



SALINAN

BUPATI MAMUJU TENGAH
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH
NOMOR 37 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU TENGAH,

- Menimbang : untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mamuju Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5397);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah Nomor 79

Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor
(1213)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH TENTANG POLA
TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSKESMAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Mamuju Tengah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mamuju Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Mamuju Tengah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mamuju Tengah
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UPTD Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah pada Dinas Kesehatan
7. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah 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 produktivitas.
9. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat

pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.

10. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB adalah Gerakan untuk membentuk keluarga yang sehat dan sejahtera dengan membatasi kelahiran.
11. Usaha Kesehatan Sekolah yang selanjutnya disingkat UKS adalah upaya terpadu lintas program dan lintas sektor dalam rangka meningkatkan kemampuanhidup sehat.
12. Upaya Kesehatan Perorangan selanjutnya disingkat UKP adalah setiap kegiatan oleh pemerintah, masyarakat dan swasta untuk memelihara dan meningkatkan Kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit serta memulihkan Kesehatan perorangan.
13. Upaya Kesehatan Masyarakat selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah dan atau masyarakat serta swasta untuk memelihara dan meningkatkan Kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah Kesehatan di masyarakat.
14. Kesehatan Ibu dan Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah upaya dibidang Kesehatan yang menyangkut pelayanan dan pemeliharaan ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, ibu menyusui, bayi dan anak balita serta anak pra sekolah.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah jabatan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
20. Pemimpin BLUD adalah Kepala Puskesmas.

Pasal 2

Ruang Lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB II KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) BLUD UPTD Puskesmas merupakan UPTD pada Dinas Kesehatan yang telah menerapkan BLUD.
- (2) Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Puskesmas Pangale;
 - b. Puskesmas Polocamba;
 - c. Puskesmas Salugatta;
 - d. Puskesmas Babana;
 - e. Puskesmas Tobadak;
 - f. Puskesmas Saloadak;
 - g. Puskesmas Batuparigi;
 - h. Puskesmas Topoyo;
 - i. Puskesmas Salupangkang;
 - j. Puskesmas Lara;
 - k. Puskesmas Durikumba;

Pasal 4

Kelembagaan BLUD Puskesmas terdiri dari:

- a. posisi jabatan; dan
- b. tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang.

Bagian Kedua Posisi Jabatan

Pasal 5

Bupati bertanggung jawab atas kebijakan penyelenggaraan BLUD Puskesmas.

Pasal 6

- (1) Sumber daya manusia BLUD Puskesmas terdiri atas:
 - a. pejabat pengelola; dan
 - b. pegawai.
- (2) Pejabat pengelola BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan terhadap kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD Puskesmas dalam pemberian layanan.
- (3) Pegawai BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD Puskesmas.
- (4) Pejabat pengelola dan pegawai BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari:
 - a. PNS; dan/atau
 - b. PPPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) BLUD Puskesmas dapat mengangkat pejabat pengelola dan pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dari Professional lainnya.
- (6) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (7) Pejabat pengelola dan pegawai BLUD Puskesmas yang berasal dari tenaga professional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- (8) Pejabat pengelola yang berasal dari tenaga professional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diangkat untuk masa jabatan maksimal 5 (lima) tahun dan dapat diangkat Kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.
- (9) Pengangkatan Kembali untuk periode masa jabatan berikutnya pada saat pengangkatan berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (10) Pengadaan pejabat pengelola dan pegawai yang berasal dari professional lainnya dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui PPKD.

Pasal 7

- (1) Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan pejabat pengelola dan pegawai berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Pasal 8

- (1) Pejabat pengelola BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pejabat pengelola BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. pemimpin;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis.
- (3) Pemimpin, pejabat keuangan, pejabat teknis, dan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di Puskesmas.
- (4) Struktur organisasi BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi, Tanggung Jawab,
Hubungan Kerja dan Tanggung Jawab

Pasal 9

- (1) Pemimpin BLUD bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas: huruf a s.d huruf h tetap.
- (3) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.

Pasal 10

- (1) Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Dalam hal pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari PNS, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pasal 11

- (1) sub bagian tata usaha selaku pejabat keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang piutang dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagai pejabat keuangan, kepala sub bagian tata usaha mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

- (4) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh aparatur sipil negara.
- (5) Pejabat keuangan bertanggungjawab kepada pimpinan.

Pasal 12

- (1) Kepala sub bagian tata usaha selaku pejabat teknis mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. penyusun 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 Bupati dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagai pejabat teknis, kepala sub bagian tata usaha mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.
- (4) Pejabat teknis bertanggungjawab kepada pimpinan.

BAB III PROSEDUR KERJA

Bagian Kesatu Mekanisme Kerja

Pasal 13

- (1) Setiap pegawai di lingkungan BLUD Puskesmas dalam pelaksanaan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi yang bersifat vertical, horizontal dan diagonal di lingkungannya.
- (2) Setiap pegawai wajib saling menjaga kenyamanan dan kondusif lingkungan kerjanya serta mematuhi peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undang.
- (2) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas bawahan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab terhadap kebenaran data dan/atau substansi setiap setiap laporan dan lampirannya yang disusun dan dikirim.

Bagian Kedua Hubungan Kerja

Pasal 15

- (1) Hubungan kerja BLUD Puskesmas dengan Dinas yaitu:
 - a. Dinas menyusun rencana dan menetapkan target untuk kegiatan UKP, UKM dan penggerakan pembangunan berwawasan kesehatan untuk di bahas dan disepakati dengan BLUD Puskesmas;
 - b. BLUD Puskesmas melaksanakan kegiatan UKP dan UKM;
 - c. Dinas melaksanakan penggerakan pembangunan berwawasan Kesehatan;
 - d. Dinas melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan UKP dan UKM yang melaksanakan oleh BLUD Puskesmas;
 - e. Dinas melakukan evaluasi seluruh kegiatan UKP, UKM dan penggerakan pembangunan berwawasan Kesehatan;
 - f. BLUD Puskesmas Menyusun RBA disetujui Kepala Dinas sebagai bagian dari RKA Dinas;
 - g. BLUD Puskesmas menyampaikan laporan kinerja dan keuangan kepada Dinas; dan
 - h. Dinas menjadi tempat rujukan UKM sastra kedua.
- (2) Hubungan kerja BLUD Puskesmas dengan fasilitas Kesehatan perorangan primer yang berada pada wilayah kerjanya:
 - a. BLUD Puskesmas bermitra dengan fasilitasi Kesehatan perorangan primer di wilayah kerjanya; dan
 - b. BLUD Puskesmas mengoordinir data Kesehatan penduduk dan data Kesehatan dari berbagai dasilitasi Kesehatan perorangan primer di wilayahnya.
- (3) Hubungan kerja BLUD Puskesmas dengan PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah di bidang KB:
 - a. BLUD Puskesmas melaksanakan pelayanan KB;
 - b. PD menyediakan alat kontrasepsi dan penunjang lainnya; dan
 - c. BLUD Pusekesmas menyampaikan laporan pelayanan KB kepada PD.

Pasal 16

- (1) Pemimpin bertanggungjawab dalam pengelolaan BLUD Puskesmas yaitu terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan dalam pemberian pelayanan.
- (2) Pemimpin bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kepala sub bagian tata usaha bertanggungjawab kepada pemimpin dan membawahi kegiatan meliputi sistem informasi, kepegawaian, rumah tangga dan keuangan.
- (4) Penanggungjawab UKM esensial dan keperawatan Kesehatan masyarakat membawahi.
 - a. pelayanan promosi Kesehatan termasuk UKS;
 - b. pelayanan Kesehatan lingkungan;
 - c. pelayanan KIA-KB yang bersifat UKM;
 - d. pelayanan gizi yang bersifat UKM;
 - e. pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 - f. pelayanan keperawatan Kesehatan masyarakat.
- (5) Penanggungjawab UKM pengembangan membawahi:
 - a. pelayanan Kesehatan jiwa;
 - b. pelayanan kesehatan gigi masyarakat;

- c. pelayanan Kesehatan tradisional komplementer;
 - d. pelayanan kesehatan olahraga;
 - e. pelayanan Kesehatan indera;
 - f. pelayanan Kesehatan lansia; dan
 - g. pelayanan Kesehatan kerja.
- (6) Penanggungjawab UKP kefarmasian dan laboratorium membawahi:
- a. pelayanan pemeriksa umum;
 - b. pelayanan Kesehatan gigi dan mulut;
 - c. pelayanan KIA-KB yang bersifat UKP;
 - d. pelayanan gawat darurat;
 - e. pelayanan gizi yang bersifat UKP;
 - f. pelayanan persalinan;
 - g. pelayanan rawat inap bagi BLUD Puskesmas yang menyediakan pelayanan rawa inap;
 - h. pelayanan kefarmasian; dan
 - i. pelayanan laboratorium.
- (7) Penanggungjawab jaringan pelayanan BLUD Puskesmas dan jejaring fasilitasi pelayanan Kesehatan membawahi:
- a. puskesmas pembantu;
 - b. puskesmas keliling;
 - c. bidan desa; dan
 - d. jejaring fasilitasi pelayanan Kesehatan.
- (8) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sampai dengan ayat (7) bertanggungjawab kepada pemimpin.

BAB IV PENGELOMPOKAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Pengelompokan fungsi BLUD Puskesmas ditetapkan oleh Pimpinan BLUD.
- (2) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. fungsi pelayanan kesehatan;
 - b. fungsi penyelenggaraan administrasi; dan
 - c. fungsi penunjang pelayanan Kesehatan.

Bagian Kedua Fungsi Pelayanan Kesehatan

Pasal 18

Fungsi pelayanan di BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a dijalankan oleh penanggung jawab dan pelaksana kegiatan UKM dan UKP meliputi:

- a. upaya kesehatan masyarakat esensial;
- b. upaya kesehatan pengembangan; dan
- c. upaya kesehatan perorangan.

Pasal 19

- (1) Upaya kesehatan masyarakat esensial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a terdiri dari:
- upaya promosi kesehatan;
 - upaya kesehatan lingkungan;
 - upaya kesehatan ibu dan anak dan keluarga berencana;
 - upaya gizi masyarakat;
 - perawatan kesehatan masyarakat; dan
 - upaya pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Upaya pencegahan dan pengendalian penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari:
- Imunisasi;
 - pencegahan penyakit tuberculosi;
 - surveilans;
 - pencegahan dan pengendalian HIV-AIDS;
 - pencegahan dan pengendalian demam berdarah dengue;
 - pencegahan dan pengendalian infeksi saluran pernapasan/diare;
 - pencegahan dan pengendalian kecacingan;
 - pencegahan penyakit kusta;
 - pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - pencegahan dan pengendalian inspeksi visual dengan asam asetat/Pemeriksaan Payudara Klinis;
 - pencegahan dan pengendalian gangguan indra dan fungsional;
 - pencegahan dan pengendalian typhoid;
 - pencegahan dan pengendalian rabies; dan
 - pencegahan dan pengendalian hepatitis.

Pasal 20

Upaya kesehatan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b terdiri dari:

- kesehatan jiwa;
- kesehatan gigi masyarakat;
- kesehatan kerja dan olahraga;
- pengobatan tradisional;
- kesehatan usia lanjut;
- kesehatan haji;
- usaha kesehatan sekolah;
- kesehatan remaja; dan
- tim reaksi cepat.

Pasal 21

Upaya kesehatan perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c terdiri dari:

- pelayanan kefarmasian;
- pelayanan laboratorium;
- pelayanan pemeriksaan ibu dan anak ;
 - keluarga berencana; dan
 - kesehatan reproduksi;
- pelayanan pendaftaran/informasi;
- pengaduan kepuasan pasien;

- f. pelayanan sisrut;
- g. pelayanan pemeriksaan umum;
- h. pelayanan pemeriksaan gigi dan mulut;
- i. pelayanan gawat darurat;
- j. pelayanan pemeriksaan manajemen terpadu balita sakit/konseling gizi; dan
- k. pelayanan persalinan dan nifas.

Bagian Kedua Fungsi Penyelenggaraan Administrasi

Pasal 22

Fungsi penyelenggaraan administrasi di BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh tata usaha meliputi kegiatan:

- a. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan; dan
- c. penyelenggaraan pengelolaan barang, sarana dan prasarana termasuk gedung dan ambulans.

Bagian Ketiga Fungsi penunjang pelayanan Kesehatan

Pasal 23

Fungsi penunjang pelayanan kesehatan di BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana meliputi:

- a. laboratorium dan pemeriksaan penunjang;
- b. kefarmasian dan obat-obatan; dan
- c. pengelolaan alat kesehatan/kedokteran.

BAB V PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

Pengelolaan sumber daya manusia untuk pemenuhan sumber daya manusia pada BLUD Puskesmas secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian organisasi secara efektif dan efisien.

Pasal 25

- (1) Pegawai BLUD Puskesmas dapat berasal dari ASN atau tenaga profesional non-ASN sesuai kebutuhan yang dipekerjakan secara kontrak atau secara tetap.
- (2) Pengangkatan pegawai yang berasal dari PNS dan PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pengangkatan pegawai yang berasal dari tenaga profesional non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.

Bagian Kedua Rotasi Pegawai

Pasal 26

- (1) Rotasi pegawai dilaksanakan untuk peningkatan kinerja dan pengembangan karir.
- (2) Rotasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
- penetapan pegawai disesuaikan dengan kompetensi yang dimiliki;
 - masa kerja pada unit tertentu;
 - pengalaman pada bidang tugas tertentu;
 - kegunaannya dalam menunjang karir; dan
 - kondisi fisik dan psikis pegawai.

Bagian Ketiga Pemberhentian Pegawai

Pasal 27

- (1) Pemberhentian pegawai berstatus ASN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian pegawai berstatus tenaga profesional non-ASN dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- pemberhentian atas permintaan sendiri;
 - meninggal dunia;
 - perampangan organisasi;
 - tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban;
 - pemberhentian karena mencapai batas usia produktif;
 - melanggar sumpah/janji jabatan atau peraturan disiplin pegawai; dan
 - dihukum penjara berdasarkan Keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena dengan sengaja melakukan suatu Tindakan pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara maksimal 4 (empat) tahun atau lebih.

Bagian Keempat Penghargaan dan Sanksi

Pasal 28

Untuk mendorong motivasi kerja dan produktivitas pegawai maka Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas menerapkan kebijakan mengenai penghargaan bagi pegawai yang mempunyai kinerja baik dan sanksi bagi pegawai yang tidak memenuhi ketentuan atau melanggar ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 diberikan kepada pegawai BLUD Puskesmas yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. kesempatan untuk mengikuti pelatihan, seminar dan/atau lokarya;
 - b. kesempatan untuk mengikuti tugas belajar atau izin belajar;
 - c. pengembangan karir; dan/atau
 - d. pemberian insentif sesuai dengan kemampuan keuangan BLUD Puskesmas.

Pasal 30

Sanksi bagi pegawai BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.

Ditetapkan di Tobadak
pada tanggal, 30 Desember 2024
BUPATI MAMUJU TENGAH,
ttd
H. ARAS TAMMAUNI

Diundangkan di Tobadak
pada tanggal, 30 Desember 2024
Pj.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH,
ttd
LITHA FEBRIANI
BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH TAHUN 2024 NOMOR 37

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

LUKMAN,S.Sos
NIP. 19690604 200112 1 007

PUSKESMAS PANGALE

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 Nomor 43 Tahun 2014 Puskesmas mempunyai fungsi sebagai penyelenggara Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama dan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama.

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 meningkatkan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum, dimana memberikan peluang bagi puskesmas untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.

Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yaitu suatu pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Salah satu persyaratan yang harus dipenuhi puskesmas yang akan menerapkan pola pengelolaan BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan

Layanan Umum Daerah adalah persyaratan administratif berupa pedoman tata kelola BLUD.

UPTD Puskesmas Pangale sebagai unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang memiliki tugas dan fungsi memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, akan memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah tersebut untuk menjadi Badan Layanan Umum Daerah.

Pola Tata Kelola ini akan menjadi acuan tertulis yang sangat penting dalam berinteraksi dalam menjalankan peran sebagai penyedia jasa layanan publik yang diharapkan dapat meningkatkan nilai (*value*) serta citra UPTD Puskesmas Pangale dalam jangka panjang.

B. PENGERTIAN TATA KELOLA

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

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

Tata kelola BLUD Puskesmas ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mamuju Tengah. Sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Bupati, Tata Kelola BLUD Puskesmas tersebut disusun dan ditandatangani oleh kepala Puskesmas untuk maju dalam tahap selanjutnya yaitu penilaian.

C. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA

Pola tata kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas bertujuan :

1. Memaksimalkan nilai puskesmas dengan cara menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya dan bertanggung jawab.
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 berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial puskesmas terhadap *stakeholder*.
4. Meningkatkan kontribusi puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

Keberhasilan BLUD dalam menerapkan tata kelola yang baik bukan pada tersedianya infrastruktur dari tata kelola melainkan terletak kepada komitmen dari pimpinan tertinggi BLUD untuk melaksanakan tata kelola yang diikuti oleh seluruh staf dan pegawai. Jadi tujuan dari adanya Pedoman Tata Kelola ini adalah sebagai acuan bagi Puskesmas dalam melaksanakan praktik-praktik tata kelola yang baik.

D. RUANG LINGKUP TATA KELOLA

Ruang lingkup tata kelola yang akan diuraikan selanjutnya adalah sebagaimana tertuang dalam bab II merupakan peraturan internal puskesmas dalam menerapkan BLUD meliputi:

1. Struktur organisasi, tata laksana, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis serta uraian tentang pengelolaan SDM.
2. Bagan/Alur Layanan serta SOP-SOP terkait dengan Pelayanan Puskesmas.

E. DASAR HUKUM TATA KELOLA

Dasar hukum untuk menyusun Tata Kelola Puskesmas adalah :

1. Undang-Undang Kesehatan Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. 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.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Permendagri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga.
6. Permenkes Republik Indonesia 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas.
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota.

9. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.
10. Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Sturktur Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.
11. Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan.
12. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 440/014/1/2023/DINKES tentang Sturuktur Organisasi Puskesmas.
13. Praktik-praktik terbaik (*best practices*) penerapan etika bisnis dalam dunia usaha.

F. PERUBAHAN 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 fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ 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

A. KELEMBAGAAN**1. Gambaran Singkat UPTD Puskesmas Pangale**

UPTD Puskesmas Pangale merupakan Puskesmas Induk yang ada di Kecamatan Pangale Kabupaten Mamuju Tengah terletak di wilayah luas kerja 67,09 km² dengan batas-batas :

Sebelah utara : Kecamatan Budong – budong

Sebelah timur : Kecamatan Tommo

Sebelah selatan : Kecamatan Sampaga

Sebelah barat : Selat Makassar

UPTD Puskesmas Pangale ditetapkan menjadi Puskesmas Rawat Inap dan mempunyai Surat Izin Operasional yang ditetapkan dengan Surat Nomor 858/5181/VIII/2023 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.

UPTD Puskesmas Pangale Kabupaten Mamuju Tengah berlokasi di Jln. Trans Barat Sulawesi Desa Polo Pangale, Kecamatan Pangale, Kabupaten Mamuju Tengah dengan wilayah kerja sebanyak 5 Desa diantaranya:

1. Desa Polo Pangale memiliki 1 Poskesdes
2. Desa Pangale memiliki 1 Pustu dan 1 Poskesdes
3. Desa Kuo memiliki 1 Pustu
4. Desa Sartanamaju memiliki 1 Pustu
5. Desa Lemo-lemo memiliki 1 Poskesdes

Dari 5 Desa di wilayah Kecamatan Pangale, UPTD Puskesmas Pangale di dukung jaringan dibawahnya 16 Posyandu Balita serta 5 Posyandu Lansia.

Ruang pelayanan yang dimiliki UPTD Puskesmas Pangale diantaranya:

1. Ruang Pelayanan Pendaftaran, Rekam Medis dan P-Care
2. Ruang Pemeriksaan Umum

3. Ruang Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
4. Ruang Pelayanan KIA-KB
5. Ruang Imunisasi
6. Ruang Pelayanan Kefarmasian
7. Ruang Pelayanan MTBS/Anak
8. Ruang Pelayanan Laboratorium
9. Ruang Konseling
10. Ruang Tata Usaha
11. Ruang Pelayanan Unit Gawat Darurat
12. Ruang Pelayanan Rawat Inap
13. Ruang Pelayanan Persalinan dan Nifas
14. Ruang Pelayanan USG
15. Ruang Pelayanan TB

Sebagai fasilitas pelayanan Kesehatan tingkat pertama, UPTD Puskesmas Pangale bertanggungjawab 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 Masyarakat tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Pangale meliputi:

- a) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial
 - 1) Upaya Promosi Kesehatan
 - 2) Upaya Kesehatan Lingkungan
 - 3) Upaya Kesehatan Ibu dan Anak serta KB
 - 4) Upaya Gizi
 - 5) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - Tuberkulosis
 - Kusta dan Frambusia
 - Imunisasi
 - Malaria dan Demam Berdarah Dengue
 - HIV-AIDS
 - Kecacingan dan filariasis
 - Surveilans

- ISPA/Diare
- Penyakit Tidak Menular
- Hepatitis

6) Perawatan Kesehatan Masyarakat

b) Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan

- 1) Kesehatan Jiwa
- 2) Kesehatan Kerja dan Olahraga
- 3) Kesehatan Lansia
- 4) PKPR
- 5) Kesehatan Tradisional
- 6) Kesehatan Gigi dan UKGS
- 7) Kesehatan SDIDTK
- 8) Tim Gerak cepat (TGC)

Sedangkan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama yang menjadi tanggungjawab UPTD Puskesmas Pangale meliputi:

a. Pelayanan rawat jalan:

- 1) Pelayanan Pendaftaran, Rekam Medis dan P-Care
- 2) Pelayanan Pemeriksaan Umum
- 3) Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
- 4) Pelayanan KIA/KB
- 5) Pelayanan Imuniasi
- 6) Pelayanan Kefarmasian
- 7) Pelayanan MTBS/Anak
- 8) Pelayanan Laboratorium
- 9) Pelayanan Konseling
- 10) Pelayanan USG
- 11) Pelayanan TB

b. Pelayanan gawat darurat dan Rawat Inap

- 1) Pelayanan gawat darurat 24 jam
- 2) Pelayanan rawat inap
- 3) Pelayanan Persalinan

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

2. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Struktur Organisasi adalah bagian yang menggambarkan tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggungjawab dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan.

UPTD Puskesmas Pangale merupakan Unit Pelaksana Teknik Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang bertanggungjawab menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama di wilayah kerja UPTD Puskesmas Pangale Kecamatan Pangale dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah. Yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati No 39 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah.

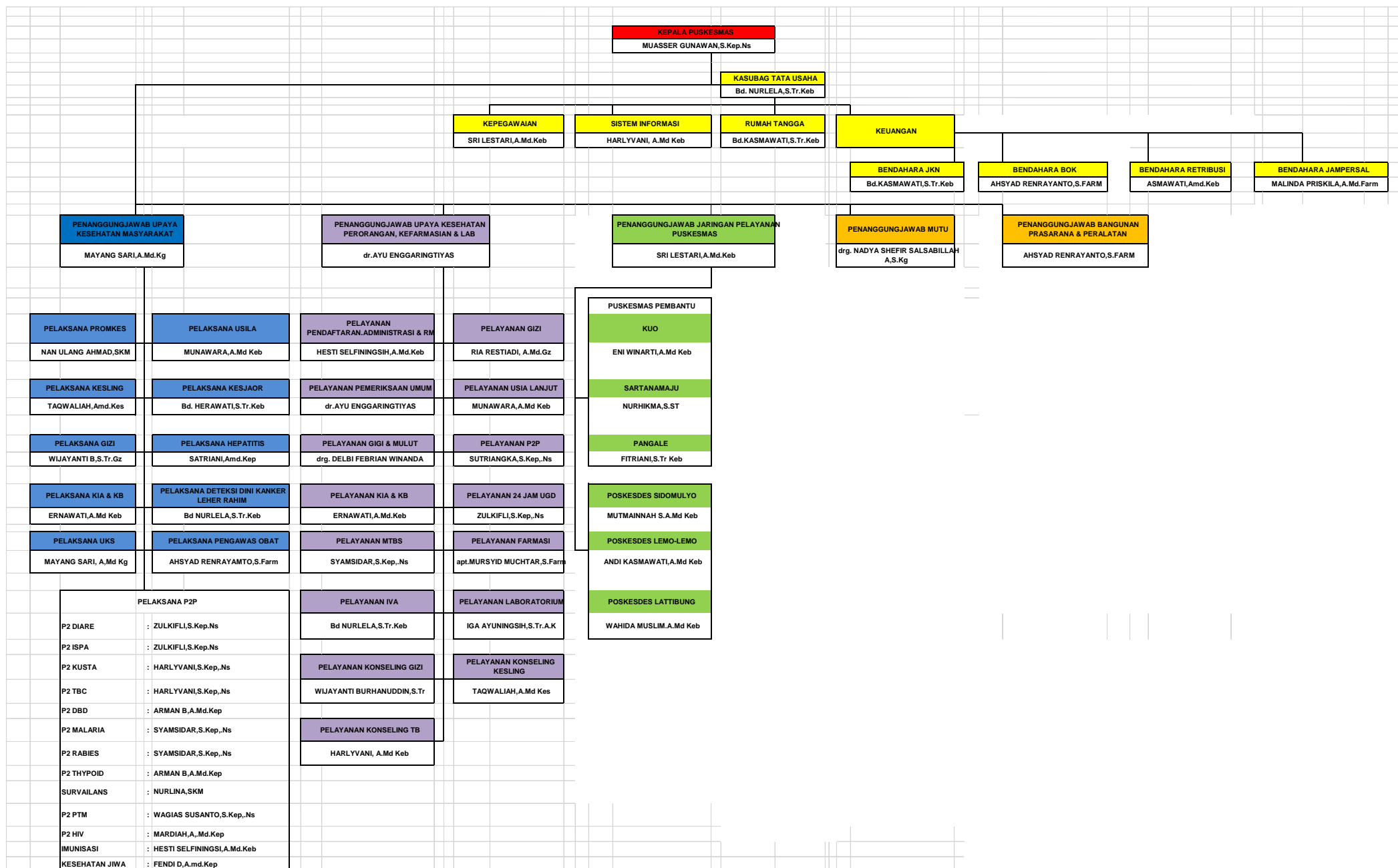
Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Puskesmas dalam rangka penerapan PPK BLUD disajikan dalam dua kondisi, yaitu kondisi sebelum dan sesudah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi dan uraian tugas sebelum penerapan BLUD

1) Struktur Organisasi

Sebelum penerapan BLUD UPTD Puskesmas Pangale merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah. Struktur Organisasi Puskesmas Pangale berdasarkan Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Nomor 440/014/I/2023 dimana dalam struktur tersebut telah mengakomodasi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.

