Pelayanan Imunisasi Balita
 - 7) Konseling Gizi

- 8) Pemeriksaan Kesehatan Jiwa
 - 9) Pemeriksaan Deteksi Kanker Leher Rahim
 - 10) Pemeriksaan Infeksi Menular Seksual dan HIV
 - 11) Pelayanan Obat
 - 12) Pelayanan Laboratorium
- b. Pelayanan Gawat Darurat dan Rawat Inap
- 1) Pelayanan Gawat Darurat 24 jam
 - 2) Pelayanan Rawat Inap
 - 3) Pelayanan Persalinan 24 jam

Selain itu UPTD Puskesmas Landono juga melaksanakan pelayanan rujukan rawat jalan dan rujukan Gawat Darurat.

2. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggung jawab dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan.

UPTD Puskesmas Landono merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe Selatan yang bertanggungjawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama di wilayah kerja Puskesmas Landono Kecamatan Landono.

UPTD Puskesmas Landono mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di kecamatan Landono sesuai dengan kedudukan dan/atau wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe Selatan. Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Struktur organisasi dan uraian tugas puskesmas dalam rangka penerapan PPK BLUD disajikan dalam dua kondisi, yaitu kondisi sebelum dan sesudah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, sebagai berikut:

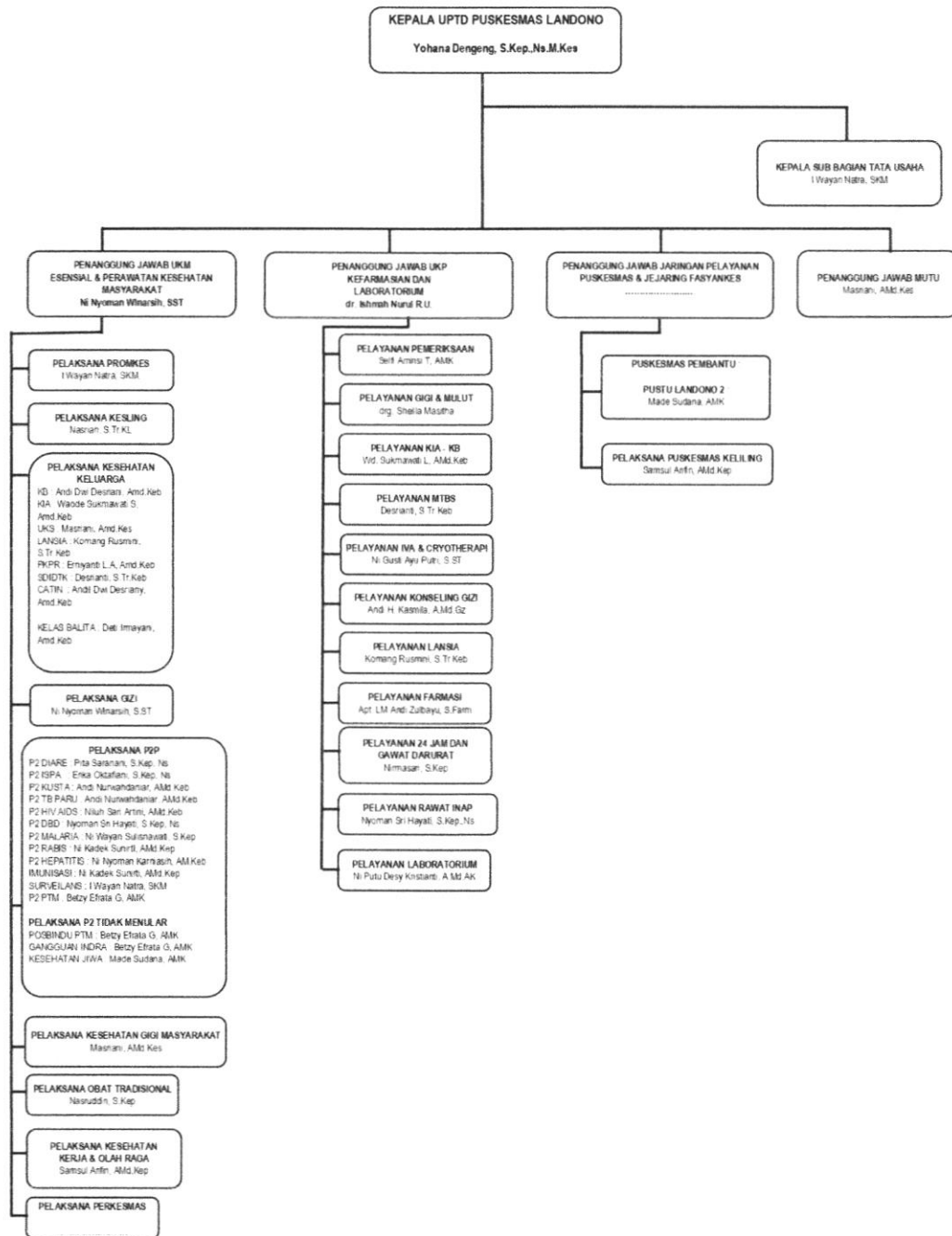
a. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum Penerapan BLUD

1) Struktur Organisasi

Sebelum penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Puskesmas Landonno merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe Selatan, Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Landonno berdasarkan Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 79 Tahun 2022 tanggal 10 Bulan Juni Tahun 2022 di mana dalam struktur tersebut telah mengakomodasi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019.

Bagan Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Landonno sebagaimana berikut:

STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSKESMAS LANDONO



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Landono

b. Struktur organisasi UPTD Puskesmas Landono Kabupaten Konawe Selatan terdiri dari:

- 1) Kepala Puskesmas
- 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang bertanggung jawab membantu Kepala Puskesmas dalam pengelolaan Keuangan, Umum dan Kepegawaian serta Perencanaan dan Pelaporan. Terdiri dari:

a) Pelaksana Keuangan:

- Pelaksana Bendahara Pembantu JKN
- Pelaksana Bendahara Pembantu Penerimaan
- Pelaksana Bendahara Pembantu Pengeluaran

b) Pelaksana Umum dan Kepegawaian:

- Pelaksana Sarana Prasarana Lingkungan / Bangunan
- Pelaksana Pengelolaan Barang
- Pelaksana Sarana Prasarana Kendaraan
- Pelaksana Administrasi dan Kepegawaian

c) Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan

3) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas).

Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) bertanggung jawab membantu Kepala Puskesmas dalam mengkoordinasikan kegiatan Pelaksana Upaya yang terbagi dalam:

a) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial

1. Pelaksana Promosi Kesehatan
2. Pelaksana Kesehatan Lingkungan
3. Pelaksana Gizi
4. Pelaksana Kesehatan Keluarga
 - Pelaksana Keluarga Berencana
 - Pelaksana Kesehatan Reproduksi
 - Pelaksana Unit Kesehatan Sekolah
 - Pelaksana Kesehatan Lanjut Usia
 - Pelaksana Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja
 - Pelaksana Stimulasi, Deteksi, dan Intervensi Dini Tumbuh Kembang
 - Pelaksana Pemeriksaan Calon Pengantin
 - Pelaksana Kelas Balita
5. Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Tuberkulosis
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Kusta
 - Pelaksana Imunisasi

- Pelaksana Surveilans
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Demam Berdarah Dengue (DBD)
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit ISPA
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Diare
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit HIV-AIDS
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Malaria
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Hepatitis
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Rabies
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Tidak Menular (PTM)
 - Pelaksana Kesehatan Jiwa
6. Pelaksana Perawatan Kesehatan Masyarakat
- b) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan
1. Pelaksana Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
 2. Pelaksana Obat Tradisional
 3. Pelaksana Kesehatan Kerja dan Olah Raga
- 4) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium:
- a) Penanggung Jawab Ruang Pendaftaran, Administrasi dan Rekam Medis
 - b) Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Umum dan Lanjut Usia
 - c) Penanggung Jawab Ruang Gizi
 - d) Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan MTBS
 - e) Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Gigi dan Mulut
 - f) Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, Keluarga Berencana dan Imunisasi
 - g) Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan IVA, IMS-HIV
 - h) Penanggung Jawab Ruang Imunisasi
 - i) Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Farmasi
 - j) Penanggung Jawab Ruang Laboratorium
 - k) Penanggung Jawab Ruang UGD 24 Jam
 - l) Penanggung Jawab Rawat Inap
 - m) Penanggung Jawab Ruang Bersalin

5) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes)

a) Puskesmas Pembantu

- Penanggung Jawab Puskesmas Pembantu 1

b) Pelaksana Puskesmas Keliling

c. Hubungan Antar Struktur Organisasi

1) Kedudukan Struktur Organisasi Puskesmas dengan Dinas Kesehatan Puskesmas Landono berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis di bawah Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis, UPTD Puskesmas Landono melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Kegiatan teknis operasional UPT Puskesmas secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Kegiatan teknis penunjang dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induk yaitu Dinas Kesehatan dengan gambaran hubungan sebagai berikut:

- Sekretariat Dinas Kesehatan

Dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas meliputi administrasi dan kepegawaian, pengelolaan sarana prasarana, dan pengelolaan keuangan.

- Bidang Pelayanan Kesehatan

Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta penanggung jawab jaringan dan jejaring puskesmas

- Bidang Kesehatan Masyarakat

Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKM esensial dan UKM pengembangan Puskesmas

- Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKM esensial dan UKM pengembangan Puskesmas

- Bidang Sumber Daya Kesehatan

Dilaksanakan oleh penanggung jawab sarana prasarana alat kesehatan, penanggung jawab kepegawaian dan penanggung jawab kefarmasian

Sebagai Unit Pelaksana Teknis, Kepala Puskesmas bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan.

2) Kedudukan Kepala Puskesmas dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepala UPT Puskesmas berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai puskesmas lainnya. Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab langsung terhadap Kepala UPT Puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan pengembangan, penanggung jawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta penanggung dan pelaksana jaringan dan jejaring puskesmas bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPT Puskesmas.

3) Kedudukan Penanggung Jawab dan pelaksana teknis kegiatan Penanggung jawab UKM esensial dan UKM pengembangan berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKM esensial dan pengembangan. Penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKP dan penunjang.

Penanggung jawab jejaring dan jaringan puskesmas berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan pembinaan jejaring di wilayah kerja puskesmas dan pelaksanaan jaringan pustu dan ponkesdes di wilayah kerja puskesmas.

Penanggung jawab dan pelaksana UKM, UKP dan jaringan berada dalam garis koordinasi untuk mengkoordinasikan masing-masing kegiatan secara lintas program.

4) Tugas Pokok dan Fungsi:

a) Kepala UPT Puskesmas

Kepala UPT Puskesmas berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan dan secara

operasional bertanggung jawab kepada Camat di wilayah kerjanya.

Kepala UPT Puskesmas memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Fungsi Kepala UPT Puskesmas adalah :

- Menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan
- Melaksanakan pemberdayaan kesehatan masyarakat
- Melaksanakan pelayanan kesehatan tingkat pertama meliputi UKM dan UKP
- Melaksanakan pengelolaan keuangan
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kesehatan di wilayah kerja
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya

b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh tenaga struktural Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, pencatatan dan pelaporan dan melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.

c) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perkesmas

UKM dan perkesmas dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis dan tenaga kesehatan fungsional lainnya yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab UKM dan Perkesmas.

Penanggung Jawab UKM dan Perkesmas bertugas mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan UKM dan Perkesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas.

- d) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium

UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis, dan tenaga kesehatan fungsional lain sesuai bidang keahliannya yang dikoordinasi oleh Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium.

Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UKP dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas.

- e) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes

Jaringan Pelayanan Kesehatan di UPT Puskesmas dilaksanakan oleh tenaga fungsional paramedis dan struktural administratif yang dikoordinasi oleh Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas.

Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan Pustu dan Ponkesdes, serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pada jejaring Fasyankes di wilayah kerja Puskesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas.

- f) Puskesmas Pembantu

Puskesmas Pembantu dipimpin oleh seorang penanggung jawab Puskesmas Pembantu yang merupakan tenaga fungsional Paramedis.

Penanggung Jawab Puskesmas Pembantu bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerja Pustu dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas.

5) Uraian Tugas

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

- a) Kepala UPT Puskesmas mempunyai tugas:
 - Menyusun rencana kegiatan/rencana kerja UPT.
 - Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis UPT.
 - Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja UPT.
 - Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan UPT.
 - Melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan tingkat pertama.
 - Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat tingkat pertama.
 - Melaksanakan pembinaan kesehatan masyarakat.
 - Melaksanakan kegiatan manajemen Puskesmas.
 - Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan masyarakat.
 - Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT.
- b) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas:
 - Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
 - Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat.
 - Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan

petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat.

- Menyusun Pedoman Kerja, Pola Tata Kerja, Prosedur dan Indikator Kerja Puskesmas.
 - Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana, dan sarana serta hubungan masyarakat.
 - Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan UPT.
 - Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen UPT.
 - Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan UPT.
 - Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- c) Penanggung jawab UKM
- Mengkoordinasikan kegiatan UKM UPT Puskesmas.
 - Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM.
 - Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM.
 - Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.
- d) Penanggung jawab UKP
- Mengkoordinasikan kegiatan UKP UPT Puskesmas.
 - Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan pelayanan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan pelayanan UKP.
 - Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu pelayanan UKP.
 - Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.

- e) Penanggung jawab Jaringan dan Jejaring
 - Mengkoordinasikan kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
 - Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan UKM dan UKP, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
 - Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
 - Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan kesehatan.
 - Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.
- f) Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan
 - Menyiapkan bahan, dokumen, kebijakan dan hasil kegiatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan UPT Puskesmas/ Perencanaan Tingkat Puskesmas.
 - Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan Perencanaan dan Pelaporan.
 - Melakukan analisis bahan perencanaan kegiatan.
 - Menyusun Rencana Usulan Kegiatan dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Puskesmas.
 - Menyusun evaluasi dan laporan hasil kegiatan.
 - Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.
- g) Pelaksana Keuangan
 - Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan keuangan.
 - Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan pengelolaan keuangan.
 - Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
 - Menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan.
 - Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.

- h) Pelaksana Umum dan Kepegawaian
 - Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian dan administrasi umum.
 - Melakukan analisis kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - Menyusun Rencana Usulan Kegiatan dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - Melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.
- i) Pelaksana UKM
 - Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan UKM.
 - Menyusun Pedoman Kerja dan Prosedur Kerja UKM.
 - Menyusun perencanaan kegiatan UKM, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan UKM.
 - Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.
- j) Penanggung jawab Ruang UKP
 - Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan di ruang pelayanan.
 - Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan.
 - Menyusun pedoman kerja ruang pelayanan dan prosedur kerja pelayanan.

- Menyusun rencana kebutuhan sarana kerja, alat kerja dan bahan kerja.
 - Melaksanakan pemenuhan indikator mutu, kinerja dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan.
- k) Pelaksana Pelayanan UKP
- Menyiapkan bahan dan alat kerja pelayanan.
 - Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan pelayanan.
 - Melaporkan hasil kegiatan kepada Penanggung Jawab pelayanan.
- l) Penanggung jawab Pustu dan Ponkesdes
- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan.
 - Menyusun Pedoman Kerja dan Prosedur Kerja.
 - Menyusun perencanaan kegiatan, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan.
 - Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan.
 - Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.
 - Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.
- m) Pelaksana Pelayanan Pustu dan Ponkesdes
- Menyiapkan bahan dan alat kerja kegiatan.
 - Melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan.
 - Melaporkan hasil kegiatan kepada Penanggung Jawab.
- d. Struktur Organisasi, Pembina dan Pengawas serta Uraian Tugas Setelah Penerapan BLUD
- 1) Struktur Organisasi
- Dalam rangka penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), organisasi Puskesmas perlu disesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79

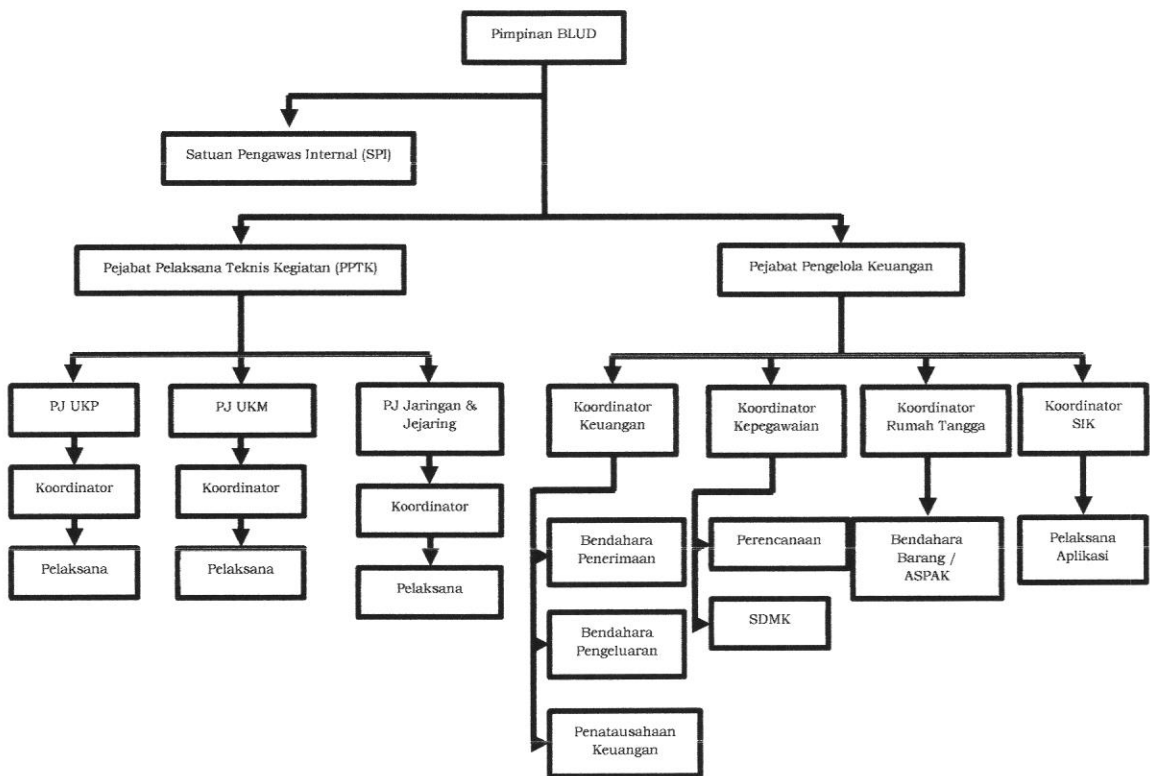
Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

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

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

Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati/Walikota. Pemimpin BLUD Puskesmas bertanggung jawab terhadap Bupati/Walikota, sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD Puskesmas.

STRUKTUR ORGANISASI BLUD UPTD PUSKESMAS LANDONO



Gambar 2. Struktur Organisasi BLUD UPTD Puskesmas Landono

2) Uraian Tugas Penjabat Pengelola

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPT Puskesmas Kabupaten Konawe Selatan terdiri dari:

- a. Pemimpin BLUD dijabat oleh Kepala UPT Puskesmas
- b. Pejabat Keuangan dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- c. Pejabat Teknis dijabat oleh Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan yang terdiri dari:

1. Penanggung jawab Pelayanan Kesehatan Perorangan, kefarmasian dan laboratorium meliputi:

- a) Ruang Pendaftaran, Administrasi dan Rekam Medis
- b) Ruang Pemeriksaan Umum dan Lanjut Usia
- c) Ruang Konseling Gizi dan Sanitasi
- d) Ruang Pemeriksaan MTBS / Anak
- e) Ruang Pemeriksaan Gigi
- f) Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, Keluarga Berencana dan Imunisasi
- g) Ruang Pemeriksaan IVA, IMS-HIV
- h) Ruang Imunisasi
- i) Ruang Pelayanan Farmasi
- j) Ruang Laboratorium
- k) Ruang Pelayanan 24 Jam dan Gawat Darurat
- l) Ruang Rawat Inap
- m) Ruang Bersalin

2. Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan Masyarakat meliputi:

- a) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial
- b) Pelaksana Promosi Kesehatan
- c) Pelaksana Kesehatan Lingkungan
- d) Pelaksana Gizi
- e) Pelaksana Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana
- Pelaksana Deteksi Dini Tumbuh Kembang

- Pelaksana Keluarga Berencana
 - Pelaksana Kesehatan Reproduksi
 - f) Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - g) Pelaksana Pencegahan Penyakit Tuberkulosis
 - h) Pelaksana Pencegahan Penyakit Kusta
 - i) Pelaksana Imunisasi
 - j) Pelaksana Surveilans
 - k) Pelaksana Pencegahan Penyakit Demam Berdarah Dengue (DBD)
 - l) Pelaksana Pencegahan Penyakit ISPA/Diare
 - m) Pelaksana Pencegahan Penyakit HIV-AIDS
 - n) Pelaksana Pencegahan Penyakit Tidak Menular (PTM)
 - o) Pelaksana Kesehatan Jiwa
 - p) Pelaksana Perawatan Kesehatan Masyarakat
 - q) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan
 - Pelaksana Usaha Kesehatan Sekolah
 - Pelaksana Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
 - Pelaksana Kesehatan Tradisional dan Komplementer
 - Pelaksana Kesehatan Kerja dan Olah Raga
 - Pelaksana Kesehatan Indera
 - Pelaksana Kesehatan Usia Lanjut (Usila)
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Hepatitis
 - Pelaksana Deteksi Dini Kanker Leher Rahim
 - Pelaksana Tim Reaksi Cepat (TRC)
 - Pelaksana Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman
3. Penanggung jawab Jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan terdiri atas:
- a) Puskesmas Pembantu
 - b) Puskesmas Keliling

c) Jejaring fasilitas pelayanan kesehatan

Perubahan lainnya dari struktur organisasi UPT Puskesmas Kabupaten Konawe Selatan yang perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam penerapan BLUD adalah sebagai berikut:

- a. Penyebutan Pejabat Pengelola BLUD disesuaikan dengan nomenklatur pemerintah daerah setempat, sebagai berikut:
 1. Kepala UPT Puskesmas sebagai Pemimpin BLUD,
 2. Pejabat Keuangan direpresentasikan dengan jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 3. Pejabat Teknis direpresentasikan dengan jabatan Penanggung Jawab Upaya
 - b. Pemimpin BLUD dapat membentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI) dalam rangka meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian internal Puskesmas terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktik Bisnis yang Sehat. Satuan Pengawas Internal dapat direpresentasikan dengan Tim Manajemen Mutu Puskesmas.
 - c. Adanya penambahan fungsi dalam penatausahaan keuangan BLUD yaitu fungsi akuntansi, verifikasi dan pelaporan.
- b. Pembina dan pengawas terdiri dari:
1. Pembina Teknis dan Pembina Keuangan
Pembina teknis BLUD Puskesmas adalah Kepala Dinas Kesehatan sedangkan pembina keuangan adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD).
 2. Satuan Pengawas Internal
Satuan Pengawas Internal berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLUD.
 3. Dewan Pengawas
Pembentukan Dewan Pengawas dilakukan apabila

Puskesmas telah memenuhi persyaratan tentang Dewan Pengawas yaitu:

- a) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang apabila:
 - 1) Realisasi Nilai Omset tahunan menurut Laporan Realisasi Anggaran tahun terakhir, sebesar Rp 30.000.000.000,00,- (tiga puluh miliar rupiah) atau
 - 2) Nilai Aset menurut Neraca tahun terakhir sebesar Rp 75.000.000.000,00,- (tujuh puluh lima miliar rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000.000,00,- (dua ratus miliar rupiah).
 - b) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila:
 - 1) Realisasi nilai Omset tahunan menurut Laporan realisasi anggaran tahun terakhir, lebih besar dari Rp 60.000.000.000.00,- (enam puluh miliar rupiah); atau
 - 2) Nilai Aset menurut neraca tahun terakhir, lebih besar dari Rp 200.000.000.000.00,- (dua ratus miliar rupiah).
- 3) Tata Laksana
- a. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas BLUD adalah satuan fungsional yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pengelolaan BLUD yang dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Dewan Pengawas dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah.

 1. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas
 - a) Keanggotaan Dewan Pengawas

Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 3 (tiga) orang dapat terdiri dari unsur-unsur:

- 1) 1 (satu) orang pejabat Dinas Kesehatan yang membidangi Puskesmas;
- 2) 1 (satu) orang pejabat Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- 3) 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Puskesmas.

Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 5 (lima) orang dapat terdiri dari unsur-unsur:

- 1) 2 (dua) orang pejabat Dinas Kesehatan yang membidangi Puskesmas,
- 2) 2 (dua) orang pejabat Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah,
- 3) 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Puskesmas.

2. Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD Puskesmas.
3. Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
4. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pengangkatan Pejabat Pengelola.
5. Syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas, yaitu:
 - 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;

- g. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - 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 kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.
6. Masa Jabatan Dewan Pengawas
- a. Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
 - b. 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.
 - c. Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati Konawe Selatan karena:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Masa jabatan berakhir;
 - 3) Diberhentikan sewaktu-waktu.
 - d. Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena:
 - 1) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - 2) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD Puskesmas;

- 4) Dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - 5) Mengundurkan diri;
 - 6) Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD Puskesmas, negara dan/atau daerah.
7. Sekretaris Dewan Pengawas
- a. Bupati Konawe Selatan dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
 - b. Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.
8. Biaya Dewan Pengawas
- Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas termasuk honorarium Anggota dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD Puskesmas dan dimuat dalam Rencana Bisnis Anggaran.
9. Pelaksanaan tugas Dewan Pengawas
- Dewan Pengawas memiliki tugas:
- a. Memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. Menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - 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;
 - e. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati/Walikota mengenai:
 - 1) RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - 2) Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan

3) Kinerja BLUD.

- f. Penilaian kinerja keuangan diukur paling sedikit meliputi:
 - 1) Memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (*rentabilitas*);
 - 2) Memenuhi kewajiban jangka pendeknya (*likuiditas*);
 - 3) Memenuhi seluruh kewajibannya (*solvabilitas*); dan
 - 4) Kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- g. Penilaian kinerja non keuangan diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan;
- h. Dewan Pengawas melaporkan tugasnya kepada Kepala Daerah secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

b. 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 UPTD Puskesmas Landono bertindak sebagai Pemimpin BLUD Puskesmas.

- 1. Pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin BLUD
 - a) Pemimpin BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Kabupaten Konawe Selatan
 - b) Pemimpin BLUD Puskesmas 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 Puskesmas 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 Puskesmas yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- f) Pemimpin BLUD Puskesmas 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 Puskesmas
 - 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - 2) Berijazah setidak-tidaknya Strata Satu (S-1) dibidang Kesehatan.
 - 3) Sehat jasmani dan rohani.
 - 4) Mampu memimpin, membina, dan mengkoordinasikan serta mengawasi kegiatan Puskesmas dengan seksama.
 - 5) Mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan Puskesmas sedemikian rupa sehingga dapat berjalan secara lancar, efektif, efisien dan berkelanjutan.
 - 6) Cakap menyusun kebijakan strategis Puskesmas dalam meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
 - 7) Mampu merumuskan visi, misi, dan program Puskesmas yang jelas dan dapat diterapkan, di antaranya meliputi:
 - Peningkatan kreativitas, prestasi, dan

akhlak mulia insan Puskesmas.

- Penciptaan suasana Puskesmas yang asri, aman, dan indah.
- Peningkatan kualitas tenaga medis, paramedis dan non medis puskesmas.
- Pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.

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 Puskesmas. Pemimpin BLUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang Puskesmas. Dalam hal ini 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.

c. 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 puskesmas yang meliputi fungsi perbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.

1. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Keuangan
 - a) Pejabat Keuangan BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Kabupaten Konawe Selatan
 - b) Pejabat Keuangan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD Puskesmas.
 - c) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran,
 - d) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
 - e) Standard 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 perundang-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 Puskesmas memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- b) Mengkoordinasikan 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.

d. 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 Kabupaten Konawe Selatan
- 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 Puskesmas 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 Puskesmas yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- f. Pejabat Teknis BLUD Puskesmas 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:

- 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 Puskesmas.
- f. Menguasai pedoman pelayanan, prosedur pelayanan dan standar pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Memiliki komitmen kuat terhadap peningkatan mutu pelayanan Puskesmas.

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 Puskesmas 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.
- e. Satuan Pengawasan Internal (SPI) merupakan inspektorat kecil di puskesmas, biar tidak jadi temuan. Pemimpin BLUD Puskesmas dapat membentuk Satuan Pengawasan Internal yang merupakan aparat internal Puskesmas untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktik Bisnis Yang Sehat. Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab secara langsung di bawah Pemimpin BLUD Puskesmas, 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 puskesmas.

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

1. Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Satuan Pengawas Internal Puskesmas:

- 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 Puskesmas dalam melakukan pengawasan internal puskesmas.
- b) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran puskesmas secara ekonomis, efisien, dan efektif.
- c) Membantu efektivitas penerapan pola tata kelola di puskesmas.
- d) Menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme) yang menimbulkan kerugian puskesmas sama dengan unit kerja terkait.

3. Tugas Satuan Pengawasan Internal

Tugas Satuan Pengawas Internal adalah membantu manajemen Puskesmas untuk:

- a) Pengamanan harta kekayaan;

- b) Menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
- c) Menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktik Bisnis Yang Sehat.

4. Kewenangan Satuan Pengawas Internal

- a) Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja puskesmas, aktivitas, catatan-catatan, dokumen, personel, aset puskesmas, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD Puskesmas.
- b) Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian internal.
- c) Memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerja sama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit.
- d) Mendapatkan kerja sama penuh dari seluruh unsur Pejabat Pengelola Puskesmas, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan.
- e) Mendapatkan dukungan sumber daya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya.
- f) Mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar puskesmas, sepanjang hal tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.

f. 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 Praktik Bisnis Yang Sehat.

B. PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja dalam tata kelola Puskesmas menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Prosedur kerja puskesmas dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat baik pelayanan kesehatan perorangan maupun pelayanan kesehatan masyarakat dituangkan dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan kesehatan, pelayanan penunjang kesehatan serta pelayanan manajemen, meliputi:

1. Ruang Pendaftaran, Administrasi dan Rekam Medis
2. Ruang Pemeriksaan Umum dan Lanjut Usia
3. Ruang Konseling Gizi
4. Ruang Pemeriksaan MTBS/Anak
5. Ruang Pemeriksaan Gigi
6. Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, Keluarga Berencana dan Imunisasi
7. Ruang Pemeriksaan IVA, IMS-HIV
8. Ruang Imunisasi

9. Ruang Pelayanan Farmasi
10. Ruang Laboratorium
11. Ruang Pelayanan 24 jam dan Gawat Darurat
12. Ruang Rawat Inap
13. Ruang Bersalin
14. Tata Usaha/Administrasi
15. Pelayanan Kesehatan Masyarakat
16. Pelayanan Jaringan Puskesmas

SOP diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan kemudian ditetapkan oleh Kepala UPTD Puskesmas/Pemimpin BLUD. SOP tersebut kemudian disosialisasikan 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-jenis SOP yang berlaku di Puskesmas Landono lebih lengkap dicantumkan pada Lampiran.

Selain melalui SOP, mekanisme kerja pelayanan di Puskesmas Landono digambarkan juga dalam Alur Pelayanan yaitu:

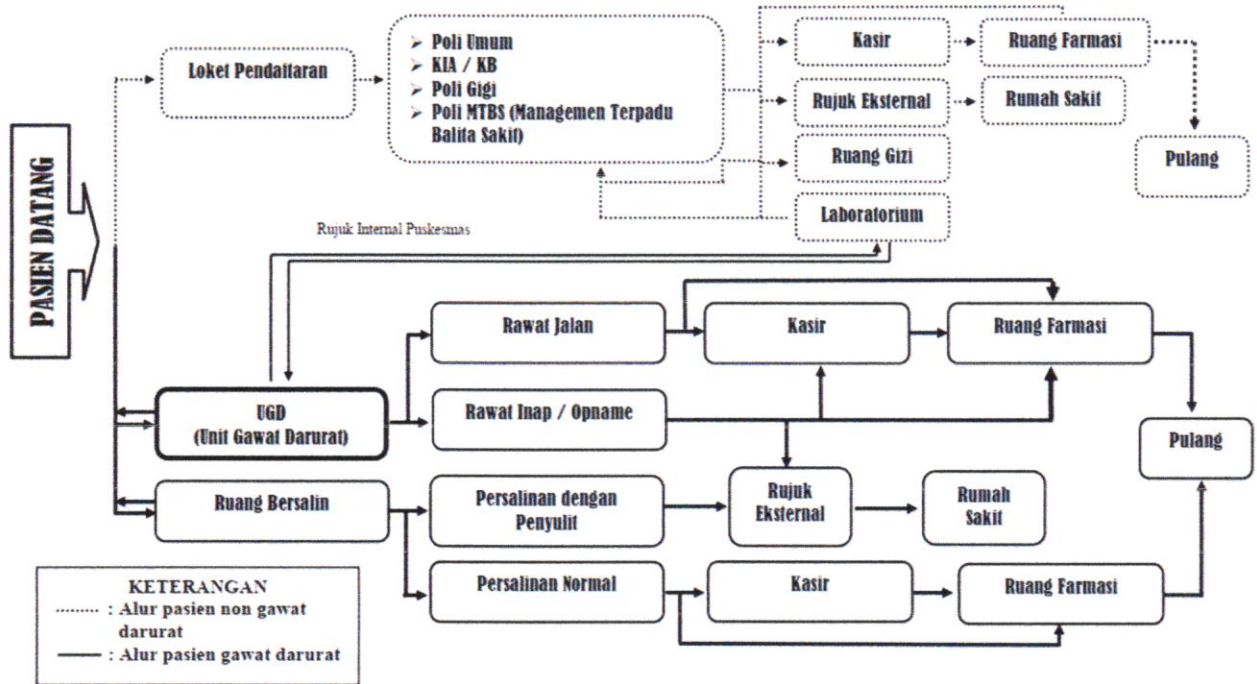
(Lampiran):

1. Alur Pelayanan Pendaftaran
2. Alur Pelayanan Pemeriksaan Umum
3. Alur Pelayanan Pemeriksaan Gigi dan Mulut
4. Alur Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak
5. Alur Pelayanan Manajemen Terpadu Balita Sakit
6. Alur Pelayanan Ruang Pelayanan Lanjut Usia (Lansia)
7. Alur Pelayanan Kamar Obat
8. Alur Pelayanan Laboratorium
9. Alur Pelayanan Gawat Darurat 24 Jam
10. Alur Pelayanan Rawat Inap
11. Alur Pelayanan Persalinan

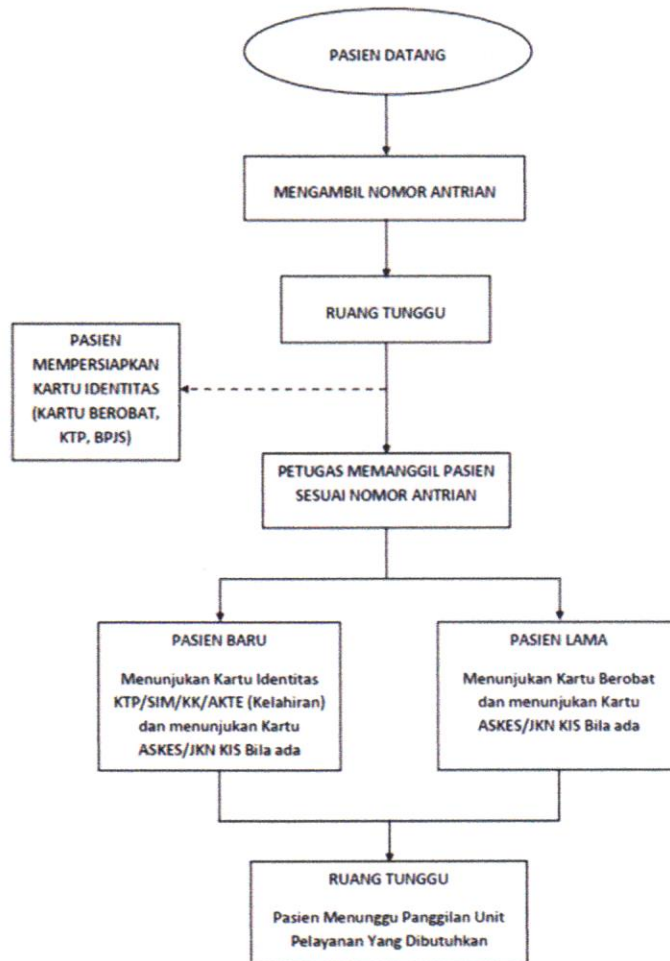
DIAGRAM ALUR PROSEDUR PELAYANAN

UPTD PUSKESMAS LANDONO

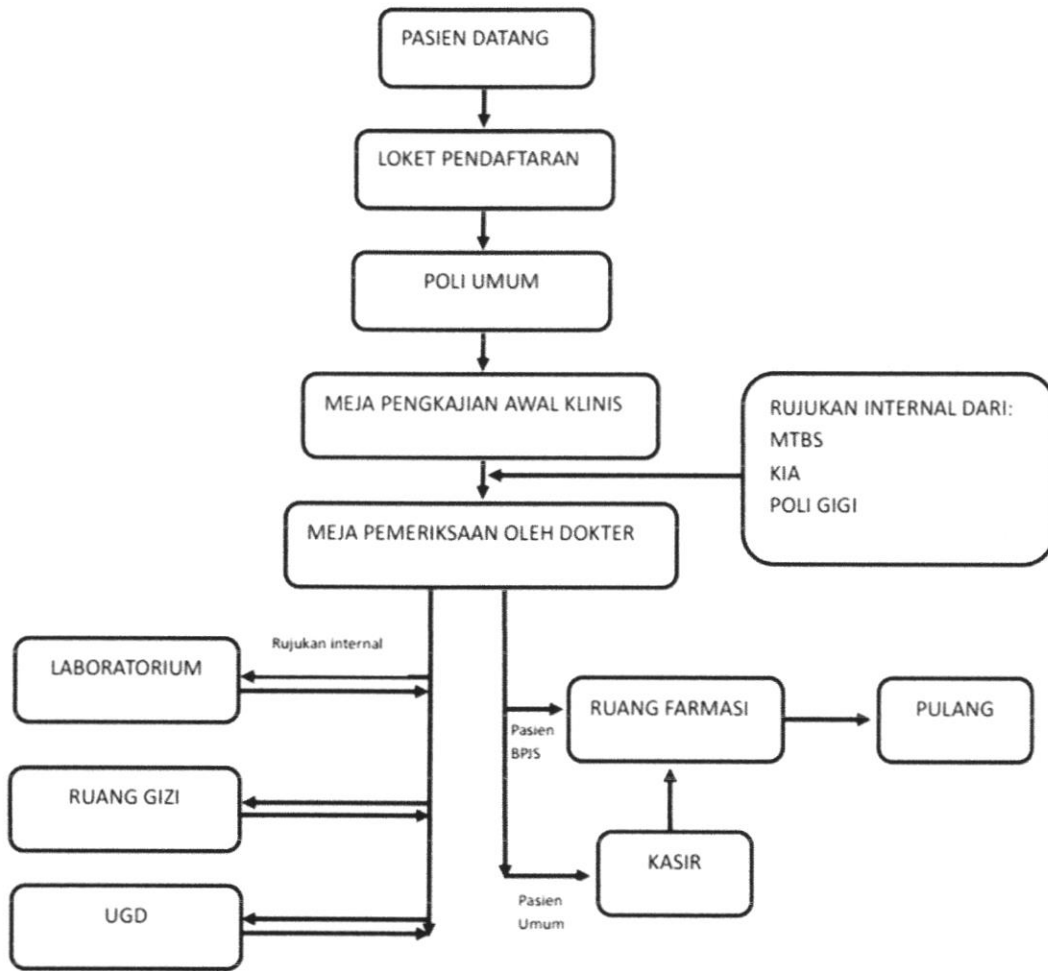
1. Alur Pelayanan



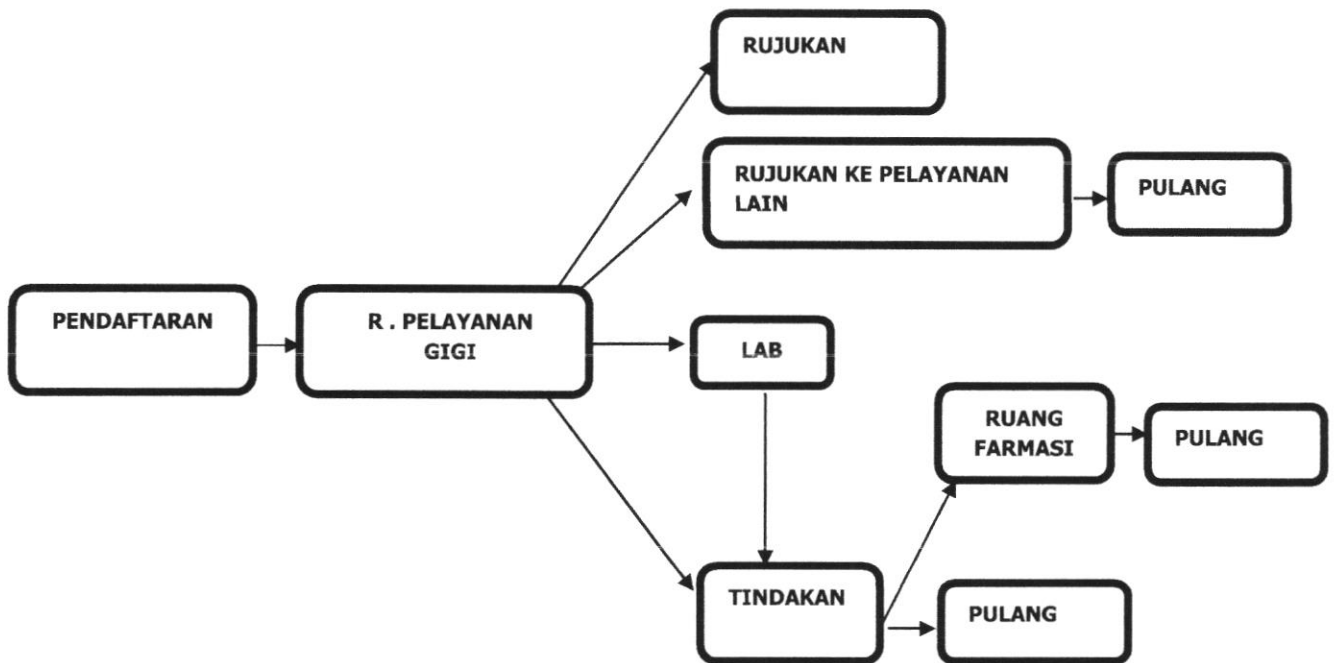
2. Alur Pendaftaran



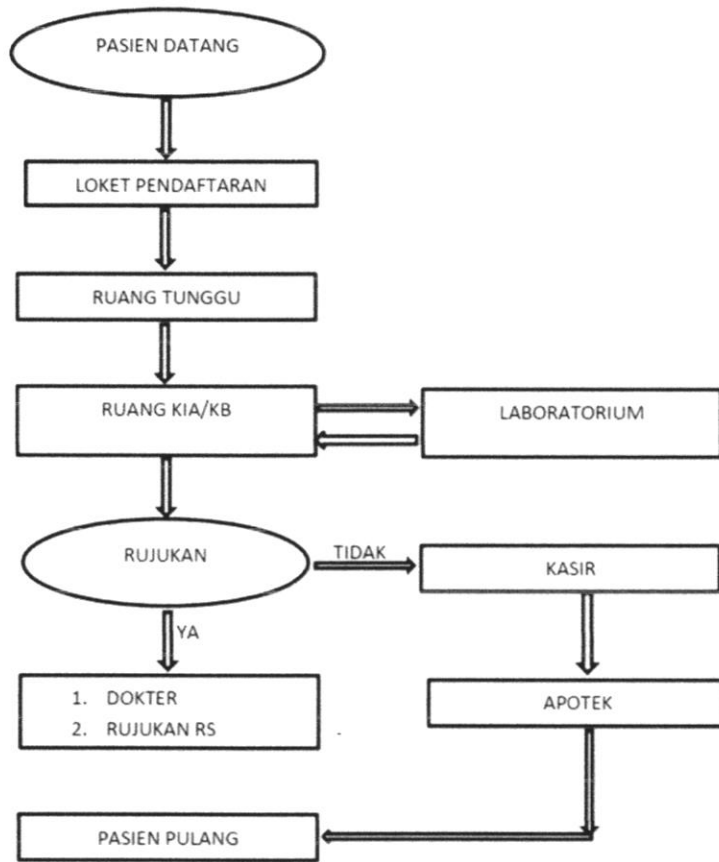
3. Alur Pelayanan Pemeriksaan Umum



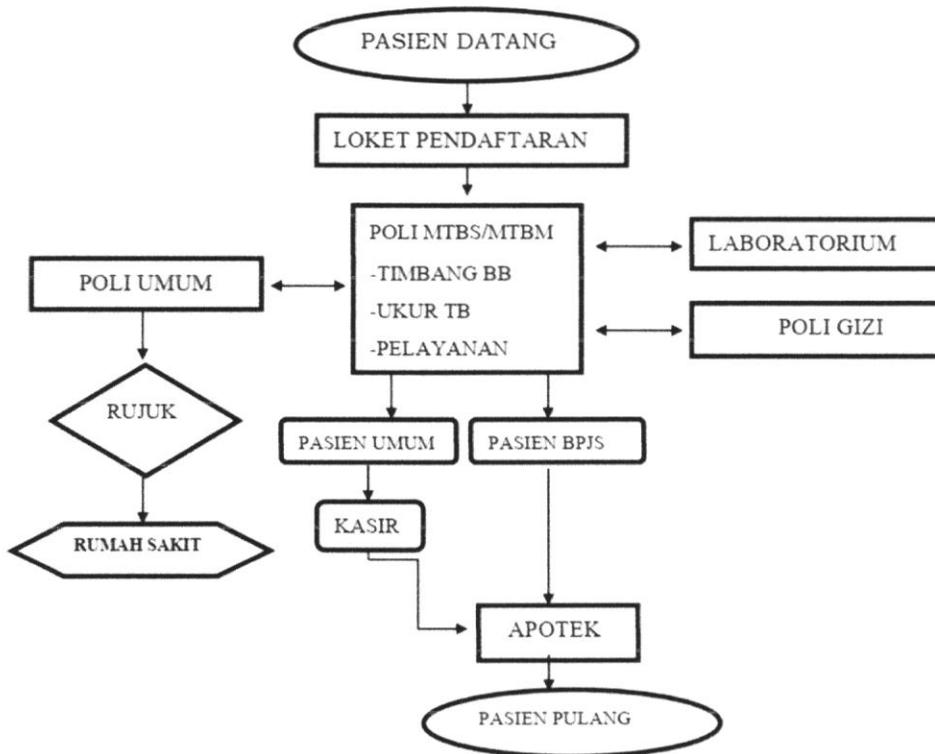
4. Alur Pelayanan Pemeriksaan Gigi dan Mulut



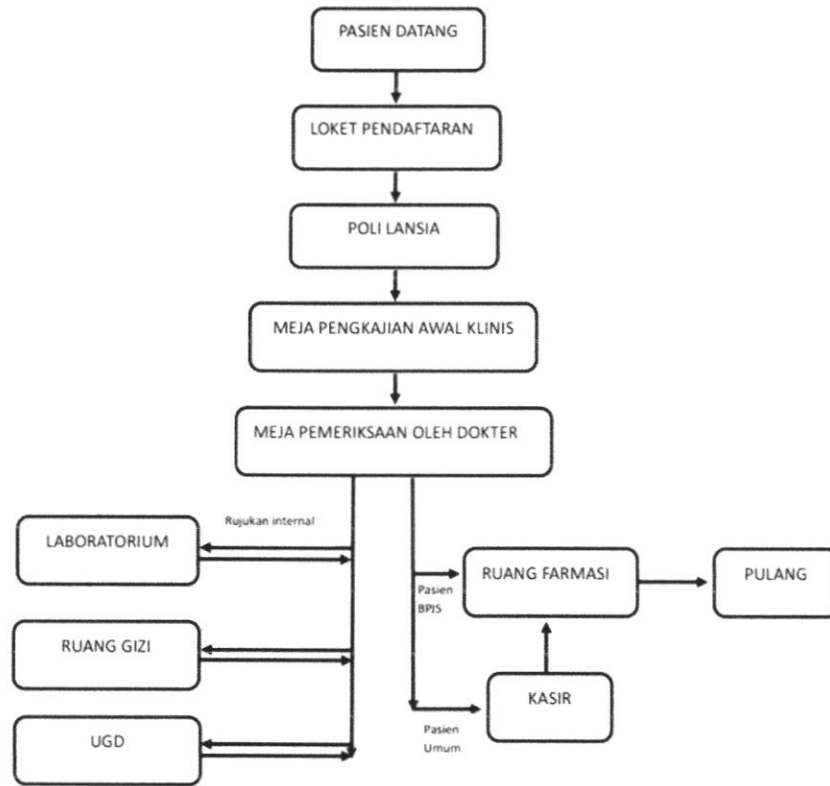
5. Alur Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak



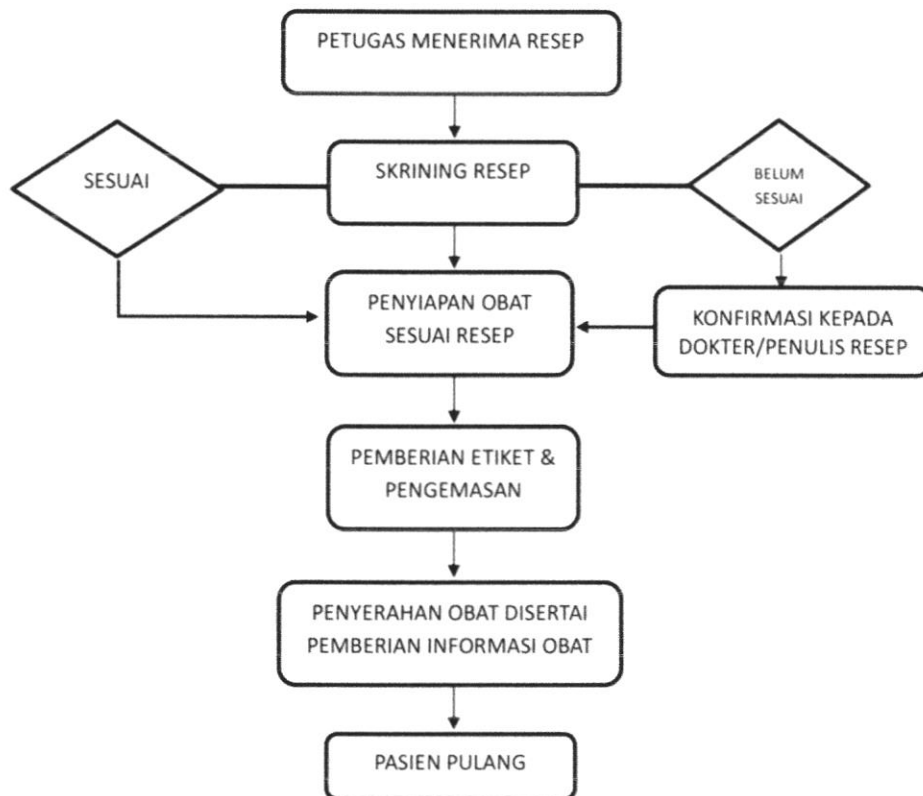
6. Alur Pelayanan Ruang Manajemen Terpadu Balita Sakit/Manajemen Terpadu Bayi Muda



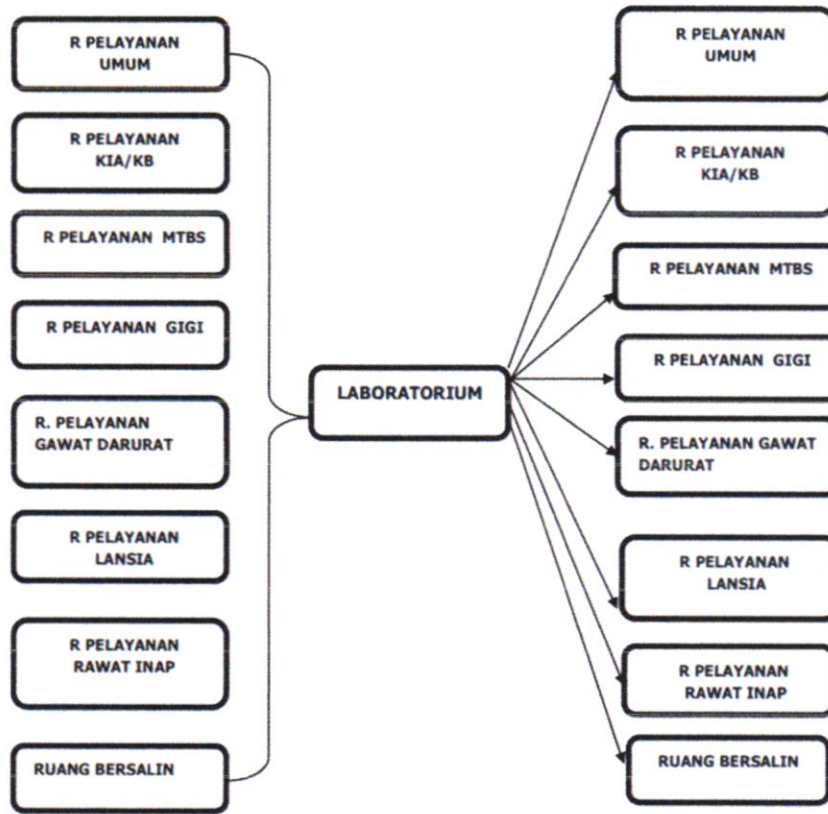
7. Alur Pelayanan Ruang Pelayanan Lanjut Usia (Lansia)



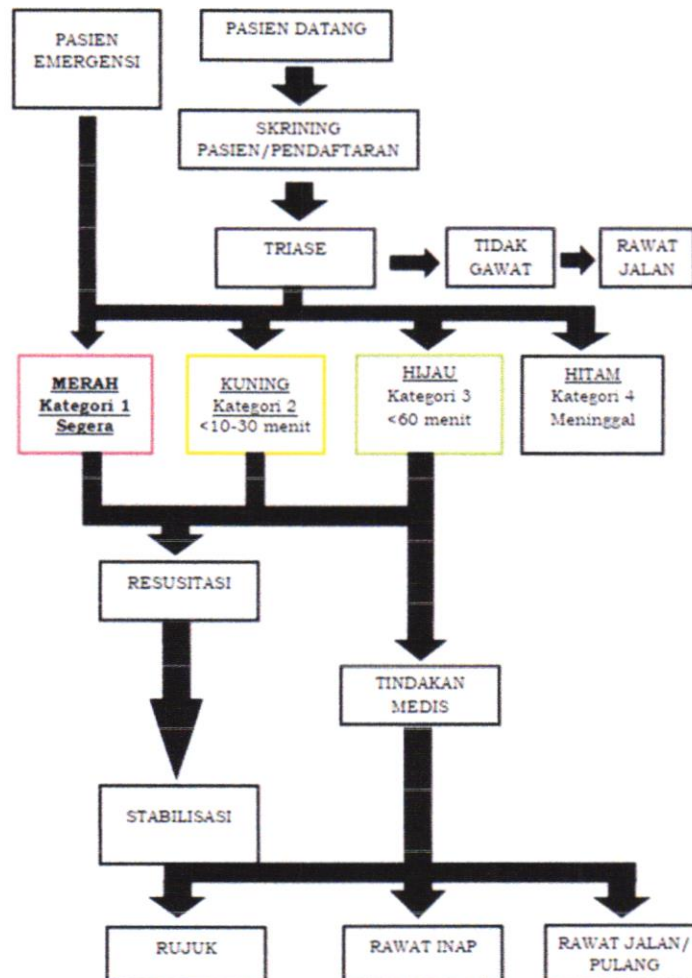
8. Alur Pelayanan Ruang Farmasi



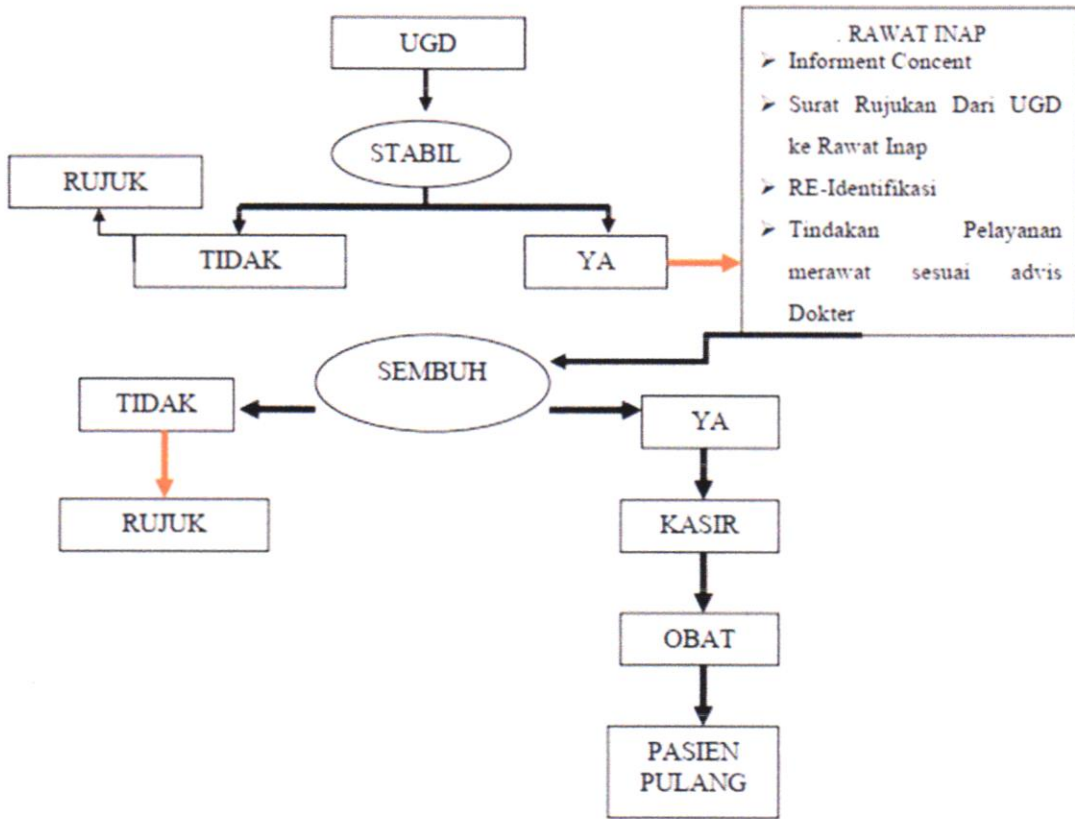
9. Alur Pelayanan Laboratorium



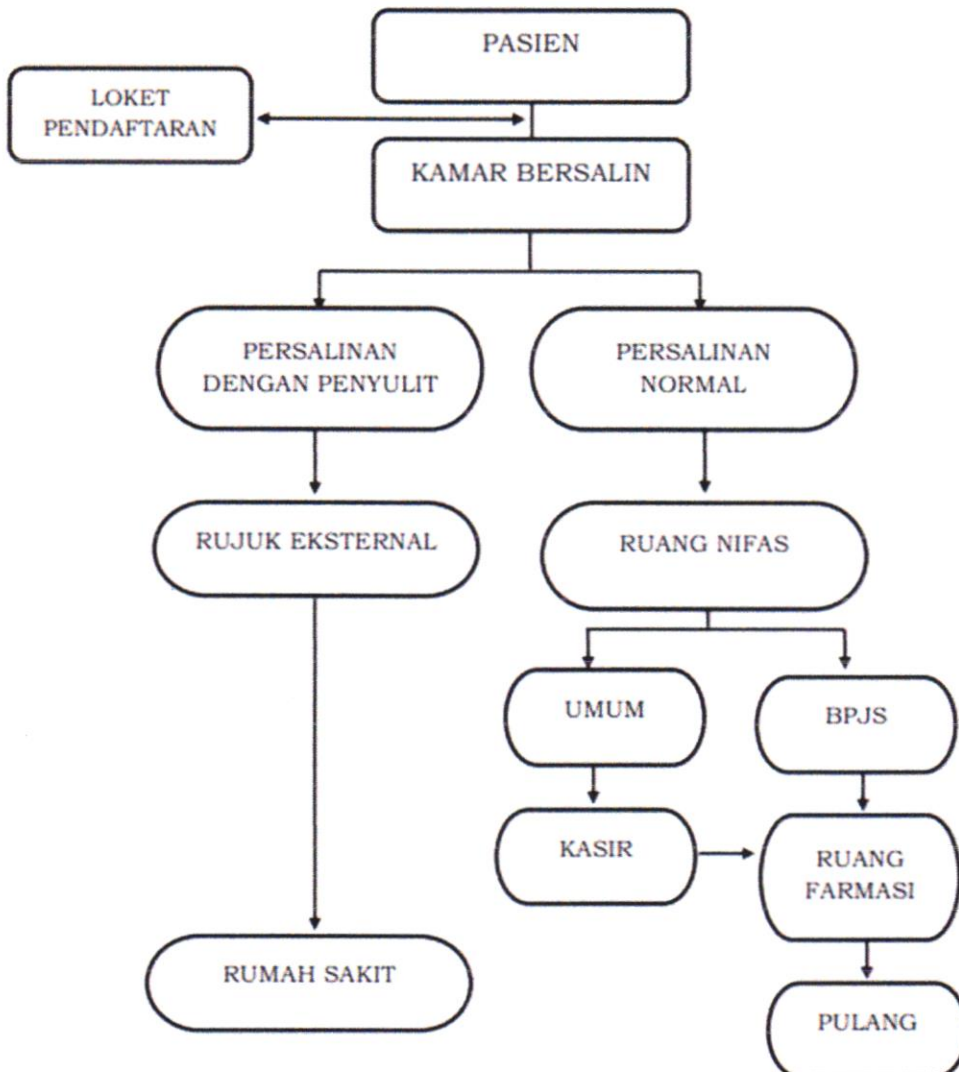
10. Alur Pelayanan Unit Gawat Darurat (UGD) 24 Jam



11. Alur Pelayanan Rawat Inap



12. Alur Pelayanan Persalinan



C. PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pengelompokan fungsi Puskesmas Landono 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 puskesmas telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

1. Telah dilakukan Pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan 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 Puskesmas.
4. Fungsi audit internal di lingkungan Puskesmas dengan membentuk Satuan Pengawas Internal (SPI).

Fungsi Organisasi Puskesmas dijabarkan sebagai berikut:

1. Fungsi pelayanan kesehatan (service)

Fungsi pelayanan di puskesmas dijalankan oleh penanggung jawab dan pelaksana kegiatan UKM dan UKP sebagai berikut:

- a. Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial
 - 1) Upaya promosi kesehatan
 - 2) Upaya gizi masyarakat
 - 3) Upaya kesehatan lingkungan
 - 4) Upaya pencegahan dan pengendalian penyakit
 - a) P2 Tuberkulosis
 - b) P2 kusta
 - c) Imunisasi
 - d) Surveilans
 - e) P2 Demam Berdarah Dengue
 - f) P2 Infeksi Saluran Pernafasan Akut & Diare
 - g) P2 HIV-AIDS
 - h) P2 Tidak Menular/PTM

- i) Kesehatan jiwa
 - 5) Upaya kesehatan ibu dan anak
 - a) Keluarga Berencana/KB
 - b) Kesehatan reproduksi
 - 6) Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)
 - b. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
 - 1) Upaya kesehatan sekolah (UKS)
 - 2) Kesehatan gigi dan mulut masyarakat
 - 3) Kesehatan tradisional dan komplementer
 - 4) Kesehatan kerja dan olah raga
 - 5) Kesehatan indera
 - 6) Kesehatan lanjut usia
 - 7) P2 Hepatitis
 - 8) Deteksi dini kanker leher rahim
 - 9) Tim reaksi cepat (TRC)
 - 10) Pengawasan obat, makanan dan minuman
 - c. Upaya Kesehatan Perorangan
 - 1) Pelayanan pendaftaran dan administrasi
 - 2) Pelayanan pemeriksaan umum
 - 3) Pelayanan pemeriksaan lanjut usia
 - 4) Pelayanan konseling gizi dan sanitasi
 - 5) Pelayanan pemeriksaan MTBS/Anak
 - 6) Pelayanan pemeriksaan gigi
 - 7) Pelayanan pemeriksaan kesehatan ibu dan anak dan imunisasi
 - 8) Pelayanan Keluarga Berencana/KB
 - 9) Pelayanan pemeriksaan IVA dan IMS-HIV
 - 10) Pelayanan gawat darurat 24 jam
 - 11) Pelayanan Rawat inap
 - 12) Pelayanan Ruang Bersalin
2. Fungsi Penyelenggaraan Administrasi
- Fungsi penyelenggaraan administrasi dilaksanakan oleh sub bagian tata usaha meliputi kegiatan:
- a. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan

- c. Penyelenggaraan pengelolaan barang, sarana dan prasarana termasuk gedung dan kendaraan ambulans

3. Fungsi Pendukung/Penunjang

Fungsi pendukung/penunjang di puskesmas dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana:

- a. Laboratorium dan pemeriksaan penunjang
- b. Kefarmasian dan obat-obatan
- c. Pengelolaan alat kesehatan/kedokteran

D. 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.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan meliputi:

Tabel 1. Analisis Beban Kerja (ABK) sesuai Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2015

No	Jenis Tenaga	JML	Standar Kebutuhan (SKM)	Perhitungan Analisis Beban Kerja (ABK)	Kekurangan
1	Dokter	1	2	2	-1 (K)
2	Dokter Gigi	0	1	1	-1 (K)
3	Apoteker	1	1	1	0 (S)
4	Asisten Apoteker	1	1	1	0 (S)
5	Administrasi Kepegawaian	1	2	2	-1 (K)
6	Administrasi	0	1	1	-1 (K)

	Keuangan				
7	Pengadministrasi Umum	0	1	1	-1 (K)
8	Sistem Infomasi Kesehatan	0	1	1	-1 (K)
9	Pengelola Barang Aset Negara	0	1	1	-1 (K)
10	Pengelola Program dan Pelaporan	0	1	1	-1 (K)
11	Perekam Medis	0	1	1	-1 (K)
12	Klening/Kebersihan	0	1	1	-1 (K)
13	Supir Ambulans	0	1	1	-1 (K)
14	Penjaga Keamanan	0	1	1	-1 (K)
15	Perawat	11	8	19	-11(K)
16	Perawat Gigi	1	1	1	0 (S)
17	Bidan	11	7	18	-7(K)
18	Nutrisionist	3	2	4	-1 (K)
19	ATLM(Analis)	1	1	2	-1 (K)
20	Kesehatan Lingkungan	1	1	3	-2 (K)
21	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	0	1	1	-1 (K)
22	Epidemiologi Kesehatan	0	1	1	-1 (K)
23	Administrasi Kebijakan Kesehatan	6	1	6	0 (S)

Catatan : Perhitungan Kebutuhan tenaga kesehatan menggunakan hasil perhitungan Analisis Beban Kerja (ABK)

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 Puskesmas dapat lebih baik dan hasilnya meningkat

2. Pengangkatan Pegawai

Pola rekrutmen SDM baik tenaga medis, paramedis maupun non medis pada UPTD Puskesmas Landono Kabupaten Konawe Selatan adalah sebagai berikut:

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

Pola rekrutmen SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) di UPTD Puskesmas Landono Kabupaten Konawe Selatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan

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
- 3) Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh BKPSDM dan 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 Konawe Selatan
- 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 Praktik 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 Praktik Bisnis Yang Sehat.

d. 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) Remunerasi bagi Dewan Pengawas berupa honorarium sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan. Honorarium Dewan Pengawas sebagai berikut:
- a) Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin;
 - b) Honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan
 - c) Honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin.
- 10) Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Suksesi Manajemen/Jenjang Karir
- Kepala Puskesmas mengusulkan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tertentu sesuai dengan kebutuhan Puskesmas dalam menjalankan strategi.

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

f. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Program pengembangan sumber daya manusia Puskesmas 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 UPTD Puskesmas Landono Kabupaten Konawe Selatan dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Melakukan kerja sama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi tenaga medis dan paramedis sesuai dengan kebutuhan puskesmas.
- 2) Mengembangkan tenaga medis dan paramedis 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, dll.
- 4) Meningkatkan standar pendidikan tenaga administratif yang potensial, terutama ke jenjang Diploma III dan S1.

g. Pemutusan Hubungan Kerja

- 1) Hubungan kerja antara Puskesmas 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 Dokter yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
 2. Bagi Pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan Puskesmas sebagaimana angka 1, dapat diperpanjang setiap tahun.
 3. Keahlian pada angka 2 tersebut ditentukan oleh Kepala Puskesmas.
 4. Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Kepala Puskesmas.
 5. Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat, tidak mendapat hak-hak kepegawaian.
 6. Setiap proses pemutusan hubungan kerja akan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan kepegawaian yang berlaku.

E. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Struktur Anggaran

Struktur anggaran BLUD Puskesmas terdiri dari:

a. Pendapatan BLUD

Pendapatan BLUD terdiri dari:

1) Jasa Layanan

Jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh langsung oleh puskesmas dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat. Jasa layanan puskesmas diperoleh dari jenis layanan yang diberikan kepada pasien yang berkunjung atau mendapatkan pelayanan kesehatan puskesmas meliputi: kunjungan loket, konsultasi, pemeriksaan, tindakan dan pemeriksaan penunjang. Komponen jasa layanan puskesmas meliputi: jasa sarana dan jasa pelayanan yang ditetapkan dalam tarif layanan.

2) Hibah

Pendapatan hibah diperoleh puskesmas 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 puskesmas, sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

3) Hasil kerja sama dengan pihak lain

Pendapatan hasil kerja sama diperoleh puskesmas dari hasil kerja sama dengan pihak lain.

4) APBD

Pendapatan puskesmas dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk puskesmas seperti anggaran operasional puskesmas serta honor subsidi dan non subsidi puskesmas.

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 puskesmas yang bertujuan untuk peningkatan dan pengembangan layanan.

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

b. Belanja BLUD

Belanja BLUD puskesmas terdiri dari:

1) Belanja Operasi

Belanja operasi 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 puskesmas.

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

c. Pembiayaan BLUD

Pembiayaan BLUD Puskesmas 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:

1) Penerimaan pembiayaan

Penerimaan pembiayaan puskesmas meliputi:

- a) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
- b) Divestasi;
- c) Penerimaan utang/pinjaman.

2) Pengeluaran pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan meliputi:

- a) Investasi;
- b) Pembayaran pokok utang/pinjaman.

2. Perencanaan dan Penganggaran BLUD

Puskesmas merencanakan anggaran dan belanja BLUD dengan menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu kepada Renstra puskesmas. RBA puskesmas 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 kerja sama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya. Belanja dirinci menjadi belanja modal dan belanja operasi.

Penyusunan RBA puskesmas 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 Puskesmas menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentasi ambang batas. RBA juga disertai Standar Pelayanan Minimal.

Konsolidasi perencanaan anggaran BLUD puskesmas dalam APBD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pendapatan BLUD yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dan pendapatan lain yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA puskesmas 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 kerja sama dan pendapatan lain yang sah) dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA puskesmas pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output dan jenis belanja. Belanja BLUD tersebut dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan;
- c. Pembiayaan BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA Puskesmas yang selanjutnya dikonsolidasikan pada akun

pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;

- d. BLUD Puskesmas 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 puskesmas.
 - 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. Pelaksanaan Anggaran
- Tahapan pelaksanaan anggaran BLUD puskesmas meliputi ketentuan sebagai berikut:
- a. Puskesmas menyusun DPA BLUD berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD. DPA memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD.
 - b. PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
 - c. 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.

- d. 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.
- e. Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala dan dilaporkan kepada PPKD. Laporan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung jawab yang ditandatangani pemimpin BLUD.
- f. Berdasarkan laporan BLUD tersebut, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD (SP3B).
- g. 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 kerja sama dan pendapatan lain yang sah.
- c. 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.
- d. Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui Pejabat Keuangan.
- e. 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.
5. 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 kerja sama 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, Puskesmas 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 kerja sama dan pendapatan lain yang sah) diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.
6. Pengelolaan Barang
- Pengadaan barang dan/atau jasa di puskesmas BLUD 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 kerja sama 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 puskesmas.

- 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 puskesmas 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 puskesmas mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

7. Tarif Layanan

Puskesmas mengenakan Tarif Layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat berupa besaran Tarif dan/atau Pola Tarif. 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 puskesmas. Cara perhitungan dengan akuntansi biaya.
 - 2) Hasil per investasi dana. Menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh puskesmas 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 puskesmas menyusun Tarif Layanan puskesmas 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 puskesmas mengusulkan Tarif Layanan puskesmas kepala Bupati/Walikota 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 Bupati/Walikota dan disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
8. Piutang dan Utang/Pinjaman
- Ketentuan pengelolaan piutang BLUD puskesmas sesuai ketentuan berikut:
- a. Piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD puskesmas.

- b. Penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi dengan administrasi penagihan.
- c. Jika piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Bupati/Walikota dengan melampirkan bukti yang sah.
- d. Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat. Tata caranya diatur melalui Peraturan Bupati/Walikota.

Ketentuan pengelolaan utang BLUD puskesmas 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 puskesmas dan pemberi utang/pinjaman.

2) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan dan menjadi tanggung jawab Puskesmas. Pembayaran bunga dan pokok utang/pinjaman yang telah jatuh tempo menjadi kewajiban puskesmas.