STRUKTUR ORGANISASI DAN SUSUNAN PENGELOLA UPTD PUSKESMAS PANGALE



b. Struktur organisasi UPTD Puskesmas Pangale Kabupaten Mamuju Tengah terdiri dari :

- 1) Kepala Puskesmas
- 2) Kepala Tata Usaha, yang bertanggungjawab membantu Kepala puskesmas dalam pengelolaan keuangan, Umum dan Kepegawaian serta perencanaan dan pelaporan.
Terdiri dari:

- a) Sistem Informasi Puskesmas

- b) Pelaksana Kepegawaian

- c) Pelaksana Rumah Tangga

- d) Pelaksana Keuangan

- Pelaksana Bendahara JKN
- Pelaksana Bendahara DAU
- Pelaksana Bendahara BOK
- Pelaksana Bendahara Jampersal
- Pelaksana Bendahara Retribusi

- 3) Penanggungjawab Upaya Kesehatan Masyarakat, (UKM) dan Perawatan Kesehatan masyarakat, bertanggungjawab membantu Kepala Puskesmas dalam mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan upaya yang terbagi dalam:

- a) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial meliputi:

1. Pelaksana Promosi Kesehatan dan UKBM
2. Pelaksana Kesehatan Lingkungan
3. Pelaksana Kesehatan Ibu dan Anak serta KB
4. Pelaksana Gizi
5. Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - Pelaksana Imunisasi
 - Pelaksana Penyakit Tidak Menular
 - Pelaksana TB
 - Pelaksana I HIV-AIDS
 - Pelaksana Surveilans
 - Pelaksana Malaria

- Pelaksana DBD
 - Pelaksana Kecacingan dan Filariasis
 - Pelaksana Kusta dan Frambusia
- b) Pelaksana Kesehatan masyarakat pengembangan meliputi :
- Pelaksana Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
 - Pelaksana Kesehatan Jiwa dan Nafsa
 - Pelaksana Kesehatan Lansia
 - Pelaksana Kesehatan Tradisional
 - Pelaksana Kesehatan Kerja dan Olahraga
 - Pelaksana UKS
 - Pelaksana Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar
 - Pelaksana PKPR
 - Pelaksana TGC
- 4) Penanggung jawab kesehatan perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium :
- a. Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Pendaftaran dan Rekam Medis dan P-Care
 - b. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan umum
 - c. Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Gigi dan Mulut
 - d. Penanggung Jawab Ruang Pelayanan KIA, KB dan Imunisasi
 - e. Penanggung Jawab Ruang Pelayanan MTBS
 - f. Penanggung Jawab Ruang Kesehatan ibu, Anak dan KB
 - g. Penanggung Jawab Ruang Pelayanan UGD
 - h. Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Konseling
 - i. Penanggung Jawab Ruang Pelayanan TB
 - j. Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Persalinan
 - k. Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Kefarmasian
 - l. Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Laboratorium
- 5) Penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan meliputi :
- a) Puskesmas pembantu

- Penanggung Jawab Pustu Kuo
- Penanggung Jawab Pustu Sartanamaju
- Penanggung Jawab Pustu Pangale

b) Pos Kesehatan Desa (Poskesdes)

- Penanggung Jawab Poskesdes Sidomulyo
- Penanggung Jawab Poskesdes Lemo-lemo
- Penanggung Jawab Poskesdes Lattibung

c) Penanggung jawab jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan

6) Penanggung Jawab Mutu

7) Penanggung Jawab Bangunan Prasarana dan Peralatan

c. Hubungan Antar Struktur Organisasi

- 1) Kedudukan Struktur Organisasi Puskesmas dengan Dinas Kesehatan UPTD Puskesmas Pangale berkedudukan sebagai UPTD di bawah OPD Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis UPTD Puskesmas Pangale melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Kegiatan teknis operasional UPTD Puskesmas Pangale secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Kegiatan teknis penunjang dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induk yaitu Dinas Kesehatan dengan gambaran sebagai berikut :

- Sekretariat Dinas Kesehatan

Dilaksanakan oleh Sub Bagian tata Usaha UPTD Puskesmas Pangale meliputi administrasi dan kepegawaian, pengelolaan sarana prasarana dan pengelolaan keuangan

- Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber daya Kesehatan

Dilaksanakan oleh penanggungjawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta penanggung jawab jaringan dan jejaring UPTD Puskesmas Pangale.

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

- Bidang Kesehatan Masyarakat

Dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan UKM pengembangan UPTD Puskesmas Pangale.

- Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan UKM pengembangan UPTD Puskesmas Pangale.

2) Kedudukan Kepala Puskesmas dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Kepala UPTD Puskesmas Pangale berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai puskesmas lainnya. Kepala Sub Bagian tata Usaha bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD Puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan pengembangan, pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serat pelaksanaan jaringan dan jejaring puskesmas bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas Pangale.

3) Kedudukan Penanggungjawab dan Pelaksana Teknis Kegiatan

Penanggung Jawab UKM esensial dan UKM pengembangan berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKM esensial dan pengembangan.

Penanggung jawab kegiatan UKP, Kefarmasian dan laboratorium berkedudukan sebagai Koordinator pelaksanaan kegiatan pembinaan jejaring di wilayah kerja UPTD Puskesmas Pangale.

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 Pangale

Kepala UPTD Puskesmas Pangale berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten

Mamuju Tengah dan secara Operasional bertanggung jawab kepada Camat Kecamatan Pangale.

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

Fungsi Kepala UPTD Puskesmas Pangale 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas Pangale.

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

c) Penanggung jawab upaya kesehatan masyarakat dan perkesmas

UKM dan perkesmas dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis dan tenaga kesehatan fungsional lainnya yang dikoordinir oleh penanggungjawab UKM dan perkesmas

Penanggung jawab UKM dan perkesmas bertugas mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan UKM dan perkesmas dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskesmas Pangale.

- d) Penanggungjawab Upaya Kesehatan Perorangan, kefarmasian dan laboratorium

UKP, kefarmasian dan laboratorium dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis dan tenaga kesehatan fungsional lain sesuai bidang keahliannya yang dikoordinir oleh penanggung jawab UKP kefarmasian dan laboratorium.

Penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UKP dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskesmas Pangale.

- e) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes

Jaringan pelayanan kesehatan di UPTD Puskesmas Pangale dilaksanakan oleh tenaga fungsional paramedis dan struktural administratif yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes yang bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskesmas Pangale. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan Pustu dan Poskesdes, serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pada jejaring Fasyankes di wilayah kerja puskesmas dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskesmas Pangale.

- f) Puskesmas Pembantu

Puskesmas pembantu dipimpin oleh seorang Penanggungjawab puskesmas pembantu yang merupakan tenaga fungsional paramedis.

Penanggung jawab puskesmas pembantu bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerja pustu dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD Puskesmas Pangale.

- g) Pos Kesehatan Desa (Poskesdes)

Pos Kesehatan Desa dipimpin oleh seorang Penanggungjawab poskesdes yang merupakan tenaga fungsional paramedis.

Penanggungjawab poskesdes bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan diwilayah kerja dan secara teknis bertanggungjawab kepada kepala UPTD Puskesmas Pangale dan secara administrative bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

h) Penanggung Jawab Mutu

dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis dan tenaga kesehatan fungsional lain sesuai bidang keahliannya yang dikoordinir oleh penanggung jawab Mutu.

i) Penanggung Jawab Bangunan Prasarana dan Peralatan

Dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis dan tenaga kesehatan fungsional lain sesuai bidang keahliannya yang dikoordinir oleh penanggung jawab Mutu.

5) Uraian Tugas

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

a) Kepala UPTD Puskesmas Pangale mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kegiatan/rencana kerja UPTD Puskesmas Pangale.
- Menyusun dan menetapkan kebijakant eknis UPTD Puskesmas Pangale.
- Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja UPTD Puskesmas Pangale.
- Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan UPTD Puskesmas Pangale.
- 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, standart, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan masyarakat.
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Puskesmas Pangale.

b) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat.
- Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat.
- Menyusun pedoman kerja, 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 UPTD Puskesmas Pangale.
- Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen UPTD Puskesmas Pangale.
- Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan UPTD Puskesmas Pangale.
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.

2. Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan

- Menyiapkan bahan, dokumen, kebijakan dan hasil kegiatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan UPTD Puskesmas Pangale/ perencanaan tingkat Puskesmas.
- Menyusun pedoman kerja, prosedur kerja, 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
- Melakukan pelaporan kepada kepala UPTD Puskesmas Pangale

3. 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.

4. Pelaksana kepegawaian

- Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.
- Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian.
- Melakukan analisis kepegawaian
- Menyusun rencana usulan kegiatan dan rencana pelaksanaan kegiatan kepegawaian.
- Melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian.

c) 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.
- Melakukan pelaporan kepada kepala UPTD Puskesmas Pangale.

d) Penanggungjawab UKM

- Mengkoordinasikan kegiatan UKM UPTD Puskesmas Pangale.
- Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM.
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM.
- Melakukan pelaporan kepada kepala UPTD Puskesmas Pangale.

e) Penanggungjawab UKP

- Mengkoordinasikan kegiatan UKP UPTD Puskesmas Pangale.
- Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKP.
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKP.
- Melakukan pelaporan kepada kepala UPTD Puskesmas Pangale.

f) Pelaksana UKM

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan UKM.
- Menyusun pedoman kerja dan prosedur kerja UKM.
- Menyusun perencanaan kegiatan UKM, rencana usulan kegiatan, perencanaan pelaksanaan kegiatan dan kerangka acuan kegiatan UKM.

- Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.

g) Penanggungjawab 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.

h) 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.

i) Penanggungjawab Pustu dan Poskesdes

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan.
- Menyusun pedoman dan prosedur kerja.
- Menyusun perencanaan kegiatan, rencana usulan kegiatan, rencana pelaksanaan kegiatan dan kerangka acuan kegiatan.
- Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan.
- Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.
- Melakukan pelaporan kepada kepala UPTD Puskesmas Pangale.

j) Pelaksana Pelayanan Pustu dan Poskesdes

- Menyiapkan bahan dan alat kerja kegiatan.

- Melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan.
- Melaporkan hasil kegiatan kepada Penanggungjawab.

k) Penanggungjawab umum barang (sarana dan prasarana)

- Menyusun perencanaan sarana dan prasarana.
- Menyusun perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana.
- Melakukan analisis sarana dan prasarana.
- Menyusun rencana usulan sarana dan prasarana.
- Melakukan evaluasi dan laporan sarana dan prasarana.

l) Penanggungjawab Pelayanan Mutu

- Mengkoordinasikan kegiatan internal audit.
- Melaporkan kepada kepala puskesmas tentang efektifitas penerapan sitem manajemen mutu dan pelaksanaan serta hasil kegiatan rencana sistem manajemen mutu.
- Memimpin rapat tinjauan manajemen.

d. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Setelah Penerapan BLUD

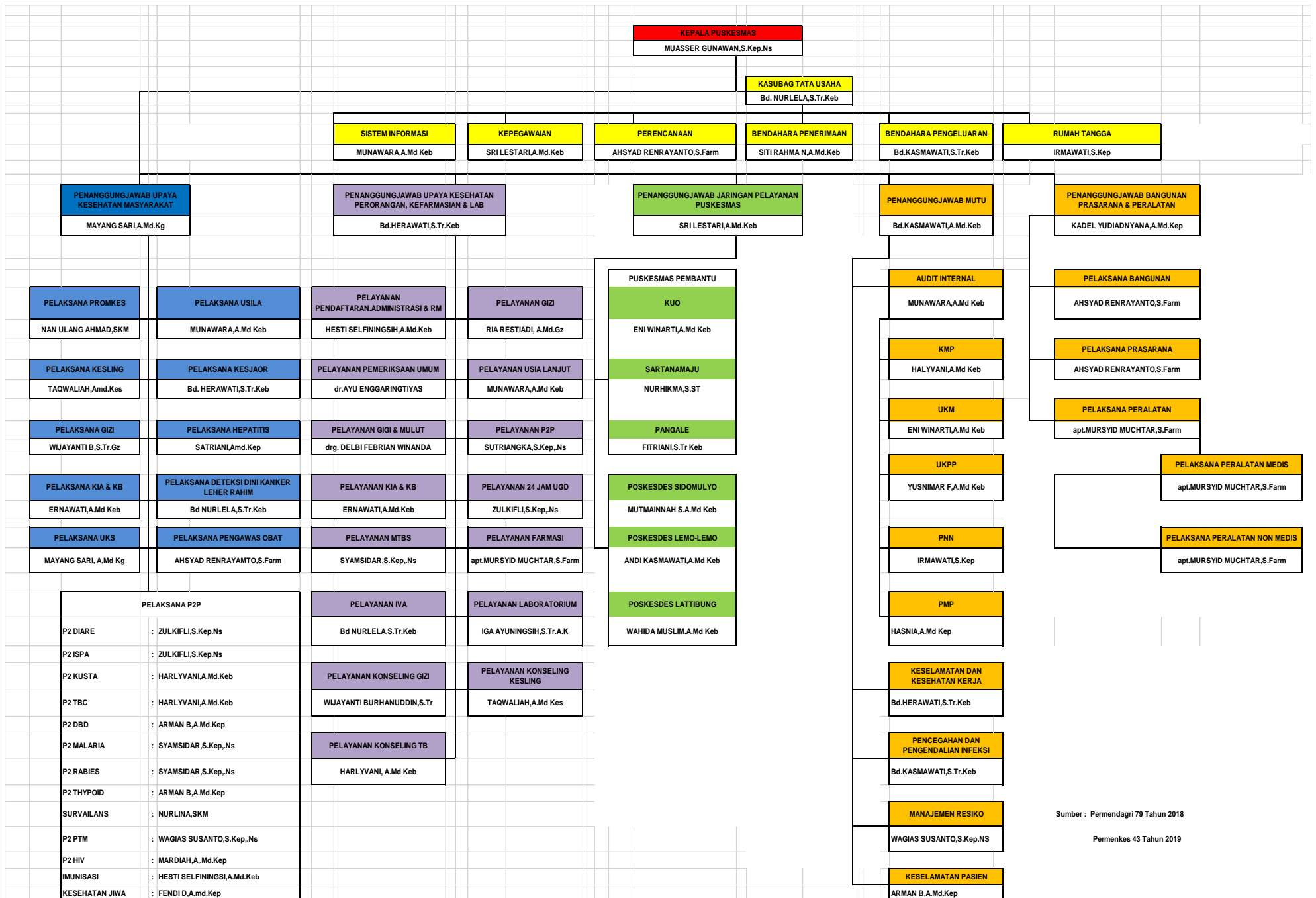
1) Struktur Organisasi

Dalam rangka penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), organisasi Puskesmas perlu di sesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Susunan organisasi dalam penerapan pengelolaan keuangan, pejabat pengelola Badan Layanan Umum Daerah terdiri dari:

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

Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, Pimpinan BLUD Bertanggung jawab kepada Bupati, Pejabat Keuangan dan Pejabat teknis bertanggungjawab kepada Pimpinan BLUD Puskesmas.

STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSKESMAS PANGALE



Sumber : Permendagri 79 Tahun 2018

Permenkes 43 Tahun 2019

2) Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas Pangale Kabupaten Mamuju Tengah terdiri dari:

- a. Pemimpin BLUD dijabat oleh Kepala UPTD Puskesmas Pangale
- b. Pejabat keuangan dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- c. Pejabat teknis dijabat oleh Penanggungjawab pelayanan kesehatan yang terdiri dari:
 1. Penanggungjawab pelayanan Kesehatan Masyarakat meliputi:
 - a. UKM Esensial
 - Upaya Promosi Kesehatan dan UKBM
 - Pelaksana Kesehatan Lingkungan
 - Pelaksana Kesehatan Ibu dan Anak serta KB
 - Pelaksana Gizi
 - Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 1. Imunisasi
 2. Penyakit Tidak Menular
 - Pelaksana TB
 - Pelaksana HIV-AIDS
 - Pelaksana Surveilans
 - Pelaksana Malaria
 - Pelaksana DBD
 - Pelaksana Kecacingan dan Filariasis
 - Pelaksana Kusta dan Frambusia
 - b. Upaya Kesehatan masyarakat pengembangan
 - Pelaksana Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
 - Pelaksana Kesehatan Jiwa dan Nafsa
 - Pelaksana Kesehatan Lansia
 - Pelaksana Kesehatan Tradisional
 - Pelaksana Kesehatan Kerja dan Olahraga
 - Pelaksana UKS

- Pelaksana Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar
- Pelaksana PKPR
- Pelaksana Tim Gerak Cepat (TGC)

c. Upaya Kesehatan Perorangan Tingkat Pertama
Meliputi:

1. Pelayanan rawat jalan:

- Pelayanan Pendaftaran, Rekam Medis dan P-Care
- Pelayanan Pemeriksaan Umum
- Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
- Pelayanan KIA/KB
- Pelayanan Imuniasi
- Pelayanan Kefarmasian
- Pelayanan MTBS/Anak
- Pelayanan Laboratorium
- Pelayanan Konseling
- Pelayanan USG
- Pelayanan TB

2. Pelayanan gawat darurat dan Rawat Inap

- Pelayanan gawat darurat 24 jam
- Pelayanan rawat inap
- Pelayanan Persalinan

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

d. Penanggungjawab jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan terdiri atas:

- Puskesmas Pembantu
- Poskesdes
- Jejaring fasilitas pelayanan kesehatan

e. Penanggung jawab Pelayanan Mutu meliputi:

- Pelaksana Manajemen Fasilitas dan Keamanan

- Pelaksana Audit Internal
- Pelaksana Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
- Pelaksana Manajemen Risiko
- Pelaksana Keselamatan Pasien

f. Penanggung jawab Bangunan Prasarana dan Peralatan meliputi:

- Pelaksana Bangunan
- Pelaksana Prasarana
- Pelaksana Peralatan Terdiri atas:
 1. Pelaksana Peralatan Medis
 2. Pelaksana Peralatan Non Medis

Perubahan lainnya dari struktur organisasi UPTD Puskesmas Pangale Kabupaten Mamuju Tengah 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 UPTD Puskesmas Pangale sebagai pemimpin BLUD
 2. Pejabat keuangan direpresentasikan dengan jabatan kepala Sub Bagian Tata Usaha
 3. Pejabat teknis direpresentasikan dengan jabatan penanggungjawab Upaya
- b. Pemimpin BLUD dapat membentuk Satuan Pengawas Intern (SPI) dalam rangka meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian internal Puskesmas terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktis 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.

d. 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 Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD)

2. Satuan Pengawas Internal

Satuan pengawas internal berkedudukan langsung dibawah 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 pendapatan menurut Laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp. 30.000.000.000 (Tiga Puluh Miliar Rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000.000 (Seratus Miliar Rupiah); atau

2) Nilai asset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp. 150.000.000.000 (Seratus Lima Puluh Miliar Rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000.000 (Lima Ratus Miliar Rupiah)

b) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila :

1) Realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp. 100.000.000.000 (Seratus miliar Rupiah); atau

- 2) Nilai asset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp. 500.000.000.000 (Lima Ratus Miliar Rupiah);

3) Tata Laksana

a. **Dewan Pengawas**

Dewan Pengawas BLUD Adalah satuan fungsional yg bertugas melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian internal terhadap pengelolaan BLUD Yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola sesuai dengan peraturan yang berlaku.

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 asset 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, pengelola keuangan dan asset daerah,
- 3) 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Puskesmas,

2. Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga professional 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 S1;
 - g. Berusia paling tinggi 60 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 wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif;
6. Masa jabatan Dewan pengawas
 - a. Masa jabatan anggota dewan pengawas ditetapkan selama 5 tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 tahun.
 - b. Dalam hal batas usia anggota dewan pengawas sudah berusia paling tinggi 60 tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.
 - c. Anggota dewan pengawas diberhentikan oleh bupati Mamuju Tengah 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. Sekertaris Dewan Pengawas
 - a. Bupati Mamuju Tengah 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 hononarium anggota dan sekertaris 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 member 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:
- f. RAB yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
 - 1) Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - 2) Kinerja BLUD.
 - a. 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*);
 - 4) Kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- g. Penilaian kinerja non keuangan diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelanjaraan, 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 Pangale bertindak sebagai pemimpin BLUD Puskesmas,

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Pemimpin BLUD.

- a) Pemimpin BLUD puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.

- b) Pemimpin BLUD Puskesmas bertanggungjawab 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 dibekerjakan 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 bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - 2) Berijazah setidaknya Strata satu (S-1) dibidang kesehatan.
 - 3) Sehat jasmani dan rohani.
 - 4) Mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan puskesmas.
 - 5) Mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan puskesmas sedemikian rupa sehingga dapat berjalan 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, diantaranya meliputi:
 - Peningkatan kreatifitas, prestasi dan ahlak mulia insane puskesmas.
 - Penciptaan suasana puskesmas yang asri, aman dan indah.

- Peningkatan kualitas tenaga medis, paramedis dan non medis puskesmas.
- Pelaksanaan efektivitas, efesiensi 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 Penanggungjawab umum operasional dan keuangan di puskesmas. Pemimpin BLUD bertindak selaku kuasa pengguna anggaran (KPA) / Kuasa pengguna barang di puskesmas.

Dalam Hal pemimpin BLUD tidak berasal dari pegawai negeri sipil maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna 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 RAB;
- 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) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggung jawabkan kinerja operasional sertakeuangan BLUD kepada kepala daerah;
- h) Tugas lainnya 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 penanggungjawab 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 Mamuju Tengah.
- 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) Standar Kompetensi:
 - 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - 2) Berijazah setidak-tidaknya D3.
 - 3) Sehat jasmani dan rohani.
 - 4) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan 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 pelaporan.

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 RAB;
- 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 pengusaannya;
- h) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- i) tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenagannya;

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 Penanggungjawab teknis operasional dan pelayanan dibidangnya.

1. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat teknis
 - a. Pejabat teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah kabupaten Mamuju Tengah.
 - b. Pejabat teknis bertanggungjawab 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 professional 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 professional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
 - f. Pejabat teknis BLUD Puskesmas dari tenaga professional lainnya diangkat tuntut 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) tahun.

- g. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat teknis BLUD yang berasal dari pegawai negeri sipil disesuaikan dengan ketentuan perundang-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 setidaknya 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 UPTD Puskesmas Pangale.
- f. Mengusai 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 RAB;
- c. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya
- d. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

e. Satuan Pengawas Internal

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 praktek bisnis yang sehat.

Satuan pengawas internal dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggungjawab secara langsung dibawah pemmpin BLUD puskesmas, dengan mempertimbangkan:

- 1. Keseimbangan antara manfaat dan beban
- 2. Kompleksitas manajemen
- 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 pengawas 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;
- k) Mempunyai sikap independen dan objektif;

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 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 pengawas internal

Tugas satuan pengawas internal adalah membantu manajemen puskesmas untuk:

- a) Pengamanan harta kekayaan;
- b) Menciptakan akurasi system informasi keuangan;
- c) Menciptakan efisiensi dan produktivitas;
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis yang Sehat.

4. Kewenangan satuan pengawas internal

- a) Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja puskesmas, aktivitas, catatan –catatan dokumen, personil, asset 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 system pengendalian internal.
- c) Memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerja sama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang di audit.
- d) Mendapatkan kerja sama penuh dari seluruh unsur pejabat pengelola puskesmas, tanggapan terhadap laporan dan langkah-langkah perbaikan.
- e) Mendapatkan dukungan sumberdaya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya.
- f) Mendapatkan bantuan dari tenaga ahli baik dari dalam maupun luar puskesmas sepanjang hal tersebut diperlukan dalam melaksanakan 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 perundang-undangan.
3. Pegawai BLUD dapat diangkat dari tenaga profesional lainnya sesuai dengan keutuhan 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 BPKPAD.
5. Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan,

integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

B. PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja dalam Tata Kelola menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Prosedur kerja Puskesmas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat baik pelayanan kesehatan perorangan maupun pelayanan kesehatan masyarakat dituangkan dalam SOP (Standar Operating Prosedur) Pelayanan Kesehatan, Pelayanan Penunjang Kesehatan dan Pelayanan Manajemen (masing-masing ruang pelayanan) meliputi :

- a. SOP Pelayanan Pendaftaran, Rekam Medis dan P-Care
- b. SOP Pemeriksaan Umum
- c. SOP Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
- d. SOP Pelayanan KIA-KB
- e. SOP Pelayanan Imunisasi
- f. SOP Pelayanan Kefarmasian
- g. SOP Pelayanan MTBS/Anak
- h. SOP Pelayanan Laboratorium
- i. SOP Pelayanan Konseling
- j. SOP Tata Usaha
- k. SOP Pelayanan Unit Gawat Darurat
- l. SOP Pelayanan Rawat Inap
- m. SOP Pelayanan Persalinan dan Nifas
- n. SOP Pelayanan USG
- o. SOP Pelayanan TB

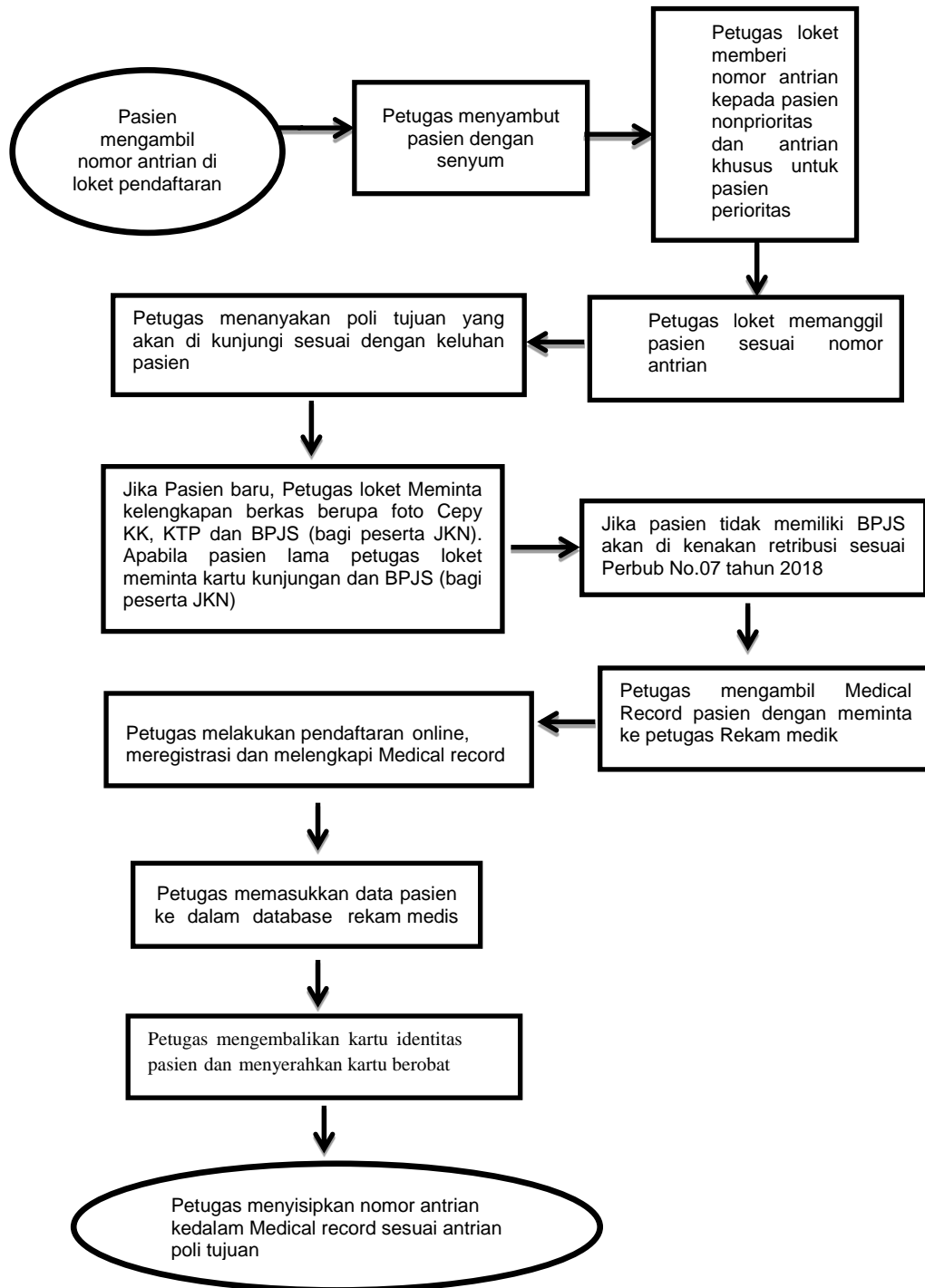
SOP diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan dan ditetapkan oleh Pemimpin kepala UPTD puskesmas/pemimpin BLUD. SOP tersebut disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal. SOP yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan perubahan-perubahan sesuai dengan kebutuhan.