Pemimpin BLUD puskesmas 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/Walikota.

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.

9. Kerja sama BLUD

Puskesmas dapat melakukan kerja sama 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 kerja sama tersebut meliputi:

- a. Kerja sama operasional. Dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja sama 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 Puskesmas. Pelaksanaan kerja sama dalam bentuk perjanjian. Pendapatan dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan puskesmas yang bersangkutan merupakan Pendapatan BLUD. Pemanfaatan barang milik daerah mengikuti peraturan perundang-undangan. Tata

cara kerja sama dengan pihak lain mengikuti Peraturan Kepala Daerah.

10. Investasi BLUD

BLUD puskesmas 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

11. SiLPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran) BLUD

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran puskesmas 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 puskesmas.
- 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.

12. 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.

13. Laporan Keuangan

Puskesmas 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 puskesmas.

F. PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN LIMBAH

Kepala Puskesmas yang menerapkan BLUD menetapkan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah baik limbah kimia, fisik dan biologik. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah yang diselenggarakan di UPTD Puskesmas Landono yaitu:

1. Pengelolaan limbah di UPTD Puskesmas Landono dengan menggunakan IPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah). Alur pembuangan limbah di Puskesmas semua dialirkan menjadi satu saluran pipa pembuangan yang berakhir pada IPAL. IPAL ini terdiri dari 4 tahap di mulai dengan inlet masuk di tahap 1. pada sistem ini ada penambahan bakteri starter, kemudian masuk tahap 2 di sini dilakukan penyaringan dengan bio ball dan batu zeolit kemudian masuk tahap 3 di sini ada proses aerasi, setelah itu masuk pada tahap 4 dilakukan penyaringan lagi, setelah itu baru air limbah keluar melalui outlet. Selama ini di UPTD Puskesmas Landono sudah dilakukan uji baku mutu air limbah ke BTKL Surabaya dengan hasil yang baik dan memenuhi standar kualitas baku mutu air limbah.

2. Pengelolaan sampah di UPTD Puskesmas Landonno dibedakan menjadi 2 yaitu untuk pengelolaan sampah medis dan non medis. Untuk pembuangan sampah medis UPTD Puskesmas Landonno melakukan perjanjian dengan perusahaan pengolah limbah. Sedangkan Pembuangan sampah Non Medis UPTD Puskesmas Landonno melakukan kesepakatan dengan petugas pengambil sampah Dinas Kebersihan dan pertamanan tanpa perjanjian tertulis, Setiap 3 hari sekali sampah non medis diambil petugas untuk dibuang ke TPA.
3. UPTD Puskesmas Landonno memiliki tanggung jawab sosial terhadap lingkungan. Hal ini diwujudkan dalam upaya pencegahan penyakit yang dapat ditimbulkan oleh lingkungan yang tidak sehat. Tidak hanya itu UPTD Puskesmas Landonno juga memiliki komitmen dalam masalah limbah dan sampah dengan baik agar tidak mencemari lingkungan.

BAB III
PENUTUP

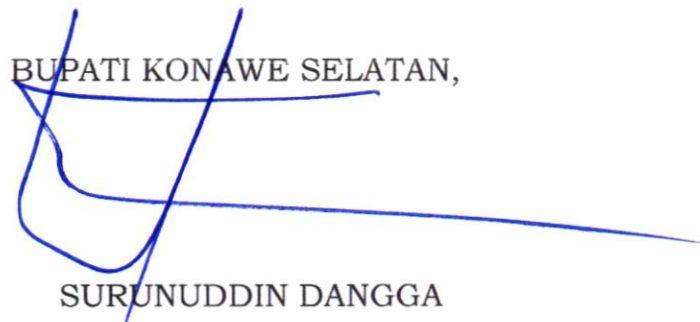
Pola Tata Kelola yang diterapkan pada Puskesmas yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah bertujuan untuk:

- 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 profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ puskesmas.
- C. Mendorong agar organisasi 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.
- D. Meningkatkan kontribusi puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

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

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

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN I	
3. KADUS KESEHATAN	
4. KADAG HUKUM	
5.	
6.	

BUPATI KONAWA SELATAN,

SURUNUDDIN DANGGA



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LANDONO

Jalan Poros Kendari – Motaha Km.42 KP. 93373



KEPUTUSAN

KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO

NOMOR :445/ /SK/ADM/III/2023

TENTANG

PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSKESMAS LANDONO

TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA PUSKESMAS LANDONO

- Menimbang : a. Bahwa segala sesuatu fungsi Puskesmas sebagai unit pelayanan pelaksana teknis pembangunan kesehatan adalah gerakan partisipasi masyarakat di wilayah kerjanya
b. Satuan organisasi fungsional yang menyelenggarakan upaya kesehatan yang bersifat menyeluruh terpadu, merata, dapat diterima dan terjangkau oleh masyarakat.
c. Bahwa berdasarkan hasil mini lokakarya bulanan pada tanggal 03 januari 2023 tentang Kopetensi Tenaga Kesehatan Puskesmas Landono
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144);
2. Peraturan Menteri Kesehatan No 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1423);
3. Peraturan Menteri Kesehatan No 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
4. Undan-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 No. 125, Tambahan Lembaran Negara No. 4437).
5. Unndang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 No. 126, Tambahan Lembaran Negara No. 4438).
6. Undang-undang Nomor 45 Tahun 2007 tentang Anggaran 2008 (Lembaran Negara No. 4478).
7. Keputusan Mentri Kesehatan RI Nomor 131/Menkes/SK/II/2004 tentang Sistem Kesehatan Nasional.
8. Keputusan Mentri Kesehatan RI Nomor 131/Menkes/SK/IX/2005 tentang Sistem Kesehatan Nasional.

9. Peraturan Menteri kesehatan RI Nomor 1575/Menkes/Per/XI/2005 tentang organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan
10. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2016 nomor 44);
11. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 79 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Tehnis Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe Selatan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2022 Nomor 79);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Membentuk Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
- Kedua : Uraian Jabatan dalam struktur Organisasi UPTD Puskesmas Landono sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Landono
- Ketiga : Penanggung jawab, Koordinator dan Pelaksana program dalam UPTD Puskesmas Landono, ditetapkan oleh Kepala UPTD Puskesmas Landono
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Landono

Pada tanggal : Maret 2023

Kepala UPTD Puskesmas Landono



Yohana Dengeng

Tembusan Disampaikan kepada:

1. Yth, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe Selatan.
2. Masing-masing Penanggung Jawab Program.
3. Arsip.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO

NOMOR : 445/ /SK/ADM/III/2023

TANGGAL : 01 MARET 2023

TENTANG : SUSUNAN NAMA-NAMA PENANGGUNG JAWAB
PROGRAM SESUAI DENGAN STRUKTUR
ORGANISASI DI UPTD PUSKESMAS LANDONO
2023

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Yohana Dengeng, S.Kep.Ns.,M.Kes	19800203 201406 2 001	Kepala Puskesmas
2	I Wayan Natra, SKM	19851112 201101 2 024	Kepala Tata Usaha
	I Wayan Sunirma, SKM	19740725 199603 1 005	PenanggungJawab SDMK
3	dr. Ishmah Nurul Roudhoh Usman	19951030 202203 2 004	PenanggungJawab UKP
4	Ni Nyoman Winarsih, S.ST	19770810 200312 2 012	PenanggungJawab UKM Esensial
5	Made Sudana, AMK	19701025 199103 1 006	Penanggung jawab UKM Pengembangan
6	I Wayan Natra, SKM	19851112 201101 2 024	PenanggungJawab Admen
7	Masriani, A.Md.Kes	19750922 200012 2 005	Penanggungjawab Mutu
8	Laode Muhammad Andi Zulbayu,S.Farm, Apt	19920523 202203 1 012	Pelayanan kefarmasian
9	a. Henirwana,AMF b. Dwi Rizkah Nur Apriliyani, S.Farm c. Riski Damayanti,A.Md Farm	19840301 200903 2 009	a. Tenaga Teknis Kefarmasian b. Tenaga Teknis Kefarmasian c. Asisten Apoteker

10	<p>a. I Nyoman Bawa, SKM</p> <p>b. Leny Impianita</p> <p>c. Supiah</p> <p>d. Andi Yuyun Surista Dewi, SKM</p> <p>e. Ansarnawati, SKM</p>	<p>19750516 200003 2 004</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>a. Penanggung Jawab Rekam Medik</p> <p>b. Staf</p> <p>c. Staf</p> <p>d. Staf</p>
11	<p>a. dr Ishmah Nurul Roudhoh Usman</p> <p>b. dr. Mey Asrina</p> <p>c. Selfi Aminsi T, AMK</p> <p>d. Pita saranani, S.Kep.Ners</p> <p>e. Silvi, S.Kep.Ners</p>	<p>19951030 202203 2 004</p> <p>-</p> <p>19730909 199202 2 001</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>a. Penanggung Jawab Poli Umum</p> <p>b. Dokter Umum</p> <p>c. Perawat</p> <p>d. Perawat</p> <p>e. Perawat</p>
12	<p>a. drg. Sheilla Mashita Dewi Puspa</p> <p>b. Masriani</p>	<p>-</p> <p>19750922 200012 2 005</p>	<p>Penanggung Jawab Poli Gigi</p> <p>Perawat Gigi</p>
13	<p>a. Andi Dwi Desriani, Amd Keb</p> <p>b. Desrianti, S.Tr.Keb</p>	<p>19901211 201704 2 002</p> <p>19901215 201512 2 001</p>	<p>Penanggung Jawab MTBS</p> <p>Bidan</p> <p>Bidan</p>
14	<p>a. Waode sukrawati S, Am.Keb</p> <p>b. Deti Irmayani, Am.Keb</p> <p>c. Rindy Wulan Novrilla, A.Md.Keb</p>	<p>19890522 201704 2 006</p> <p>19910904 201704 2 002</p> <p>-</p>	<p>Penanggung Jawab Poli KIA</p> <p>Bidan</p> <p>Bidan</p>
15	<p>a. Ni Nyoman Winarsih, SST</p> <p>b. I Ngurah Sukarya, SKM.,M.K.M</p> <p>c. Khoriah Yeti N, S. Gz</p> <p>d. Andi H Kasmila, AMD Gz</p> <p>e. Apridayanti, A.Md.Gz</p>	<p>19770810 200312 2012</p> <p>19770515 200012 1 002</p> <p>-</p> <p>19950525 2022 12 008</p> <p>-</p>	<p>a. Penanggung Jawab Gizi</p> <p>b. Staf</p> <p>c. Staf</p> <p>d. Staf</p> <p>e. Staf</p>

16	a. Ni Kadek Sunirti, A.Md.Kep b. Nuryani, A.Md.Kep	19800203 201406 2 001 19931226 20222 1 2000	Penanggung Jawab Imunisasi Pelaksana Imunisasi
17	a. Nasriah, S.Tr.KL b. Kadek Mardiyanti, A.Md.KL c. Ayu Irma Meganingsih, A.Md.Kes	- - -	a. Penanggung Jawab Kesling b. Staf c. Staf
18	a. I Wayan Natra, SKM b. Yulhaera, SKM.	19851112 201101 2 024 -	Penanggung Jawab Promkes Pendamping Promkes
19	a. Betzy Efrata G, AMK b. Andi Nur Wahdaniar, A.Md.Keb c. Ni Wayan Sulisnawati, AMK d. Ni Kadek Sunirti, A.Md.Kep e. Nirma Sari, S.Kep f. Pita Saranani, S.Kep.,Ners g. Erika Oktafiani, S.Kep.,Ners h. Niluh Sari Artini, Am.Keb i. Ni Nyoman Karniasih, Am.Keb j. I Wayan Natra, SKM	19680306 198803 2 007 19851112 201101 2 024 19800203 201406 2 001 19890314 201101 2 011 - - 19921205 201506 2 001 19810506 200502 2 003 19851112 201101 2 024	a. Penanggung Jawab P2M b. TB Paru dan Kusta c. P2 Malaria/DBD d. P2 Rabiies e. P2 Filariasis f. P2 Diare g. P2 Ispa h. P2 HIV/AIDS i. P2 Hepatitis j. P2 Surveilans
20	a. Ni Putu Desy Kristyanti,A.Md.AK b. Lilis Apriyani, A.Md.AK	19961230 202221 2 008 -	Penanggung Jawab Laboratorium Staf
21	a. Masriani, A.Md.Kes b. Komang Rusmini, S.Tr.Keb	19750922 200012 2 005 19740624 200502 2 005	a. Penanggung Jawab UKS/UKGS

	<p>c. Erniyanti Linggi A, Am.Keb d. Desrianti, S.Tr.Keb e. Deti Irmayani, Am.Keb</p>	<p>19890203 201704 2 007 19901215 201512 2 001 19910904 201704 2 002</p>	<p>b. Penanggung Jawab Pelayanan Lansia c. Penanggung Jawab PKPR d. Penanggung Jawab SDIDTK e. Penanggung Jawab Kelas Balita</p>
22	<p>a. Nyoman Sri hayati, S.Kep.,Ners b. Ni Wayan Sulisnawati, S.Kep c. Ni Kadek Sunirti, A.Md.Kep d. Nuryani, A.Md.Kep e. I Made Rai Yulianto, A.Md.Kep f. Kadek Ayu Ardianti, s.Kep.,Ners g. Jaenudin, A.Md.Kep h. Erika Oktafiani, S,Kep.,Ners</p>	<p>19902003 201903 2 000 19851112 201101 2 024 19800203 201406 2 001 19931226 20222 1 2000 - - -</p>	<p>a. Penanggungjawab Ruang Inap b. Perawat c. Perawat d. Perawat e. Perawat f. Perawat g. Perawat h. Perawat</p>
23	<p>a. I Nyoman Bawa, SKM. b. Intan c. Susianti</p>	<p>19680406 199103 1 011</p>	<p>a. Penanggungjawab Kebersihan b. cleaning servis c. cleaning servis</p>
24	<p>a. Nirma Sari, S.Kep b. Samsul Arifin, A.Md.Kep c. Betsy Efrata G, AMK d. Alim Muammar, AMK e. Made Sudana, AMK f. Rosna, A.Md.Kep g. Ida Bagus Gede AM, S.Kep h. Tri Suci Melati, S.Kep.,Ners i. Nuraeni Eka P, S.Kep.,Ners</p>	<p>19890314 201101 2 011 19870504 202203 1 004 19680306 198803 2 007 - 19701025 199103 1 006 19720401 200502 2 001 19741219 199502 1 002 - -</p>	<p>a. Penanggung Jawab UGD b. Perawat c. Perawat d. Perawat e. Perawat f. Perawat g. Perawat h. Perawat i. Perawat</p>

25	a. Ni Gusti Putri Ayu Y, S.ST	19740211 200312 2 003	a. Penanggung Jawab Kamar Bersalin
	b. Ni Luh Sari Artini, Amd Keb	19921205 201506 2 001	b. Bidan
	c. Komang Rusmini, Amd Keb	19740624 200502 2 005	c. Bidan
	d. Hasriawati, Am.Keb		
	e. Andi Nur Wahdaniar, A.Md.Keb	-	d. Bidan
	f. St Rahmah, A.Md.Keb	-	e. Bidan f. Bidan
	g. Ni Nyoman Karniasih, AmKeb	19810506 200502 2 003	g. Bidan
	h. Sri Indah Pratiwi saroden, A.Md.Keb	-	h. Bidan
	i. Norma Yunita, Amd.Keb	-	i. Bidan
	j. Kadek Sukarmini, Am.Keb	19890213 201704 2 007	j. Bidan
	k. Erniyanti Linggi A, Am.Keb	19890203 201704 2 007	k. Bidan
	l. Rifani Adelia, A.Md.Keb	-	
	m. Reza indis Viki, Am.Keb	-	l. Bidan m. Bidan
	n. Nilang Meronda, Am.Keb	19881111 201704 2 009	n. Bidan
26	Ni Gusti Ayu Putri Y, SST	19740211 200312 2 003	Penanggung Jawab IVA dan Crysyotherapi
27	Kadek Sukarmini, Am.Keb	19890213 201704 2 007	Penanggung Jawab Prolanis
28	Made Sudana, AMK	19701025 199103 1 006	Penanggung Jawab Kesehatan Jiwa
29	Nasruddin, S.Kep	19720326 199103 1 001	Penanggung Jawab Obat Tradisional
30	Samsul Arifin, A.Md.Kep	19870504 202203 1 004	Penanggung jawab Jaringan Pelayanan dan jejaring fayankes
31	a. I Nyoman Bawa, SKM	19680406 199103 1 011	a. Penanggung Jawab Audit Internal
	b. Ida Bagus Gede AM, S.Kep	19741219 199502 1 002	b. Penanggung Jawab K3
	c. dr. Mer Asrina	-	
	d. drg. Sheilla Mashita		c. Penanggung Jawab MFK

	e. dr. Ishmah Nurul Roudhoh Usman f. dr Mey Asrina	- 19951030 202203 2 004 -	d. Penanggung Jawab Manajemen Resiko e. Penanggung Jawab PPI f. Penanggung Jawab IKP
32	Desrianti, S.Tr.Keb	19901215 201512 2 001	Bendahara Umum
33	a. Jaenuddin, A.Md.Kep b. Ni Putu Desy Kritiyanti, AMd.AK c. Jaenudin, A.Md.Kep	- 19961230 202221 2 008 -	a. Penanggung Jawab Ambulans b. Penanggungjawab laporan/simpel sehat. c. Penanggungjawab sarana dan prasarana.

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO
 NOMOR : 445/ /SK/ADM/III/2023
 TANGGAL : 01 MARET 2023
 TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSKESMAS LANDONO

STRUKTUR ORGANISASI PUSKESMAS LANDONO





PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LANDONO



Jl. Poros Kendari-Motaha KM 42 Kode Pos 93373

KEPUTUSAN

KEPALA PUSKESMAS LANDONO
Nomor : 445/019.1/SK/ADM/III/2023

TENTANG

PENANGGUNG JAWAB DAN KOORDINATOR PELAYANAN UPTD
PUSKESMAS LANDONO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA PUSKESMAS LANDONO,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka kelancaran dan terlaksananya pelaksanaan program UKM dan UKP Puskesmas Landono maka di pandang perlu untuk menetapkan penanggung jawab program UPTD Puskesmas Landono; Bahwa untuk mewujudkan hal tersebut, data dicapai
- b. salah satunya dengan penanggungjawab pelayanan dan program di UPTD Puskesmas Landono; Bahwa untuk pelaksanaan yang di maksud pada huruf b diatas, perlu ditetapkan dengan surat keputusan
- c. Kepala UPTD Puskesmas Landono.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah No 41 Tahun 2007 dan 2007 tentang organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.4741); Kepmenkes RI No.1457/MENKES/SK/X/2003 tentang
2. Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan Di Kabupaten/Kota; Kepmenkes RINO.131/Menkes/SK/II/2004 tentang Sistem Kesehatan Nasional.
3. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS TENTANG PENANGGUNG JAWAB DAN KOORDINATOR PELAYANAN UPTD PUSKESMAS LANDONO
- Kesatu : Penanggung jawab, Koordinator dan Pelaksana program pada UPTD Puskesmas Landono sebagaimana tercantum pada

Lampiran, dan Merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Landonno ini.

Kedua : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Landonno
Pada Tanggal, 1 Maret 2023
Kepala UPTD Puskesmas Landonno



YOHANA DENGENG

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKEMAS
LANDONO

NOMOR : 445/019.1/SK/ADM/III/2023

TANGGAL : 1 Maret 2023

TENTANG : PENANGGUNG JAWAB DAN KOORDINATOR
PELAYANAN UPTD PUSKESMAS LANDONO

PENANGGUNG JAWAB DAN KOORDINATOR PELAYANAN UPTD
PUSKESMAS LANDONO

- I. Kepala Puskesmas : Yohana Dengeng, S.Kep.,NS.,M.Kes
- II. Kepala Tata Usaha : I Wayan Natra, SKM
 1. UKM Esensial : Ni Nyoman Winarsih, SST
 - a. Promosi Kesehatan : I Wayan Natra, SKM
 - b. Kesehatan Lingkungan : Nasriah, S.Tr.KL
 - c. Kesehatan Keluarga :
 - KB : Andi Dwi Desriani, Amd.Keb
 - KIA : Wa Ode Sukmawati S., Amd.Keb
 - UKS : Masriani, Amd.Kes
 - Lansia : Komang Rusmini, S.Tr.Keb
 - PKPR : Erniyanti LA., Amd.Keb
 - SDIDTK : Desrianti, S.Tr.keb
 - CATIN : Andi Dwi Desrianti, Amd.Keb
 - Kelas Balita : Deti Irmayani, Amd.Keb
 - PIS-PK : Alim Muamar, Amd.Keb
 - d. Gizi : Ni Nyoman Winarsih, SST
 - e. P2 Menular
 - Diare : Pita Saranani, S.Kep.,Ns
 - ISPA : Erika Oktafiani, S.Kep., Ns
 - KUSTA : Andi Nurwahdaniar, Amd.Keb
 - TB Paru : Andi Nurwahdaniar, Amd.Keb
 - HIV/AIDS : Niluh Sari Artini, Amd.Keb
 - DBD : Ni Wayan Sulisnawati, S.Kep
 - Malaria : Ni Wayan Sulisnawati, S.Kep
 - Rabies : Ni Kadek Sunirti, Amd.Kep
 - Hepatitis : Ni Nyoman Karniasih, AM.Keb
 - Imunisasi : Kadek Sunirti, Amd.Kep
 - Surveilans : I Wayan Natra, SKM
 - Surveilans Vektor : Nyoman Sri Hayati, S.Kep.,Ns
 - f. P2 Tidak Menular
 - POSBINDU PTM : Betzy Efrata G., AMK
 - Gangguan Indra : Betzy Efrata G., AMK
 - Kesehatan Jiwa : Made Sudana, AMK
 - g. PERKESMAS
 2. UKM Pengembangan : Made Sudana, AMK
 - a. Kesehatan Gigi Masyarakat : Masriani, Amd.Kes
 - b. Obat Tradisional : Nasruddin, S.Kep

- c. Kesehatan Kerja dan Olahraga : Samsul Arifin, Amd.Kep
3. UKP, Kefarmasian dan Laboratorium : dr. Ishmah Nurul Roudhoh Usman
 - a. Pemeriksaan Umum : Selfi Aminsi T., AMK
 - b. Kesehatan Gigi dan Mulut : drg. Sheilla Masitha
 - c. KIA-KB : Waode Sukmawati S., AM.Keb
 - d. Gawat Darurat : Nirmasari, S.Kep
 - e. Pelayanan Gizi : Andi H. Kasmila, AMd.Gz
 - f. Persalinan : Ni Gusti Ayu Putri Y., SST
 - g. Kefarmasian : Laode Muh. Andi Zulbayu, S.Si.,Apt
 - h. Laboratorium : Ni Putu Desy Kristianti, Amd.AK
 - i. Rawat Inap : Nyoman Sri Haryati, S.Kep.,Ns
 - j. Pelayanan MTBS : Desrianti, STr.Keb
4. Sistem Informasi : Ni Putu Desy Kristianti, Amd.AK
5. Perencanaan : Laode Muh. Andi Zulbayu, S.Si.,Apt
6. Rumah Tangga : Desrianti, STr.Keb
7. Bendahara Pengeluaran : Lily Masiga, SKM
8. Bendahara Penerimaan : I Wayan Sunirma, SKM
9. Bendahara Dana : Desrianti, STr.Keb
10. Bendahara Barang : Jaenuddin, AMK

Kepala UPTD Puskesmas Landono



YOHANA DENGENG



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LANDONO



Jl. Poros Kendari-Motaha KM 42 Kode Pos 93373

KEPUTUSAN

KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO

Nomor : 445/ /SK/ADM/ /2023

TENTANG

URAIAN TUGAS PEGAWAI UPTD PUSKESMAS LANDONO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam melaksanakan tugas, pegawai Puskesmas dipandu dengan uraian tugas yang jelas;
 - b. Bahwa untuk melakukan pekerjaan dengan tepat, efektif dan efisien diperlukan uraian tugas, tanggung jawab, penanggung jawab Upaya Puskesmas dan pelaksanaan kegiatan Puskesmas;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Landono tentang Uraian Tugas Pegawai UPTD Puskesmas Landono.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 193);
 2. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 193);
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 1676);
 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasiditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik

Mandiri Dokter, dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1049).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO
TENTANG URAIAN TUGAS PEGAWAI PUSKESMAS
LANDONO
- Kesatu : Menetapkan uraian tugas bagi setiap pegawai Puskesmas
sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.
- Kedua : Uraian Tugas meliputi tugas, tanggung jawab, dan
kewenangan, dengan kejelasan tentang tugas pokok dan
tugas integrasi.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan
dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Landonno