Jenis-jenis SOP yang berlaku di UPTD Puskesmas Pangale Lebih lengkap dicantumkan pada lampiran

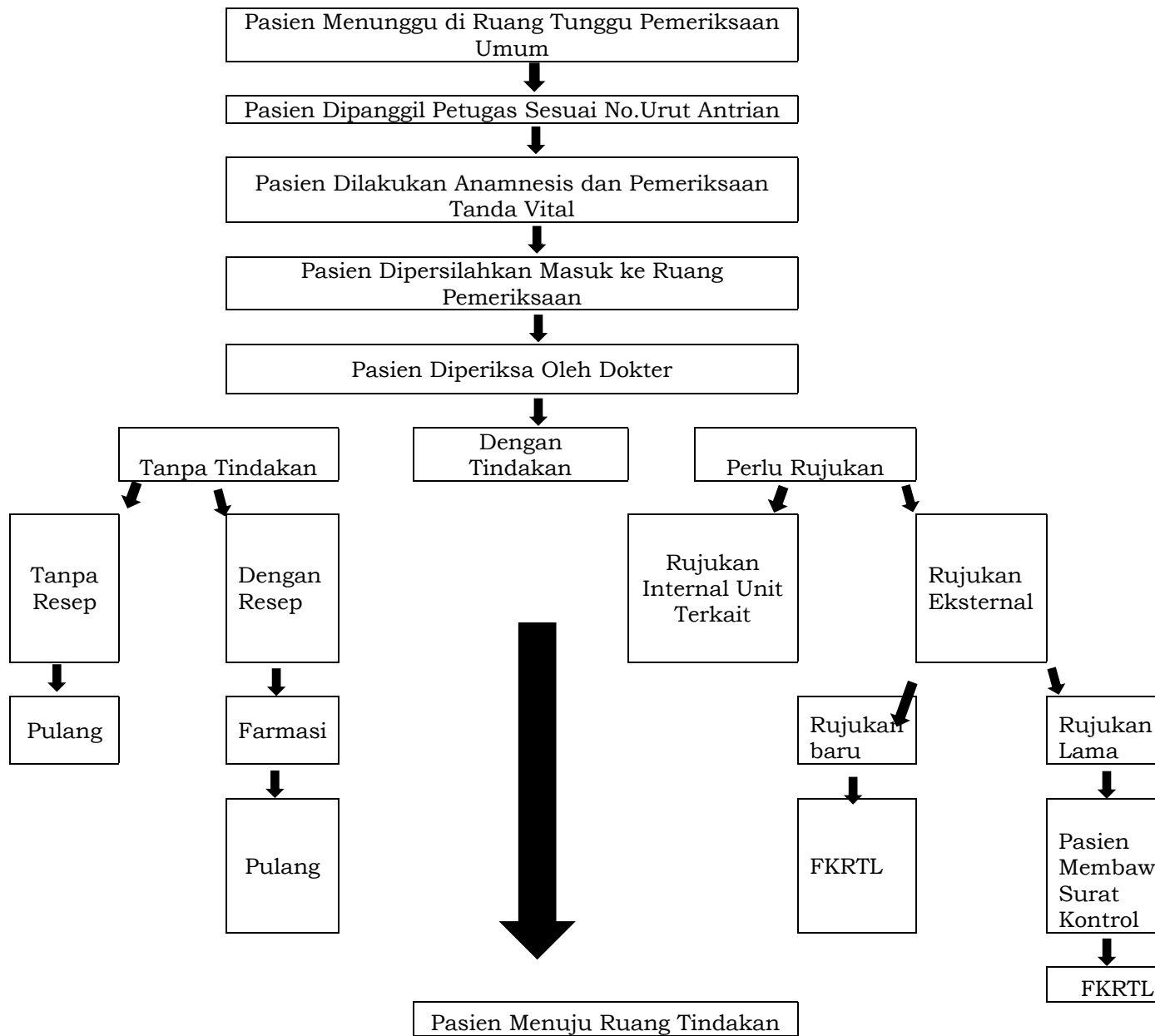
Selain melalui SOP, Mekanisme kerja Pelayanan UPTD Puskesmas Pangale digambarkan juga dalam alur pelayanan yaitu:

1. Alur Pendaftaran, Rekam Medik dan P-Care
2. Alur Pelayanan Pemeriksaan Umum
3. Alur Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
4. Alur Pelayanan KIA, KB
5. Alur Pelayanan Imunisasi
6. Alur Pelayanan Kefarmasian
7. Alur Pelayanan MTBS/Anak
8. Alur Pelayanan Laboratorium
9. Alur Pelayanan Konseling
10. Alur Pelayanan Tata Usaha
11. Alur Pelayanan Unit Gawat Darurat
12. Alur Pelayanan Rawat Inap
13. Alur Pelayanan Persalinan dan Nifas
14. Alur Pelayanan USG
15. Alur Pelayanan TB

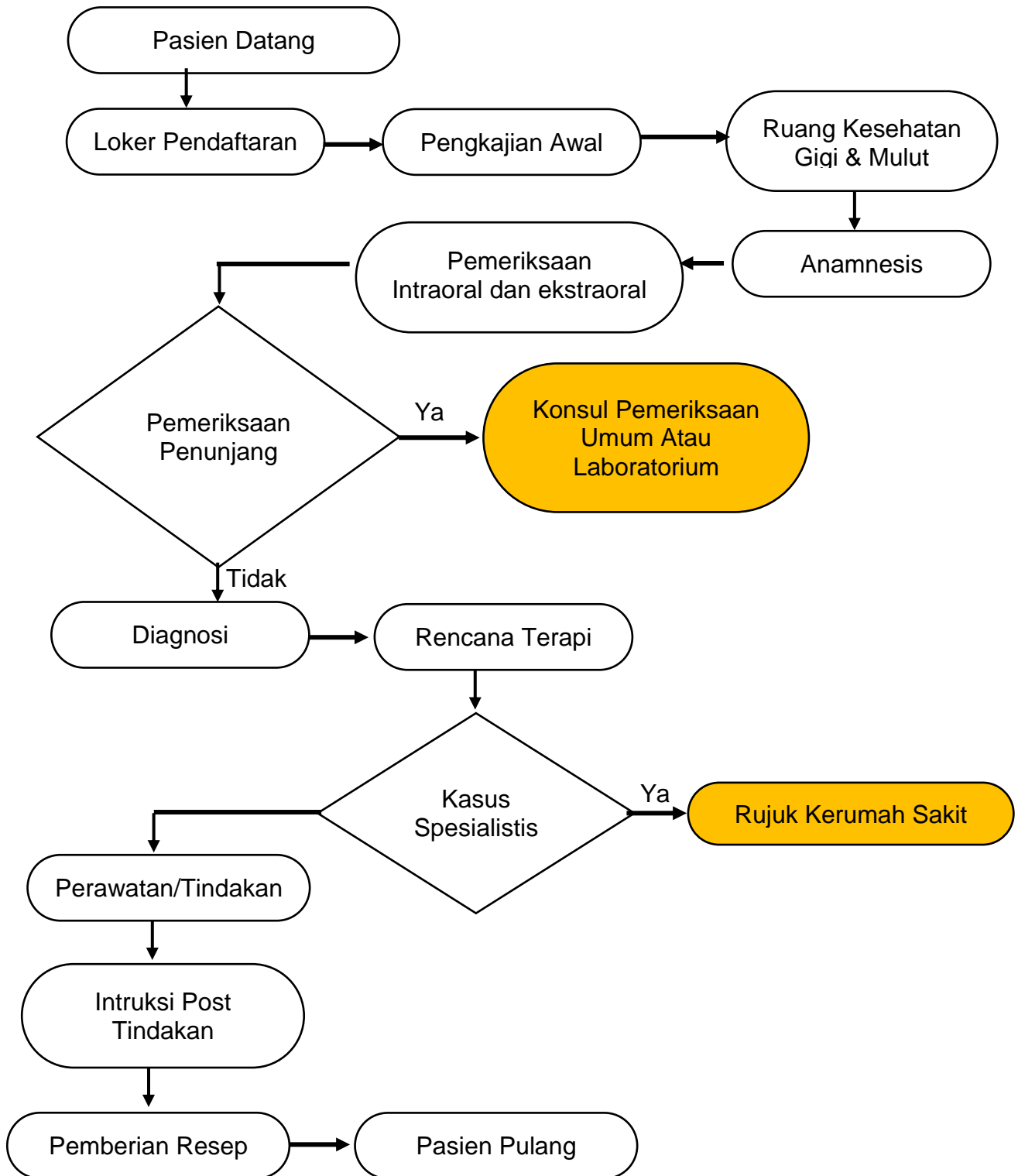
1. Alur Pendaftaran, Rekam Medik dan P-Care



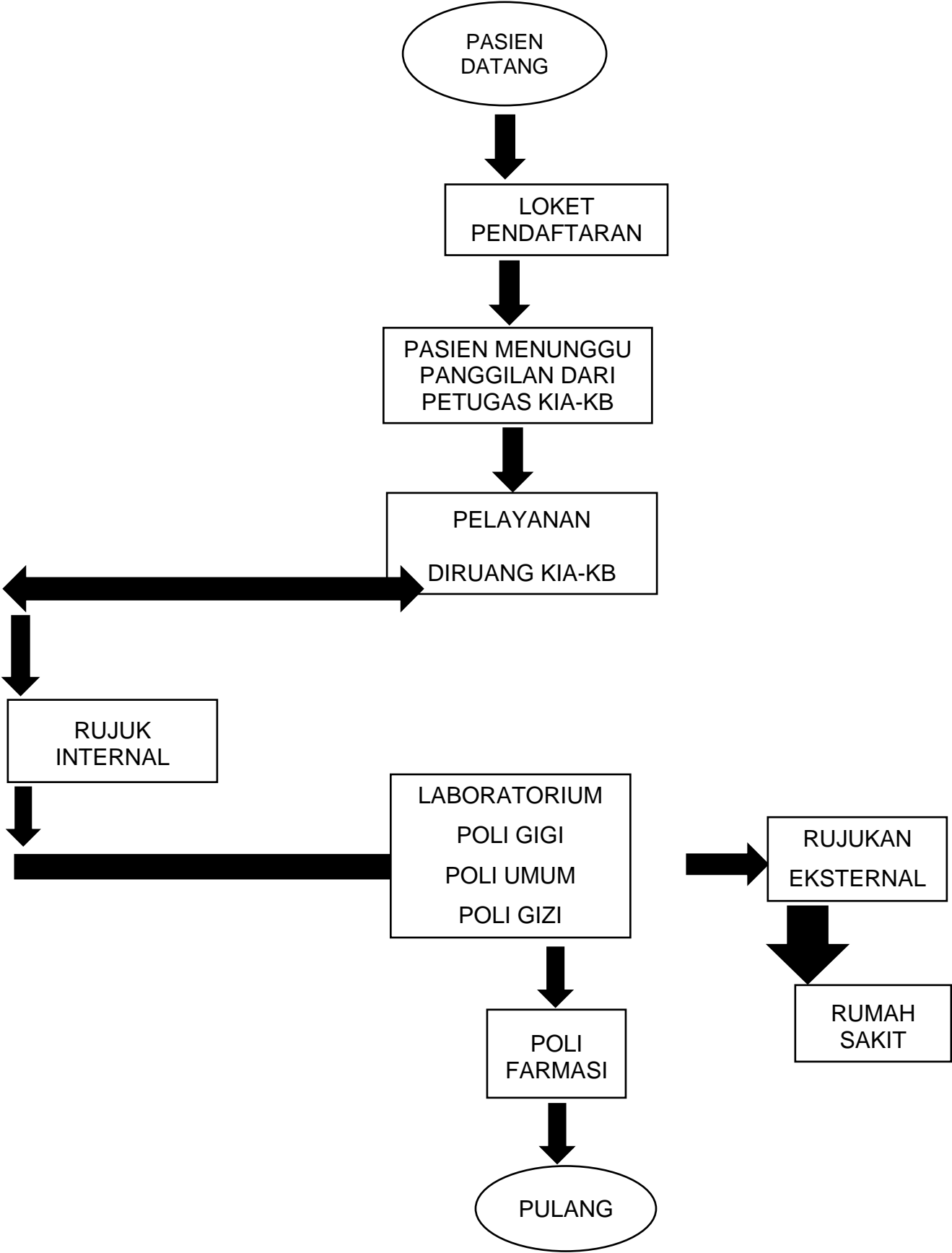
2. Alur Pelayanan Pemeriksaan Umum



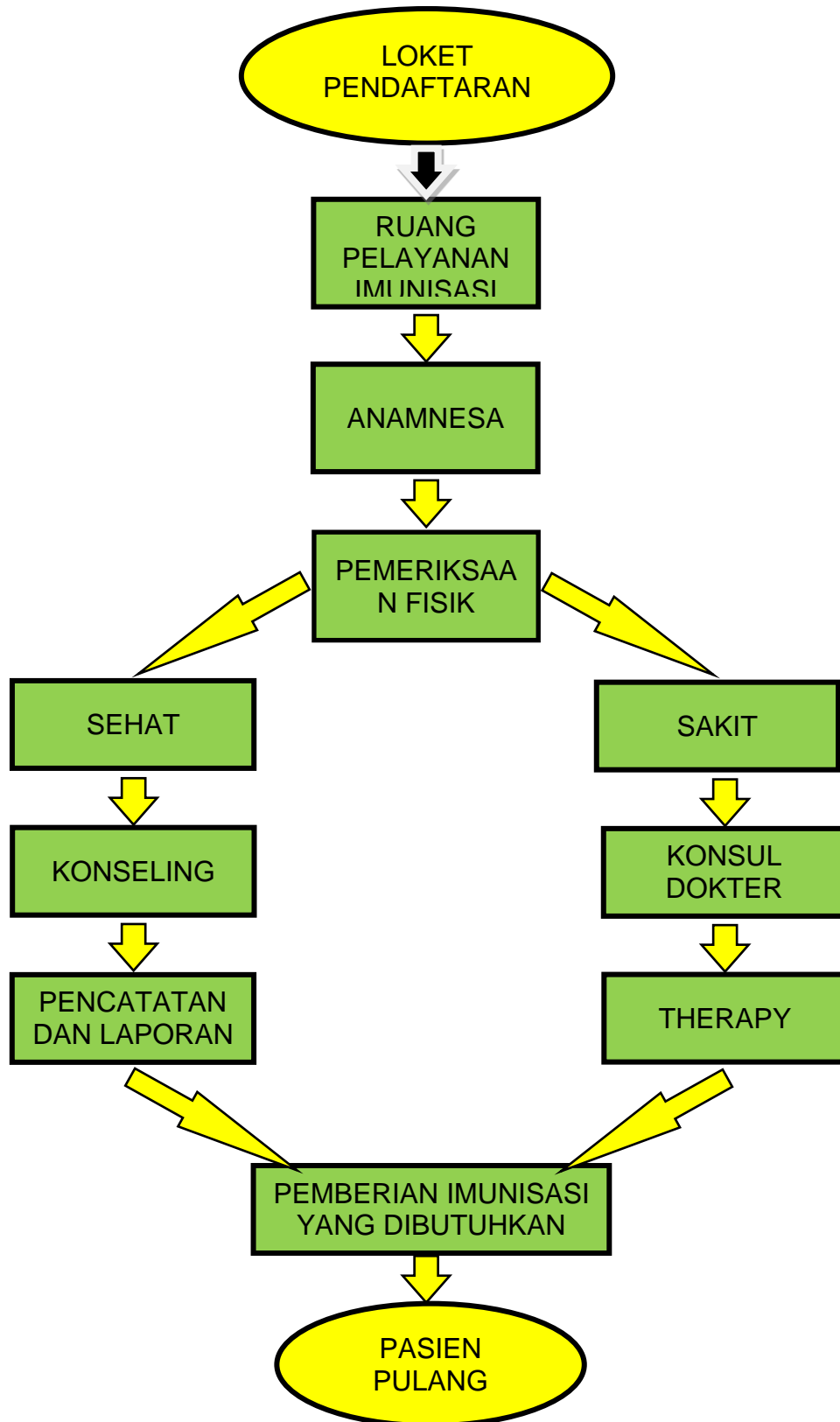
3. Alur Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut



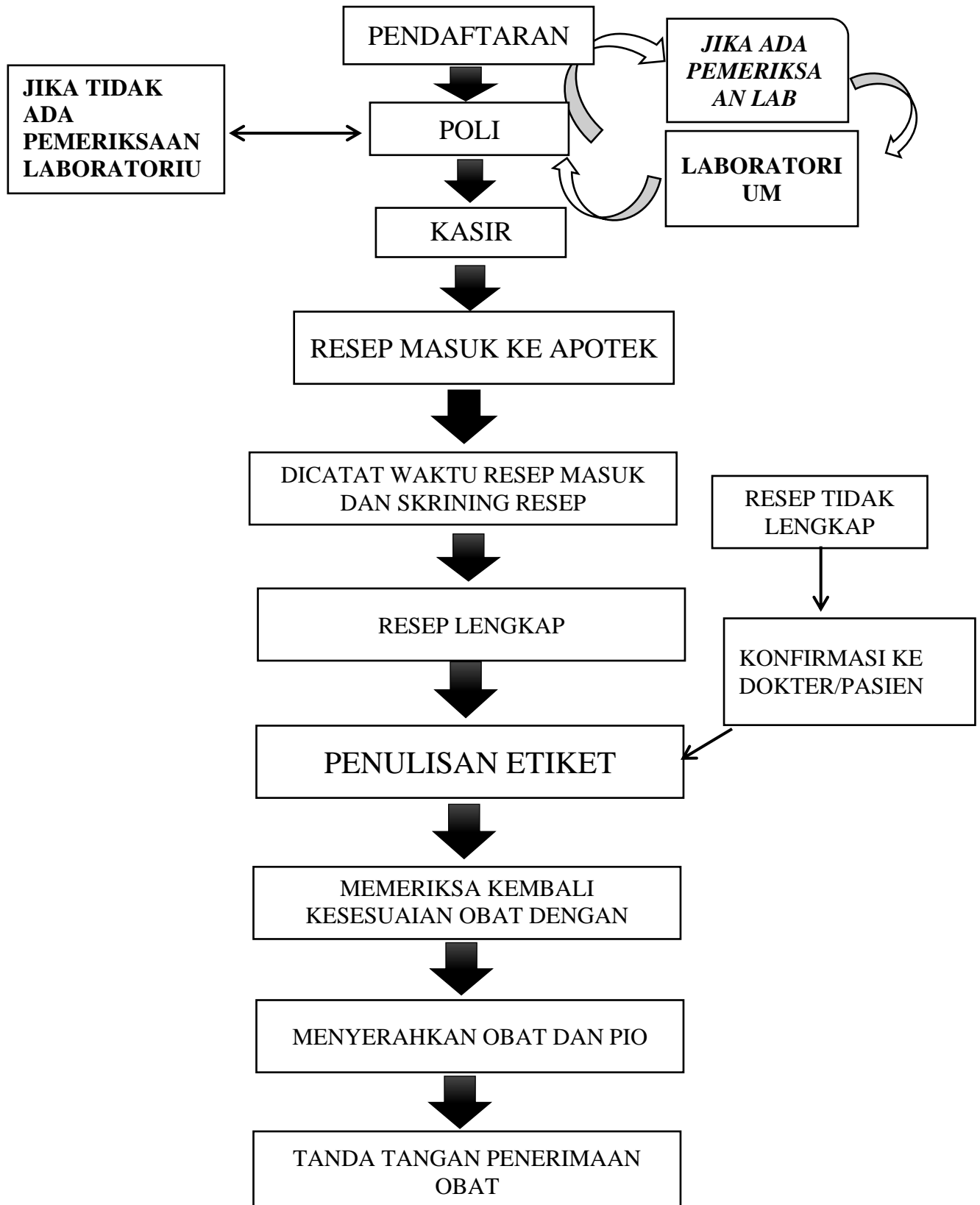
4. Alur Pelayanan KIA-KB



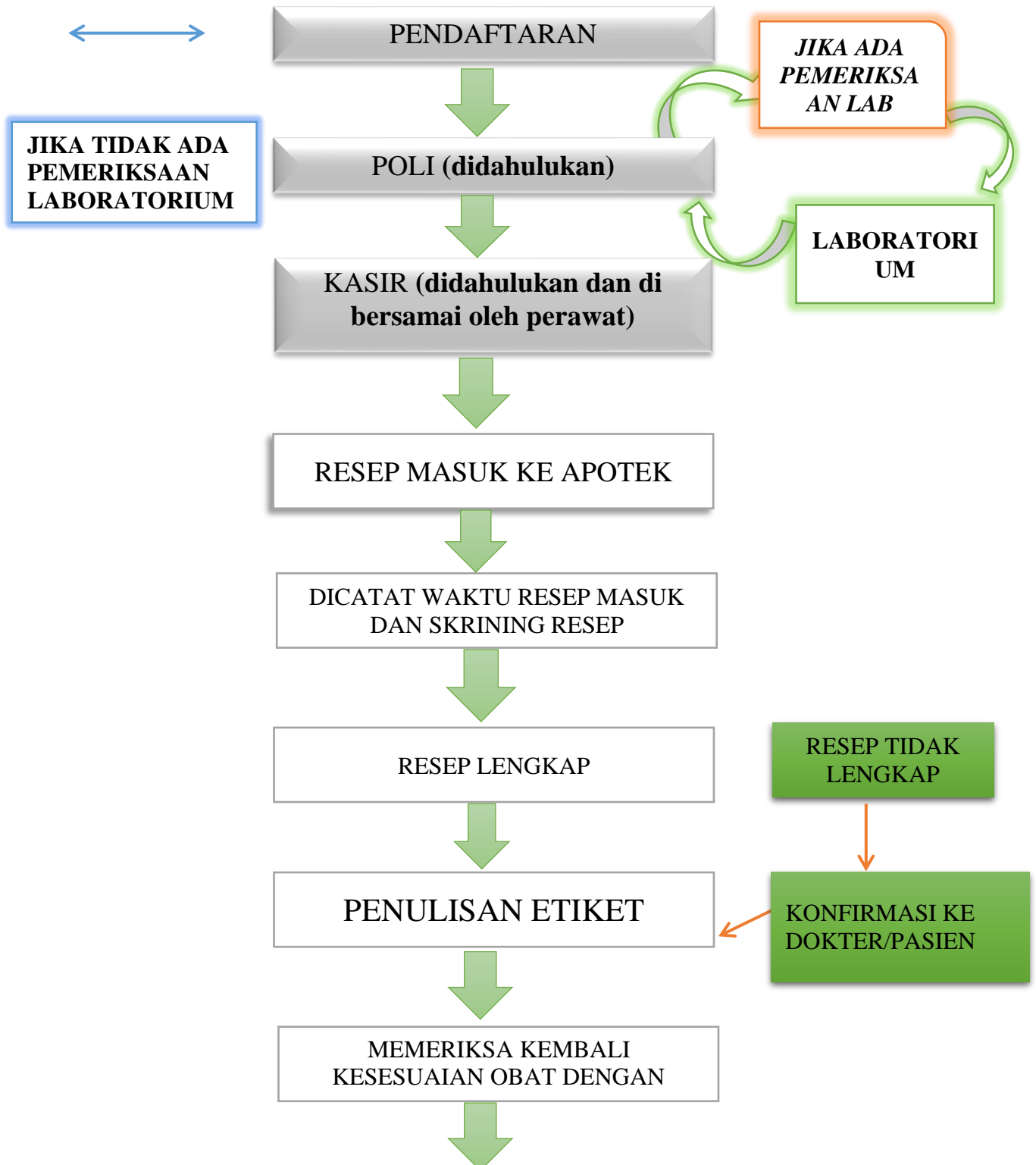
5. Alur Pelayanan Imunisasi



6. Alur Pelayanan Kefarmasian (Resep)



ALUR PELAYANAN RESEP DI PUSKESMAS (CITO)



MENYERAHKAN OBAT DAN PIO
(didahulukan)



TANDA TANGAN PENERIMAAN
OBAT

ALUR PELAYANAN RESEP RAWAT INAP DENGAN METODE ODD

PERAWAT MENGANTAR RESEP KE
APOTEK



RESEP MASUK KE APOTEK



SKRINING RESEP



RESEP LENGKAP



PENULISAN ETIKET



PENYIAPAN/ PERACIKAN OBAT
SESUAI RESEP (DIBUAT UNTUK
SISTEM ODD)