Pada tanggal, Maret 2023

Kepala UPTD Puskesmas Landonno,



YOHANA DENGENG

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO
NOMOR : 445/ /SK/ADM/ /2023
TENTANG : URAIAN TUGAS PEGAWAI UPTD PUSKESMAS LANDONO

URAIAN TUGAS PEGAWAI UPTD PUSKESMAS LANDONO

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS	
1.	Kepala Puskesmas	1	Mengkordinir penyusunan perencanaan tingkat puskesmas.
		2	Merumuskan kebijakan operasional dalam bidang pelayanan kesehatan dalam upaya kesehatan.
		3	Membagi dan memberikan tugas kepada staf sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi.
		4	Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan teknis kepada semua staf dalam pelaksanaan tugas.
		5	Menerima laporan sebagai bahan evaluasi program kegiatan.
		6	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan puskesmas berdasarkan realisasi program sebagai bahan menyusun program kerja berikutnya.
		7	Mendorong tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan budaya kerja yang mendukung.
		8	Melaksanakan koordinasi dan menjalin kerja sama lintas sektor.
		9	Melaporkan kegiatan di puskesmas kepada kepala dinas.
		10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS	
2.	Kasubag Tata Usaha	1 2 3 4	<p>Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan di unit TU.</p> <p>Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan di unit TU.</p> <p>Menggantikan tugas Kepala Puskesmas bila Kepala Puskesmas berhalangan hadir.</p> <p>Menyelenggarakan rapat di tingkat Puskesmas.</p>
3.	Sistem Informasi Kesehatan	1 2 3 4 5	<p>Sebagai pusat data dan informasi puskesmas.</p> <p>Mengumpulkan dan mengecek laporan puskesmas sebelum dikirim ke dinas kesehatan.</p> <p>Menyajikan laporan dalam bentuk visualisasi data (tabel, grafik, dll). Mengidentifikasi masalah program dari hasil visualisasi data dan menyerahkan hasilnya kepada koordinator perencanaan dan penilaian.</p> <p>Bersama-sama team data dan informasi menyusun semua laporan puskesmas (PTP, minilok, Lap. Tahunan, Stratifikasi, dsb.) Bertanggung jawab terhadap pengentrian dan pemeliharaan Sistem Informasi Puskesmas</p> <p>Registrasi Surat Masuk dan Surat Keluar</p>
4.	Kepegawaian	1 2 3 4 5	<p>Membuat laporan kepegawaian (Absensi, DUK, lap. Triwulan, tahunan, dsb.)</p> <p>Mengetik DP 3 yang sudah di isi nilai oleh Atasan Langsung</p> <p>Mendata dan mengarsipkan file pegawai. Mengusulkan cuti dan kenaikan pangkat</p> <p>Mengusulkan tunjangan pegawai (Penyesuaian Fungsional)</p> <p>Merekap Absensi (Ijin, Cuti, Sakit)</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS	
		6	Membuat Absensi Mahasiswa/siswa yang praktek di Puskesmas
		7	Membuat perencanaan untuk pengembangan kualitas SDM
		8	Menyusun daftar pembagian tugas untuk staf puskesmas dengan persetujuan kepala puskesmas
5.	Rumah Tangga	1	Penyusunan rencana kegiatan bidang rumah tangga
		2	Pendistribusian tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		3	Penyelenggaraan program/kegiatan rumah tangga
		4	Koordinasi dengan unit kerja, baik secara lisan atau tertulis guna memperoleh sinkronisasi dan dukungan dalam pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis.
6.	Keuangan	1	Melakukan perencanaan keuangan
		2	Merealisasikan keuangan
		3	Membuat pembukuan/penutupan kas.
		4	Mengambil dana operasional serta yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai
		5	Pencatatan dan Pelaporan
		6	Menerima setoran dari masing-masing unit pelayanan
		7	Mengkoordinir bendahara-bendahara di Puskesmas
		8	Melakukan setoran perda ke kas daerah
		9	Membayar Pajak yang timbul dari kegiatan puskesmas

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS	
7.	Penanggung Jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesmas	1	Mengkoordinir dan bertanggung jawab dalam penyusunan perencanaan dan evaluasi kegiatan di unit P2M, PROMKES, KIA/KB, GIZI, KESLING, Imunisasi, Keperawatan Kesmas dan UKS.
		2	Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan di unitnya.
8.	Pemegang Program Promosi Kesehatan	1	Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan promosi kesehatan di wilayah kerja puskesmas.
		2	Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan promosi dilakukan bersama-sama dengan koordinator program yang terkait.
		3	Kegiatan dalam Gedung a. Penyuluhan langsung kepada perorangan maupun kelompok penderita di Puskesmas / Pustu b. Penyuluhan tidak langsung melalui Media Poster / Pamflet
		4	Kegiatan di luar Gedung (Penyuluhan kelompok melalui posyandu dan sekolah)
		5	Koordinator pelaksanaan PHBS
		6	Pemeliharaan Alat Penyuluhan
		7	Pencatatan dan pelaporan
		8	Perpanjangan Tangan seluruh Program Puskesmas
9.	Pemegang Program Kesehatan Lingkungan	1	Menyusun perencanaan dan evaluasi di unit kesling
		2	Mengurangi bahkan menghilangkan semua unsur fisik dan lingkungan yang memberi pengaruh buruk terhadap kesehatan masyarakat melalui penyuluhan kesling

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS	
		3	Penyehatan air bersih.
		4	Penyehatan pembuangan sampah.
		5	Penyehatan lingkungan dan pemukiman.
		6	Penyehatan pembuangan air limbah.
		7	Penyehatan makana dan minuman.
		8	Pengawasan sanitasi tempat-tempat umum.
		9	Pelaksana,perundangan di bidang kesehatan lingkungan.
		10	Pembakaran sampah medis dan pengelolaan Sampah Non Medis
		11	Pengawasan pemisahan sampah di puskesmas dan jejaringnya
		12	Perencanaan, Pencatatan dan Pelaporan
10.	Pemegang Program Gizi	1	<p>Upaya Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK).</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penimbangan Bayi & menginventaris jumlah dan sarana posyandu b. Pemetaan Keluarga Sadar Gizi (KADARZI) c. Penggunaan ASI Eksklusif d. Pengukuran LILA WUS e. Penyuluhan UPGK
		2	<p>Penanggulangan Anemia Gizi Besi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Distribusi Tablet Fe b. Penyuluhan c. Pengadaan Bahan dan Obat Fe
		3	<p>Penanggulangan GAKI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring Garam Beryodium b. Penyuluhan
		4	<p>Penanggulangan Defisiensi Vit. A</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Balita b. Ibu Nifas c. Penyuluhan d. Pengadaan Obat
		5	<p>SKPG</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemetaan Kecamatan Rawan Pangan b. Intervensi kasus gizi buruk/pemberian
		6	<p>PMT</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemjaringan Anak Sekolah/TBABS b. Pengembangan Pojok Gizi (POZI) c. Penanganan Gizi Buruk d. Penemuan Kasus

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS	
		7	e. Pengelola Balita Gizi Buruk f. Pengelolaan Gizi buruk umum dan spesialistik serta rujukan g. Melakukan pemantauan berkala perkembangan balita gizi buruk h. Perencanaan dan penyediaan PMT Obat
11.	Program UKS	8	a. Pelaporan dan pendokumentasian b. Pembinaan dan Evaluasi Pemeliharaan alat dan mutu pelayanan serta mutu alat ukur gizi
12.	Program KIA-KB	9	Perencanaan, Pencatatan, dan Pelaporan
		1	Inventaris jumlah sekolah, jumlah murid dan sarana UKS
		2	Melaksanakan program UKS melalui pendidikan dan pelayanan kesehatan di sekolah
		3	Aktif dalam menciptakan lingkungan sekolah yang sehat.
		4	Penjaringan kesehatan peserta didik baru kelas 1
		5	Pengobatan ringan, pertolongan dan rujukan.
		6	Pelatihan dokter kecil
		7	Perencanaan, Pencatatan dan Pelaporan
		1	Pemeliharaan kesehatan Ibu dari hamil, melahirkan dan menyusui, serta bayi, anak balita dan anak pra sekolah sampai usia lanjut
		2	Imunisasi TT 2 kali pada bumil dan imunisasi pada bayi berupa BCG, DPT, Polio, dan Hb sebanyak 3 kali serta campak sebanyak 1 kali berkoordinasi dengan program imunisasi
		3	Penyuluhan kesehatan meliputi berbagai aspek dalam mencapai tujuan program KIA, gizi dan perkembangan anak.

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS
		<p>Pelayanan KB kepada semua PUS, dengan perhatian khusus kepada mereka yang melahirkan anak berkali-kali karena termasuk golongan ibu beresiko tinggi (restri).</p> <p>4 Kunjungan rumah untuk puskesmas, bagi yang memerlukan pemeliharaan, memberi penerangan dan pendidikan kesehatan untuk mengadakan pemantauan pada mereka yang lalai mengunjungi puskesmas serta meminta agar mereka datang ke puskesmas lagi.</p> <p>5 Pembinaan dukun bayi</p> <p>6 Melaksanakan Audit Internal dan Perinatal (AMP)</p> <p>7 Bertanggung jawab terhadap cakupan dan keberhasilan indikator SPM KIA</p> <p>8 Bertanggung Jawab terhadap pelaksanaan pelayanan KIA Posyandu</p> <p>9 Pembinaan Klinik Bersalin dan BPS di wilayah kerja</p> <p>10 Melakukan PWS KIA</p> <p>Komunikasi informasi dan edukasi (KIE)</p> <p>11 Pelayanan Kontrasepsi/Keluarga berencana</p> <p>12 Pembinaan dan pengayoman Medis</p> <p>13 Kontrasepsi peserta KB</p> <p>14 Pelayanan rujukan KB</p> <p>15 Pencatatan dan pelaporan</p>
13.	Program Imunisasi	<p>1 Bertanggung jawab dan mengkoordinir kegiatan sebagai berikut :</p> <p>Pelaksanaan Imunisasi Polio, Campak, HB, BCG, DPT pda bayi ditempat pelayanan kesehatan (Puskesmas, Posyandu dan pustu)</p> <p>2 Pelaksanaan Imuniasi TT dan BUMIL & WUS ditempat pelayanan kesehatan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS	
			<p>Penyuluhan imunisasi dan sweeping ke rumah target yang tidak datang ke tempat pelayanan kesehatan.</p> <p>3 Pelaksanaan BIAS di tiap SD oleh tim puskesmas.</p> <p>4 Pengambilan Vaksin ke Dinas Kesehatan Kota Pemeliharaan Coldchain di Puskesmas</p> <p>5 Merencanakan persediaan dan kebutuhan vaksin secara teratur</p> <p>6 Monitoring / evaluasi PWS</p> <p>7 Monitoring penyimpanan vaksin dan suhu Coldchain</p> <p>8 Menjaga mutu pelaksanaan pelayanan imunisasi dan vaksin</p> <p>9 Melaksanakan penyuluhan dan kerja sama lintas sektor</p> <p>10 Perencanaan, pencatatan dan pelaporan.</p>
14.	Penanggung Jawab Unit Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit (P2P)	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>Menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan di unit P2P</p> <p>Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan di unitnya.</p> <p>Ikut secara aktif mencegah dan mengawasi terjadinya peningkatan kasus penyakit menular serta menindak lanjuti terjadinya KLB.</p>
15.	Program Surveilans	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>Berperan aktif secara dini melakukan pengamatan terhadap penderita, kesling, perilaku masyarakat dan perubahan kondisi.</p> <p>Analisis tentang KLB</p> <p>Penyuluhan kesehatan secara intensif</p> <p>Perencanaan, pencatatan dan pelaporan</p>
16.	Program P2 TB	<p>1</p>	<p>Penyuluhan tentang TB serta kunjungan follow up kerumah pasien</p>

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS	
		2	Pencatatan dan Pelaporan kasus
		3	Penemuan secara dini penderita TB
		4	Pengobatan penderita secara lengkap
		5	Koordinasi dengan petugas laboratorium terhadap penderita/tersangka TBC untuk mencari BTA +
		6	Perencanaan, Pencatatan dan Pelaporan
17.	Program P2 ISPA dan Diare	1	Penemuan secara dini penderita ISPA
		2	Pengobatan penderita secara lengkap
		3	Penyuluhan untuk memasyarakatkan hidup bersih dan sehat serta memasyarakatkan oralit
		4	Pencatatan dan pelaporan
		5	Aktif dalam penyelidikan KLB/peningkatan kasus
18.	Program P2 Malaria / DBD	1	Penyuluhan tentang DBD
		2	Penemuan dan pengobatan penderita
		3	Melaksanakan penyelidikan epidemiologi DBD dan Malaria
		4	Penyuluhan tentang Malaria
		5	Kerja sama dengan aparat pemerintahan desa dalam pelaporan pendatang terutama yang berasal dari daerah endemis Malaria.
		6	Penemuan tentang malaria
		7	Kerja sama dengan aparat pemeritahan desa dalam pelaporan pendatang terutama bersal dari daerah endemis Malaria.
		8	Penemuan secara dini penderita malaria
		9	Pengobatan penderita yang menderita maupun yang dicurigai
		10	Berkoordinasi dengan petugas laboratorium tentang pemeriksaan mikroskopis malaria
		11	Survei malaria di masyarakat

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS	
		12	Perencanaan, pencatatan dan pelaporan
19.	Program P2 HIV/IMS	1 2 3 4 5	1 Penyuluhan tentang HIV/IMS 2 Penemuan secara dini penderita HIV/IMS 3 Koordinasi Lintas Sektor 4 Menyediakan Media KIE HIV/IMS 5 Perencanaan, pencatatan dan pelaporan kasus
20.	Program P2 Rabies	1 2 3	1 Pencatatan pasien yang digigit HPR (Hewan Penular Rabies) 2 Pemberian Vaksin Anti Rabies (VAR) bagi pasien digigit anjing 3 Perencanaan, Pencatatan dan pelaporan kasus
21.	Program P2 Kusta	1 2 3 4 5	1 Penyuluhan tentang Kusta 2 Penemuan Penderita Kusta dengan pemeriksaan kontak, pemeriksaan anak sekolah dan case survei 3 Memberikan pengobatan yang tepat sesuai dengan diagnosa dan klasifikasinya. 4 Melakukan pencegahan cacat dengan mengawasi dan mengevaluasi pengobatan 5 Perencanaan, Pencatatan dan Pelaporan
22.	Penanggung Jawab UKM Pengembangan	1 2	1 Menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan di unit Kesehatan Jiwa dan Kesehatan mata, Kesehatan Gigi Masyarakat dan Kesehatan Lansia. 2 Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan di Unitnya
23.	Program Kesehatan Jiwa dan Kesehatan Mata	1 2 3 4	1 Memberi penyuluhan kepada masyarakat. 2 Mengenali penderita yang memerlukan pelayanan kesehatan psikiatri. 3 Kunjungan ke rumah penderita. 4 Menyusun perencanaan dan evaluasi

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS	
		5	Pemeriksaan mata, tes buta warna dan penyuluhan
		6	Merujuk pasien
		7	Pencatatan dan pelaporan
24.	Program Kesehatan Gigi Masyarakat	1	Menyusun perencanaan
		2	Melaksanakan UKGS dan UKGMD
		3	Pelayanan berupa pemeriksaan, Pengobatan ringan serta rujukan
		4	Pencatatan dan pelaporan
25.	Program Kesehatan Lansia	1	Pendataan Lansia
		2	Kegiatan promotif dengan penyuluhan gizi, kesehatan dimasa tua, agama, dll ke masyarakat dan kelompok lansia.
		3	Senam kesegaran jasmani
		4	Meningkatkan PSM dengan cara mengikut sertakan masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan
		5	Kegiatan preventif dengan pemeriksaan berkala
		6	Kegiatan pengobatan melalui pelayanan kesehatan dasar dan rujukan
		7	Pelaksanaan Posyandu Lansia
		8	Pencatatan dan Pelaporan
26.	Upaya Kesehatan Perorangan	1	Menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan di unit Poli Umum, Poli Gigi, Poli anak/MTBS, Klinik Gizi, Klinik Akupresur, Klinik Sanitasi, UGD, Persalinan, <i>Home Care</i> , Apotek, Laboratorium dan Instalasi Gizi.
		2	Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan di Unitnya.
27.	Poli Umum	1	Melaksanakan Pelayanan Kesehatan bagi pasien usia 18-59 tahun

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS	
		2	Menentukan pemeriksaan dan tindakan penunjang
		3	Melaksanakan rujukan
		4	Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di poli umum
		5	Perencanaan, Pencatatan dan Pelaporan
28.	Poli Gigi	1	Melaksanakan pelayanan kesehatan gigi dan mulut
		2	Menentukan pemeriksaan dan tindakan penunjang
		3	Melaksanakan rujukan
		4	Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di poli gigi
		5	Perencanaan, pencatatan dan pelaporan
29.	Poli Anak/MTBS	1	Melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan bagi usia 0 – 18 tahun
		2	Menentukan pemeriksaan dan tindakan penunjang
		3	Melaksanakan rujukan
		4	Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di poli anak
		5	Perencanaan, pencatatan dan pelaporan
30.	Klinik Sanitasi	1	Melaksanakan pelayanan dan konsultasi Sanitasi
		2	Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di Klinik Sanitasi
		3	Perencanaan, pencatatan dan pelaporan
31.	Konseling Gizi	1	Melaksanakan pelayanan dan konsultasi gizi
		2	Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di poli Gizi
		3	Perencanaan, pencatatan, dan pelaporan
32.	UGD	1	Melaksanakan pelayanan gawat darurat

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS	
		2	Melaksanakan sterilisasi alat dan bahan medis
		3	Melaksanakan rujukan
		4	Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di runag UGD
		5	Merencanakan kebutuhan obat.
		6	Melakukan tindakan pengobatan sesuai standar puskesmas sebagai pelayanan kesehatan tingkat pertama.
		7	Perencanaan, pencatatan dan pelaporan.
33.	Persalinan	1	Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis, non medis di Ruang Persalinan / Poned
		2	Melaksanakan rujukan
		3	Melaksanakan pelayanan persalinan
		4	Perencanaan, pencatatan dan pelaporan
34.	Home Care	1	Kunjungan rumah ke keluarga rawan
		2	Membuat renstra masing-masing kasus keluarga rawan, resti, penyakit kronis, KKP dan penyuluhan
		3	Pencatatan dan pelaporan
35.	Laboratorium	1	Melaksanakan pelayanan laboratorium sesuai indikasi dokter
		2	Merencanakan kebutuhan alkes dan reagen dalam setahun
		3	Menjamin hasil, alat dan bahan sesuai standar
		4	Melaksanakan pemeriksaan laboratorium diluar gedung bila perlukan
		5	Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di laboratorium.
		6	Perencanaan, pencatatan dan pelaporan
36.	Instalasi Gizi	1	Melaksanakan pelayanan asuhan gizi pasien

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS	
		2	Melaksanakan penyelenggaraan makanan / pelayanan makanan bagi pasien
		3	Penyuluhan dan konsultasi gizi pada pasien dan keluarga pasien
		4	Bertanggung jawab atas pemeliharaan barang inventaris di ruang Instalasi gizi
		5	Perencanaan, Pencatatan dan pelaporan
37.	Jejaring Fasyenkes	1	Menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan di unit Pustu dan Bidan Desa
		2	Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan di Unitnya
38.	Koordinator Pustu	1	Melaksanakan pelayanan kesehatan
		2	Menggerakkan, mengembangkan dan membina kesehatan masyarakat diwilayahnya
		3	Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat kesehatan
		4	Pencatatan dan pelaporan
		5	Perpanjangan tangan seluruh program di Puskesmas
39.	Koordinator Bidan	1	Membimbing pengetahuan, keterampilan klinis profesi dan sikap bidan.
		2	Membina bidan dalam pengelolaan program KIA.
		3	Melakukan pemantauan, penyediaan dan evaluasi program KIA termasuk penilaian terhadap prasarana dan logistik (fasilitas pendukung), kinerja klinis dan kinerja manajerial bidan di wilayah kerjanya
		4	Membantu mengidentifikasi masalah, mencari dan menetapkan solusi serta melaksanakan tindakan koreksi yang mengarah pada peningkatan mutu pelayanan KIA.

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS	
		5	Memberi dorongan motivasi dan membangun kerjasama tim serta memberika bimbingan teknis di tempat kerja pada bidan di wilayah kerjanya.
		6	Melakukan kerjasama tim lintas program dan lintas sektor
40.	Koordinator Kefarmasian	1	Menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan
		2	Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan di Unitnya
41.	Gudang Obat	1	Merencanakan amprahan dan pengadaan obat serta pendistribusian obat
		2	Penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan obat, puskesmas maupun pustu
		3	Pengecekan obat di puskesmas dan pustu (kerapian dan kebersihangudang obat)
		4	Penyuluhan cara pemakaian obat yang benar di puskesmas dan pustu
		5	Perencanaan, pencatatan, dan pelaporan
42	Perawatan	1	Melaksanakan tugas Asuhan Keperawatan (ASKEP) di dalam gedung maupun di luar gedung
		2	Berkolaborasi dengan dokter dan pelayanan pengobatan pasien di Puskesmas
		3	Membantu kegiatan lintas program terikat
		4	Melaksanakan kegiatan puskesmas di luar gedung
		5	
		6	Membantu Kepala Puskesmas dalam membuat perencanaan kegiatan
		7	Menjaga Alat dan kebersihan ruangan Membantu Kepala Puskesmas dalam membuat laporan kegiatan

NO.	NAMA JABATAN	URAIAN TUGAS	
43.	Apotek	1	Melayani resep sesuai petunjuk serta mengatur kebersihan dan kerapian apotik
		2	Memberikan penjelasan tentang obat sesuai kaidah
		3	Penyuluhan langsung ke pasien tentang tata cara obat pemakaian obat
		4	Pengecekan obat yang telah dikeluarkan/sensus harian obat
		5	Pencatatan dan pelaporan

Kepala UPTD Puskesmas Landono,



YOHANA DENGENG



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LANDONO



Jl. Poros Kendari-Motaha KM 42 Kode Pos 93373

KEPUTUSAN

KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO

Nomor : 445/ /SK/ADM/III/2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO
NOMOR 440/007/SK-ADM/I/2017 TENTANG VISI, MISI, MOTTO DAN TATA
NILAI PUSKESMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO,

- Menimbang : a. Bahwa setelah dilaksanakan evaluasi terhadap Visi, Misi, Motto, dan Tata Nilai Puskesmas di UPTD Puskesmas Landono maka perlu disempurnakan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan seperti tersebut pada point a, perlu Menetapkan Perubahan Atas Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Landono Nomor 440/007/SK-ADM/I/2017 Tentang Visi, Misi, dan Tata Nilai Puskesmas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan;
3. Permenkes RI No. 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
4. Perda Kabupaten Konawe Selatan Nomor 26 tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
5. Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe Selatan;

6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah (RPJMD) Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2021-2026;
7. Dokumen Renstra Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2021-2026.

MEMUTUSKAN

Menetapkan ; KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO TENTANG VISI, MISI, MOTTO, DAN TATA NILAI PUSKESMAS DI UPTD PUSKESMAS LANDONO

Kesatu : Visi, Misi, Tata Nilai Puskesmas seperti tertera pada lampiran Surat Keputusan ini.

Kedua : Seluruh Karyawan UPTD Puskesmas Landono wajib memahami dan wajib memberikan pelayanan sesuai dengan Visi, Misi, dan Tata Nilai UPTD Puskesmas Landono. Dan akan dilakukan penilaian dalam pelaksanaannya.

Ketiga : Kasubbag TU, dan seluruh Penanggung Jawab Pelayanan di UPTD Puskesmas Landono ditunjuk sebagai Tim Penilai perilaku karyawan dalam menerapkan Visi, Misi, Motto dan Tata Nilai dan hasilnya dilaporkan ke Kepala Puskesmas setiap akhir bulan.