MEMERIKSA KEMBALI
KESESUAIAN OBAT DENGAN



MENYERAHKAN OBAT KE
PERAWAT ATAU KELUARGA
PASIHEN

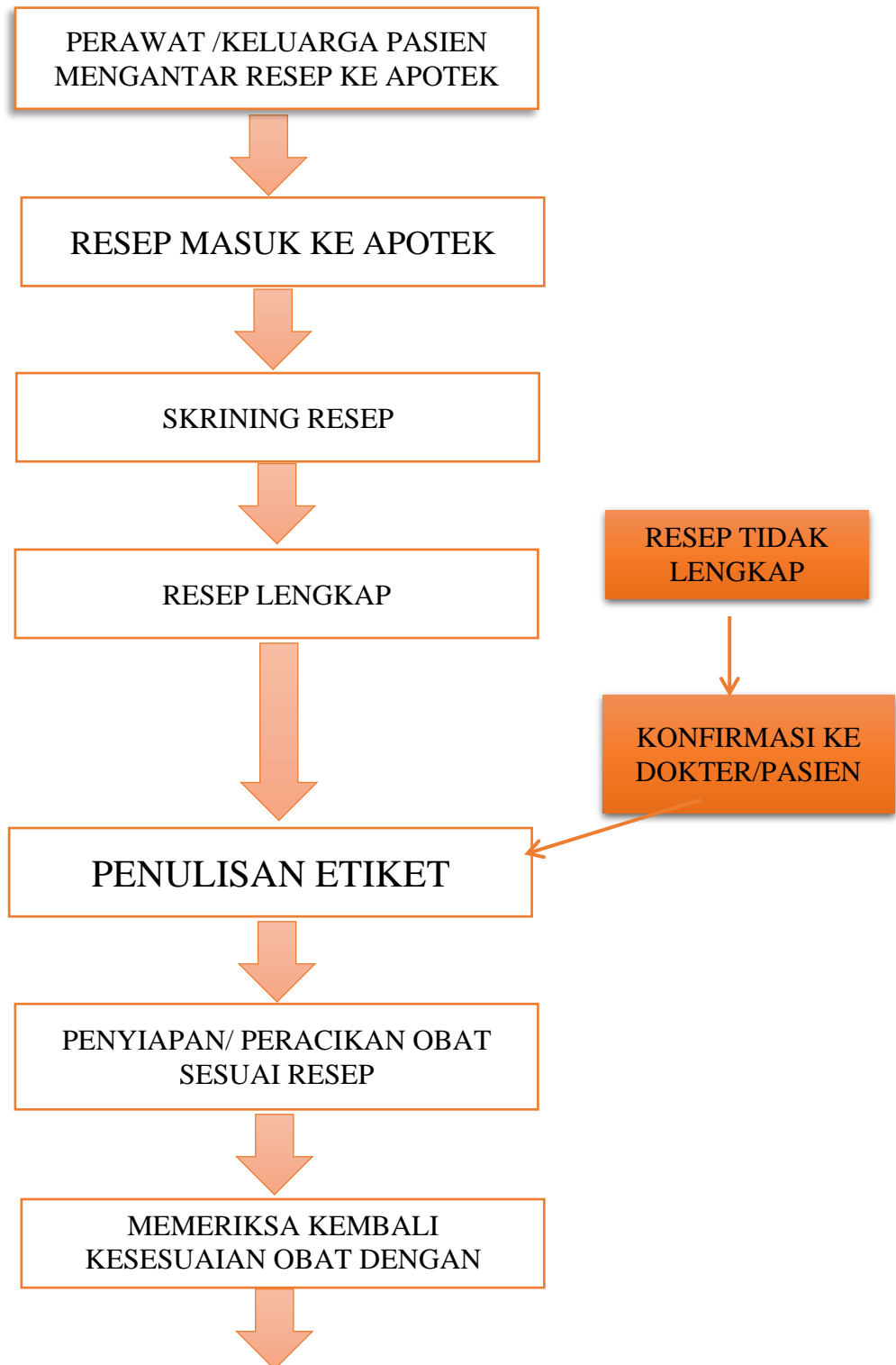
RESEP TIDAK
LENGKAP



KONFIRMASI KE
DOKTER/PASIEN

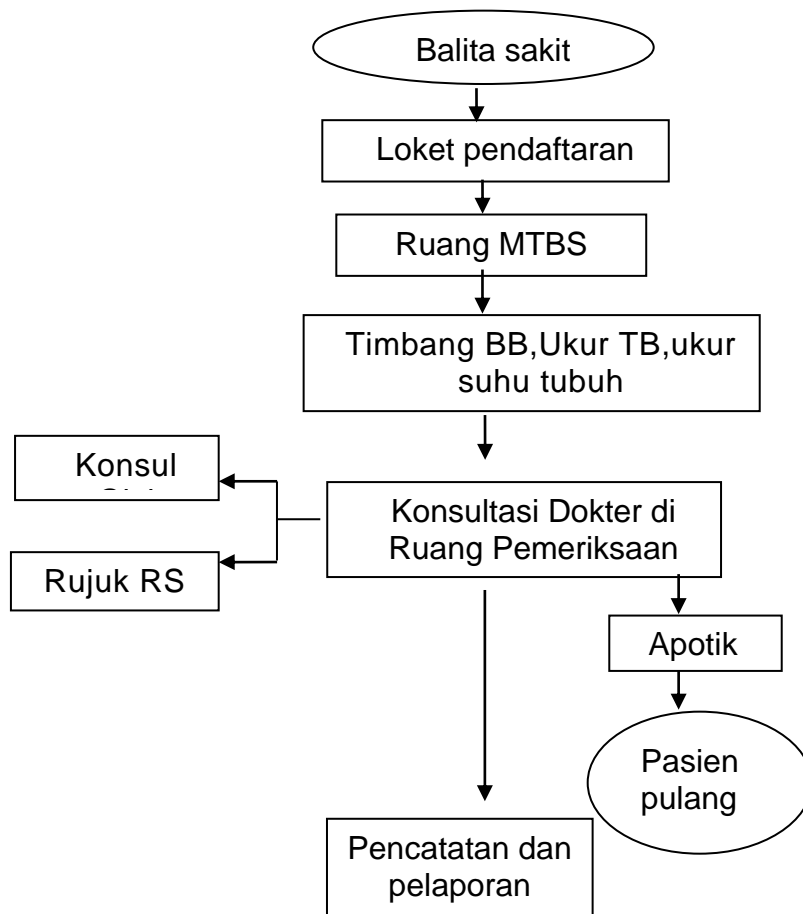


ALUR PELAYANAN RESEP PASIEN PULANG RAWAT INAP

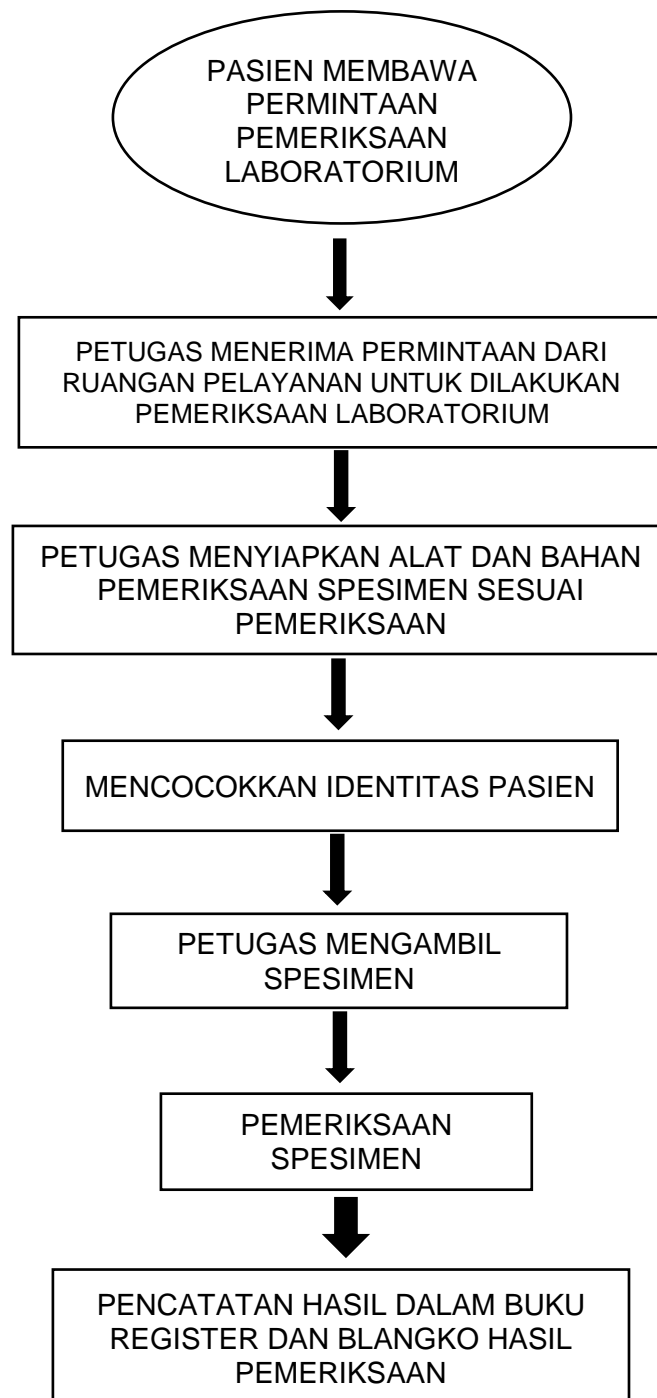


MENYERAHKAN OBAT KE
PERAWAT ATAU KELUARGA
PASIEN

7. Alur Pelayanan MTBS

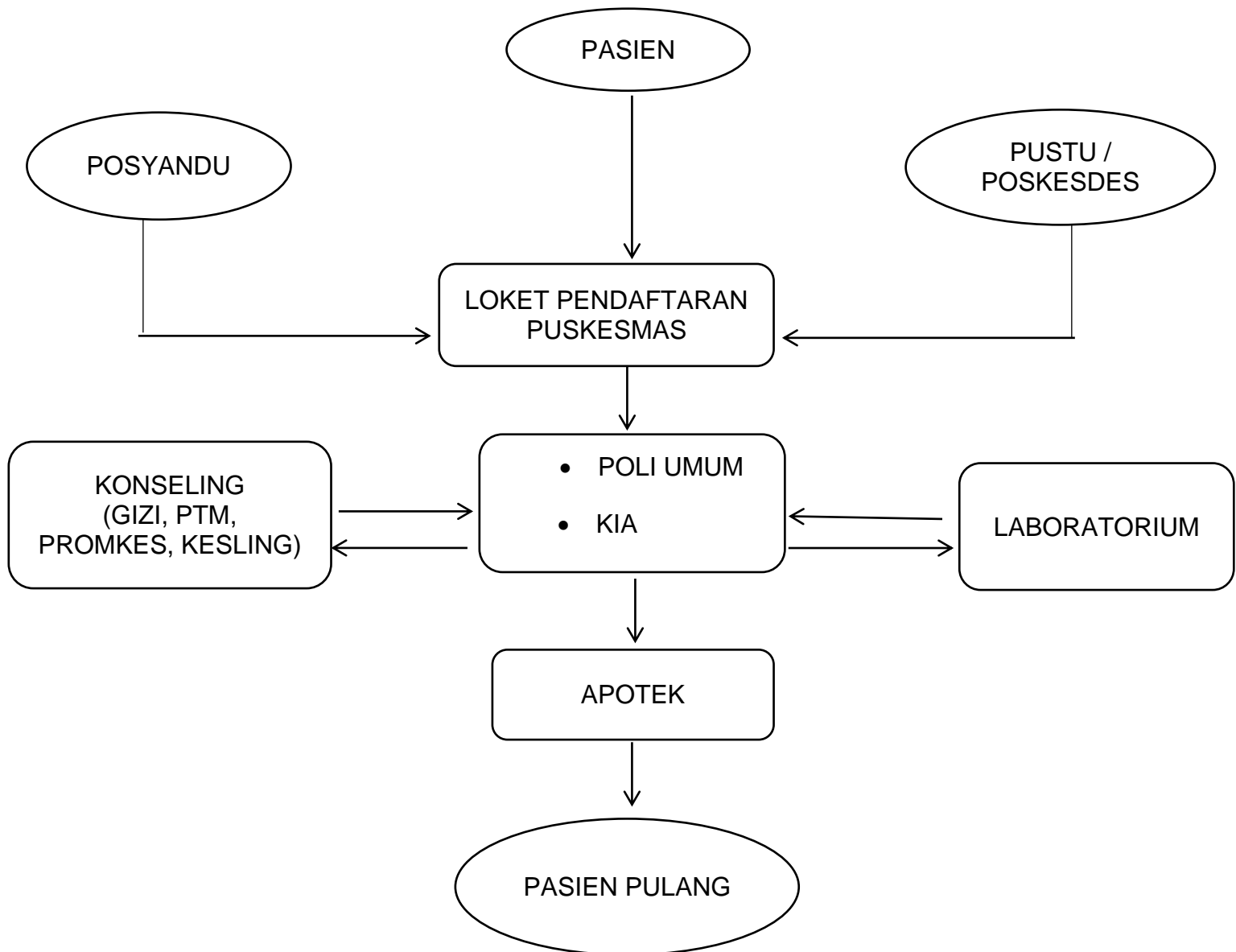


8. Alur Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium

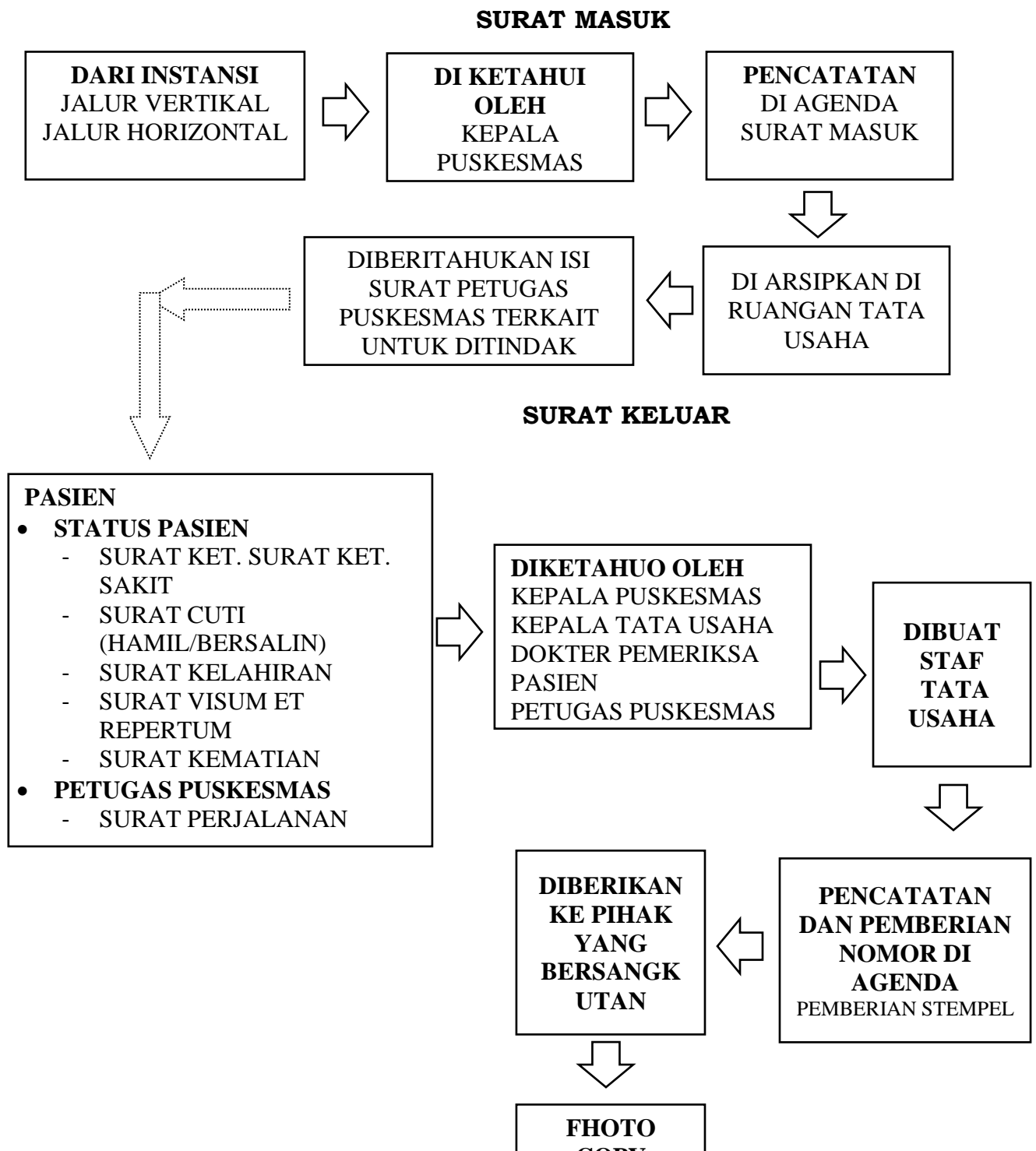




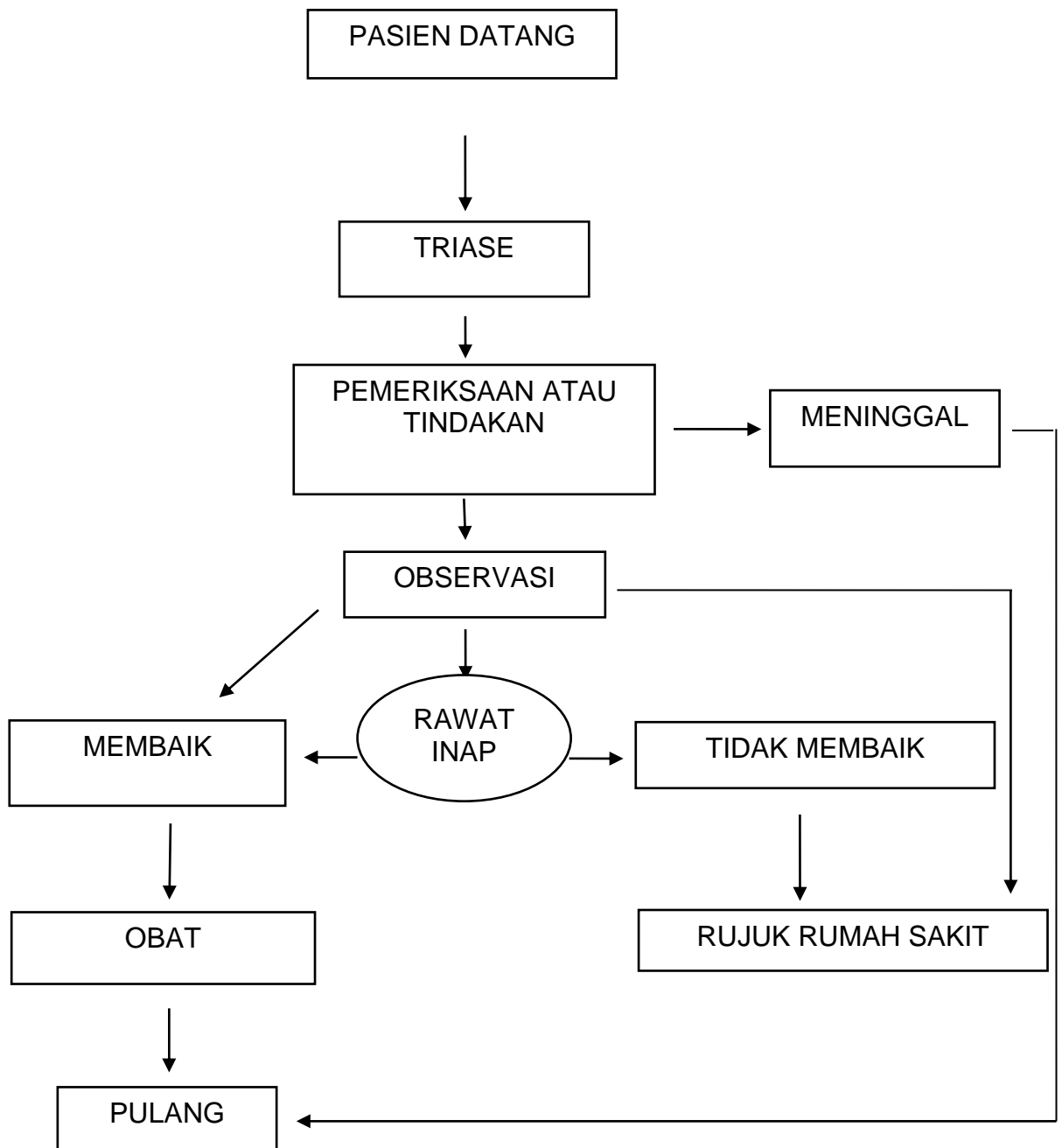
9. Alur Pelayanan Konseling



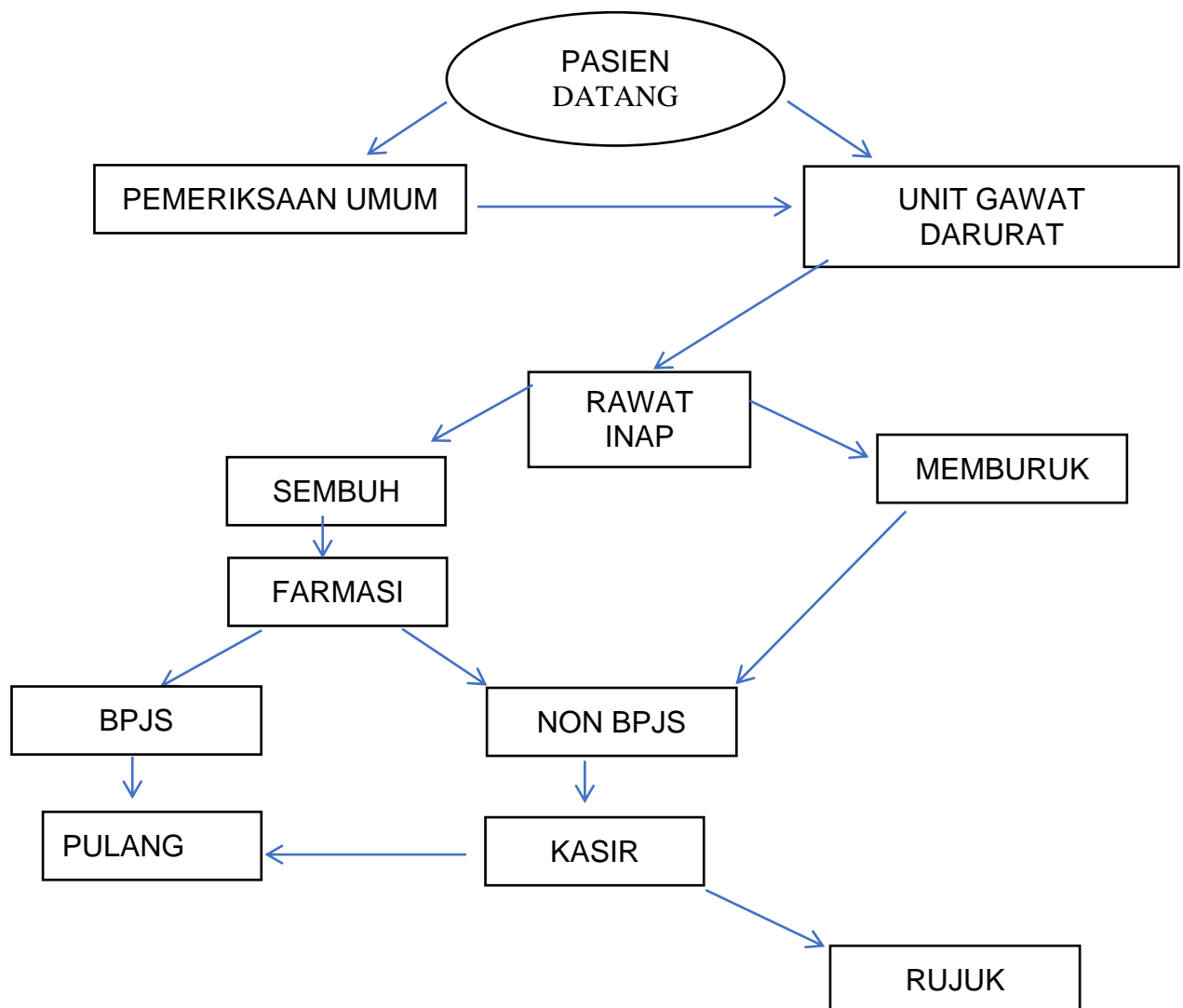
10. Alur Pelayanan Tata Usaha



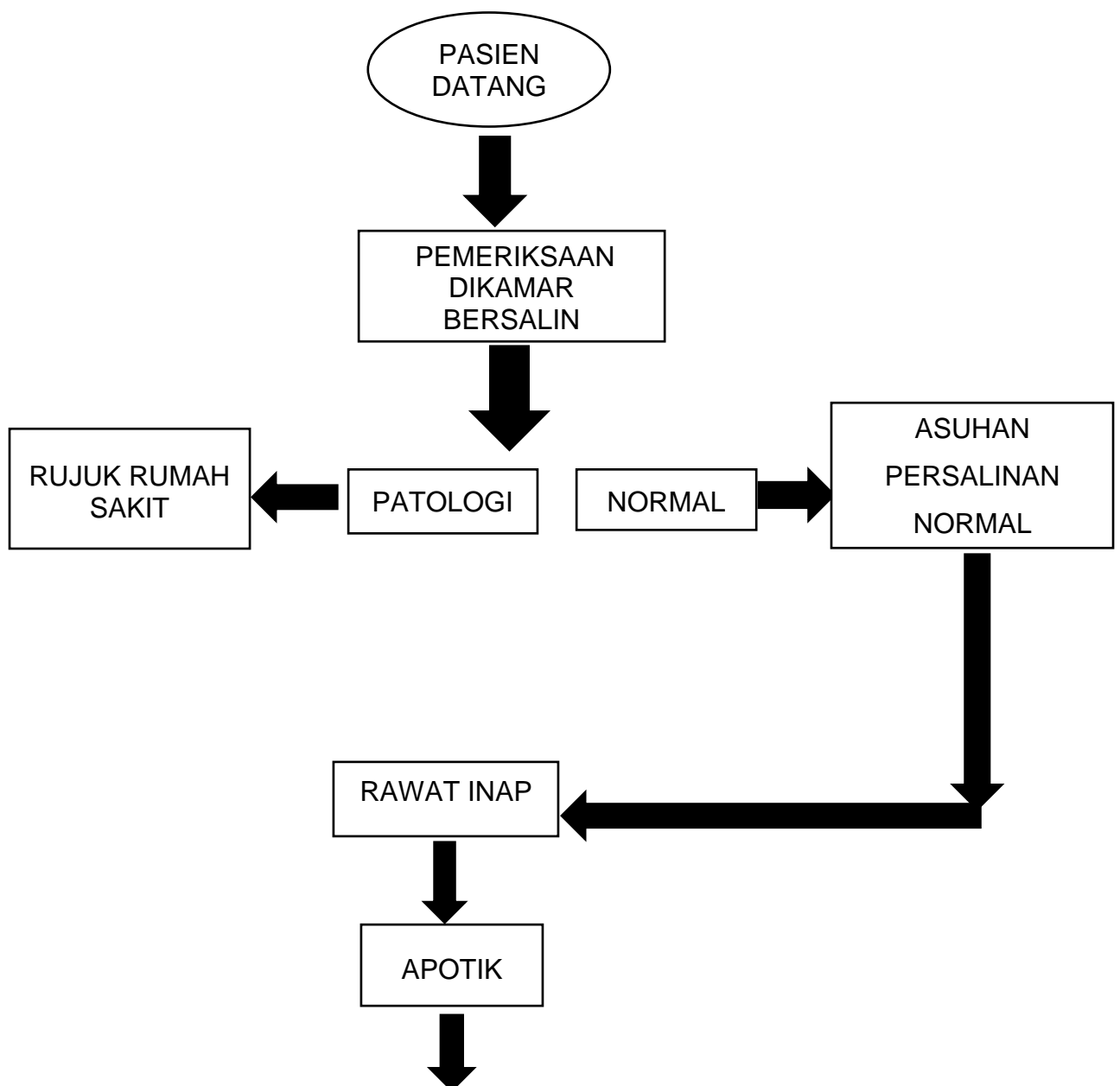
11. Alur Pelayanan UGD



12. Alur Pelayanan Rawat Inap

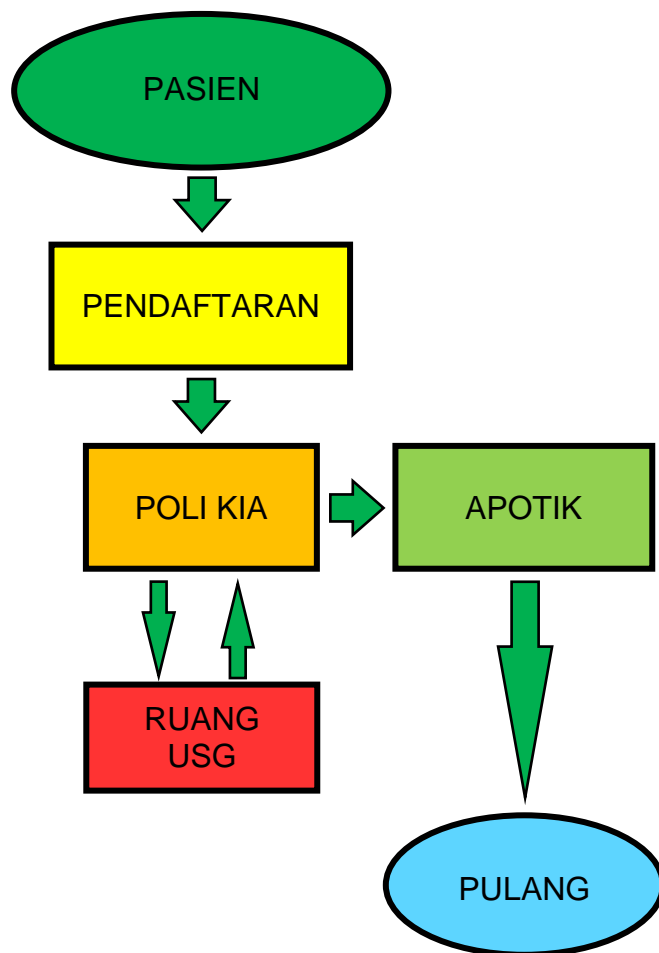


13. Alur Pelayanan Persalinan

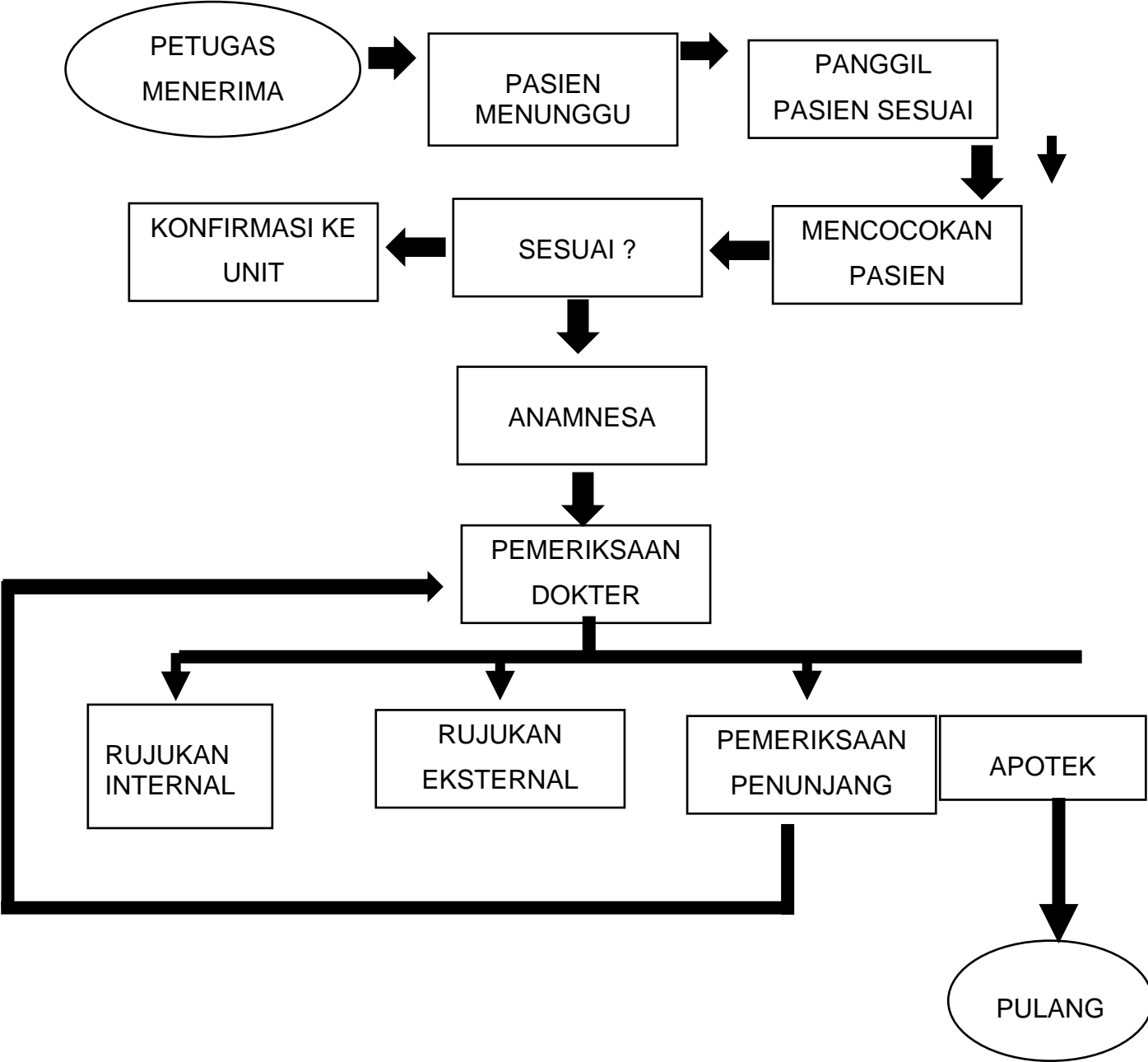




14. Alur Pelayanan USG



15. Alur Pelayanan TB



F. PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pengelompokan fungsi UPTD Puskesmas Pangale menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektivitas pencapaian organisasi. Dari uraian struktur organisasi tersebut di atas, tergambar bahwa organisasi puskesmas telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
2. Pembagian fungsi pelayanan Kesehatan, fungsi penunjang pelayanan Kesehatan, dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
3. Adanya pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing-masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas.
4. Terdapat fungsi audit internal di lingkungan puskesmas dengan membentuk unit organisasi Satuan Pengawas Intern (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 Ibu dan Anak serta KB
 - 4) Upaya Kesehatan Lingkungan
 - 5) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - Tuberkulosis
 - Kusta dan Frambusia
 - Imunisasi
 - Malaria dan Demam Berdarah Dengue

- HIV-AIDS
- Kecacingan dan filariasis
- Surveilans
- ISPA/Diare
- Penyakit Tidak Menular
- Hepatitis

6) Upaya Perawatan Kesehatan Masyarakat

b. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan

- 1) Kesehatan Jiwa
- 2) Kesehatan Kerja dan Olahraga
- 3) Kesehatan Lansia
- 4) PKPR
- 5) Kesehatan Tradisional
- 6) Kesehatan Gigi dan UKGS
- 7) Kesehatan SDIDTK
- 8) Tim Gerak cepat (TGC)

c. Upaya Kesehatan Perorangan Tingkat Pertama meliputi:

- 1) Pelayanan Pendaftaran, Rekam Medis dan P-Care
 - 2) Pelayanan Pemeriksaan Umum
 - 3) Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
 - 4) Pelayanan KIA/KB
 - 5) Pelayanan Imuniasi
 - 6) Pelayanan Kefarmasian
 - 7) Pelayanan MTBS/Anak
 - 8) Pelayanan Laboratorium
 - 9) Pelayanan Konseling
 - 10) Pelayanan USG
 - 11) Pelayanan TB
 - 12) Pelayanan gawat darurat dan Rawat Inap
- Pelayanan gawat darurat 24 jam
 - Pelayanan rawat inap
 - Pelayanan Persalinan

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 ambulans

3. Fungsi pendukung/penunjang

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

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

G. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengelolaan sumber daya 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 sebagaimana mestinya baik saat penerimaan, selama aktif bekerja maupun setelah purna tugas.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi proses perencanaan, pengadaan, seleksi, penempatan dan pengembangan, mutasi, promosi dan pemberhentian pegawai. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa puskesmas selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi:

No .	Jenis Tenaga	Jumlah	Status	Standar Kebutuhan	Perhitungan Analisis Beban Kerja	Kekurangan
1	Dokter	1	1 PTT	2	2	1

2	Dokter Gigi	1	1 PTT	1	1	0
3	Apoteker	1	1 ASN	1	1	0
4	Asisten Apoteker	1	1 ASN	1	1	0
5	Pengawas Obat dan Makanan	1	1 ASN	1	1	0
6	Administrasi Kepegawaian	1	1 ASN	1	1	0
7	Bendahara	1	1 ASN	1	1	0
8	Pengadministrasi Umum	1	1 ASN	1	1	0
9	Sistem Informasi Kesehatan	1	1 ASN	1	1	0
10	Pengelola Barang Aset Negara	1	1 ASN	1	1	0
11	Pengelola Program dan Pelaporan	1	1 ASN	1	1	0
12	Kasir	1	1 ASN	1	1	0
13	Perekam Medis	1	1 ASN	1	1	0
14	Kebersihan	3	3 KONTRAK	3	3	0
15	Sopir Ambulance	1	1 KONTRAK	1	1	0
16	Penjaga Keamanan	0	-	1	1	1
17	Perawat	8	8 ASN	8	8	0
	Perawat Desa (Pustu/poskesdes)	2	2 ASN	3	3	1
18	Perawat Gigi	1	1 ASN	1	1	0
19	Bidan	7	7 ASN	5	5	"Lebih 2"
	Bidan Pustu/Poskesdes	6	6 ASN	6	6	0
20	Nutrisiionist	2	2 ASN	2	2	0
21	Pranata Laboratorium	1	1 ASN	1	1	0
22	Sanitarian	1	1 ASN	1	1	0
23	Promosi Kesehatan	1	1 ASN	1	1	0
24	Epidemiologi Kesehatan	1	1 ASN	1	1	0
	JUMLAH	47	41 ASN, 6 KONTRAK	48	48	3

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 di masa 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 Pangale Kabupaten Mamuju Tengah adalah sebagai berikut:

a. SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)

Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) Puskesmas Pangale merupakan bagian dari SDM yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah, sehingga seluruh ketentuan yang diterapkan terhadap SDM PNSD mengacu kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk PNSD.

b. SDM yang berasal dari Tenaga Profesional Non-PNS

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

- 1) Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.
- 2) Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang-bidang yang sangat mendesak yang proses pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
- 3) Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh BPPKAD.
- 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 akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.

- 6) Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non PNS akan diatur dalam Peraturan Bupati.
- 7) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

3. Penempatan Pegawai

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

4. Sistem Remunerasi

a. Pengaturan Remunerasi

Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi:

- 1) Gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
- 2) Tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
- 3) Insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
- 4) 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;
- 5) Pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau f) Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.

- 6) Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- b. Pengaturan remunerasi ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeks harga saerah/wilayah.
 - c. Bupati 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.
 - d. 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.
 - e. 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 professional lainnya serta pension bagi PNS.
 - f. Indikator tambahan bagi remunerasi pemimpin BLUD mempertimbangkan faktor:
 - a. Ukuran dan jumlah aset yang dlkelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
 - b. Pelayanan sejenis;
 - c. Kemampuan pendapatan; dan
 - d. Kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.

- g. Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% dari remunerasi pemimpin.
- h. 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 professional lainnya serta pensiun bagi PNS.
- i. 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.
- j. Pemberian gaji, tunjangan dan pension bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Suksesi Manajemen/Jenjang Karir

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

- a. Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut di atas harus dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- b. Kepala puskesmas mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai Puskesmas baik fungsional maupun struktural secara transparan.

6. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Program pengembangan SDM pada UPTD Puskesmas Pangale Kabupaten Mamuju Tengah dijabarkan sebagai berikut:

- a. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi tenaga medis dan paramedis sesuai dengan kebutuhan puskesmas.
- b. Mengembangkan tenaga medis dan paramedis yang potensial ke jenjang Pendidikan yang lebih tinggi.
- c. Merintis kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan SDM baik tenaga media, paramedis maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar, symposium, lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dll.
- d. Meningkatkan standar Pendidikan tenaga administrasi yang potensial terutama ke jenjang Diploma III dan S1.

7. Pemutusan Hubungan Kerja

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 poin pertama, dapat diperpanjang setiap tahun.
- 3) Keahlian 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.

H. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Struktur Anggaran

Struktur anggaran BLUD Puskesmas terdiri dari:

a. Pendapatan BLUD

Pendapatan BLUD terdiri dari:

a. 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.

b. 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.

c. Hasil kerjasama dengan pihak lain

Pendapatan hasil kerjasama diperoleh puskesmas dari hasil kerjasama dengan pihak lain.

d. APBD

Pendapatan puskesmas dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk puskesmas.

e. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah

Pendapatan lain-lain yang sah meliputi:

1. Jasa giro;
2. Pendapatan bunga;
3. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
4. Komisi, potongan ataupun bentuk lain akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;
5. Investasi;
6. Pengembangan usaha.

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 bulan untuk digunakan dalam kegiatan rumah sakit.

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

Anggaran Pendapatan dan Belanja BLUD melalui Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu pada Renstra Puskesmas.

RBA disusun berdasarkan:

- a. Anggaran berbasis kinerja (kegiatan yang berorientasi pada output dengan penggunaan dana secara efisien)
- b. Standar Harga Satuan (harga yg berlaku di pemerintah daerah)

- c. Kebutuhan belanja dan Kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang akan diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, PABD, dan sumber pendapatan BLUD Lainnya. Belanja dirinci menjadi Belanja Modal dan Belanja Operasional.

RBA terdiri atas :

- a. Ringkasan Pendapatan dan Belanja
- b. Rincian anggaran 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 prosentase 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 prosentase ambang batas, RBA juga disertai dengan 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 kerjasama dan pendapatan lainnya yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA Puskesmas pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.

- B. Belanja BLUD yang bersumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama, 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 kegiatan, 1 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

- a. RBA dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA Puskesmas
- b. RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rencana 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.
- b) PPKD mengesahkan DPA BLUD.
- c) DPA yg telah disahkan PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- d) DPA dan RBA yang sudah ditandatangani oleh Bupati merupakan Perjanjian Kinerja.
- e) BLUD menyusun laporan pendapatan, laporan belanja, laporan pembiayaan secara berkala disampaikan kepada PPKD.
- f) Berdasarkan laporan tersebut Direktur Puskesmas menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3B) disampaikan kepada PPKD.
- g) PPKD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA.

Penatausahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- a) Pimpinan BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Rekening Kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.
- c) Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi :
 - 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas
 - 2) Pemungutan pendapatan dan penagihan
 - 3) Penyimpanan kas
 - 4) Pembayaran
 - 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi deficit jangka pendek.

- 6) Pemanfaatan surplus kas untuk mendapatkan pendapatan tambahan.
- d) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan BLUD
- e) Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
 - Pendapatan dan belanja
 - Penerimaan dan pengeluaran
 - Utang dan piutang
 - Persediaan, aset dan investasi
 - Ekuitas.

5. Pengelolaan Belanja

Fleksibilitas adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.

Ambang Batas merupakan besaran Persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA dengan ketentuan:

- Dalam hal belanja melampaui ambang batas, harus disetujui oleh Bupati.
- Dalam hal kekurangan anggaran, Puskesmas mengajukan usulan tambahan dari APBD kepada PPKD.
- Persentase dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas
- Ambang batas digunakan apabila Pendapatan BLUD diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yg dianggarkan.

6. Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa. Pengadaan barang/jasa pada Puskesmas dapat berasal dari dana BLUD, dana APBD, dana APBN atau sumber dana lainnya. Fleksibilitas yang diberikan terhadap BLUD atas pengadaan barang dan jasa adalah terhadap

pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:

- a. Jasa layanan
- b. Hibah tidak terikat.
- c. Hasil kerjasama dengan pihak ketiga, dan
- d. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Sedangkan pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya berasal dari APBD, APBN, dan hibah terikat mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Sepanjang pemimpin BLUD belum menetapkan kebijakan pengadaan barang dan jasa yang dananya berasal dari keempat sumber di atas (selain APBD, APBN, dan hibah terikat), maka pengadaan barang dan jasa BLUD tersebut tetap mengacu kepada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Pedoman pengadaan barang dan jasa dengan sumber dana BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman tata kelola ini.

Ketentuan lebih lanjut terkait pengadaan barang dan jasa akan diatur dengan Keputusan Bupati.

7. Tarif Layanan

UPTD Puskesmas Pangale menetapkan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat. Tarif layanan disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan dan hasil per investasi dana. Dalam hal penyusunan tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana, tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Kebijakan tarif layanan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

8. Piutang dan Utang/Pinjaman

BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak

langsung dengan kegiatan BLUD. BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo. Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah. Piutang dapat dihapus atau bersyarat dengan tata cara diatur dalam Peraturan Bupati.

BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain. Utang/pinjaman berupa uang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang. Pembayaran kembali utang/pinjaman merupakan tanggung jawab BLUD.

9. Kerjasama BLUD

BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Kerjasama dengan pihak lain meliputi kerjasama operasional dan pemanfaatan barang milik daerah. Kerjasama operasional dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja dengan tidak menggunakan barang milik daerah. 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 BLUD.

10. Investasi

UPTD Puskesmas Pangale 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. Investasi yang dimaksud adalah investasi jangka pendek yang meliputi deposito pada bank umum dan surat berharga negara jangka pendek.

11. SILPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran)

Sisa lebih perhitungan anggaran merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeuaran selama 1 tahun anggaran. Sisa lebih perhitungan anggaran 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. Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran dalam anggaran tahun berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas dan membiayai program dan kegiatan melalui mekanisme APBD. Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan sisa lebih anggaran dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.

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 sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

13. Laporan Keuangan

Pengelolaan Keuangan dana BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri 79 Tahun 2018 tentang badan Layanan Umum Daerah. BLUD menyampaikan laporan keuangan secara berkala kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Pimpinan BLUD menyusun kebijakan akuntansi. Kebijakan akuntansi BLUD, digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya. Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan tersebut, menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan di UPTD Puskesmas Pangale akan diatur dalam Peraturan Bupati.

Laporan keuangan BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah. 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
- 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.

F. Pengelolaan Lingkungan dan Limbah

Kegiatan Puskesmas adalah pelayanan masyarakat di bidang kesehatan sehingga aktivitas ini melibatkan interaksi langsung antara masyarakat penerima jasa layanan kesehatan (pasien dan keluarganya) dengan lingkungan Puskesmas. Kondisi ini tentu saja menghadapkan Puskesmas pada suatu penataan lingkungan yang kondusif, suatu lingkungan yang ramah, nyaman, aman, dan terbebas dari dampak yang ditimbulkan oleh pelayanan kesehatan seperti penggunaan obat-obatan dan bahan kimia dan dampak dari sisa penggunaan obat-obatan dan bahan kimia tersebut berupa limbah. Komponen lingkungan yang terkena dampak kegiatan Puskesmas adalah komponen fisik-kimia, biologi, maupun sosial ekonomi dan kesehatan masyarakat.

Untuk mengatasi hal tersebut di atas, UPTD Puskesmas Pangale dalam melaksanakan pengelolaan lingkungan dan limbah, menjalankan kebijakan sebagai berikut :

- a. Untuk pengelolaan limbah padat medis (B3) dilaksanakan dengan disimpan di ruangan khusus atau tempat penyimpanan

sementara untuk menunggu pengangkutan oleh pihak ke 3 (tiga) untuk proses pengolahan selanjutnya.

- b. Untuk pengelolaan limbah cair dilaksanakan dengan cara menggunakan sistem Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL).
- c. Untuk limbah padat non medis dilaksanakan dengan cara ditimbun

Pola Tata Kelola yang diterapkan pada UPTD Puskesmas Pangale 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 professional, 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 persyaratan kesehatan.

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

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

PUSKESMAS
POLOCAMBA

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Puskesmas merupakan unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan yang menyelenggarakan sebagian dari tugas teknis operas

ional Dinas Kesehatan dan ujung tombak pembangunan kesehatan. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Puskesmas mempunyai fungsi sebagai penyelenggara Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama dan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama.

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 system pembiayaan masih belum memberikan keleluasaan bagi Puskesmas untuk berupaya dalam meningkatkan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum, dimana memberikan peluang bagi Puskesmas untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.

Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yaitu suatu pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Salah satu persyaratan yang harus dipenuhi Puskesmas yang akan menerapkan pola pengelolaan BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah adalah persyaratan administratif berupa pedoman tata kelola BLUD.

UPTD Puskesmas Polo Camba sebagai unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang memiliki tugas dan fungsi memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, akan memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah tersebut untuk menjadi Badan Layanan Umum Daerah.

Pola Tata Kelola ini akan menjadi acuan tertulis yang sangat penting dalam berinteraksi dalam menjalankan peran sebagai penyedia jasa layanan publik yang diharapkan dapat meningkatkan nilai (*value*) serta citra UPTD Puskesmas Polo Camba dalam jangka panjang.

B. PENGERTIAN TATA KELOLA

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

1. **Kelembagaan**; memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggungjawab, hubungan kerja dan wewenang.
2. **Prosedur kerja**; memuat mengenai hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi .
3. **Pengelompokan fungsi**; memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.

4. **Pengelolaan sumber daya manusia;** memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumberdaya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Tata kelola BLUD Puskesmas di tetapkan dengan Peraturan Bupati Mamuju Tengah. Sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Bupati, Tata Kelola BLUD Puskesmas tersebut disusun dan ditanda tangani oleh kepala Puskesmas untuk maju dalam tahap selanjutnya yaitu penilaian.

C. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA

Pola tata kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas bertujuan :

1. Memaksimalkan nilai Puskesmas dengan cara menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya dan bertanggung jawab.
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 berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial Puskesmas terhadap stakeholder.
4. Meningkatkan kontribusi Puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

Keberhasilan BLUD dalam menerapkan tata kelola yang baik bukan pada tersedianya infrastruktur dari tata kelola melainkan terletak kepada komitmen dari pimpinan tertinggi BLUD untuk melaksanakan tata kelola yang diikuti oleh seluruh staf dan pegawai. Jadi tujuan dari adanya Pedoman Tata Kelola ini adalah sebagai acuan bagi Puskesmas dalam melaksanakan praktik-praktik Tata Kelola yang baik.

D. RUANG LINGKUP TATA KELOLA

Ruang lingkup tata kelola yang akan diuraikan selanjutnya adalah sebagaimana tertuang dalam bab II merupakan peraturan internal Puskesmas dalam menerapkan BLUD meliputi:

1. Struktur organisasi, tata laksana, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis serta uraian tentang pengelolaan SDM.
2. Bagan / Alur Layanan serta SOP-SOP terkait dengan Pelayanan Puskesmas.

E. DASAR HUKUM TATA KELOLA

Dasar hukum untuk menyusun Tata Kelola Puskesmas adalah:

1. Undang – undang Kesehatan Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. 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.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Permendagri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga.
6. Permenkes Republik Indonesia 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas.
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 1 tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.

10. Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan.
11. Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.
12. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 440/014/1/2023/DINKES tentang Struktur Organisasi Puskesmas.
13. Praktik-praktik terbaik (*best practices*) penerapan etika bisnis dalam dunia usaha.

F. PERUBAHAN 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 fungsi, tanggung jawab dan kewenangan organ Puskesmas serta perubahan lingkungan.

G. SISTEMATIKA

Sistematika penyusunan dokumen tata kelola, sebagai berikut:

Pengantar

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : A. KELEMBAGAAN

2. 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 UPTD Puskesmas Polo Camba

UPTD Puskesmas Polo Camba merupakan salah satu Puskesmas yang ada di Kecamatan Pangale Kabupaten Mamuju Tengah terletak di wilayah Kecamatan Pangale Kabupaten Mamuju Tengah Provinsi Sulawesi Barat.

UPTD Puskesmas Polo Camba ditetapkan menjadi Puskesmas Non Rawat Inap dan mempunyai Surat Izin Operasional yang ditetapkan dengan Surat Nomor 440 / 2270 / V / 2019 tentang Izin Operasional.

UPTD Puskesmas Polo Camba Kabupaten Mamuju Tengah berlokasi di Dusun Sukamaju Desa Polo Camba Kecamatan Pangale Kabupaten Mamuju Tengah, dengan wilayah kerja sebanyak 4 desa diantaranya:

- 1) Desa Polo Camba
- 2) Desa Lamba-Lamba
- 3) Desa Kombiling
- 4) Desa Polo Lereng

Dari 4 desa di wilayah kecamatan Pangale UPTD Puskesmas Polo Camba, didukung jaringan dibawahnya sebanyak 2 Pustu, 3 Poskesdes dan 16 Posyandu.

Ruang pelayanan yang dimiliki UPTD Puskesmas Polo Camba diantaranya:

1. Ruang pelayanan Pendaftaran,Rekam Medik dan P-Care
2. Ruang Pemeriksaan Umum
3. Ruang Pelayanan Kesehatan Gigi dan mulut
4. Ruang Pelayanan MTBS / AnaK
5. Ruang Pelayanan KIA, KB dan Imunisasi
6. Ruang Pelayanan TB
7. Ruang Konseling
8. Ruang Pelayanan Persalinan

9. Ruang Nifas
10. Ruang UGD
11. Ruang Pelayanan Laboratorium
12. Ruang Pelayanan Kefarmasian
13. Ruang Tata Usaha

Sebagai fasilitas pelayanan Kesehatan tingkat pertama, UPTD Puskesmas Polo Camba 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 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 tanggungjawab UPTD Puskesmas Polo Camba meliputi:

- a. Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial
 - 1) Upaya Promosi Kesehatan dan UKBM
 - 2) Upaya Kesehatan Lingkungan
 - 3) Upaya Kesehatan Ibu dan Anak
 - SDIDTK
 - Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
 - 4) Upaya Gizi
 - 5) Perawatan Kesehatan Masyarakat
 - 6) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - Imunisasi
 - Penyakit Tidak Menular
 - TB

- HIV-AIDS
- Surveilens
- Malaria
- Demam Berdarah Dengue
- Kecacingan dan filariasis
- Pencegahan Penyakit Kusta dan prambusia

b. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan

1. Kesehatan Gigi Masyarakat dan UKGS
2. Kesehatan Jiwa dan Napza
3. Kesehatan Lansia
4. Kesehatan tradisional Komplementer
5. Kesehatan Kerja dan Olahraga
6. Usaha Kesehatan Sekolah
7. Kesehatan Pada Usia Pendidikan Dasar
8. PKPR
9. Pelayanan KTPA dan Disabilitas
10. Tim Gerak Cepat (TGC)

c. Upaya Kesehatan Perorangan Tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Polo Camba meliputi:

- 1) Pelayanan rawat jalan:
 - 1) Pelayanan Pendaftaran, rekam medik dan P-Care
 - 2) Pelayanan Pemeriksaan Umum
 - 3) Pelayanan Kesehatan gigi dan mulut
 - 4) Pelayanan pemeriksaan MTBS / anak
 - 5) Pelayanan KIA, KB dan Imunisasi
 - 6) Pelayanan TB
 - 7) Pelayanan konseling
 - 8) Pelayanan Ibu Nifas
 - 9) Pelayanan laboratorium
 - 10) Pelayanan kefarmasian
 - 11) Pelayanan Tata Usaha
- 2) Pelayanan gawat darurat
 - a) Pelayanan gawat darurat 24 jam
 - b) Pelayanan ibu bersalin

Selain itu UPTD Puskesmas Polo Camba juga melaksanakan pelayanan rujukan rawat jalan dan rujukan gawat darurat.

2. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Struktur Organisasi adalah bagian yang menggambarkan tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggungjawab dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan.

UPTD Puskesmas Polo Camba merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang bertanggungjawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat Tingkat pertama di wilayah kerja UPTD Puskesmas Polo Camba Kecamatan Pangale dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Bupati Mamuju Tengah No 6 Tahun 2018 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis daerah di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah.

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

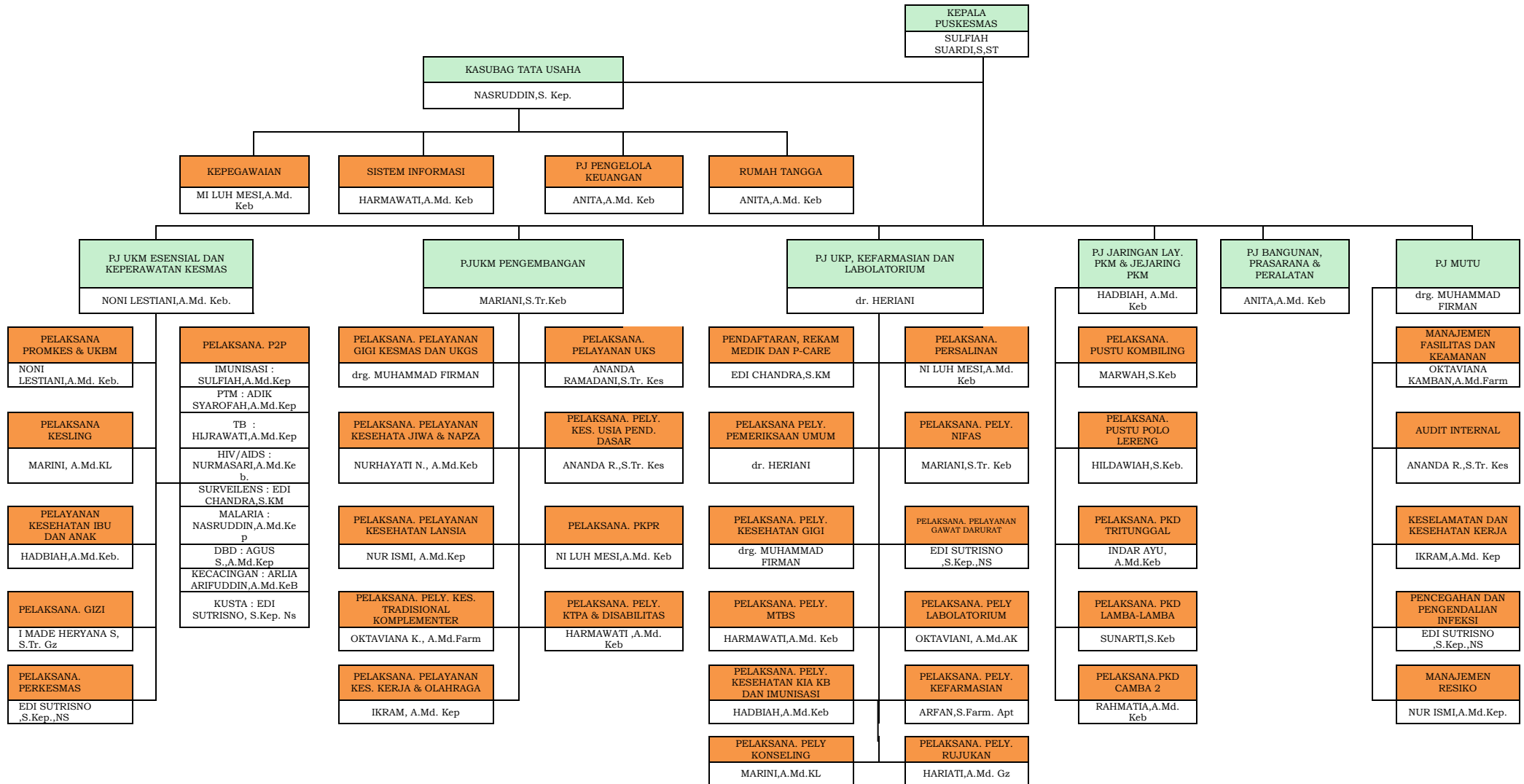
1) Struktur organisasi

Sebelum penerapan BLUD Puskesmas Polo Camba merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah. Struktur Organisasi Puskesmas Polo Camba berdasarkan Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Nomor 440 / 014 / I / 2023 / Dinkes tanggal 5 Januari tahun 2023. Dimana dalam struktur tersebut telah

mengakomodasi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.

Bagan Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Polo Camba Kabupaten Mamuju Tengah adalah sebagai berikut:

SUMBER :



1. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas

b. Struktur organisasi UPTD Puskesmas Polo Camba Kabupaten Mamuju Tengah 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) Sistem Informasi Puskesmas

b) Pelaksana Kepegawaian

c) Pelaksana Keuangan

- Pelaksana Bendahara JKN
- Pelaksana Bendahara BOK
- Pelaksana Bendahara Jampersal
- Pelaksana Bendahara Retribusi

d) Rumah Tangga

3) Penanggung jawab Upaya Kesehatan Masyarakat, (UKM) dan Perawatan Kesehatan masyarakat, bertanggung jawab membantu Kepala Puskesmas dalam mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan upaya yang terbagi dalam:

a) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial meliputi:

1. Pelaksanaan promosi kesehatan & UKBM
2. Pelaksanaan kesehatan lingkungan
3. Pelaksana pelayanan KIA
4. Pelaksana Gizi
5. Pelaksana Perkesmas
6. Pelaksana P2P
 - 1) Pelaksana Imunisasi
 - 2) Pelaksana Penyakit Tidak Menular
 - 3) Pelaksana TB
 - 4) Pelaksana HIV-AIDS
 - 5) Pelaksana Surveilans
 - 6) Pelaksana Malaria
 - 7) Pelaksana DBD

- 8) Pelaksana Kecacingan dan filariasis
- 9) Pelaksana Kusta dan frambusia
- b) Upaya Kesehatan Masyarakat pengembangan meliputi :
 - 1. Pelaksana Kesehatan Gigi Mulut Masyarakat
 - 2. Pelaksana Kesehatan Jiwa dan Napsa
 - 3. Pelaksana kesehatan Lansia
 - 4. Pelaksana Kesehatan Tradisional Komplementer
 - 5. Pelaksana Kesehatan Kerja dan Olahraga
 - 6. Pelaksana Usaha Kesehatan Sekolah
 - 7. Pelaksana Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar
 - 8. Pelaksana Kesehatan Kerja dan Olah Raga
 - 9. Pelaksana PKPR
 - 10. Pelaksanan Pelayanan KTPA dan Disabilitas
 - 11. Pelaksana TGC

- 4) Penanggung jawab Kesehatan perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium:
 - a) Penanggung jawab ruang pendaftaran, rekam medis dan P-Care
 - b) Penanggung jawab ruang pemeriksaan umum
 - c) Penanggung jawab ruang pelayanan kesehatan gigi dan mulut
 - d) Penanggung jawab ruang pelayanan MTBS
 - e) Penanggung jawab ruang pelayanan KIA, KB dan Imunisasi
 - f) Penanggung jawab ruang pelayanan TB
 - g) Penanggung jawab ruang pelayanan konseling
 - h) Penanggung jawab ruang pelayanan persalinan
 - i) Penanggung jawab ruang Nifas
 - j) Penanggung jawab UGD
 - k) Penanggung jawab ruang laboratorium
 - l) Penanggung jawab ruang pelayanan kefarmasian

- 5) Penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan Kesehatan meliputi:
 - a) Puskesmas pembantu
 - b) Pos Kesehatan Desa (Poskesdes)
 - c) Penanggung jawab jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan
- 6) Penanggungjawab Bangunan, Prasarana dan peralatan
- 7) Penanggungjawab Mutu yang meliputi :
 - a) Pelaksana Manajemen fasilitas dan keamanan
 - b) Pelaksana Audit internal
 - c) Pelaksana keselamatan dan kesehatan kerja
 - d) Pencegahan dan pengendalian infeksi
 - e) Manajemen resiko

c. Hubungan Antar Struktur Organisasi

- 1) Kedudukan Struktur Organisasi Puskesmas dengan Dinas Kesehatan

Puskesmas Polo Camba berkedudukan sebagai UPTD di bawah OPD Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis UPTD Puskesmas Polo Camba melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Kegiatan teknis operasional UPTD Puskesmas Polo Camba secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Kegiatan teknis penunjang dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induk yaitu Dinas Kesehatan dengan Gambaran sebagai berikut:

- a) Sekretariat Dinas Kesehatan

Dilaksanakan oleh Sub Bagian tata Usaha UPTD Puskesmas Polo Camba meliputi administrasi dan kepegawaian, pengelolaan sarana prasarana dan pengelolaan keuangan.