Keempat : Dengan terbitnya Surat Keputusan ini maka Surat Keputusan nomor 440/007/SK-ADM/I/2017 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Kelima : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keenam : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Landono

Pada tanggal, 1 Maret 2023

KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO,



YOHANA DENGENG

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS
LANDONO
NOMOR : 445/ /SK/ADM/III/2023
TENTANG : VISI, MISI, MOTTO DAN TATA NILAI UPTD
PUSKESMAS LANDONO

VISI, MISI, MOTTO DAN TATA NILAI UPTD PUSKESMAS LANDONO
MELIPUTI:

VISI : MENUJU UPTD PUSKESMAS LANDONO “SEHAT” GUNA
MEWUJUDKAN KECAMATAN LANDONO SEHAT TAHUN
2026

MISI : 1. PENINGKATAN DERAJAT KESEHATAN MASYARAKAT
2. PENINGKATAN SUMBER DAYA KESEHATAN DAN
CAKUPAN PELAYANAN KESEHATAN YANG MERATA
3. PENINGKATAN PERAN SERTA DALAM GERAKAN
MASYARAKAT HIDUP SEHAT

MOTTO BUKAN EMAS DAN PERAK TETAPI KESEHATAN YANG
AKAN KAMI BERI

TATA NILAI : SENYUM : MEMBERI PELAYANAN DENGAN
SENYUMAN
ETIKA : MENERAPKAN NILAI-NILAI MORAL
HARMONIS : MENCIPTAKAN SUASANA YANG
HARMONIS
AKHLAK : AKHLAK YANG TULUS, IKHLAS,
SABAR, BERSIH LAHIR DAN BATIN
TERAMPIL : MELAKSANAKAN TUGAS DENGAN
TANGGAP DAN CEKATAN

Kepala UPTD Puskesmas Landono,



YOHANA DENGENG



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

DINAS KESEHATAN

UPTD PUSKESMAS LANDONO

Jl. Poros Kendari-Motaha KM 42 Kode Pos 93373



KEPUTUSAN

KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO

Nomor: 445/ /SK/ADM/II/2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO
NOMOR 445/ /SK/ADM/I/2022 TENTANG JENIS-JENIS PELAYANAN
YANG DISEDIAKAN UPTD PUSKESMAS LANDONO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO,

- Menimbang : a. Bahwa UPTD Puskesmas Landono merupakan salah satu organisasi penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Perubahan Atas Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Nomor 445/ /SK/ADM/I/2022 tentang Jenis-Jenis Pelayanan yang Disediakan UPTD Puskesmas Landono.
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 44 Tahun 2016 Tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;
3. Peraturan Menteri Kesehatan No. 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien;
4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 27 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;

5. Peraturan Menteri Kesehatan No. 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Pelayanan Kesehatan Masyarakat;
6. Peraturan daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 9 Tahun 2013 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan;
7. Peraturan Kabupaten Konawe Selatan Nomor 53 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Tehnis Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 09 Tahun 2013 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan.

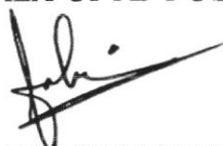
MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO TENTANG JENIS-JENIS PELAYANAN YANG DISEDIAKAN UPTD PUSKESMAS LANDONO
- Kesatu : Jenis pelayanan publik adalah jenis pelayanan yang diselenggarakan oleh bidang pada UPTD Puskesmas Landono Kabupaten Konawe Selatan.
- Kedua : Jenis pelayanan sebagaimana diktum pertama adalah sesuai pada lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari keputusan ini.
- Ketiga : Dengan terbitnya Surat keputusan ini maka Surat Keputusan Nomor 445/ /SK/ADM/2022 dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Keempat : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Landono

Pada tanggal, 21 Februari 2023

KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO,



YOHANA DENGENG

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO

NOMOR : 445//SK/ADM/II/2023

TENTANG : JENIS-JENIS PELAYANAN YANG DISEDIAKAN UPTD
PUSKESMAS LANDONO

NO	JENIS PELAYANAN	WAKTU	TEMPAT
1.	PELAYANAN UKP, KEFARMASIAN DAN LABORATORIUM		
	a. Pelayanan Pemeriksaan Umum	Setiap Hari Kerja <ul style="list-style-type: none">▪ Senin-Kamis 08.00-13.30 WITA▪ Jumat 08.00-13.30 WITA▪ Sabtu jam 08.00-13.30 WITA	UPTD PUSKESMAS
	b. Pelayanan Pemeriksaan Gigi dan Mulut	Setiap Hari Kerja <ul style="list-style-type: none">▪ Senin-Kamis 08.00-13.30 WITA▪ Jumat 08.00-13.30 WITA▪ Sabtu jam 08.00-13.30 WITA	UPTD PUSKESMAS
	c. Pelayanan KIA/KB/Imunisasi	Setiap Hari Kerja <ul style="list-style-type: none">▪ Senin-Kamis 08.00-13.30 WITA▪ Jumat 08.00-13.30 WITA▪ Sabtu jam 08.00-13.30 WITA	UPTD PUSKESMAS
	d. Pelayanan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)	Setiap Hari Kerja <ul style="list-style-type: none">▪ Senin-Kamis 08.00-13.30 WITA▪ Jumat 08.00-13.30 WITA▪ Sabtu jam 08.00-13.30 WITA	UPTD PUSKESMAS
	e. Pelayanan IVA	▪ Setiap Bulan Juli, September, Oktober, November	UPTD PUSKESMAS
	f. Pelayanan Lansia	Setiap Hari Kerja <ul style="list-style-type: none">▪ Senin-Kamis 08.00-13.30 WITA▪ Jumat 08.00-13.30 WITA	UPTD PUSKESMAS

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sabtu jam 08.00-13.30 WITA 	
	g. Pelayanan Klinis Gizi	<p>Setiap Hari Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Senin-Kamis 08.00-13.30 WITA ▪ Jumat 08.00-13.30 WITA ▪ Sabtu jam 08.00-13.30 WITA 	UPTD PUSKESMAS
	h. Pelayanan UGD	<p>Setiap Hari</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelayanan 24 Jam 	UPTD PUSKESMAS
	i. Pelayanan Rawat Inap	<p>Setiap Hari</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelayanan 24 Jam 	UPTD PUSKESMAS
	j. Pelayanan Laboratorium	<p>Setiap Hari Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Senin-Kamis 08.00-13.30 WITA ▪ Jumat 08.00-13.30 WITA ▪ Sabtu jam 08.00-13.30 WITA 	UPTD PUSKESMAS
	k. Pelayanan Kefarmasian	<p>Setiap Hari Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Senin-Kamis 08.00-13.30 WITA ▪ Jumat 08.00-13.30 WITA ▪ Sabtu jam 08.00-13.30 WITA 	UPTD PUSKESMAS
	l. Pelayanan Administasi dan Manajemen	<p>Setiap Hari Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Senin-Kamis 08.00-13.30 WITA ▪ Jumat 08.00-13.30 WITA ▪ Sabtu jam 08.00-13.30 WITA 	UPTD PUSKESMAS
	m. Ruang Bersalin dan Ruang Nifas	<p>Setiap Hari</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelayanan 24 Jam 	UPTD PUSKESMAS
	n. Pelayanan Ambulance	<p>Setiap Hari</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelayanan 24 Jam 	UPTD PUSKESMAS
2.	PELAYANAN UKM ESSENSIAL		
	a. Promosi Kesehatan	<p>Setiap Tanggal :</p> <p>5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17</p>	DESA

	b. Pelayanan Kesehatan Lingkungan	Setiap Tanggal : 5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16, 17	DESA
	c. Pelayanan Kesehatan Keluarga	Setiap Tanggal : 5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16, 17	DESA
	d. Pelayanan Gizi	Setiap Tanggal : 5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16, 17	DESA
	e. Pelayanan Pengendalian Penyakit Menular	Setiap Tanggal : 5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16, 17	DESA
	f. Pelayanan Penyakit Tidak Menular (Posbindu)	Setiap Tanggal : 5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16, 17	DESA
	g. Pelayanan Posyandu	Setiap Tanggal : 5 = Desa Landonno 2 6 = Desa Abenggi 7 = Desa Tridana Mulya 8 = Desa Wonua Sangia 9 = Desa Amotowo 1 10 = Desa Endanga 11 = Desa Wata Benua 12 = Desa Morini Mulya 13 = Desa Lakomea 14 = Kelurahan Landonno 15 = Desa Arongo 16 = Desa UPT Arongo 18 = Desa Amotowo 2 19 = Desa Lalonggapu	DESA
3.	PELAYANAN UKM PENGEMBANGAN		

	a. Pelaksana kesehatan gigi masyarakat	▪ Setiap Bulan Agustus	DESA
	b. Pelaksana obat tradisional	▪ Setiap Bulan September	DESA
	c. Pelayanan Kesehatan Jasmani dan Olahraga	▪ Jumat 08.00 - Selesai	UPTD PUSKESMAS
4.	PENGGERAKAN DAN PELAKSANAAN		
	a. Pra Minilokakarya bulanan	Setiap akhir bulan (Tanggal 29)	Bila bertepatan dengan hari libur/cuti maka pelaksanaannya diundur sehari / sesuai hari kerja
	b. Minilokakarya bulanan	Setiap Awal Bulan (Tanggal 1)	
	c. Minilokakarya lintas sector triwulanan	Minggu ke 2 Februari Minggu ke 2 Mei Minggu ke 2 Agustus Minggu ke 2 November	

Kepala UPTD Puskesmas Landono,



YOHANA DENGENG



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA SELATAN
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS LANDONO
JL. Poros Kendari – Motaha KM.42 Kode Pos 93373



KEPUTUSAN

KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO

Nomor : 445/002/SK/UKP/II/2022

TENTANG

PELAYANAN KLINIS DI PUSKESMAS LANDONO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA UPTD PUSKESMAS LANDONO

- Menimbang : a. bahwa pelayanan klinis puskesmas dilaksanakan sesuai kebutuhan pasien;
- b. bahwa pelayanan klinis puskesmas dilakukan perlu memperhatikan mutu dan keselamatan pasien;
- c. bahwa untuk menjamin pelayanan klinis dilaksanakan sesuai kebutuhan pasien, bermutu, dan memperhatikan keselamatan pasien, maka perlu disusun kebijakan pelayanan klinis di Puskesmas Landono
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktek Mandiri Dokter dan Tempat Praktek Mandiri Dokter Gigi;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
6. Peraturan Kementrian Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS TENTANG PELAYANAN
KLINIS DI PUSKESMAS LANDONO
- Kesatu : Kebijakan pelayanan klinis di Puskesmas Landono
sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian
yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- Kedua : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan
ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan
diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Landono

Pada tanggal 22 Februari 2023

Kepala UPTD Puskesmas Landono



YOHANA DENGENG

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS
LANDONO
NOMOR : 445/002/SK/UKP/II/2023
TENTANG : PELAYANAN KLINIS DI UPTD PUSKESMAS LANDONO

Pelayanan klinis di UPTD Puskesmas Landono dimulai dari pendaftaran, pemeriksaan fisik, pemeriksaan penunjang, perencanaan layanan, pelaksanaan layanan, pemberian obat/tindakan, sampai dengan pasien pulang atau dirujuk.

A. PENDAFTARAN

1. Waktu pelayanan pendaftaran di UPTD Puskesmas Landono sebagai berikut:
 - a. Senin – Sabtu : 08.00 – 13.30 WITA
 - b. Waktu istirahat: 12.00 – 12.30 WITA, khusus Jumat 11.30 – 12.30 WITA
 - c. Jam pelayanan dimulai pada pukul 08.00 – 13.30 WITA setiap hari kerja.
2. Pendaftaran pasien harus dipandu dengan proses yang jelas.
3. Pendaftaran dilakukan oleh petugas yang kompeten.
4. Petugas pendaftaran memahami dan menyampaikan alur pelayanan sesuai kebutuhan pasien.
5. Pendaftaran pasien memperhatikan keselamatan pasien.
6. Identitas pasien harus dipastikan minimal dengan dua acara identifikasi sebagai berikut : nama pasien, tanggal lahir pasien, alamat/tempat tinggal, dan nomor rekam medis.
7. Informasi tentang jenis pelayanan klinis yang tersedia dan informasi lain yang dibutuhkan masyarakat yang meliputi : tarif, jenis pelayanan, jadwal pelayanan dan informasi tentang kerjasama dengan fasilitas kesehatan yang lain harus dapat disediakan di tempat pendaftaran
8. Hak dan kewajiban pasien harus diperhatikan pada keseluruhan proses pelayanan yang dimulai dari pendaftaran
9. Hak-hak pasien meliputi :
 - Memperoleh informasi mengenai tata tertib dan peraturan yang berlaku di UPTD Puskesmas Landono;
 - Memperoleh informasi tentang hak dan kewajiban pasien;

- Memperoleh layanan kesehatan yang bermutu sesuai dengan standar profesi dan standar prosedur operasional;
 - Mengajukan pengaduan atas kualitas pelayanan yang didapatkan;
 - Mendapatkan privasi dan kerahasiaan penyakit yang diderita termasuk data-data medisnya;
 - Mendapatkan informasi yang meliputi diagnosis dan tata cara tindakan medis, tujuan tindakan medis, alternative tindakan, risiko dan komplikasi yang mungkin terjadi, dan prognosis terhadap tindakan yang dilakukan serta perkiraan biaya pengobatan;
 - Menyetujui atau menolak tindakan medis sebagian atau seluruh tindakan;
 - Didampingi oleh keluarga selama mendapatkan pelayanan di puskesmas;
 - Menjalankan ibadah sesuai agama atau kepercayaan yang dianutnya selama hal itu tidak mengganggu pasien lainnya.
10. Kewajiban pasien meliputi :
- Mematuhi segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di UPTD Puskesmas Landono;
 - Memberikan informasi dengan jujur dan selengkapnya tentang masalah kesehatannya kepada tenaga kesehatan yang menangani;
 - Menghargai hak pasien lain dan tenaga kesehatan;
 - Menjaga kebersihan lingkungan sekelilingnya;
 - Tidak melakukan tindakan kriminal selama dalam perawatan.
 - Membayar sesuai Perbup nomor 4 tahun 2016 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan atas pelayanan yang diterima.
11. Tata tertib pasien/pengunjung:
12. Petugas pendaftaran wajib melakukan koordinasi dan komunikasi antara pendaftaran dengan unit pendukung terkait.
13. Kendala fisik, bahasa, budaya ataupun kendala lain serta pasien dengan kebutuhan khusus, wajib diidentifikasi dan ditindaklanjuti. Petugas puskesmas yang bertanggung jawab untuk mengatasi kendala Bahasa adalah sebagai berikut:
- a. Pita Saranani, S.Kep., Ns.
 - b. Supiah

c. A. Yuyun Surista Dewi, SKM

d. I Nyoman Bawa, SKM, M.M.

B. PENGKAJIAN, KEPUTUSAN, DAN RENCANA LAYANAN

1. Petugas kesehatan harus mengetahui tentang alur pelayanan yang ada di UPTD Puskesmas Landono.
2. Pengkajian awal dilakukan secara paripurna dilakukan oleh tenaga yang kompeten
3. Pengkajian awal meliputi kajian medis, kajian keperawatan, kajian kebidanan, dan kajian lain oleh tenaga profesi kesehatan sesuai dengan kebutuhan
4. Proses pengkajian dilakukan mengacu standar profesi dan standar asuhan
5. Proses pengkajian dilakukan dengan memperhatikan tidak terjadinya pengulangan yang tidak perlu
6. Informasi pengkajian baik medis, keperawatan, kebidanan, dan profesi kesehatan lain wajib diidentifikasi dan dicatat dalam rekam medis
7. Proses pengkajian dilakukan sesuai dengan langkah-langkah SOAP
8. Pasien dengan kondisi gawat atau darurat harus diprioritaskan dalam pelayanan
9. Petugas Unit Gawat Darurat wajib melakukan proses triase untuk memprioritaskan pasien dengan kebutuhan emergensi.
10. Petugas Unit Gawat Darurat harus melakukan pemeriksaan dan memastikan pasien dalam kondisi stabil saat proses rujukan.
11. Pengkajian dan perencanaan asuhan harus dilakukan oleh tenaga kesehatan profesional yang kompeten
12. Pelimpahan wewenang diberikan kepada tenaga kesehatan profesional yang memenuhi persyaratan
13. Proses pengkajian, perencanaan, dan pemberian asuhan dilakukan dengan peralatan dan tempat yang memadai
14. Peralatan dan tempat pelayanan wajib menjamin keamanan pasien dan petugas

15. Rencana asuhan dan pemberian asuhan dipandu oleh prosedur klinis yang dibakukan
16. Jika dibutuhkan rencana asuhan terpadu, maka pengkajian awal, rencana asuhan, dan pemberian asuhan disusun secara kolaboratif dalam tim layanan yang terpadu
17. Rencana asuhan disusun untuk tiap pasien, dan melibatkan pasien
18. Penyusunan rencana asuhan mempertimbangkan kebutuhan biologis, psikologis, sosial, spiritual dan memperhatikan tata nilai budaya pasien
19. Rencana asuhan disusun dengan hasil dan waktu yang jelas dengan memperhatikan efisiensi sumber daya
20. Risiko yang mungkin terjadi dalam pemberian asuhan harus diidentifikasi
21. Efek samping dan risiko pemberian asuhan dan pengobatan harus diinformasikan kepada pasien
22. Rencana asuhan harus dicatat dalam rekam medis
23. Rencana asuhan harus memuat pendidikan/penyuluhan pasien

C. PELAKSANAAN LAYANAN

1. Pelaksanaan layanan dipandu dengan pedoman dan prosedur pelayanan klinis
2. Pedoman dan prosedur layanan klinis meliputi pelayanan medis, keperawatan, kebidanan, dan pelayanan profesi kesehatan yang lain
3. Pelaksanaan layanan dilakukan sesuai rencana layanan
4. Pelaksanaan layanan dan perkembangan pasien harus dicatat dalam rekam medis
5. Jika dilakukan perubahan rencana layanan harus dicatat dalam rekam medis
6. Pelaksanaan pelayanan laboratorium dilakukan sesuai permintaan pemeriksaan laboratorium dari dokter/dokter gigi/petugas Kesehatan lain yang telah diberikan pelimpahan kewenangan klinis. Pelayanan laboratorium yang dilakukan sesuai SOP yang telah dibuat.
7. Tindakan medis/pengobatan yang beresiko wajib diinformasikan pada pasien sebelum mendapatkan persetujuan

8. Pemberian informasi dan persetujuan pasien (informed consent) wajib didokumentasikan
9. Pelaksanaan layanan klinis harus dimonitor, dievaluasi, dan ditindaklanjuti
10. Evaluasi harus dilakukan terhadap evaluasi dan tindak lanjut
11. Kasus-kasus gawat darurat harus diprioritaskan dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pelayanan kasus gawat darurat
12. Kasus-kasus beresiko tinggi harus dilaksanakan sesuai dengan memperhatikan prosedur pelayanan kasus beresiko tinggi
13. Kasus-kasus yang perlu kewaspadaan universal terhadap terjadinya infeksi harus ditangani dengan memperhatikan prosedur pencegahan infeksi (kewaspadaan universal)
14. Pemberian obat/cairan intravena harus dilaksanakan dengan prosedur pemberian obat/cairan intravena yang baku dan mengikuti prosedur aseptik
15. Kinerja pelayanan klinis harus dimonitor dan dievaluasi dengan indikator yang jelas
16. Hak dan kebutuhan pasien harus diperhatikan pada saat pemberian layanan
17. Keluhan pasien/keluarga wajib diidentifikasi, didokumentasikan dan ditindaklanjuti
18. Pelaksanaan layanan dilaksanakan secara tepat dan terencana untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu
19. Untuk pasien rawat inap, petugas melakukan pemantauan kondisi pasien setiap pergantian shift jaga ataupun saat pasien mempunyai keluhan lain.
20. Untuk pasien yang akan melahirkan/bersalin, didampingi oleh petugas hingga bayinya lahir dan kondisi ibu stabil.
21. Pasien berhak untuk menolak pengobatan
22. Pasien berhak untuk menolak untuk dirujuk ke sarana kesehatan lain
23. Penolakan untuk melanjutkan pengobatan maupun untuk rujukan dipandu oleh prosedur yang baku
24. Jika pasien menolak untuk pengobatan atau rujukan, wajib diberikan informasi tentang hak pasien untuk membuat keputusan, akibat dari

keputusan, dan tanggungjawab mereka berkenaan dengan keputusan tersebut

25. Pelayanan anestesi dan pembedahan harus dipandu dengan prosedur baku
26. Pelayanan anestesi dan pembedahan harus dilaksanakan oleh petugas yang kompeten
27. Sebelum melakukan anestesi dan pembedahan harus mendapatkan informed consent
28. Status pasien wajib dimonitor setelah pemberian anestesi dan pembedahan
29. Pendidikan penyuluhan kesehatan pada pasien dilaksanakan sesuai dengan rencana layanan

D. RENCANA RUJUKAN DAN PEMULANGAN

1. Setelah pasien mendapatkan asuhan medis dari dokter dan telah diberikan resep, pasien diarahkan menuju kasir (bagi pasien umum) dan ke ruang Apotek.
2. Saat obat yang diresepkan tidak tersedia, petugas farmasi mengonfirmasi Kembali kepada dokter penulis resep. Selanjutnya, petugas farmasi menyiapkan obat dan menyerahkan obat ke pasien disertai pemberian informasi obat.
3. Pemulangan pasien rawat inap/bersalin dipandu oleh prosedur yang baku
4. Dokter yang menangani bertanggung jawab untuk melaksanakan proses pemulangan/rujukan
5. Umpan balik dari fasilitas rujukan wajib ditindak lanjuti oleh dokter yang menangani
6. Jika pasien tidak mungkin dirujuk, puskesmas wajib memberikan alternatif pelayanan
7. Rujukan pasien harus disertai dengan resume klinis
8. Resume klinis meliputi nama pasien, kondisi klinis, prosedur/tindakan yang telah dilakukan, dan kebutuhan akan tindak lanjut
9. Pasien diberi informasi tentang hak untuk memilih tempat rujukan
10. Pasien dengan kebutuhan khusus perlu didampingi oleh petugas yang kompeten




11. Pasien gawat darurat dirujuk dengan menggunakan ambulance puskesmas dan didampingi oleh petugas yang kompeten
12. Kriteria merujuk pasien meliputi :
 - Pengobatan atau tindakan tertentu yang diperlukan tidak bisa dilakukan di Puskesmas
 - Membutuhkan fasilitas atau peralatan yang tidak dimiliki Puskesmas atau peralatan yang dibutuhkan sedang rusak
 - Tenaga profesional (ahli) yang tidak dimiliki Puskesmas
 - Ruang rawat inap Puskesmas penuh
 - Atas permintaan pasien dan atau keluarga untuk pindah rawat di rumah sakit yang dituju
13. Pada saat pemulangan, pasien/keluarga pasien, selain diberikan obat, pasien juga harus diberi informasi tentang tindak lanjut layanan atau perawatan masa nifas dan bayi baru lahir bagi ibu yang sudah bersalin.
14. Kriteria pemulangan pasien secara umum meliputi:
 - Pasien dalam kondisi stabil
 - Pasien sudah mendapat izin dari dokter dan sudah mendapatkan obat pulang
 - Pasien sudah dapat menolong dirinya sendiri dan bayinya
 - Pasien dan keluarga mengetahui tanda-tanda bahaya
 - Administrasi sudah diselesaikan
 - Pasien sudah mendapatkan edukasi dari petugas dan dapat kontrol saat obatnya habis.
15. Kriteria pemulangan pasien gawat darurat meliputi :
 - Pasien dalam kondisi stabil GCS 4 5 6
 - Tidak didapatkan tanda gawat darurat yang mengancam jiwa
 - Prognosis pasien baik
 - Mampu minum obat dan memenuhi petunjuk dokter pemeriksa
 - Apabila terjadi tanda-tanda penurunan kondisi, segera kembali memeriksakan diri
 - Mampu kontrol apabila obat habis
16. Kriteria pemulangan Rawat inap meliputi :
 - Pasien dalam kondisi stabil
 - Tidak didapatkan tanda-tanda kegawatdaruratan
 - Prognosis baik

- Mampu minum obat
 - Disarankan kontrol apabila obat habis
17. Kriteria pemulangan pasien persalinan dan bayi meliputi ;
- Ibu dalam kondisi yang stabil, misalnya kontraksi uterus bagus, keras, perdarahan tidak aktif, BAK normal
 - Tanda-tanda vital bagus
 - Ibu mampu minum obat secara peroral
 - Bayi dalam kondisi stabil, bayi sudah BAK dan BAB
 - Ibu dan keluarga mampu melakukan perawatan secara mandiri dirumah
 - Mampu kontrol apabila obat habis atau ada keluhan lain