- b) Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan

Bidang Pelayanan Kesehatan dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta penanggung jawab jaringan dan jejaring UPTD Puskesmas Polo Camba dan Bidang Sumber Daya Kesehatan dilaksanakan oleh penanggungjawab sarana prasarana, alat kesehatan, penanggungjawab kepegawaian dan penanggungjawab kefarmasian.

c) Bidang Kesehatan Masyarakat

Dilaksanakan oleh Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan UKM pengembangan UPTD Puskesmas Polo Camba.

d) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

e) Dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan UKM pengembangan UPTD Puskesmas Polo Camba.

- 2) Kedudukan Kepala Puskesmas dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Kepala UPTD Puskesmas Polo Camba berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai Puskesmas lainnya. Kepala Sub Bagian tata Usaha bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD Puskesmas Polo Camba. Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan pengembangan, pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta pelaksana jaringan dan jejaring Puskesmas bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas Polo Camba.
- 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 coordinator pelaksanaan kegiatan pembinaan jejaring di wilayah kerja Puskesmas Polo Camba dan pelaksanaan jaringan pustu dan poskesdes di wilayah kerja Puskesmas Polo Camba.

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 UPTD Puskesmas Polo Camba

Kepala UPTD Puskesmas Polo Camba berada dan bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas kesehatan dan secara oprasional bertanggung jawab kepada camat diwilayah kerjanya.

Kepala UPTD Puskesmas Polo Camba memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan diwilayah kerjanya dan melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Fungsi Kepala UPTD Puskesmas Polo Camba adalah:

1. Menggerakan pembangunan berwawasan kesehatan
2. Melaksanakan pemberdayaan kesehatan masyarakat
3. Melaksanakan pelayanan kesehatan tingkat pertama meliputi UKM dan UKP
4. Melaksanakan pengelolaan keuangan
5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kesehatan di wilayah kerja

6. 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 structural Kepala Sub Bagian tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskesmas Polo Camba.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki Tugas Pokok Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, pencatatan dan pelaporan dan melaporkan kepada kepala UPTD Puskesmas Polo Camba.

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 UPTD Puskesmas Polo Camba.

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 dikoordinir oleh penanggung jawab UKP kefarmasian dan laboratorium.

Penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UKP dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskesmas Polo Camba.

e) Penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring fasyankes Jaringan pelayanan kesehatan di UPTD

Puskesmas Polo Camba dilaksanakan oleh tenaga fungsional paramedis dan struktural administratif yang dikoordinir oleh Penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring fasyankes yang bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskesmas Polo Camba. Penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring fasyankes memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan Pustu dan Poskesdes, serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pada jejaring fasyankes di wilayah kerja Puskesmas dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskesmas Polo Camba.

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 UPTD Puskesmas Polo Camba.

g) Pos Kesehatan Desa (Poskesdes)

Pos Kesehatan Desa dipimpin oleh seorang Penanggung jawab poskesdes yang merupakan tenaga fungsional paramedic.

Penanggung jawab poskesdes bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan di wilayah kerja dan secara teknis bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskesmas Polo Camba dan secara administratif bertanggung jawab kepada kepala desa.

h) Penanggungjawab bangunan, prasarana dan peralatan

Puskesmas dilaksanakan oleh tenaga yang ditunjuk oleh pemimpin Puskesmas yang bertanggungjawab terhadap pengadaan, pengawasan, pendistribusian dan

pemeliharaan sarana, prasarana, inventaris , barang dan peralatan Puskesmas.

- i) Penanggung jawab mutu dilaksanakan oleh tenaga Medis Puskesmas yang ditunjuk oleh kepala Puskesmas yang bertanggungjawab untuk menjamin kesesuaian dan efektivitas implementasi sistem manajemen mutu.

5) Uraian Tugas

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

- a) Kepala UPTD Puskesmas Polo Camba mempunyai tugas:
 - 1. Menyusun rencana kegiatan/rencana kerja UPTD Puskesmas Polo Camba
 - 2. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis UPTD Puskesmas Polo Camba
 - 3. Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja UPTD Puskesmas Polo Camba
 - 4. Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan UPTD Puskesmas Polo Camba
 - 5. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat tingkat pertama
 - 6. Melaksanakan pembinaan kesehatan masyarakat
 - 7. Melaksanakan kegiatan manajemen Puskesmas
 - 8. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standart, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan masyarakat
 - 9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Puskesmas Polo Camba
- b) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas
 - a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat
- Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat
- Menyusun pedoman kerja, 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 administrative dan fungsional di lingkungan UPTD Puskesmas Polo Camba
- Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen UPTD Puskesmas Polo Camba
- Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan UPTD Puskesmas Polo Camba
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian tata usaha

b) Sistem informasi Puskesmas

- Merencanakan kegiatan sistem informasi Puskesmas
- Mengumpulkam, mengelola dan menyajikan data Puskesmas
- Mengkordinasikan penyusunan program kerja dan laporan pertanggungjawaban kinerja Puskesmas

- Merekapitulasi dan melaporkan hasil kegiatan program
- Melaksanakan dan mengelola sistem informasi kesehatan
- Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

c) 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

d) Pelaksana kepegawaian

- Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian
- Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian
- Melakukan analisis kepegawaian
- Menyusun rencana usulan kegiatan dan rencana pelaksanaan kegiatan kepegawaian
- Melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian

c) Penanggung jawab UKM

1. Mengkoordinasikan kegiatan UKM UPTD Puskesmas Polo Camba
2. Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM
3. Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM

4. Melakukan pelaporan kepada kepala UPTD Puskesmas Polo Camba

d) Penanggung Jawab UKP

1. Mengkoordinasikan kegiatan UKP UPTD Puskesmas Polo Camba
2. Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKP
3. Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKP
4. Melakukan pelaporan kepada kepala UPTD Puskesmas Polo Camba

e) Penanggung jawab Jaringan dan Jejaring

1. Mengkoordinasikan kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan
2. Melakukan monitoring / pemantauan pelaksanaan kegiatan UKM dan UKP, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan
3. Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan
4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan kesehatan
5. Melakukan pelaporan kepada kepala UPTD Puskesmas Polo Camba

f) Pelaksana UKM

1. Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan UKM
2. Menyusun pedoman kerja dan prosedur kerja UKM
3. Menyusun perencanaan kegiatan UKM, rencana usulan kegiatan, perencanaan pelaksanaan kegiatan dan kerangka acuan kegiatan UKM
4. Melaksanakan evaluasi hasil kerja

- g) Penanggung jawab ruang UKP
 - 1. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan di ruang pelayanan
 - 2. Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan
 - 3. Menyusun pedoman kerja ruang pelayanan dan prosedur kerja pelayanan
 - 4. Menyusun rencana kebutuhan sarana kerja, alat kerja dan bahan kerja
 - 5. Melaksanakan pemenuhan indikator mutu, kinerja, dan evaluasi hasil kegiatan
- h) Pelaksana Pelayanan UKP
 - 1. Menyiapkan bahan dan alat kerja pelayanan
 - 2. Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 3. Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan pelayanan
 - 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Penanggung jawab pelayanan
- i) Penanggung jawab Pustu dan Poskesdes
 - 1. Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan
 - 2. Menyusun pedoman dan prosedur kerja
 - 3. Menyusun perencanaan kegiatan, rencana usulan kegiatan, rencana pelaksanaan kegiatan dan kerangka acuan kegiatan
 - 4. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan
 - 5. Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan
 - 6. Melakukan pelaporan kepada kepala UPTD Puskesmas Polo Camba
- j) Pelaksana Pelayanan Pustu dan Poskesdes
 - 1. Menyiapkan bahan dan alat kerja kegiatan

2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku
3. Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan
4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Penanggung jawab
- k) Penanggungjawab umum barang (sarana dan prasarana)
 1. Menyusun perencanaan sarana dan prasarana
 2. Menyusun perencanaan pengelolaan sarana dan prasaranaMelakukan analisis sarana dan prasarana
 3. Menyusun rencana usulan sarana dan prasarana
 4. Melakukan evaluasi dan laporan sarana dan prasarana
- l) Penanggungjawab Mutu Puskesmas
 1. Menyusun kebijakna dan strategi manajemen mutu
 2. Menjamin sistem manajemen mutu diperbaiki terus menerus
 3. Menyusun program indikator mutu
 4. Melakukan kordinasi dengan tim terkait dlam penyesuaian program peningkatan mutu
 5. Memantau pelaksanaan seluruh program peningkatan mutu
 6. Mengevaluasi pelaksanaan seluruh program peningkatan mutu
 7. Mensosiallisasikan hasil pencapaian program penetapan mutu
 8. Melaksanakan kegiatan rapat tinjauan manajemen
 9. Melaporkan hasil/kinerja sistem manajemen mutu kepada kepala Puskesmas

d. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Setelah Penerapan BLUD

1) Struktur Organisasi

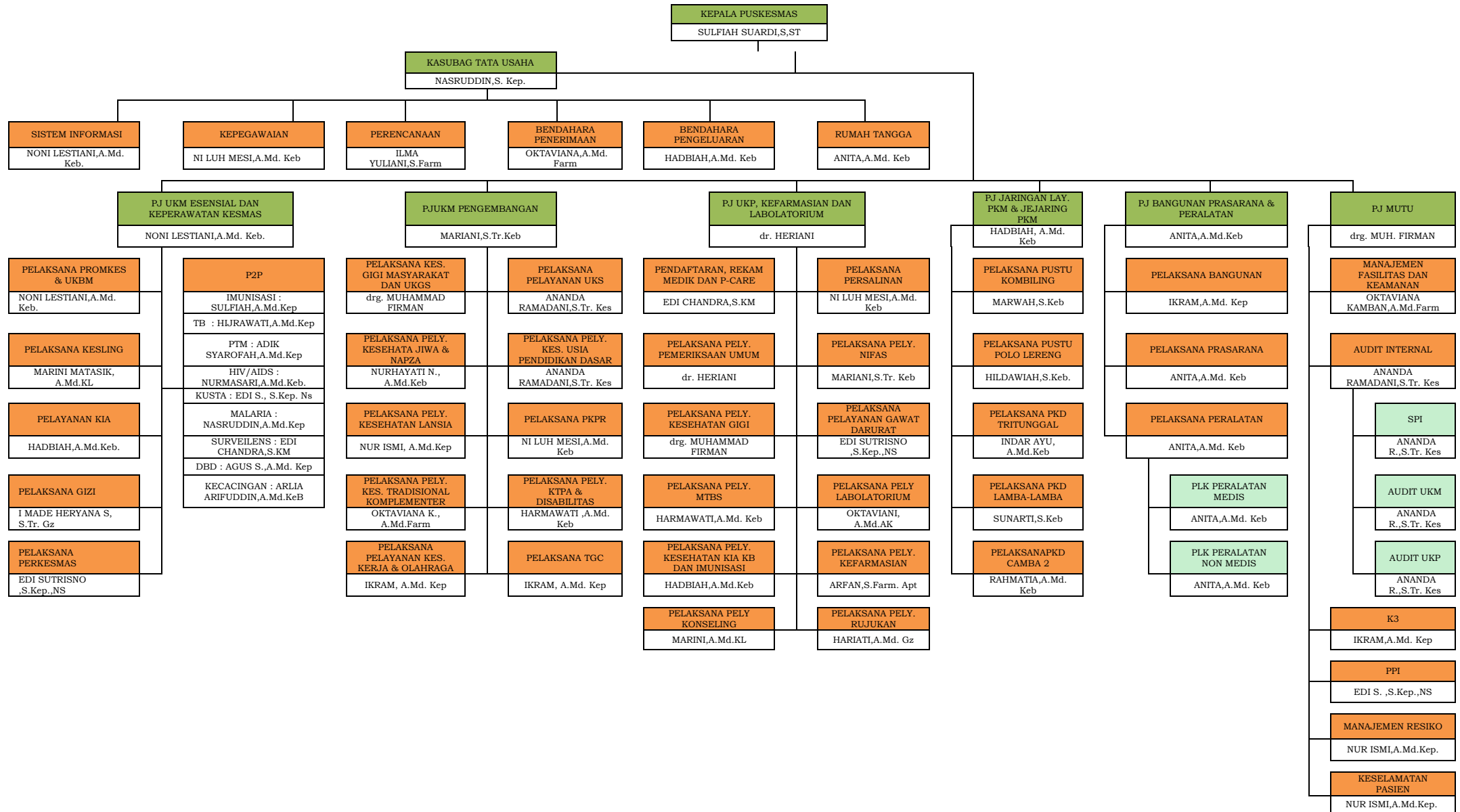
Dalam rangka penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), organisasi Puskesmas perlu di sesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

Susunan organisasi dalam penerapan pengelolaan keuangan, pejabat pengelola Badan Layanan Umum Daerah terdiri dari:

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

Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, Pimpinan BLUD Puskesmas Bertanggung jawab kepada Bupati, sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat teknis bertanggung jawab kepada Pimpinan BLUD Puskesmas.

STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSKESMAS POLO CAMBA SETELAH PENERAPAN BLUD



Sumber :

1. Permenkes 43 tahun 2019 tentang Puskesmas
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 79 tahun 2018 tentang BLUD

2) Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas Polo Camba Kabupaten Mamuju Tengah terdiri dari :

- a) Pemimpin BLUD dijabat oleh Kepala UPTD Puskesmas Polo Camba
- 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 Masyarakat meliputi:
 - a. UKM Esensial
 - 1) Upaya Promosi Kesehatan dan UKBM
 - 2) Upaya Kesehatan Lingkungan
 - 3) Upaya Kesehatan Ibu dan Anak
 - SDIDTK
 - Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
 - 4) Upaya Gizi
 - 5) Perawatan Kesehatan Masyarakat
 - 6) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - Imunisasi
 - Penyakit Tidak Menular
 - Penyakit Tuberkulosis
 - HIV-AIDS
 - Surveilens
 - Malaria
 - Demam Berdarah Dengue
 - Kecacingan dan filariasis
 - Pencegahan Penyakit Kusta dan prambusia

- b. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
 - 1) Kesehatan Gigi Masyarakat dan UKGS
 - 2) Kesehatan Jiwa dan Napza
 - 3) Kesehatan Lansia
 - 4) Kesehatan tradisional Komplementer
 - 5) Kesehatan Kerja dan Olahraga
 - 6) Usaha Kesehatan Sekolah
 - 7) Kesehatan Pada Usia Pendidikan Dasar
 - 8) PKPR
 - 9) Pelayanan KTPA dan Disabilitas
 - 10) Tim Gerak Cepat (TGC)
- 2. Upaya Kesehatan Perorangan Tingkat pertama meliputi:
 - a. Pelayanan rawat jalan:
 - 1) Pelayanan Pendaftaran,Rekam Medik dan P-Care
 - 2) Pelayanan Pemeriksaan Umum
 - 3) Pelayanan Kesehatan gigi dan mulut
 - 4) Pelayanan pemeriksaan MTBS / anak
 - 5) Pelayanan KIA, KB dan Imunisasi
 - 6) Pelayanan TB
 - 7) Pelayanan konseling
 - 8) Pelayanan Ibu Nifas
 - 9) Pelayanan laboratorium
 - 10) Pelayanan kefarmasian
 - b. Pelayanan gawat darurat
 - 1) Pelayanan gawat darurat 24 jam
 - 2) Pelayanan ibu bersalin
 - c. Selain itu UPTD Puskesmas Polo Camba juga melaksanakan pelayanan rujukan rawat jalan dan rujukan gawat darurat.

3. Penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan terdiri atas:
 - a. Puskesmas Pembantu
 - b. Poskesdes
 - c. Jejaring fasilitas pelayanan kesehatan
4. Penanggungjawab bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas terdiri atas :
 - a. Pelaksana Bangunan
 - b. Pelaksana prasarana
 - c. Pelaksana peralatan yang terdiri dari :
 - 1) Pelaksana peralatan medis
 - 2) Pelaksana peralatan non medis
5. Penanggungjawab Mutu yang terdiri atas
 - a. Manajemen fasilitas dan keamanan
 - b. Keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
 - c. Pengendalian dan pencegahan infeksi (PPI)
 - d. Manajemen resiko
 - e. Keselamatan pasien
 - f. Audit internal yang terdiri dari :
 - 1) Satuan Pengawas Internal (SPI)
 - 2) Audit UKM
 - 3) Audit UKP

Perubahan lainnya dari struktur organisasi UPTD Puskesmas Polo Camba Kabupaten Mamuju Tengah yang perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam penerapan BLUD adalah sebagai berikut:

- e. Penyebutan pejabat pengelola BLUD disesuaikan dengan nomenklatur pemerintah daerah setempat, sebagai berikut:
 4. Kepala UPTD Puskesmas Polo Camba sebagai pemimpin BLUD
 5. Pejabat keuangan direpresentasikan dengan jabatan kepala Sub Bagian Tata Usaha

6. Pejabat teknis direpresentasikan dengan jabatan penanggung jawab Upaya
- f. Pemimpin BLUD dapat membentuk Satuan Pengawas Interna (SPI) dalam rangka meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian internal Puskesmas terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktis bisnis yang sehat. Satuan Pengawas Internal dapat direpresentasikan dengan Tim Manajemen Mutu Puskesmas.
- g. Adanya penambahan fungsi dalam penatausahaan keuangan BLUD yaitu fungsi akuntansi, verifikasi dan pelaporan.
- h. Pembina dan pengawas terdiri dari:
 4. Pembina teknis dan Pembina Keuangan

Pembina teknis BLUD Puskesmas adalah Kepala Dinas Kesehatan sedangkan Pembina keuangan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD)
 5. Satuan Pengawas Internal

Satuan pengawas internal berkedudukan langsung dibawah pemimpin BLUD.
 6. Dewan Pengawas

Pembentukan dewan pengawas dilakukan apabila Puskesmas telah memenuhi persyaratan tentang dewan pengawas yaitu:

 - c) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang apabila:
 - 3) Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp. 30. 000.000.000,- (Tiga Puluh Miliar Rupiah) sampai

dengan Rp. 100.000.000.000,- (Seratus Miliar Rupiah); atau

- 4) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp. 150.000.000.000,- (Seratus Lima Puluh Miliar Rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000.000,- (Lima Ratus Miliar Rupiah)

d) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila :

- 4) Realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp. 100.000.000.000,- (Seratus miliar Rupiah); atau
- 5) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp. 500.000.000.000,- (Lima Ratus Miliar Rupiah);

3) Tata Laksana

a. Dewan Pengawas

Dewan pengawas BLUD Adalah satuan fungsional yg bertugas melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian internal terhadap pengelolaan BLUD Yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola sesuai dengan peraturan yang berlaku.

1. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas

1. 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, pengelola 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 S1
- g) Berusia paling tinggi 60 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
- j) Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislative.

6. Masa jabatan Dewan pengawas

- a. Masa jabatan anggota dewan pengawas ditetapkan selama 5 tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 tahun
- b. Dalam hal batas usia anggota dewan pengawas sudah berusia paling tinggi 60 tahun, Dewan Pengawas dari unsure tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya
- c. Anggota dewan pengawas diberhentikan oleh bupati Mamuju Tengah 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. Sekertaris Dewan Pengawas

- a. Bupati Mamuju tengah 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 hononarium anggota dan sekertaris 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 memberi 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 atau walikota mengenai:
 - 1) RAB yang diusulkan oleh pejabat pengelola
 - 2) Permasalahn yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD
 - 3) Kinerja BLUD
- f. Penilaian kinerja keuangan diukur paling sedikit meliputi:
 - 5) Memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas)
 - 6) Memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas)
 - 7) Memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas)
 - 8) Kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membpiayai pengeluaran
- i. Penilaian kinerja non keuangan diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelanjaran, dan pertumbuhan
- j. Dewan pengawas melaporkan tugasnya kepada kepala daerah secara berkala paling sedikit satu kali dlam 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 Polo Camba bertindak sebagai pemimpin BLUD Puskesmas

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Pemimpin BLUD

- a) Pemimpin BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Kabupaten Mamuju Tengah
- 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 dibekerjakan secara kontrak atau tetap
- f) Pemimpin BLUD Puskesmas dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama lima tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 tahun.
- g) Standar kompetensi pemimpin BLUD Puskesmas

- 1) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- 2) Berijazah setidak-tidaknya Strata satu (S1) dibidang kesehatan
- 3) Sehat jasmani dan rohani
- 4) Mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Puskesmas
- 5) Mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan puskesmas sedemikian rupa sehingga dapat berjalan 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, diantaranya meliputi:
 - Peningkatan kreatifitas, prestasi dan ahlak 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 di Puskesmas.

Dalam Hal pemimpin BLUD tidak berasal dari pegawai negeri sipil maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna 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 RAB
- 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) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggung-jawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah.
- h) Tugas lainnya 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 diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah kabupaten mamuju tengah
- b) Pejabat keuangan bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD Puskesmas
- c) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendaharanpengeluaran
- d) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.
- e) Standar Kompetensi
 - 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - 2) Berijazah setidak-tidaknya D3
 - 3) Sehat jasmani dan rohani
 - 4) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan 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 pelaporan

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 RAB
- 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 pengusaannya
- h) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan
- i) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenagannya

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 dibidangnya.

1. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat teknis
 - a. Pejabat teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah kabupaten mamuju tengah
 - b. Pejabat teknis bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD
 - c. Pejabat teknis BLUD dapat terdiri dari pegawai negeri sipil adan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan perundang undangan
 - d. BLUD Puskesmas dapat mengangkat pejabat Teknis BLUD dari professional 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 professional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap
 - f. Pejabat teknis BLUD Puskesmas dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 tahun
 - g. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat teknis BLUD yang berasal dari pegawai negeri sipil disesuaikan dengan ketentuan perundang-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 setidaknya 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 UPTD Puskesmas Polo Camba
- f. Mengusai 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 RAB
- c. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya
- d. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

e. Satuan Pengawas Internal

Pemimpin BLUD Puskesmas dapat membentuk Satuan Pengawas Internal yang merupakan aparat internal Puskesmas untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.

Satuan pengawas internal dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab secara langsung dibawah pemimpin BLUD Puskesmas, dengan mempertimbangkan:

1. Keseimbangan antara manfaat dan beban
2. Kompleksitas manajemen
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 pengawas 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 tiga tahun
 - h) Berusia paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 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
 - k) Mempunyai sikap independen dan objektif
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 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 pengawas internal

Tugas satuan pengawas internal adalah membantu manajemen Puskesmas untuk

- a) Pengamanan harta kekayaan
- b) Menciptakan akurasi sistem informasi keuangan
- c) Menciptakan efesiensi dan produktivitas
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.

4. Kewenangan satuan pengawas internal

- a) Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja Puskesmas, aktivitas, catatan catatan dokumen, personil, 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 kerjasama dari personil unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang di audit
- d) Mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsure pejabat pengelola Puskesmas,

tanggapan terhadap laporan dan langkah-langkah perbaikan

- e) Mendapatkan dukungan sumberdaya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya
- f) Mendapatkan bantuan dari tenaga ahli baik dari dalam maupun luar Puskesmas sepanjang hal tersebut diperlukan dalam melaksanakan 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 perundang-undangan
3. Pegawai BLUD dapat diangkat dari tenaga profesional lainnya sesuai dengan keutuhan 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 BPKPAD.
5. Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

C. 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 SOP (Standar Operating Prosedur) Pelayanan Kesehatan, Pelayanan Penunjang Kesehatan dan Pelayanan Manajemen (masing-masing ruang pelayanan) meliputi :

- I) SOP Pendaftaran, Rekam Medik dan P-Care
- II) SOP Pelayanan Pemeriksaan Umum
- III) SOP Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
- IV) SOP Pelayanan MTBS
- V) SOP Pelayanan KIA,KB DAN IMUNISASI
- VI) SOP Pelayanan TB
- VII) SOP Ruang Konseling
- VIII) SOP Ruang Laktasi
- IX) SOP Pelayanan Persalinan
- X) SOP Pelayanan Nifas
- XI) SOP Pelayanan UGD
- XII) SOP Pelayanan Laboratorium
- XIII) SOP Pelayanan Kefarmasian
- XIV) SOP Tata Usaha

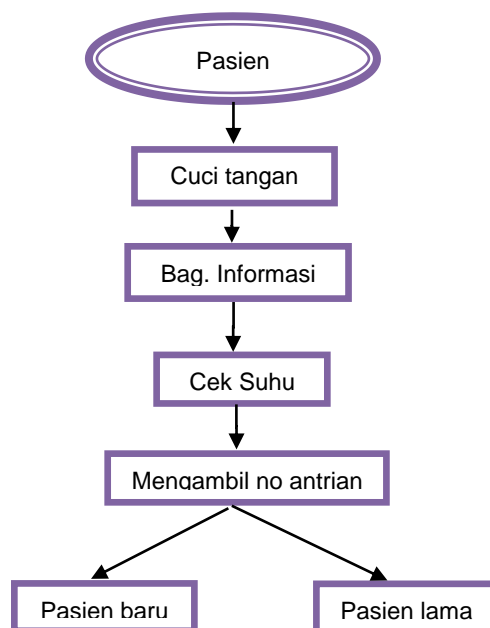
SOP diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan dan ditetapkan oleh Kepala UPTD Puskesmas/Pemimpin BLUD. SOP tersebut disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal. SOP yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat SOP baru atau revisi sesuai dengan kebutuhan jika diperlukan.

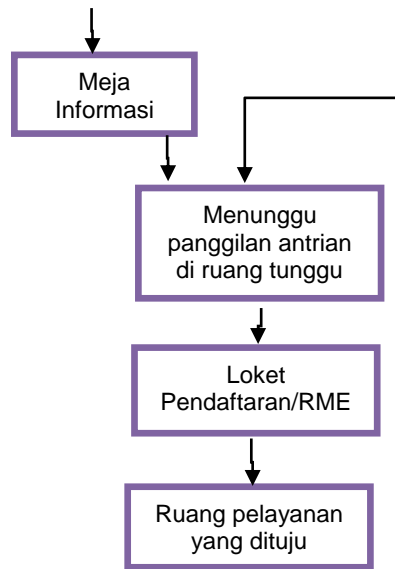
Jenis-jenis SOP yang berlaku di UPTD Puskesmas Polo Camba lebih lengkap dicantumkan pada lampiran.

Selain melalui SOP, mekanisme kerja pelayanan di UPTD Puskesmas Polo Camba digambarkan juga dalam Alur pelayanan yaitu:

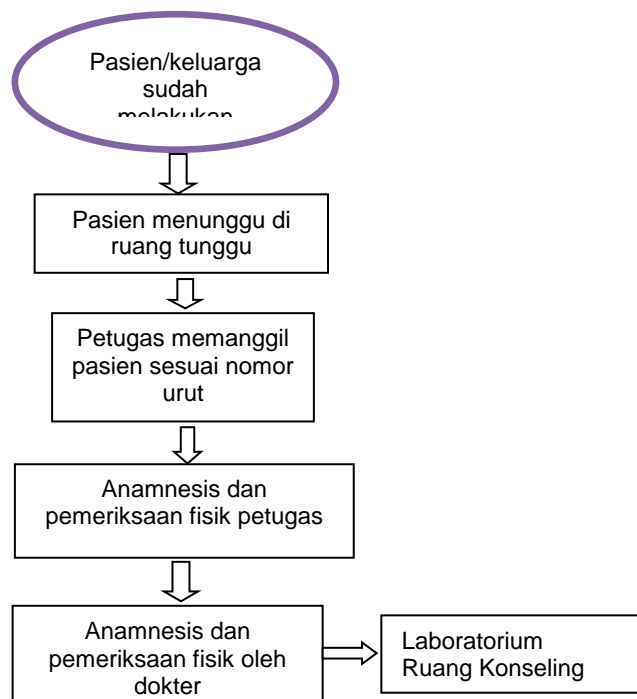
1. Alur Pendaftaran, Rekam Medik dan P-Care
2. Alur Pelayanan Pemeriksaan Umum
3. Alur Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
4. Alur Pelayanan MTBS
5. Alur Pelayanan KIA,KB DAN IMUNISASI
6. Alur Pelayanan TB
7. Alur Ruang Konseling
8. Alur Ruang Laktasi
9. Alur Pelayanan Persalinan
10. Alur Pelayanan Nifas
11. Alur Pelayanan UGD
12. Alur Pelayanan Laboratorium
13. Alur Pelayanan Kefarmasian
14. Alur Tata Usaha

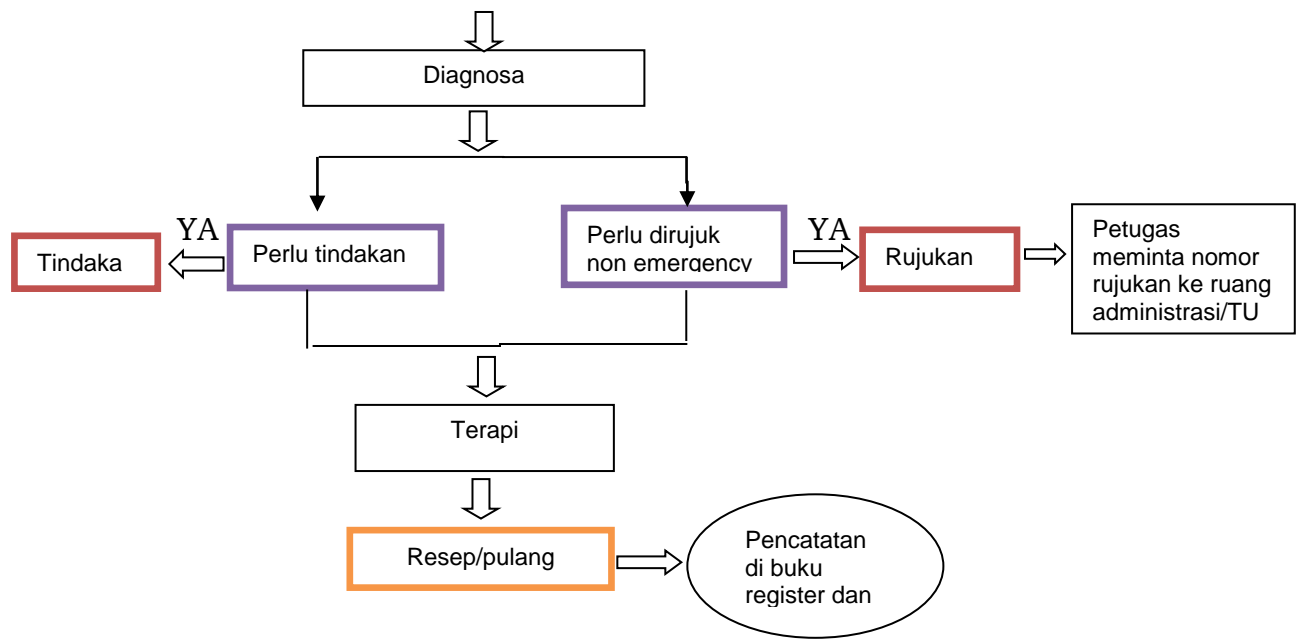
1. Alur Pendaftaran, Rekam medik dan P-Care



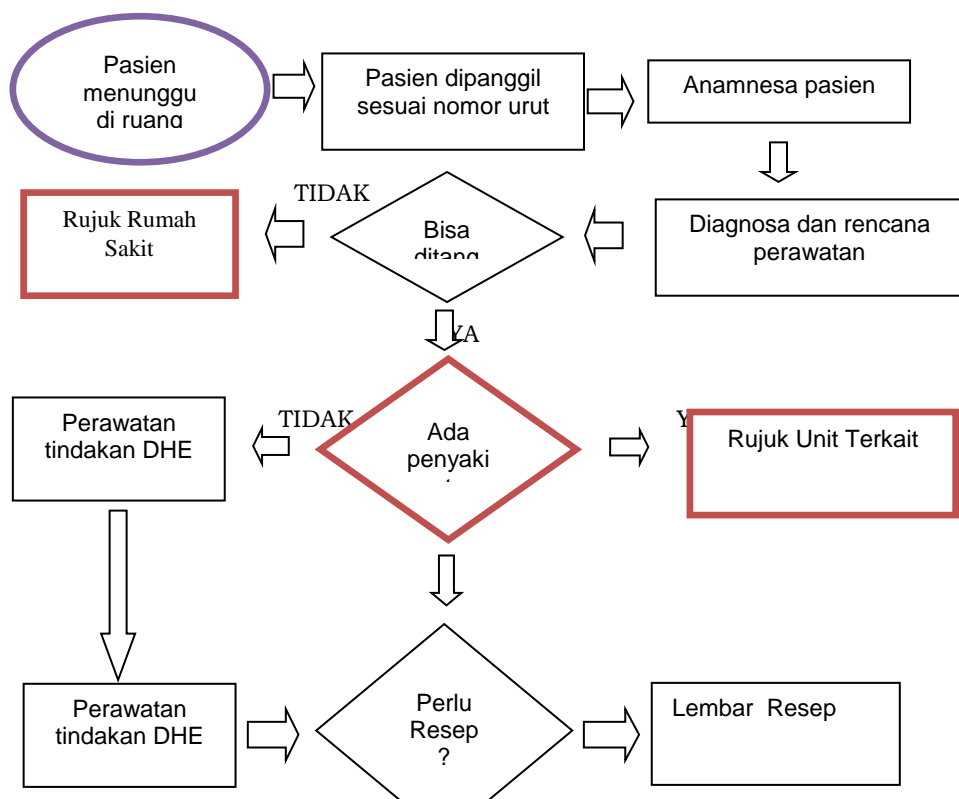


2. Alur Pelayanan Pemeriksaan Umum



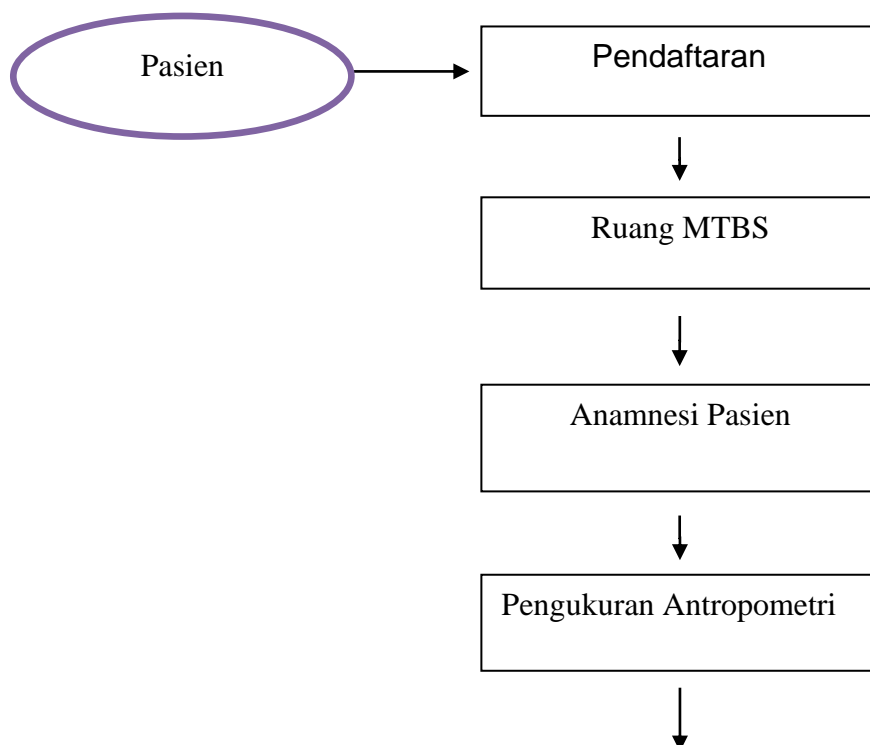


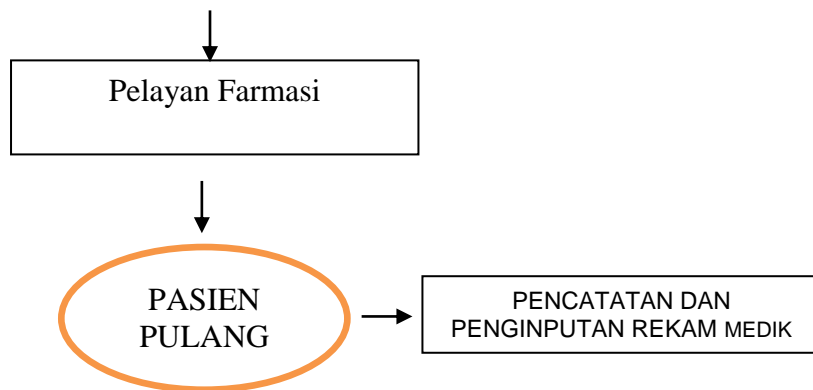
3. Alur Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut



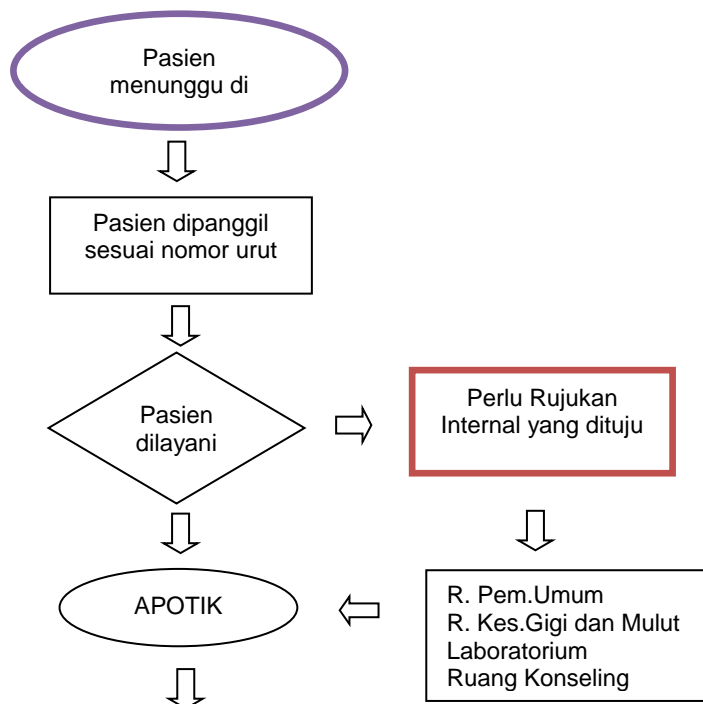
TIDAK

4. Alur Pelayanan MTBS



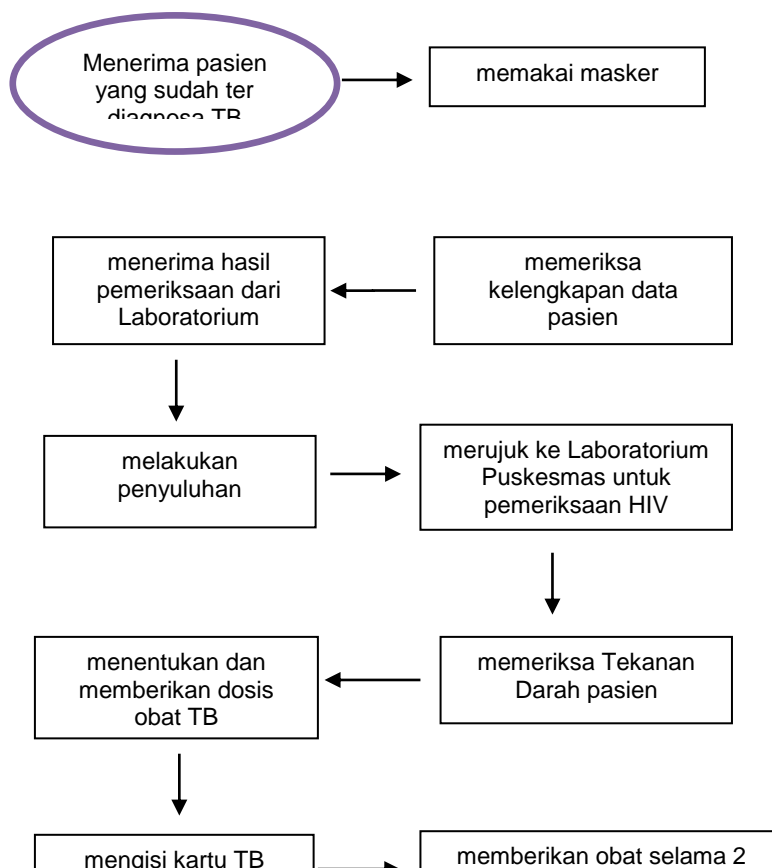


5. Alur Pelayanan KIA,KB DAN IMUNISASI





6. Alur Pelayanan TB

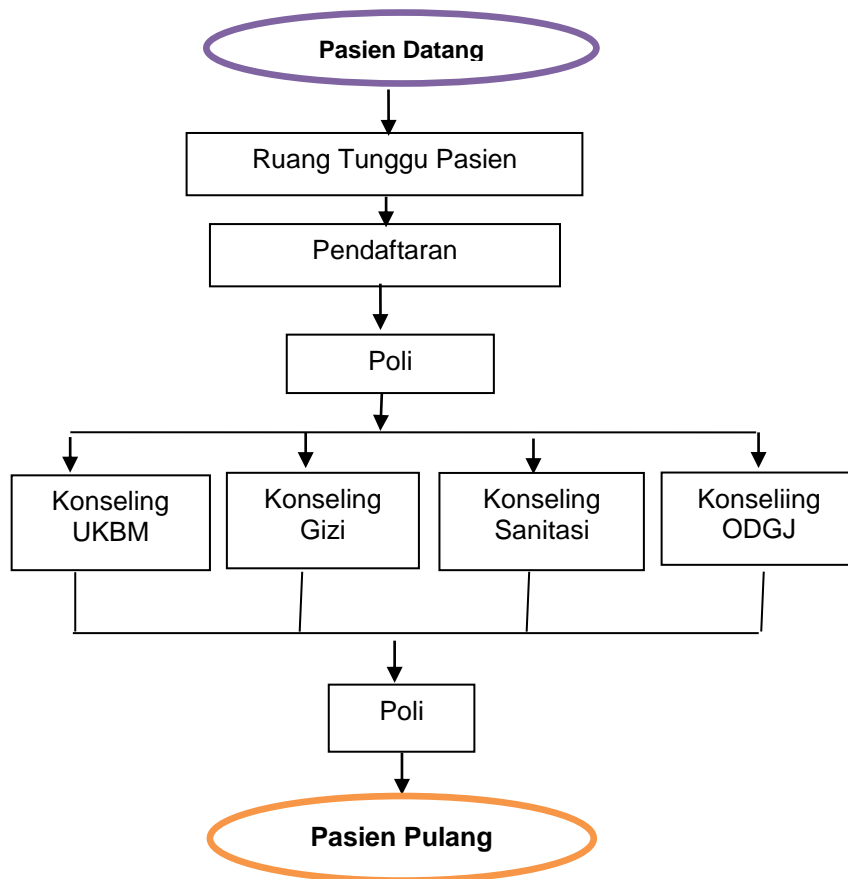


7.

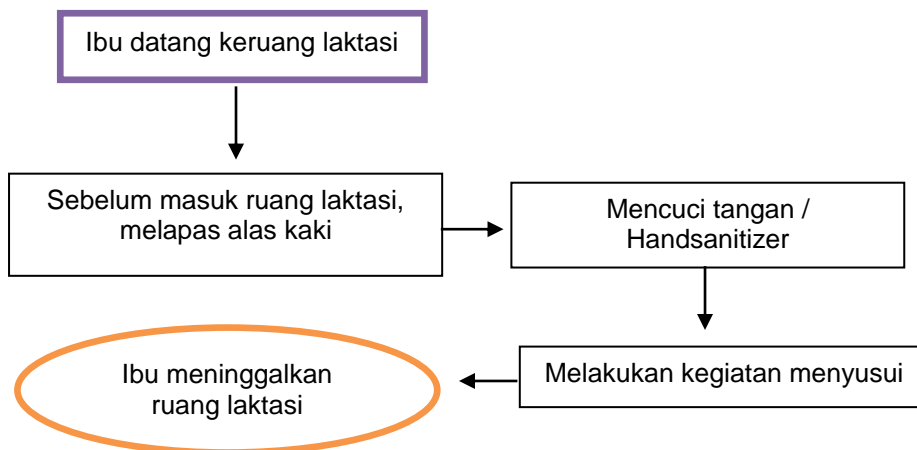
8.