Kepala UPTD Puskesmas Landonu



YOHANA DENGENG

	PENDAFTARAN		
	SOP	No. Dokumen : 445/004/SOP/ UKP/II/2023	
		No. Revisi : 01 Tgl. Terbit : 22 Februari 2023	
UPTD PUSKESMAS LANDONO			<u>YOHANA DENGENG,</u> <u>S.KEP.,NS.,M.KES</u> NIP. 19741026 199503 2 001
1. Pengertian	Pendaftaran pasien adalah proses pencatatan pasien yang datang untuk mendapatkan pelayanan Puskesmas. Proses pendaftaran pasien merupakan proses pelayanan rutin petugas untuk menertibkan urutan pelayanan dan memudahkan mendapatkan informasi rekam medik bagi seluruh fasilitas pelayanan yang tersedia di Puskesmas		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan Langkah-langkah untuk pendaftaran pasien		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Landonno Nomor 445/002/SK/UKP/II/2023 Tentang Pelayanan Klinis di Puskesmas Landonno		
4. Referensi	Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 128 Tahun 2004 Tentang Kebijakan Dasar Puskesmas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat		
5. Alat dan Bahan	1. ATK 2. Lembar General Consent 3. Form Rekam Medis 4. Buku register pasien		
6. Langkah-langkah	A. Kunjungan baru <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mempersilakan pasien mengambil nomor antrian sesuai poli tujuan (warna biru untuk poli umum, warna hijau untuk kia, warna pink untuk poli gigi, warna kuning untuk MTBS) 2. Petugas memanggil pasien sesuai nomor urut antrian 3. Petugas menanyakan apakah pasien sudah pernah datang berobat 4. Petugas menanyakan apakah punya kartu Asuransi (BPJS, Askes, Kis) 		

5. Apabila punya kartu asuransi, petugas meminta kartu asuransi
6. Petugas mencatat identitas pasien sesuai dengan kartu asuransi di buku register khusus
7. Petugas membuat nomor kartu berobat
8. Petugas mencatat identitas pasien ke dalam form Rekam medis
9. Petugas melengkapi form RM
10. Petugas menulis nomor asuransi pada lembar RM
11. Petugas menulis tanggal pada form RM
Petugas menyerahkan kartu berobat kepada pasien
12. Petugas menjelaskan kepada pasien bahwa kartu tanda berobat berlaku untuk satu orang, bila berobat kembali kartu harap dibawa
13. Petugas menyampaikan kepada pasien /keluarga pasien tentang Hak dan Kewajiban pasien melalui leaflet/baner maupun audiovisual setiap beberapa menit sekali
14. Petugas menyerahkan RM ke poli yang dituju

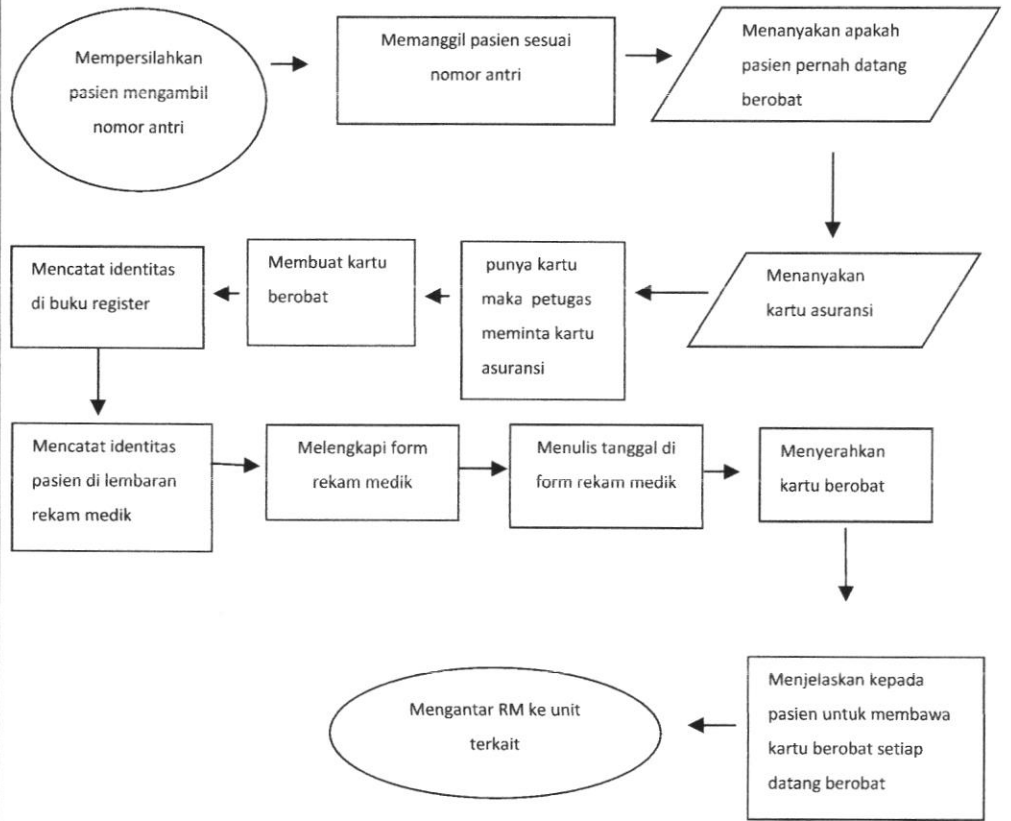
B. Kunjungan lama

1. Petugas mempersilahkan pasien mengambil nomor antrian sesuai poli tujuan (warna biru untuk poli umum, warna pink untuk poli gigi, warna hijau untuk KIA, dan warna kuning untuk MTBS). Petugas memanggil pasien sesuai nomor urut antrian
2. Apabila pasien sudah pernah berobat, Petugas menanyakan kartu Tanda Berobat
3. Petugas menanyakan identitas pasien yang akan berobat
4. Petugas mencatat identitas pasien di buku register pendaftaran
5. Petugas mencari RM sesuai dengan identitas pasien pada rak penyimpanan
6. Petugas menulis tanggal di form RM
7. Petugas mengembalikan kartu tanda berobat

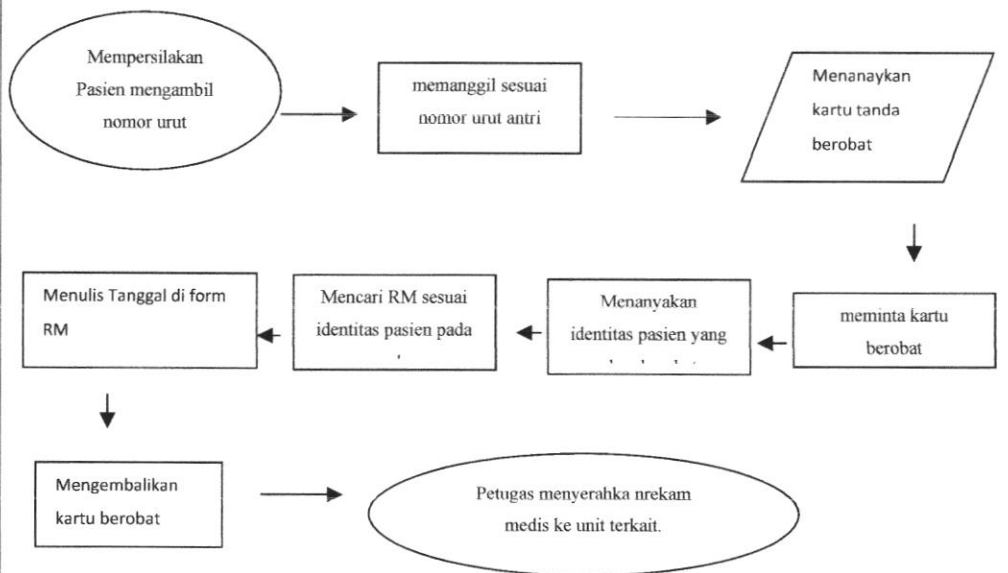
- 8. Petugas menyampaikan kepada pasien /keluarga pasien tentang Hak dan Kewajiban pasien melalui leaflet/baner maupun audiovisual setiap beberapa menit sekali
- 9. Petugas menyerahkan rekam medik ke unit terkait

7. Bagan Alir




KUNJUNGAN BARU



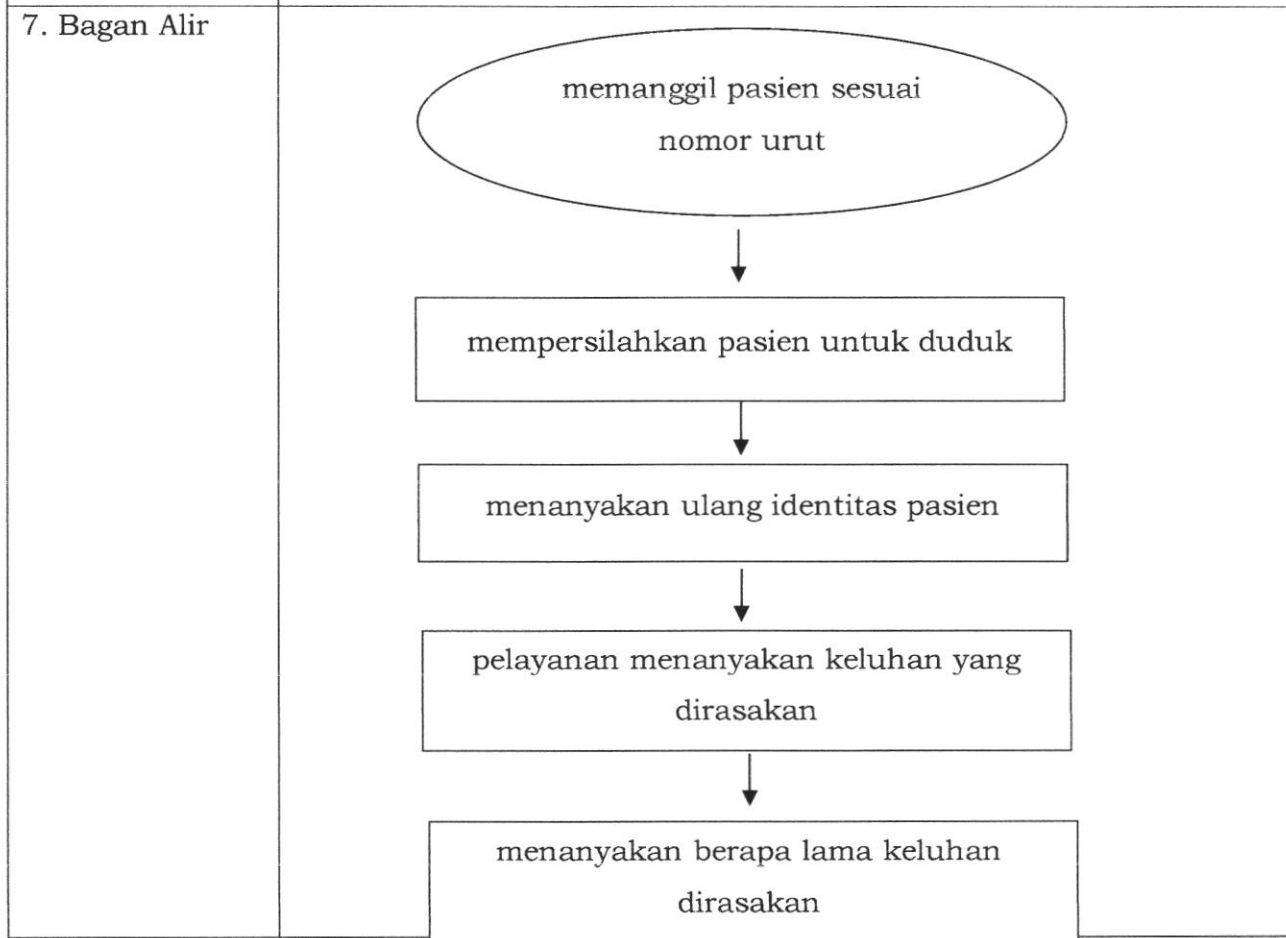
KUNJUNGAN LAMA



8. Hal yang perlu diperhatikan	-			
9. Unit Terkait	Poli umum, Poli gigi, UGD, Rawat Inap, Poli KIA, Ruang Bersalin, Poli MTBS			
10. Dokumen Terkait	Dokumen General Consent			
11. Rekam Histori	No	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai diberlakukan
	1.	Tanggal terbit	Dari 10 Maret 2022 menjadi 25 Februari 2023	25 Februari 2023
	2.	Nama Kepala Puskesmas	Dari Bakhtiar, SKM menjadi Yohana Dengeng, S.Kep.,Ns.,M.Kes	22 Februari 2023
	3.	Nomor SK	Dari 445/011/SK/UKP/I/2022 menjadi 445/002/UKP/II/2023	22 Februari 2023



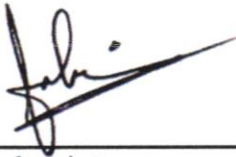
	PENGKAJIAN AWAL KLINIS		
	SOP	No. Dokumen : 445/006/SOP /UKP/II/2023	
		No. Revisi : 01	
		Tanggal Terbit : 23 Februari 2023	
UPTD PUSKESMAS LANDONO			<u>YOHANA DENGENG,</u> S.Kep,Ns.M.Kes NIP: 197410261995032 001
1. Pengertian	Kajian awal yang memuat informasi yang harus diperoleh selama proses pengkajian adalah suatu proses untuk mendapat informasi mengenai masalah kesehatan yang dialami pasien.		
2. Tujuan	Untuk menjamin kesinambungan pelayanan terhadap pasien dan mampu mengetahui riwayat penyakit pasien dengan mudah.		
3. Kebijakan	Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Landono, Nomor: 445/002/SK/UKP /II/2023 tentang Kebijakan Pelayanan Klinis di UPTD Puskesmas Landono.		
4. Referensi	Permenkes RI No 43 tahun 2019 tentang pusat kesehatan masyarakat.		
5. Alat dan Bahan	1. ATK 2. Tensimeter 3. Termometer 4. Jam tangan 5. Formulir kajian awal klinis		
6. Langkah-langkah	1. Petugas unit pelayanan memanggil pasien sesuai nomor urut. 2. Petugas unit pelayanan mempersilahkan pasien untuk duduk. 3. Petugas unit pelayanan menanyakan ulang identitas pasien disesuaikan dengan rekam medis pasien. 4. Petugas unit pelayanan menanyakan keluhan yang dirasakan pasien selama ini. 5. Petugas unit pelayanan menanyakan berapa lama keluhan dirasakan.		

6. Petugas unit pelayanan menanyakan mengenai riwayat penyakit sebelumnya.
7. Petugas unit pelayanan menanyakan riwayat makanan dan aktivitas yang sebelumnya dilakukan.
8. Petugas unit pelayanan menanyakan mengenai adakah riwayat keluarga yang mempunyai riwayat yang sama dengan pasien dalam satu rumah.
9. Petugas unit pelayanan melakukan pemeriksaan vital sign pada pasien.
10. Petugas unit pelayanan menanyakan mengenai riwayat alergi obat.
11. Petugas pelayan unit mencatat hasil anamnesa dan pemeriksaan vital sign ke rekam medis sesuai SOAP
12. Petugas unit pelayanan menyerahkan rekam medis ke dokter pemeriksa.
13. Dokter melakukan pemeriksaan Fisik.
14. Dokter mencatat hasil pemeriksaan kedalam rekam medis.
15. Dokter menegakkan diagnose.






	<pre>graph TD; A[menanyakan mengenai riwayat penyakit sebelumnya] --> B[peyayanan menanyakan mengenai adakah riwayat keluarga]; B --> C[peyayanan melakukan pemeriksaan vital sign]; C --> D[menanyakan mengenai riwayat alergi obat]; D --> E[unit mencatat hasil anamnesa dan pemeriksaan vital sign ke rekam medis sesuai SOAP]; E --> F[Pelayanan menyerahkan rekam medis kedokter pemeriksa]; F --> G[Dokter melakukan pemeriksaan Fisik]; G --> H[Dokter mencatat hasil pemeriksaan kedalam rekam]; H --> I([Dokter menegakkan diagnosa]);</pre>
8. Hal yang perlu diperhatikan	Etika saat melakukan pengkajian kepada pasien Menjalankan prosedur pengkajian dengan baik dan benar
9. Dokumen Terkait	Rekam Medis, Formulir Kajian awal

10. Unit terkait	Poli Umum, Poli KIA, Poli Gigi, MTBS			
11. Rekaman historis perubahan	No	Yang Dirubah	Isi Perubahan	Tanggal di berlakukan
	1	Tanggal terbit	07 Januari 2022 menjadi 23 Februari 2023	23 Februari 2023
	2	Nama Kepala Puskesmas	Dari Bakhtiar,SKM menjadi Yohana Dengeng, S.Kep,Ns.M.Kes	23 Februari 2023
	3	Nomor SK	Dari 445/001/SK/UKP/I/2022 menjadi 445/006/SOP/UKP/II/2023	23 Februari 2023

	KAJIAN KEBUTUHAN PASIEN RAWAT JALAN		
	SOP	No. Dok : 445/022/SOP/UKP/III/2023	
		No. Revisi : 01	
		Tgl Terbit : 2 Maret 2023	
UPTD PUSKESMAS LANDONO			<u>YOHANA DENGENG,</u> <u>S.KEP..NS..M.KES</u> NIP. 19741026 199503 2 001
1. Pengertian	Serangkaian kegiatan yang terorganisir/terstruktur yang memungkinkan untuk identifikasi kebutuhan gizi dan penyediaan asuhan untuk memenuhi kebutuhan tersebut.		
2. Tujuan	Agar setiap pasien dapat dipenuhi kebutuhan gizinya secara optimal.		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Landonono Nomor 445/002/SK/UKP/II/2023 tentang Pelayanan Klinis di Puskemas Landonono.		
4. Referensi	Buku pedoman Pelayanan Gizi di Puskesmas, Direktorat Jenderal Bina Bangsa Gizi Dan KIA Kementerian Kesehatan RI Jakarta,2014		
5. Alat dan bahan	1. Mikrotois 2. Timbangan berat badan 3. Pita lila 4. Alat ukur Panjang badan		
6. Langkah-langkah	1. Petugas gizi menerima pasien/sasaran yang berkunjung poli Umum,KIA,MTBS 2. Petugas gizi melakukan wawancara terhadap pasien. 3. Petugas gizi melakukan penimbangan berat badan pasien/sasaran (Bayi,Anak Balita) dan pengukuran lingkar lengan (Bumil,Bufas). 4. Petugas gizi melalukan penilaian dan Analisa penimbangan berat badan dan hasil pengukuran.		

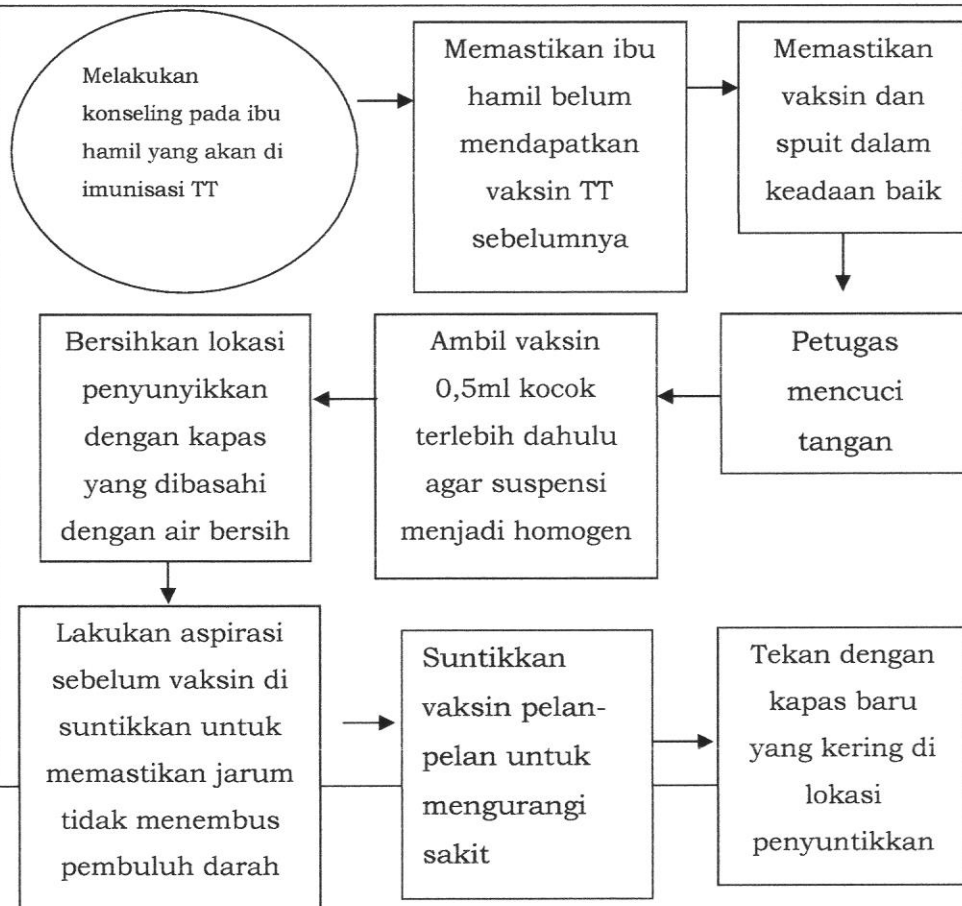
	<p>5. Petugas gizi melakukan konseling asuhan gizi terhadap sasaran/keluarga sasaran sesuai masalah yang di hadapi.</p> <p>6. Petugas gizi mengarahkan pasien/sasaran ke Poli Umum,KIA,MTBS setelah mendapatkan asuhan gizi.</p>												
<p>7. Bagan Alir</p>	<pre> graph TD A([Menerima pasien poli umum,KIA,MTBS]) --> B[Melakukan wawancara terhadap pasien] B --> C[Melakukan pengukuran TB, BB, LILA] C --> D[melakukan penilaian dan Analisa penimbangan berat badan dan hasil pengukuran] D --> E[Melakukan asuhan gizi kepada pasien/sasaran sesuai kondisi pasien] E --> F([Mengarahkan pasien ke poli Umum,KIA,MTBS]) </pre>												
<p>8. Hal yang perlu di perhatikan</p>	<p>Etika dalam melakukan pelayanan terhadap pasien</p>												
<p>9. Unit Terkait</p>	<p>Poli Umum, Poli KIA, MTBS, Poli Lansia</p>												
<p>10. Dokumen terkait</p>	<p>1. Buku Register pencatatan asuhan gizi 2. Rekam medis</p>												
<p>11. Rekam history</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="537 1658 623 1758">No</th> <th data-bbox="623 1658 906 1758">Yang Dirubah</th> <th data-bbox="906 1658 1211 1758">Isi Perubahan</th> <th data-bbox="1211 1658 1502 1758">Tanggal mulai diberlakukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="537 1758 623 1935">1.</td> <td data-bbox="623 1758 906 1935">Tanggal terbit</td> <td data-bbox="906 1758 1211 1935">Dari 3 Maret 2022 menjadi 2 Maret 2023</td> <td data-bbox="1211 1758 1502 1935">1 Maret 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1935 623 2205">2.</td> <td data-bbox="623 1935 906 2205">Nama Kepala Puskesmas</td> <td data-bbox="906 1935 1211 2205">Dari Bakhtiar,SKM menjadi Yohana Dengeng, S.Kep.,Ns.,M.Kes</td> <td data-bbox="1211 1935 1502 2205">1 Maret 2023</td> </tr> </tbody> </table>	No	Yang Dirubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan	1.	Tanggal terbit	Dari 3 Maret 2022 menjadi 2 Maret 2023	1 Maret 2023	2.	Nama Kepala Puskesmas	Dari Bakhtiar,SKM menjadi Yohana Dengeng, S.Kep.,Ns.,M.Kes	1 Maret 2023
No	Yang Dirubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan										
1.	Tanggal terbit	Dari 3 Maret 2022 menjadi 2 Maret 2023	1 Maret 2023										
2.	Nama Kepala Puskesmas	Dari Bakhtiar,SKM menjadi Yohana Dengeng, S.Kep.,Ns.,M.Kes	1 Maret 2023										

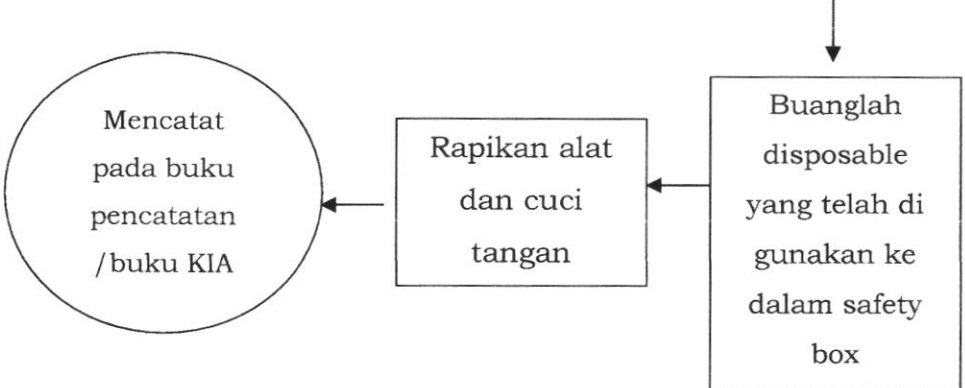
	3.	Nomor SK	Dari 445/011/SK/UKP /I/2022 menjadi 445/002/SK/UKP /II/2023	1 Maret 2023
--	----	----------	---	--------------




	<p>PELAYANAN PENYUNTIKAN VAKSIN TETANUS TOXOID PADA IBU HAMIL</p> <p>SOP</p> <p>No. Dokumen : 445/ /SOP/UKP/III/2023</p> <p>No. Revisi : 01</p> <p>Tanggal Terbit : 20 Maret 2023</p>	
<p>UPTD PUSKESMAS LANDONO</p>		<p>YOHANA DENGENG, <u>S.KEP.,NS.,M.KES</u> NIP. 19741026 199503 2 001</p>
<p>1. Pengertian</p>	<p>Pelayanan penyuntikan vaksin tetanus toxoid pada ibu hamil adalah melakukan penyuntikkan kepada ibu hamil dengan memasukkan vaksin Tetanus Toxoid ke dalam tubuh ibu hamil agar memperoleh kekebalan /daya tahan tubuh</p>	
<p>2. Tujuan</p>	<p>Agar anak dalam kandungan ibu mendapatkan kekebalan daya tahan tubuh / kekebalan terhadap penyakit Tetanus</p>	
<p>3. Kebijakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Kepala Puskesmas Nomor 445/ /SK/ADM/II/2023 Tentang Jenis-jenis Layanan di UPTD Puskesmas Landono 2. Surat Keputusan Kepala Puskesmas Nomor 445/002/SK/UKP/II/2023 Tentang Pelayanan Klinis di Puskesmas Landono 	
<p>4. Referensi</p>	<p>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi</p>	
<p>5. Alat dan bahan</p>	<p>Safety Box, Jarum suntik, Buku KIA, sarung tangan, plastik sampah, spuit 0,5 cc, vaccine carrier, cool pack</p>	
<p>6. Langkah-langkah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum melakukan imunisasi petugas melakukan konseling kepada ibu hamil yang akan di imunisasi (jenis vaksin yang diberikan, tujuan pemberian, efek samping yang mungkin terjadi, hal-hal yang perlu di lakukan di rumah bila terjadi efek samping) 2. Petugas memastikan bahwa ibu hamil tersebut belum atau pernah mendapatkan vaksin TT sebelumnya dengan melakukan pertanyaan untuk menentukan status imunisasi TT-nya 3. Petugas memastikan vaksin dan spuit yang akan dipakai dalam keadaan baik 	

4. Petugas mencuci tangan
5. Ambil vaksin TT 0,5 ml yang telah disiapkan dengan terlebih dahulu dikocok agar suspensi menjadi homogen
6. Bersihkan lokasi penyuntikkan dengan kapas yang telah dibasahi air bersih, jangan menggunakan alkohol atau desinfektan lain sebab akan merusak vaksin
7. Suntikkan vaksin tersebut pada lengan atas pertengahan musculus deltoideus dengan posisi jarum 45° derajat terhadap permukaan kulit dengan kedalaman penyuntikkan tidak lebih dari setengah inci
8. Lakukan aspirasi dulu sebelum vaksin disuntikkan untuk memastikan vaksin tidak menembus pembuluh darah
9. Suntikkan vaksin pelan-pelan untuk mengurangi rasa sakit
10. Tekan dengan kapas baru yang kering di lokasi bekas suntikkan
11. Buanglah disposable yang telah dipakai pada kotak safety box dan jangan ditutup kembali
12. Rapiakan alat
13. Petugas mencuci tangan
14. Mencatat pada buku pencatatan dan buku KIA

7. Bagan alir






	 <pre> graph RL A[Buanglah disposable yang telah digunakan ke dalam safety box] --> B[Rapikan alat dan cuci tangan] B --> C((Mencatat pada buku pencatatan /buku KIA)) </pre>			
8. Hal yang perlu diperhatikan	Sebelum memberikan imunisasi perhatikan jenis imunisasi yang didapat, jenis vaksin, dan kondisi sasaran serta vaksin (vmm, exp. Date, label vaksin)			
9. Unit terkait	Ruang Imunisasi, Poli KIA-KB			
10. Dokumen terkait	Buku KIA			
11. Rekam Histori	No	Yang Dirubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan
	1.	Tanggal terbit	Dari 10 Maret 2022 menjadi 20 Maret 2023	20 Maret 2023
	2.	Nama Kepala Puskesmas	Dari Bakhtiar, SKM menjadi Yohana Dengeng, S.Kep.,Ns.,M.Kes	21 Februari 2023
	3.	Nomor SK	Dari 445/011/SK/UKP /I/2022 menjadi 445/002/SK/UKP /II/2023	21 Februari 2023

	PENGAWASAN & PENGENDALIAN PENGUNAAN NARKOTIKA DAN PSIKOTROPIKA		
	SOP	No. : 445/089/SOP/UKP/ Dokumen III/2023	
		No. Revisi :	
		Tanggal : 14/3/2023 Terbit	
UPTD PUSKESMAS LANDONO		YOHANA DENGENG, <u>S.KEP.,NS.,M.KES</u> NIP. 19741026 199503 2 001	
1. Pengertian	Narkotika adalah zat atau obat yang berasal dari tanaman atau bukan tanaman, baik sintetis maupun semisintetis, yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri, dan dapat menimbulkan ketergantungan. Psikotropika adalah zat atau obat, baik alami maupun sintetis bukan narkotika, yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk: 1. mencegah terjadinya kekosongan obat narkotika dan psikotropika. 2. melindungi masyarakat dari penyalahgunaan narkotika dan psikotropika.		
3. Kebijakan	1. SK Kepala UPTD Puskesmas Landonono Nomor 445/020/SK/UKP/III/2023 tentang Pedoman Pelayanan Kefarmasian UPTD Puskesmas Landonono. 2. SK Kepala UPTD Puskesmas Landonono Nomor 445/024/SK/UKP/III/2023 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Peresepan Narkotika dan Psikotropika di UPTD Puskesmas Landonono.		
4. Referensi	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1997 Tentang Psikotropika 2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika		

	<ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas4. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 26 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 74 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas.5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pengawasan Pengelolaan Obat, Bahan Obat, Narkotika, Psikotropika, Dan Prekursor Farmasi Di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian
5. Alat dan Bahan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer atau laptop2. Alat tulis
6. Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none">1. Apoteker memeriksa keabsahan dan kelengkapan resep meliputi nama, umur dan alamat pasien; tanggal penulisan resep; identitas, jumlah, kekuatan, dan aturan pakai obat; serta identitas dan tanda tangan dokter penulis resep.2. Petugas farmasi mencatat setiap pengeluaran dan penerimaan obat narkotika dan psikotropika dalam kartu stok dan laporan penggunaan narkotika dan psikotropika.3. Petugas farmasi melakukan <i>stock opname</i> terhadap kesesuaian persediaan obat narkotika dan psikotropika, serta membuat LPLPO (Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat) untuk diserahkan ke Instalasi Farmasi Kabupaten (IFK).4. Petugas farmasi menerima obat narkotika dan psikotropika dari IFK sesuai prosedur.5. Petugas farmasi menyimpan narkotika dan psikotropika sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain:<ol style="list-style-type: none">a. penyimpanan dilakukan dalam gudang obat dengan akses petugas yang terbatas

	<ul style="list-style-type: none">b. menggunakan lemari penyimpanan yang terpisah dengan obat lainc. lemari terbuat dari bahan yang kuat dan secara permanen menempel pada dinding/ lantai dan dilengkapi dengan penandaan khusus narkotikad. lemari narkotika-psikotropika terbuat dari pintu ganda dengan sistem dua kunci dan dua orang yang bertanggung jawab memegang kunci tersebute. apabila penanggung jawab kunci berhalangan hadir, maka pelimpahan kunci tersebut diberikan kepada petugas lain dengan penuh tanggung jawabf. jika terdapat resep obat pada pelayanan 24 jam yang menggunakan narkotika atau psikotropika, petugas farmasi yang bertugas wajib berkonsultasi terlebih dahulu kepada apoteker untuk memberikan obat tersebut secara hati-hati dan penuh tanggung jawab, serta memastikan penyiapan obat disaksikan dokter penulis resep <p>6. Petugas farmasi melakukan penanganan terhadap narkotika/ psikotropika yang telah rusak/ kedaluwarsa sesuai prosedur dan menyerahkannya ke IFK disertai BA pengembalian.</p> <p>7. Petugas farmasi membuat laporan pemakaian obat narkotika dan psikotropika kepada Kepala Puskesmas dan Dinas Kesehatan Kabupaten.</p>
<p>7. Bagan Alir</p>	<pre>graph TD; A([Apoteker memeriksa keabsahan dan kelengkapan resep obat narkotika dan psikotropika]) --> B[Petugas farmasi mencatat setiap pengeluaran dan penerimaan obat narkotika dan psikotropika dalam kartu stok dan laporan penggunaan narkotika dan psikotropika];</pre> <p>The flowchart consists of two main steps. The first step is an oval containing the text: "Apoteker memeriksa keabsahan dan kelengkapan resep obat narkotika dan psikotropika". An arrow points down from this oval to a rectangular box containing the text: "Petugas farmasi mencatat setiap pengeluaran dan penerimaan obat narkotika dan psikotropika dalam kartu stok dan laporan penggunaan narkotika dan psikotropika". A second arrow points down from the bottom of this box.</p>

	<pre> graph TD A[Petugas farmasi melakukan stok opname terhadap kesesuaian persediaan obat narkotika dan psikotropika, serta membuat LPLPO untuk diserahkan ke IFK] --> B[Petugas farmasi menerima obat narkotika dan psikotropika dari IFK sesuai prosedur] B --> C[Petugas farmasi menyimpan narkotika dan psikotropika sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan] C --> D[Petugas farmasi melakukan penanganan terhadap narkotika/psikotropika yang telah rusak/ kadaluwarsa sesuai prosedur dan menyerahkan ke IFK disertai BA Pengembalian.] D --> E([Petugas farmasi membuat laporan pemakaian obat narkotika dan psikotropika kepada Kepala Puskesmas dan Dinas Kesehatan Kabupaten]) </pre>								
8. Hal yang perlu diperhatikan	Pencatatan persepsan psikotropika dan narkotika perlu terdokumentasi dengan baik.								
9. Unit Terkait	Pelayanan Kefarmasian								
10. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu stok obat 2. Catatan persepsan obat psikotropika dan narkotika 								
11. Rekam Histori	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 30%;">Yang dirubah</th> <th style="width: 30%;">Isi Perubahan</th> <th style="width: 30%;">Tanggal mulai diberlakukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Yang dirubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan				
No	Yang dirubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan						




	PELAYANAN LABORATORIUM		
	SOP	No. Dokumen : 445/037/SOP/ UKP/III/2023	
		No. Revisi : 01	
		Tanggal Terbit : 7 Maret 2023	
UPTD PUSKESMAS LANDONO		<u>YOHANA DENGENG,</u> <u>S.KEP.,NS.,M.KES</u> NIP. 19741026 199503 2 001	
1. Pengertian	Pemeriksaan laboratorium adalah salah satu pelayanan Kesehatan yang berguna untuk menunjang diagnose suatu penyakit yang diawali dengan adanya permintaan pemeriksaan laboratorium oleh unit terkait dilanjutkan dengan penerimaan, pengambilan dan penyimpanan specimen.		
2. Tujuan	1. Untuk menegakkan diagnosa suatu penyakit 2. Monitoring terapi suatu penyakit		
3. Kebijakan	SK Kepala UPTD Puskesmas Landonno No. 445/002/SK/UKP/II/2023 tentang Kebijakan Pelayanan Klinis UPTD Puskesmas Landonno		
4. Referensi	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2013 Tentang Cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Yang Baik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Laboratorium Pusat Kesehatan Masyarakat		
5. Alat dan Bahan	1. Alat tulis 2. Masker 3. Hanscoone		
6. Langkah-langkah	1. Petugas Pendaftaran/ Poli Umum/ Poli KIA/ Poli KB/ Poli Gigi mengantar rekam medis, blanko, informed consent dan form permintaan pemeriksaan ke laboratorium 2. Petugas Laboratorium mencuci tangan dan menggunakan APD 3. Petugas Laboratorium memanggil pasien dan mempersilahkan duduk 4. Petugas Laboratorium mencocokkan identitas pasien 5. Petugas Laboratorium memberi penjelasan tentang: <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan yang dianjurkan atau yang diminta - Sampel yang dibutuhkan dan cara pengambilannya - Waktu yang dibutuhkan untuk pemeriksaan - Biaya untuk pemeriksaan (untuk yang membayar) 		

	<p>6. Petugas Laboratorium mengambil sampel yang diperlukan dan memeriksa sampel sesuai prosedur bila pasien setuju, bila pasien tidak setuju petugas mengembalikan rekam medis, informed concent dan blanko tarif ke poli asal.</p> <p>7. Petugas Laboratorium menulis identitas dan hasil pada blanko hasil, dan buku register</p> <p>8. Petugas Laboratorium mengembalikan kartu status, form persetujuan, blanko tarif dan blanko hasil laboratorium ke poli asal.</p>
<p>7. Bagan Alir</p>	<pre> graph TD A([Petugas Pendaftaran mengantar form permintaan pemeriksaan ke laboratorium]) --> B[Petugas Laboratorium mencuci tangan dan menggunakan APD] B --> C[Petugas Laboratorium memanggil pasien dan mempersilahkan duduk] C --> D[Petugas Laboratorium mencocokkan identitas pasien] D --> E[Petugas Laboratorium memberi penjelasan tentang pemeriksaan yang akan dilakukan] E --> F[Petugas Laboratorium mengambil sampel yang diperlukan dan memeriksa sampel sesuai prosedur bila pasien setuju, bila pasien tidak setuju petugas mengembalikan rekam medis, informed concent dan blanko tarif ke poli asal.] F --> G[Petugas Laboratorium menulis identitas dan hasil pada blanko hasil, dan buku register] G --> H([Petugas Laboratorium mengembalikan kartu status, form persetujuan, blanko tarif dan blanko hasil laboratorium ke poli asal.]) </pre>
<p>8. Hal yang perlu diperhatikan</p>	<p>Dokumen yang masih digunakan diberikan stempel terkendali sebagai tanda</p>
<p>9. Unit Terkait</p>	<p>1. Laboratorium</p>

	2. Poli Umum 3. Poli KIA 4. Poli Gigi 5. UGD 6. Rawat Inap 7. Ruang Bersalin			
10. Dokumen Terkait	Register Laboratorium			
11. Rekam Histori	No	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal Mulai diberlakukan
	1.	Tanggal terbit	Dari 05 Januari 2022 menjadi 07 Maret 2023	1 maret 2023
	2.	Nama Kepala Puskesmas	Dari bakhtiar, SKM menjadi Yohana Dengeng, S.Kep.,Ns.,M.Kes	1 Maret 2023
	3.	Nomor SK	Dari 445/011/SK/UKP/I/2022 menjadi 445/002/SK/UKP/II/2023	1 Maret 2023

	PEMBINAAN JARINGAN DAN JEJARING		
	SOP	No. Dokumen : 445/ /SOP/ADM/III/2023	
		No. Revisi : Tanggal Terbit : Maret 2023	
UPTD PUSKESMAS LANDONO		<u>YOHANA DENGENG,</u> <u>S.KEP.,Ns.,M.Kes</u> NIP. 19741026 199503 2 001	
1. Pengertian	Pembinaan Jaringan dan Jejaring adalah pembinaan terhadap jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan agar dapat memberikan pelayanan UKM, dan UKP yang mudah diakses oleh masyarakat		
2. Tujuan	Sebagai acuan melakukan pembinaan jaringan dan jejaring di UPTD puskesmas Landonono		
3. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Nomor : 445/008/SK/ADM/I/2023 Tentang Indikator Pembinaan Jaringan Dan Jejaring		
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas		
5. Alat dan bahan	1. Alat Tulis 2. Laptop 3. Buku 4. Kertas		
6. Langkah-langkah	1. Tim pembinaan jaringan dan jejaringb mengidentifikasi jaringan dan jejaring yang ada di wilayah kerja UPTD Puskesmas Landonono 2. Tim pembinaan jaringn dan jejaring menetapkan jadwal pembinaan 3. Tim pembinaan jaringan dan jejaring menetapkan indikator yang akan dibina, khususnya pada jaringan puskesmas 4. Tim pembinaan jaringan dan jejaring puskesmas melakukan supervisi sesuai jadwal 5. Tim pembinaan jaringan dan jejaring melaporkan hasil pembinaan kepada kepala puskesmas 6. Tim pembinaan jaringan dan jejaring berkoordinasi dengan kepala puskesmas untuk mengevaluasi hasil pembinaan kepada kepala puskesmas		

	<p>7. Tim pembinaan jaringan dan jejaring menindaklanjuti hasil evaluasi</p> <p>8. Tim pembinaan jaringan dan jejaring bersama kepala puskesmas mengevaluasi hasil tindak lanjut, dan seterusnya</p>			
<p>9. Bagan alir</p>	<pre> graph TD A((Mengidentifikasi Jaringan dan Jejaring yang ada di wilayah)) --> B[Menetapkan Jadwal Pembinaan] B --> C[Menetapkan Indikator yang akan dibina, khususnya pada jaringan Puskesmas] C --> D[Melakukan Supervisi sesuai Jadwal] D --> E[Melaporkan hasil pembinaan kepada Kepala] E --> F[Mengevaluasi hasil pembinaan jaringan dan jejaring dan merencanakan tindak lanjut] F --> G[Menindak lanjuti hasil evaluasi] G --> H((Mengevaluasi hasil tindak lanjut yang telah di lakukan)) H --> A </pre>			
<p>10. Hal yang perlu diperhatikan</p>	<p>1. Jadwal Pembinaan</p> <p>2. Indikator pembinaan</p> <p>3. Buku Monitoring</p>			
<p>11. Unit terkait</p>	<p>Tim Pembinaan Jaringan Dan Jejaring Puskesmas</p>			
<p>12. Dokumen terkait</p>	<p>KAK Pembinaan Jaringan dan Jejaring Puskesmas</p>			
<p>13. Rekam Histori</p>	<p>No</p>	<p>Yang Dirubah</p>	<p>Isi Perubahan</p>	<p>Tanggal mulai diberlakukan</p>

	PENGENDALI DOKUMEN DAN REKAMAN		
	SOP	No. Dokumen : 445/ /SOP/ADM/II/2023	
		No. Revisi : 01	
		Tanggal Terbit : 2 Maret 2023	
UPTD PUSKESMAS LANDONO		<u>YOHANA DENGENG,</u> S.KEP.,NS.,M.KES NIP. 19741026 199503 2 001	
1. Pengertian	Pengendali dokumen adalah kegiatan pengelolaan dan pengendalian dokumen-dokumen sistem manajemen mutu yang mencakup pembuatan, pengesahan, distribusi, peninjauan ulang, penggunaan, identifikasi dan ketelusuran, penyimpanan dan pemusnahan dokumen yang sudah tidak berlaku.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk melaksanakan pengendalian dokumen dan rekaman.		
3. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Nomor : 445/036.1/SK/ADM/III/2023 tentang Pedoman Tata Naskah dan pendokumentasian dokumen, rekam kegiatan dan pengendalian dokumen di UPTD Puskesmas Landono.		
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas.		
5. Alat dan Bahan	1. Alat Tulis Kantor 2. Stempel 3. Map Kertas 4. Form Pengendalian Dokumen		
6. Langkah-langkah	1. Petugas Menetapkan Jenis Dokumen 2. Petugas menyusun dokumen dan rekaman 3. Penanggung jawab Puskesmas mengesahkan isi dokumen dan rekaman 4. Petugas memberi penomoran dokumen a. Kode klasifikasi Surat Keputusan (SK) Untuk Surat Keputusan (SK) penomoran dilakukan		

	<p>secara umum seluruhnya dari nomor 001 dan tahun pembuatan</p> <p>Contoh : 445/001/SK/ADM-UKM-UKP/III/2023</p> <p>Keterangan :</p> <p>445 Kode Puskesmas, (001 : Nomor urut ganda, SK : Kode dokumen, Kode : Administrasi dan manajemen, Upaya Kesehatan Masyarakat, Upaya Kesehatan Perorangan, X (angka romawi) : menunjukkan bulan terbit, 2023 : menunjukkan tahun</p> <p>b. Pengkodean dokumen Standar Oprasional Prosedur (SOP)</p> <p>445/001/SOP/ADM/X/2023</p> <p>Keterangan :</p> <p>445 : kode Puskesmas, (001 : Nomor urut, SOP : Kode dokumen, ADM : kode administrasi dan manajemen, X (angka romawi) : menunjukkan bulan terbit, 2023 : menunjukkan tahun pembuatan).</p> <p>445/001/SOP/UKM/X/2023</p> <p>445 : kode puskesmas, (001 : Nomor urut, SOP : Kode dokumen, UKM : kode Upaya Kesehatan Masyarakat, X (angka romawi) : menunjukkan bulan terbit, 2023 : menunjukkan tahun pembuatan).</p> <p>45/001/SOP/UKP/X/2023</p> <p>445 : kode puskesmas, (001 : Nomor urut, SOP : Kode dokumen, UKM : kode Upaya Kesehatan Perorangan, X (angka romawi) : menunjukkan bulan terbit, 2023 : menunjukkan tahun pembuatan).</p> <p>45/001/SOP/MUTU/X/2023</p> <p>445 : kode puskesmas, (001 : Nomor urut, SOP : Kode dokumen, MUTU : kode, X (angka romawi) : menunjukkan bulan terbit, 2022 : menunjukkan tahun pembuatan).</p>
--	--

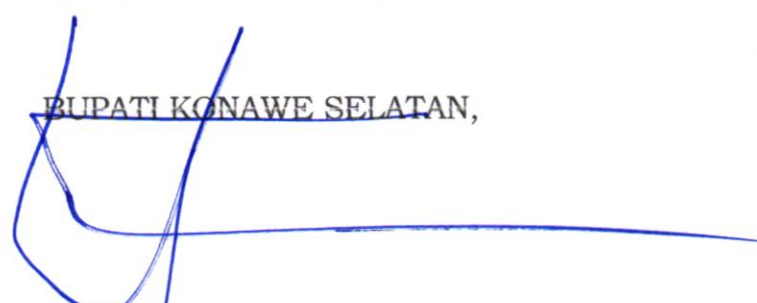
5. Petugas mencatat dalam daftar dokumen eksternal atau internal
6. Petugas menyerahkan dokumen kepada petugas pengendali dokumen untuk menggandakan.
7. Petugas pengendali dokumen mendistribusikan dokumen yang sudah diberi stempel terkendali.
8. Petugas mengarsipkan dokumen yang sudah tidak berlaku dengan membubuhkan stempel "Kadaluarsa" dan kemudian menyimpan dokumen tersebut selama 2 tahun.
9. Petugas menarik dan memusnahkan dokumen sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
10. Petugas pengendali menyimpan dokumen asli dengan rapi dan mudah dicari kembali bila diperlukan
11. Petugas meletakkan dokumen ditempat yang mudah dilihat, mudah diambil, dan mudah dibaca oleh pelaksana.

7. Bagan Alir



8. Hal yang perlu diperhatikan	Dokumen yang masih digunakan diberikan stempel terkendali sebagai tanda			
9. Unit Terkait	1. Tata Usaha 2. Unit Poli Umum 3. Unit Poli Gigi 4. Unit Poli KIA/KB 5. Unit Laboratorium 6. Unit Farmasi 7. Unit Rekam Medik 8. Unit Poli Terpadu 9. Unit Poli MTBS			
10. Dokumen Terkait	1. Form Pengendali Dokumen			
11. Rekam Histori	No	Yang dirubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan
	1.	Tanggal terbit	Dari 2 Januari 2023 menjadi 21 Februari 2023	2 Maret 2023
	2.	Nomor revisi	01	2 Maret 2023
	3.	Tanda tangan kepala Puskesmas	Dari Bakhtiar, SKM menjadi Yohana Dengeng, S.Kep.,NS.,M.Kes	2 Maret 2023
	4.	Nama kepala Puskesmas	Dari Bakhtiar, SKM menjadi Yohana Dengeng, S.Kep.,NS.,M.Kes	2 Maret 2023
	5.	Nomor SK	Dari 445/ /SK/ADM/I/2023 menjadi 445/ /SK/ADM/III/2023	2 Maret 2023

PARAF KOORDIN/ INSTANSI	
1. SEKDA	
2. ASISTEN I	
3. PANGKESKAWAN	
4. PANGKESKAWAN	
5.	
6.	

BUPATI KONAWE SELATAN,

 SURUNUDDIN DANGGA