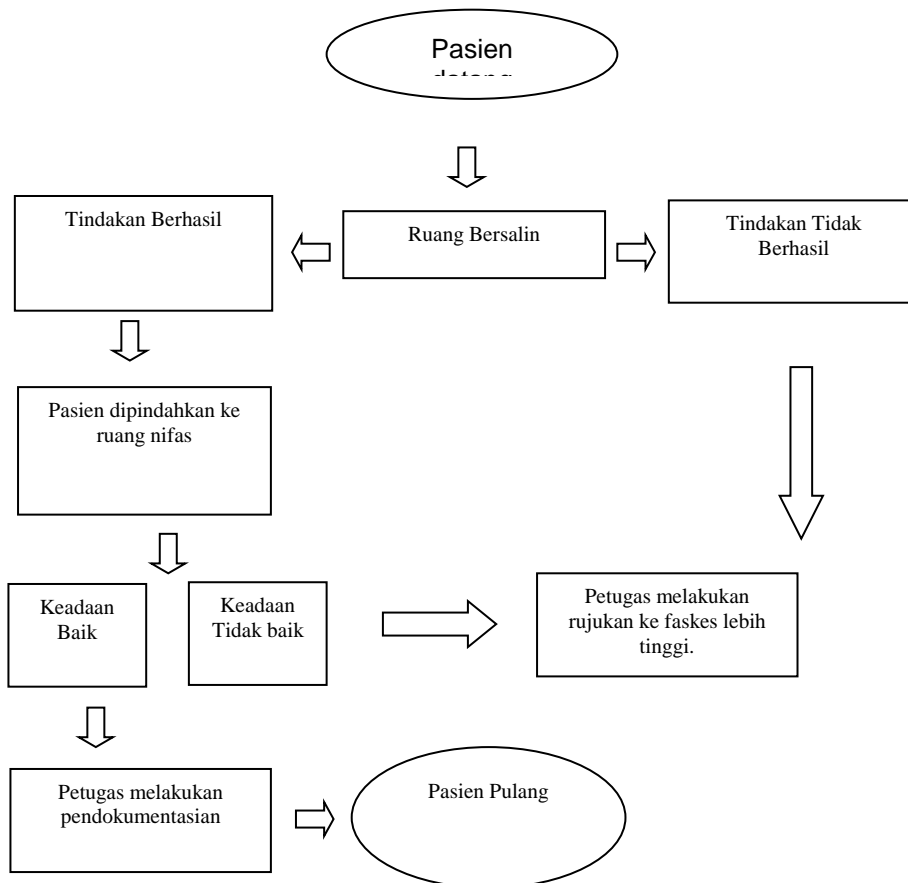
7. Alur Ruang Pelayanan Konseling



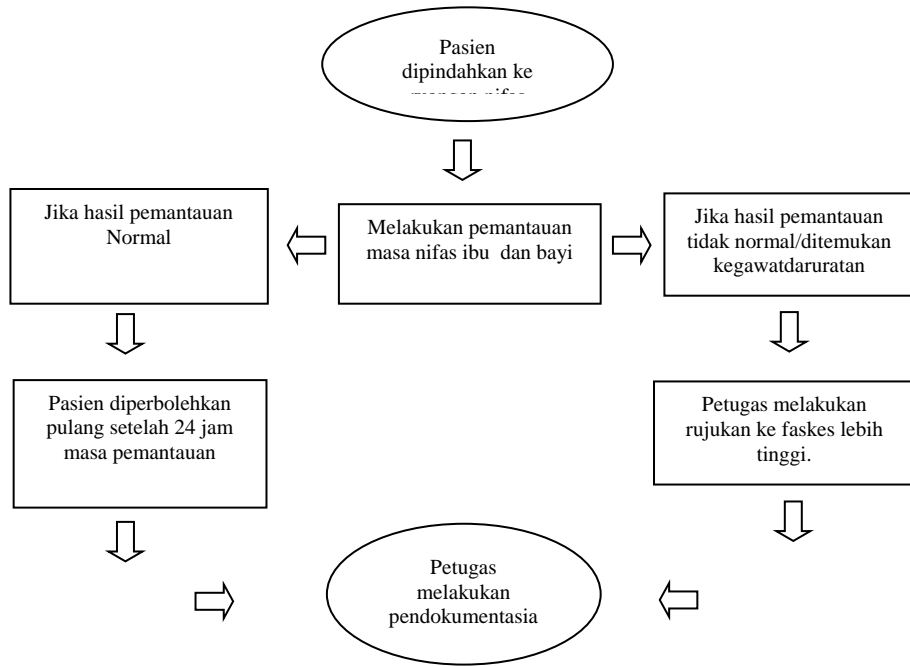
8. Alur Ruang Pelayanan Laktasi



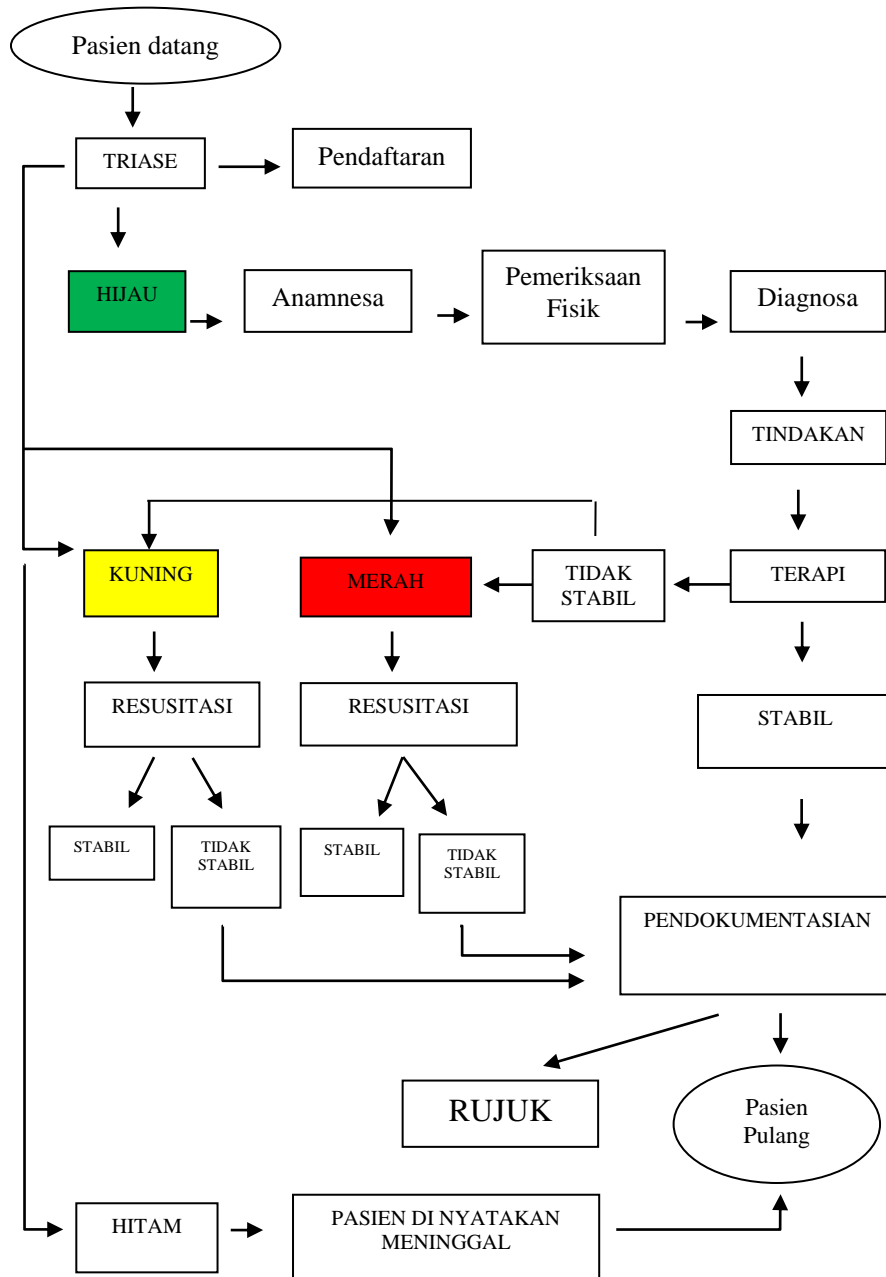
9. Alur Ruang Pelayanan Persalinan



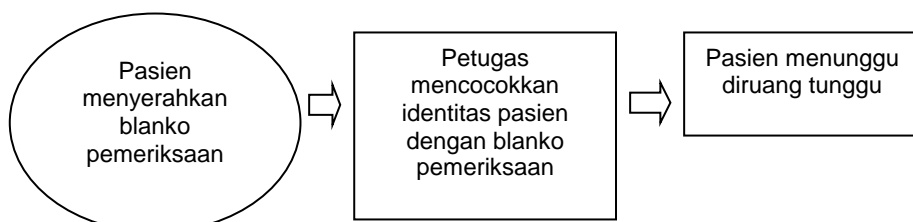
10. Alur Ruang Pelayanan Nifas

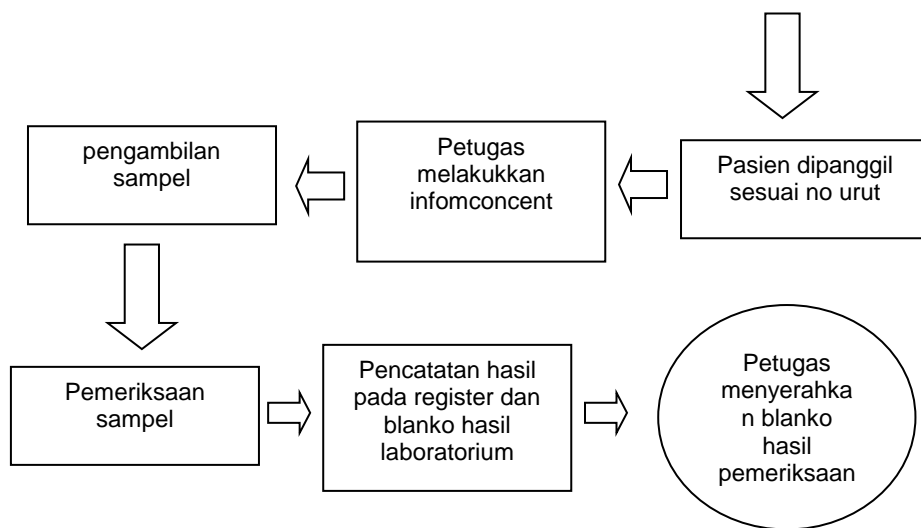


11. Alur Ruang Pelayanan UGD

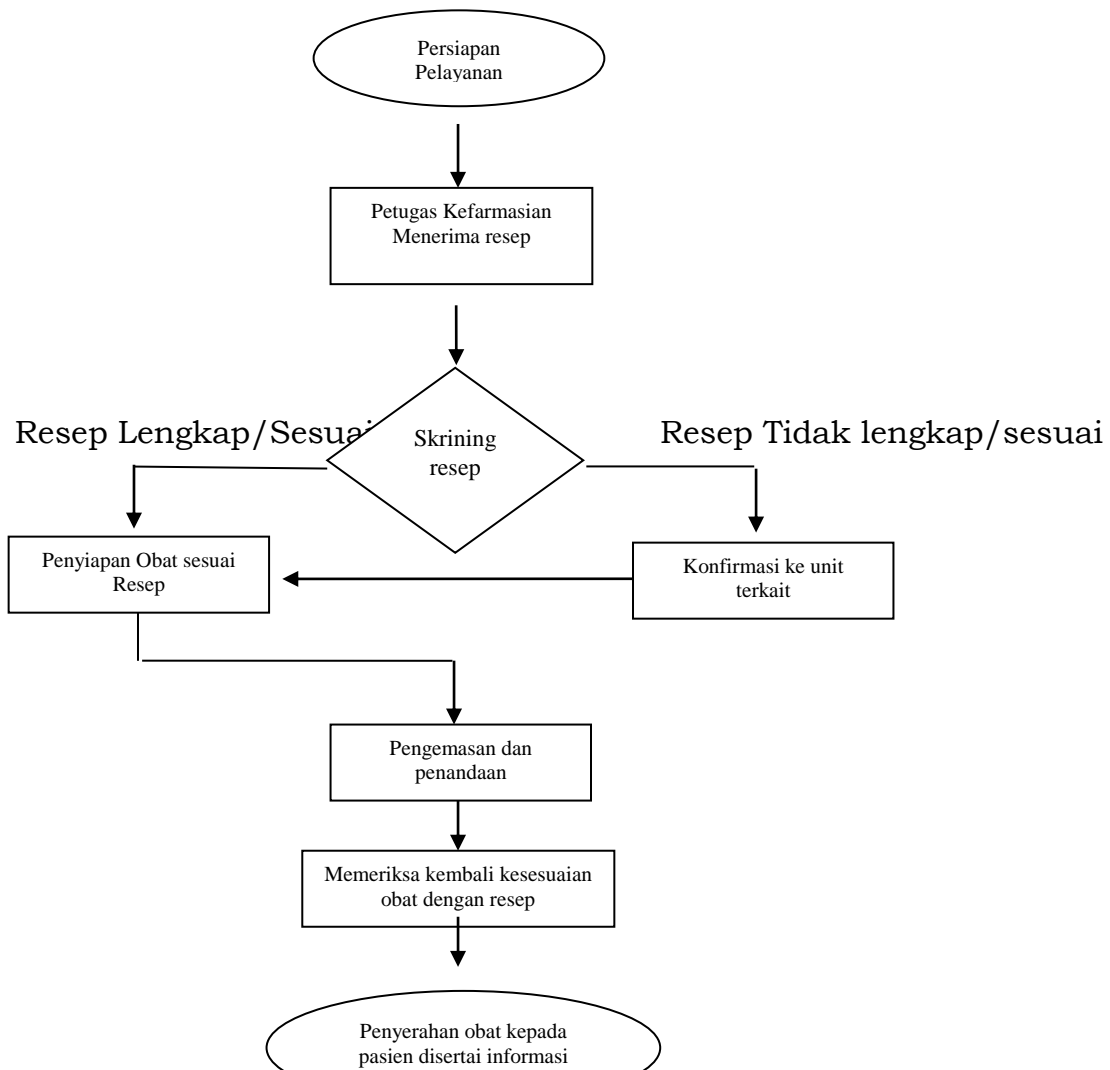


12. Alur Ruang Pelayanan Laboratorium

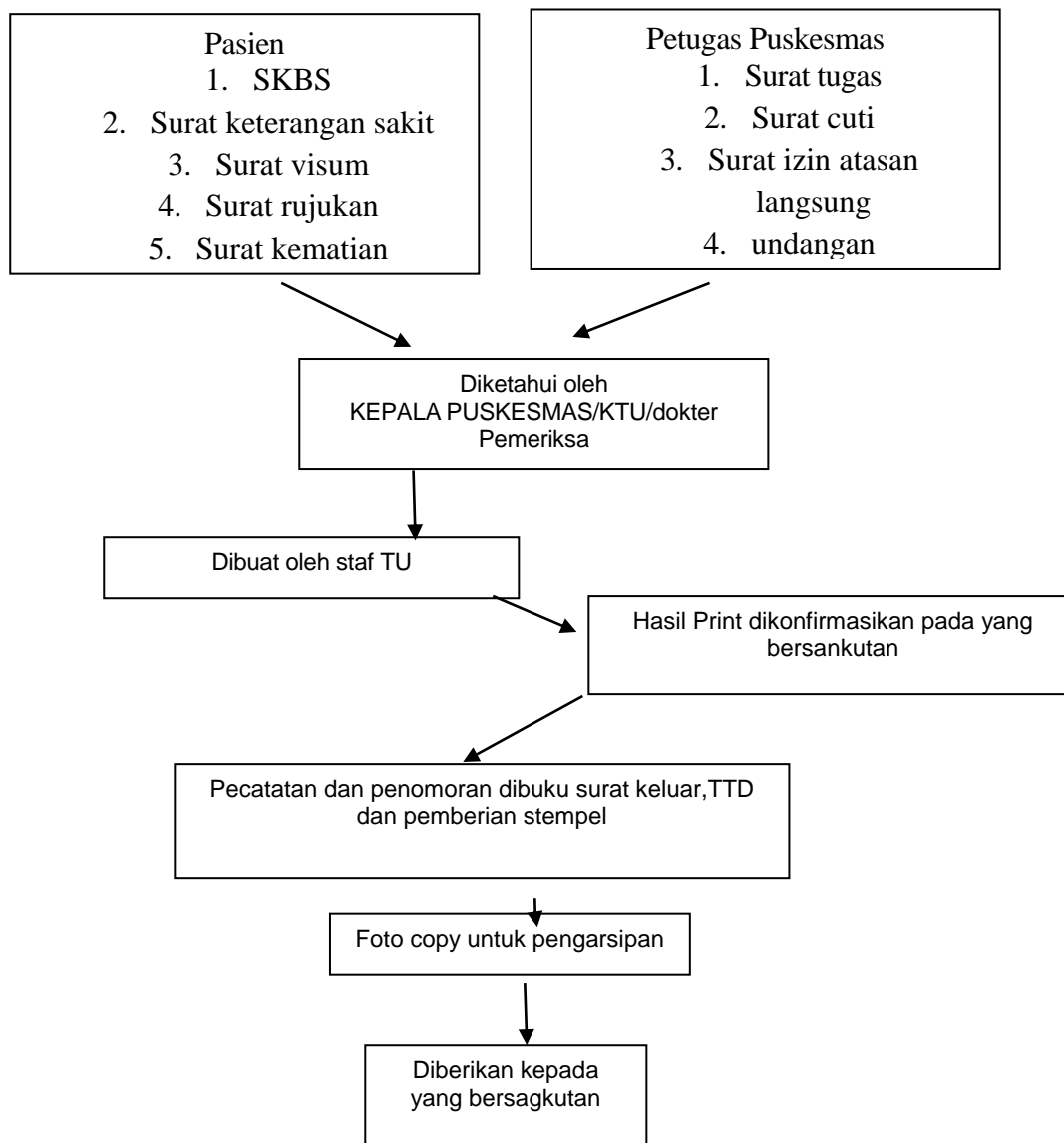




13. Ruang Pelayanan Kefarmasian



14. Alur Ruang Pelayanan Tata Usaha (TU)



SOP dan Alur Pelayanan sebagai lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen Tata Kelola.

D. PENGELOMPOKAN FUNGSI

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

1. Adanya pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
2. Pembagian fungsi pelayanan Kesehatan, fungsi penunjang pelayanan Kesehatan, dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
3. Adanya pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing-masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas.
4. Terdapat fungsi audit internal di lingkungan Puskesmas dengan membentuk unit organisasi Satuan Pengawas Intern (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 dan UKBM

- 2) Upaya Kesehatan Lingkungan

- 3) Upaya Kesehatan Ibu dan Anak

- SDIDTK

- Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

- 4) Upaya Gizi

- 5) Perawatan Kesehatan Masyarakat

- 6) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

- Imunisasi

- Penyakit Tidak Menular

- TB

- HIV-AIDS
 - Surveilens
 - Malaria
 - Demam Berdarah Dengue
 - Kecacingan dan filariasis
 - Pencegahan Penyakit Kusta dan prambusia
- b. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
- 1) Kesehatan Gigi Masyarakat dan UKGS
 - 2) Kesehatan Jiwa dan Napza
 - 3) Kesehatan Lansia
 - 4) Kesehatan tradisional Komplementer
 - 5) Kesehatan Kerja dan Olahraga
 - 6) Usaha Kesehatan Sekolah
 - 7) Kesehatan Pada Usia Pendidikan Dasar
 - 8) PKPR
 - 9) Pelayanan KTPA dan Disabilitas
 - 10) Tim Gerak Cepat (TGC)
- c. Upaya Kesehatan Perorangan Tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Polo Camba meliputi:
- 1) Pelayanan rawat jalan:
 - 2) Pelayanan Pendaftaran, rekam medik dan P-Care
 - 3) Pelayanan Pemeriksaan Umum
 - 4) Pelayanan Kesehatan gigi dan mulut
 - 5) Pelayanan pemeriksaan MTBS / anak
 - 6) Pelayanan KIA, KB dan Imunisasi
 - 7) Pelayanan TB
 - 8) Pelayanan konseling
 - 9) Pelayanan Ibu Nifas
 - 10) Pelayanan laboratorium
 - 11) Pelayanan kefarmasian
 - 12) Pelayanan Tata Usaha
 - 13) Pelayanan gawat darurat
 - a) Pelayanan gawat darurat 24 jam

b) Pelayanan ibu bersalin

14) Rujukan

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 ambulans

3. Fungsi pendukung/penunjang

Fungsi pendukung/penunjang Puskesmas dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana:

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

E. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengelolaan sumber daya 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 sebagaimana mestinya baik saat penerimaan, selama aktif bekerja maupun setelah purna tugas.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi proses perencanaan, pengadaan, seleksi, penempatan dan pengembangan, mutasi, promosi dan pemberhentian pegawai. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Puskesmas selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi: ABK

No.	Jenis Tenaga	Jumlah	Status	Standar	Perhitungan	Kekurangan
-----	--------------	--------	--------	---------	-------------	------------

				Kebutuhan	Analisis Beban Kerja	
1	Dokter	1	PTT	1	2	1
2	Dokter Gigi	1	PTT	1	1	0
3	Apoteker	1	PNS	1	1	0
4	Asisten Apoteker	1	PNS	1	1	0
5	Administrasi Kepegawaian	1	PNS	1	1	0
6	Bendahara	1	PNS	1	2	1
7	Pengadministrasi Umum	1	PPPK	1	2	1
8	Sistem Informasi Kesehatan	1	PPPK		2	1
9	Pengelola Barang Aset Negara	1	PNS		2	1
10	Pengelola Program dan Pelaporan	1	PNS		2	1
11	Kasir	1	PNS		2	1
12	Perekam Medis	1	PNS		2	1
13	Kebersihan	1	Kontrak		2	1
14	Sopir Ambulans	1	Kontrak		2	1
15	Penjaga Keamanan	0	0		1	1
16	Perawat	7	6 PPPK, 1 PNS	7	8	1
17	Perawat pustu	0	0		2	2
18	Perawat Gigi	1	PNS		1	0
19	Bidan PKM	4	3 PNS, 1 PPPK	4	5	1
20	Bidan pustu	3	3 PNS	3	3	0
21	Bidan Poskesdes	3	3 PNS	3	3	0
22	Nutrisisionis	3	1 PNS, 2 PPPK	1	3	0
23	Ahli teknologi labolatorium medik	1	PPPK	1	1	0
24	Sanitarian	1	PPPK	1	2	1
25	Promkes	1	PPPK	1	2	1
26	Epidemiologi Kesehatan	1	PPPK	1	1	0
27	IT	0	0		1	1
Jumlah		38	15 PPPK, 19 PNS, PTT 2, KONTRAK 2		57	17

1. Perencanaan Pegawai

Perencanaan pegawai merupakan proses yang sistematis dan strategis untuk memprediksikan kondisi jumlah PNS atau Non PNS, jenis kualifikasi, keahlian, dan kompetensi yang diinginkan di masa 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 Polo Camba Kabupaten Mamuju Tengah adalah sebagai berikut:

a. SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)

Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) UPTD Puskesmas Polo Camba merupakan bagian dari SDM yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah, sehingga seluruh ketentuan yang diterapkan terhadap SDM PNSD mengacu kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk PNSD.

b. SDM yang berasal dari Tenaga Profesional Non-PNS

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

- 1) Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.
- 2) Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang-bidang yang sangat mendesak yang proses pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
- 3) Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh BPPKAD.
- 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 sert amencegah terjadinya unsur KKN (kolusi, korupsi, dan nepotisme) dalam rekrutmen SDM.

- 5) Rekrutmen SDM dilakukan berdasarkan prinsip akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.
- 6) Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non PNS akan diatur dalam Peraturan Bupati.
- 7) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

c. Penempatan Pegawai

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

d. Sistem Remunerasi

a. Pengaturan Remunerasi

Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan Tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi:

- 1) Gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
- 2) Tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
- 3) Insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
- 4) 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;

- 5) Pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
 - 6) Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- b. Pengaturan remunerasi ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeks harga saerah/wilayah.
 - c. Bupati 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.
 - d. 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.
 - e. 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 professional lainnya serta pension bagi PNS.

- f. 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.
 - g. Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% dari remunerasi pemimpin.
 - h. 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 pension bagi PNS.
 - i. 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 pension 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 Bupati melalui Kepala Dinas.
- 2) Kepala Puskesmas mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai Puskesmas baik fungsional maupun structural secara transparan.

f. Pengembangan Sumber Daya Manusia

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 Polo Camba Kabupaten Mamuju Tengah 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.
- 3) Merintis kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan SDM baik tenaga media, paramedis maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar, symposium, lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dll.

- 4) Meningkatkan standar Pendidikan tenaga administrasi 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 memegang 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 poin pertama, 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.

F. 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 kerjasama dengan pihak lain

Pendapatan hasil kerjasama diperoleh Puskesmas dari hasil kerjasama dengan pihak lain.

4. APBD

Pendapatan Puskesmas dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk 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 akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;
- e) Investasi;
- f) Pengembangan usaha.

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:

- 1. Belanja pegawai;

2. Belanja barang dan jasa;
3. 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 bulan untuk digunakan dalam kegiatan rumah sakit.

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:

3) Penerimaan pembiayaan

Penerimaan pembiayaan Puskesmas meliputi:

- d) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
- e) Divestasi;
- f) Penerimaan utang/pinjaman.

4) Pengeluaran pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan meliputi:

- c) Investasi;
- d) Pembayaran pokok utang/pinjaman.

2. Perencanaan dan Penganggaran BLUD

Anggaran Pendapatan dan Belanja BLUD melalui Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu pada Renstra Puskesmas. RBA disusun berdasarkan:

- d. Anggaran berbasis kinerja (kegiatan yang berorientasi pada output dengan penggunaan dana secara efisien)
- e. Standar Harga Satuan (harga yg berlaku di pemerintah daerah)
- f. Kebutuhan belanja dan Kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang akan diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, PABD, dan sumber pendapatan BLUD Lainnya. Belanja dirinci menjadi Belanja Modal dan Belanja Operasional.

RBA terdiri atas :

- a. Ringkasan Pendapatan dan Belanja
 - b. Rincian anggaran 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 prosentase 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 prosentase ambang batas, RBA juga disertai dengan Standar Pelayanan Minimal. Konsolidasi perencanaan anggaran BLUD di Puskesmas dalam APBD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- A. Pendapatan BLUD yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lainnya yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA Puskesmas pada

akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.

- B. Belanja BLUD yang bersumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama,dan penda[atan 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 kegiatan,1 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

- a. RBA dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA Puskesmas
- b. RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rencana 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.
- b) PPKD mengesahkan DPA BLUD.
- c) DPA yg telah disahkan PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- d) DPA dan RBA yang sudah ditandatangani oleh Bupati merupakan Perjanjian Kinerja.
- e) BLUD menyusun laporan pendapatan, laporan belanja, laporan pembiayaan secara berkala disampaikan kepada PPKD.
- f) Berdasarkan laporan tersebut Direktur Puskesmas menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3B) disampaikan kepada PPKD.
- g) PPKD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA.

Penatausahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- a) Pemimpin BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b) Rekening Kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.
- c) Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi :
 - 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas
 - 2) Pemungutan pendapatan dan penagihan
 - 3) Penyimpanan kas
 - 4) Pembayaran
 - 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi deficit jangka pendek.
 - 6) Pemanfaatan surplus kas untuk mendapatkan pendapatan tambahan.
- d) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan BLUD
- e) Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
 - 1) Pendapatan dan belanja
 - 2) Penerimaan dan pengeluaran
 - 3) Utang dan piutang
 - 4) Persediaan, aset dan investasi
 - 5) Ekuitas.

5. Pengelolaan Belanja

Fleksibilitas adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.

Ambang Batas merupakan besaran Persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA dengan ketentuan:

- Dalam hal belanja melampaui ambang batas, harus disetujui oleh Bupati.
- Dalam hal kekurangan anggaran, Puskesmas mengajukan usulan tambahan dari APBD kepada PPKD.
- Persentase dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas

- Ambang batas digunakan apabila Pendapatan BLUD diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yg dianggarkan.

6. Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa. Pengadaan barang/jasa pada Puskesmas dapat berasal dari dana BLUD, dana APBD, dana APBN atau sumber dana lainnya. Fleksibilitas yang diberikan terhadap BLUD atas pengadaan barang dan jasa adalah terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:

- a. Jasa layanan
- b. Hibah tidak terikat.
- c. Hasil kerjasama dengan pihak ketiga, dan
- d. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Sedangkan pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya berasal dari APBD, APBN, dan hibah terikat mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Sepanjang pemimpin BLUD belum menetapkan kebijakan pengadaan barang dan jasa yang dananya berasal dari keempat sumber di atas (selain APBD, APBN, dan hibah terikat), maka pengadaan barang dan jasa BLUD tersebut tetap mengacu kepada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Pedoman pengadaan barang dan jasa dengan sumber dana BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman tata kelola ini.

Ketentuan lebih lanjut terkait pengadaan barang dan jasa akan diatur dengan Keputusan Bupati.

7. Tarif Layanan

UPTD Puskesmas Polo Camba menetapkan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat. Tarif layanan disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan dan hasil per investasi dana. Dalam hal penyusunan tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana, tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Kebijakan tarif layanan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

8. Piutang dan Utang/Pinjaman

BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD. BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo. Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah. Piutang dapat dihapus atau bersyarat dengan tata cara diatur dalam Peraturan Bupati.

BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain. Utang/pinjaman berupa uang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang. Pembayaran kembali utang/pinjaman merupakan tanggung jawab BLUD.

9. Kerjasama BLUD

BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Kerjasama dengan pihak lain meliputi kerjasama operasional dan pemanfaatan barang

milik daerah. Kerjasama operasional dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja dengan tidak menggunakan barang milik daerah. 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 BLUD.

10. Investasi

UPTD Puskesmas Polo Camba dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pekayaan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi yang dimaksud adalah investasi jangka pendek yang meliputi deposito pada bank umum dan surat berharga negara jangka pendek.

11. SILPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran)

Sisa lebih perhitungan anggaran merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeuaran selama 1 tahun anggaran. Sisa lebih perhitungan anggaran 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. Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran dalam anggaran tahun berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas dan membiayai program dan kegiatan melalui mekanisme APBD. Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan sisa lebih anggran dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.

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 sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

13. Laporan Keuangan

Pengelolaan Keuangan dana BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri 79 Tahun 2018 tentang badan Layanan Umum Daerah. BLUD menyampaikan laporan keuangan secara berkala kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Pimpinan BLUD menyusun kebijakan akuntansi. Kebijakan akuntansi BLUD, digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya. Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan tersebut, menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan di UPTD Puskesmas Polo Camba akan diatur dalam Peraturan Bupati.

Laporan keuangan BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah. 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
- 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.

G. Pengelolaan Lingkungan dan Limbah

Kegiatan Puskesmas adalah pelayanan masyarakat di bidang kesehatan sehingga aktivitas ini melibatkan interaksi langsung antara masyarakat penerima jasa layanan kesehatan (pasien dan keluarganya) dengan lingkungan Puskesmas. Kondisi ini tentu saja menghadapi Puskesmas pada suatu penataan lingkungan yang kondusif, suatu lingkungan yang ramah, nyaman, aman, dan terbebas dari dampak yang ditimbulkan oleh pelayanan kesehatan seperti penggunaan obat-obatan dan bahan kimia dan dampak dari sisa penggunaan obat-obatan dan bahan kimia tersebut berupa limbah. Komponen lingkungan yang terkena dampak kegiatan Puskesmas adalah komponen fisik-kimia, biologi, maupun sosial ekonomi dan kesehatan masyarakat.

Untuk mengatasi hal tersebut di atas, UPTD Puskesmas Polo Camba dalam melaksanakan pengelolaan lingkungan dan limbah, menjalankan kebijakan sebagai berikut :

- a. Untuk pengelolaan limbah padat medis (B3) dilaksanakan dengan disimpan di ruangan khusus atau tempat penyimpanan sementara untuk menunggu pengangkutan oleh pihak ke 3 untuk proses pengolahan selanjutnya.
- b. Untuk pengelolaan limbah cair dilaksanakan dengan cara menggunakan sistem Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL).
- c. Untuk limbah padat non medis dilaksanakan dengan cara ditimbun

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 professional, 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 persyaratan kesehatan.

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

Pola Tata Kelola Puskesmas ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait pola tata kelola Puskesmas sebagaimana disebutkan di atas, serta

disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ Puskesmas serta perubahan lingkungan.

PUSKESMAS SALUGATTA

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 Nomor 43 Tahun 2019 Puskesmas mempunyai fungsi sebagai penyelenggara Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama dan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama.

Mengingat beban kerja puskesmas yang berat, pengelolaan kegiatan yang tidak memberikan keleluasaan bagi pskesmas untuk menetapkan program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat serta tuntutan puskesmas untuk meningkatkan kinerjanya, sedangkan system pembiayaan masih belum memberikan keleluasaan bagi puskesmas untuk berupaya dalam meningkatkan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum, dimana memberikan peluang bagi puskesmas untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.

Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yaitu suatu pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Salah satu persyaratan yang harus dipenuhi puskesmas yang akan menerapkan pola pengelolaan BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah adalah persyaratan administratif berupa pedoman tata kelola BLUD.

UPTD Puskesmas Salugatta sebagai unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang memiliki tugas dan fungsi memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, akan memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah tersebut untuk menjadi Badan Layanan Umum Daerah.

Pola Tata Kelola ini akan menjadi acuan tertulis yang sangat penting dalam berinteraksi dalam menjalankan peran sebagai penyedia jasa layanan publik yang diharapkan dapat meningkatkan nilai (*value*) serta citra UPTD Puskesmas Salugatta dalam jangka panjang

B. PENGERTIAN TATA KELOLA

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

dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 disebutkan bahwa tata kelola memuat antara lain:

1. **Kelembagaan; memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggungjawab, hubungan kerja dan wewenang.**
2. **Prosedur kerja;** memuat mengenai hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi .
3. **Pengelompokan fungsi;** memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.
4. **Pengelolaan sumber daya manusia;** memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumberdaya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Tata kelola BLUD Puskesmas diterapkan dengan Peraturan Bupati. Sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Bupati,Tata Kelola BLUD Puskesmas tersebut.
Tata Kelola BLUD puskesmas di tetapkan dengan kepala daerah.sebelum ditetapkan menjadi kepala daerah,Tata Kelola BLUD Puskesmas tersebut disusun dan ditanda tangani oleh kepala puskesmas untuk maju dalam tahap selanjutnya yaitu penilainya.

C. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA

Pola tata kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas bertujuan :

1. Memaksimalkan nilai puskesmas dengan cara menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya dan bertanggung jawab.
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 berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial puskesmas terhadap stakeholder.
4. Meningkatkan kontribusi puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

Keberhasilan BLUD dalam menerapkan tata kelola yang baik bukan pada tersedianya infrastruktur dari tata kelola melainkan terletak kepada komitmen dari pimpinan tertinggi BLUD untuk melaksanakan tata kelola yang diikuti oleh seluruh staf dan pegawai. Jadi tujuan dari adanya Pedoman Tata Kelola ini adalah sebagai acuan bagi Puskesmas dalam melaksanakan praktik-praktik tata kelola yang baik

D. RUANG LINGKUP TATA KELOLA

Ruang lingkup tata kelola yang akan diuraikan selanjutnya adalah sebagaimana tertuang dalam bab II merupakan peraturan internal puskesmas dalam menerapkan BLUD meliputi:

1. Struktur organisasi, tata laksana, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis serta uraian tentang pengelolaan SDM.
2. Bagan/ Alur Layan serta SOP-SOP terkait dengan Pelayanan Puskesmas.

E. DASAR HUKUM TATA KELOLA

Dasar hukum untuk menyusun Tata Kelola Puskesmas adalah :

1. Undang – undang kesehatan Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan

2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum diubah dengan peraturan keuangan Badan layanan Umum yang diubah Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan badan Layanan Umum.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Permendagri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga.
6. Permenkes Republik Indonesia 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas.
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 1 tahun 2022 tentang Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah
10. Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 6 tahun 2018 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan.
11. Peraturan Bupati .Mamuju Tengan Nomor 39 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah
12. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 440/014/1/2023/DINKES tentang Struktur Organisasi puskesmas.

13. Praktik-praktik terbaik (*best practices*) penerapan etika bisnis dalam dunia usaha.

F. PERUBAHAN 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 fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ Puskesmas serta perubahan lingkungan

G. SISTEMATIKA

Sistematika penyusunan dokumen tata kelola, sebagai berikut:

Pengantar

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : A. KELEMBAGAAN

3. Gambaran Singkat Puskesmas

4. Struktur Organisasi dan Tata Laksana

B. PROSEDUR KERJA

C. PENGELOMPOKAN YANG LOGIS

D. PENGELOLAAN SDM

BAB III : PENUTUP

LAMPIRAN

A. KELEMBAGAAN

1. Gambaran Singkat Puskesmas Salugatta

UPTD Puskesmas Salugatta merupakan salah satu Puskesmas yang ada di Kecamatan Budong-Budong Kabupaten Mamuju Tengah terletak di Desa Salugatta dengan Luas wilayah $\pm 137,9$ Km² dari Kabupaten Mamuju Tengah. UPTD Puskesmas Salugatta ditetapkan menjadi Puskesmas Rawat Inap dan mempunyai Surat Izin Operasional yang ditetapkan dengan Surat Nomor P/44/400.7.22/DINKES/XI/2023 tentang Izin oprasional. UPTD Puskesmas Salugatta Kabupaten Mamuju Tengah berlokasi di Jalan Poros Trans Sulawesi Desa Salugatta Kabupaten Mamuju tengah. Dengan 8 Desa Di Wilayah kerja Puskesmas yaitu:

1. Desa Salugatta memiliki 1 Pustu dan 1 Poskesdes,
2. Desa Tinali memiliki 1 Pustu
3. Desa Barakkang memiliki 1 Pustu
4. Desa Salumanurung memiliki 1 Pustu
5. Desa Pontanakayyang memiliki 1 Pustu
6. Desa Lembah Hada memiliki 1 Poskesdes
7. Desa Bojo memiliki 1 Pustu dan 1 Poskesdes
8. Desa Passapa memiliki 1 Pustu dan 1 Poskesdes

Dan terdapat 31 Posyandu balita serta 4 Posyandu lansia.

UPTD Puskesmas salugatta sebagai Puskesmas rawat inap mempunyai Ruang pelayanan yang dimiliki diantaranya:

1. Ruang Pendaftaran dan Rekam Medik
2. Ruang Pemeriksaan Umum
3. Ruang MTBS dan Gizi
4. Ruang KIA dan KB

5. Ruang Pemeriksaan Gigi dan mulut
6. Ruang Pelayanan Apotek
7. Ruang Menyusui
8. Ruang Laboratorium
9. Ruang TB
10. Ruang UGD
11. Ruang Kamar Bersalin
12. Ruang Nifas
13. Ruang Isolasi
14. Ruang Anak
15. Ruang Perawatan Wanita
16. Ruang Perawatan Laki – Laki
17. Ruang Administrasi
18. Ruang Linen
19. Ruang Vaksin

Sebagai fasilitas pelayanan Kesehatan tingkat pertama, UPTD Puskesmas Salugatta 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 Masyarakat tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab Kepala UPTD Puskesmas Salugatta meliputi:

- a. Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial dan Keperawatan kesehatan masyarakat
 - 1) Upaya Promosi Kesehatan
 - 2) Upaya Kesehatan Lingkungan
 - 3) Upaya Kesehatan Keluarga
 - 4) Upaya Gizi
 - 5) Upayah PERKESMAS
 - 6) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - PTM (Penyakit tidak menular)

- DBD
 - Malaria
 - ISPA
 - Diare
 - TB
 - Kusta
 - Thypoid
 - Campak
 - Rabies
 - Kecacingan
 - Surveilens
 - Hepatitis
 - HIV/AIDS
- b. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
- Pelayanan Lansia
 - Pelayanan UKS
 - Pelayanan Gizi Masyarakat
 - Pelayanan Kesehatan Tradisional
 - Pelayanan Kesehatan Olahraga
 - Pelayanan Kesehatan Pekerja
 - Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat

Sedangkan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama meliputi:

- a. Pelayanan rawat jalan:
- 1) Pelayanan Pendaftaran Rekam medik
 - 2) Pelayanan Pemeriksaan Umum
 - 3) Pelayanan Kesehatan Keluarga
 - 4) Pelayanan kesehatan Gigi dan mulut
 - 5) Pelayanan Gizi dan konseling
 - 6) Pelayanan kefarmasian
 - 7) Pelayanan Laboratorium

b. Pelayanan rawat inap

- 1) Pelayanan rawat inap
- 2) Pelayanan Isolasi
- 3) Pelayanan Pasca Persalinan
- 4) Pelayanan gawat darurat 24 jam
- 5) Pelayanan ibu bersalin

Selain itu UPTD Puskesmas Salugatta juga melaksanakan Pelayanan Rujukan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat.

2. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

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

UPTD Puskesmas Salugatta merupakan UPTD Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang bertanggung jawab menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama di wilayah kerja UPTD Puskesmas Salugatta Kecamatan Budong-Budong dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Bupati Mamuju Tengah No 6 Tahun 2018 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju Tengah No 39 Tahun 2022 Perangkat tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Unit Pelaksana Teknis daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah.

Uraian Tugas UPTD Puskesmas Salugatta berdasarkan ketentuan-ketentuan tersebut di atas Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Puskesmas dalam rangka penerapan PPK BLUD dalam rangka penerapan PPK BLD disajikan dalam dua

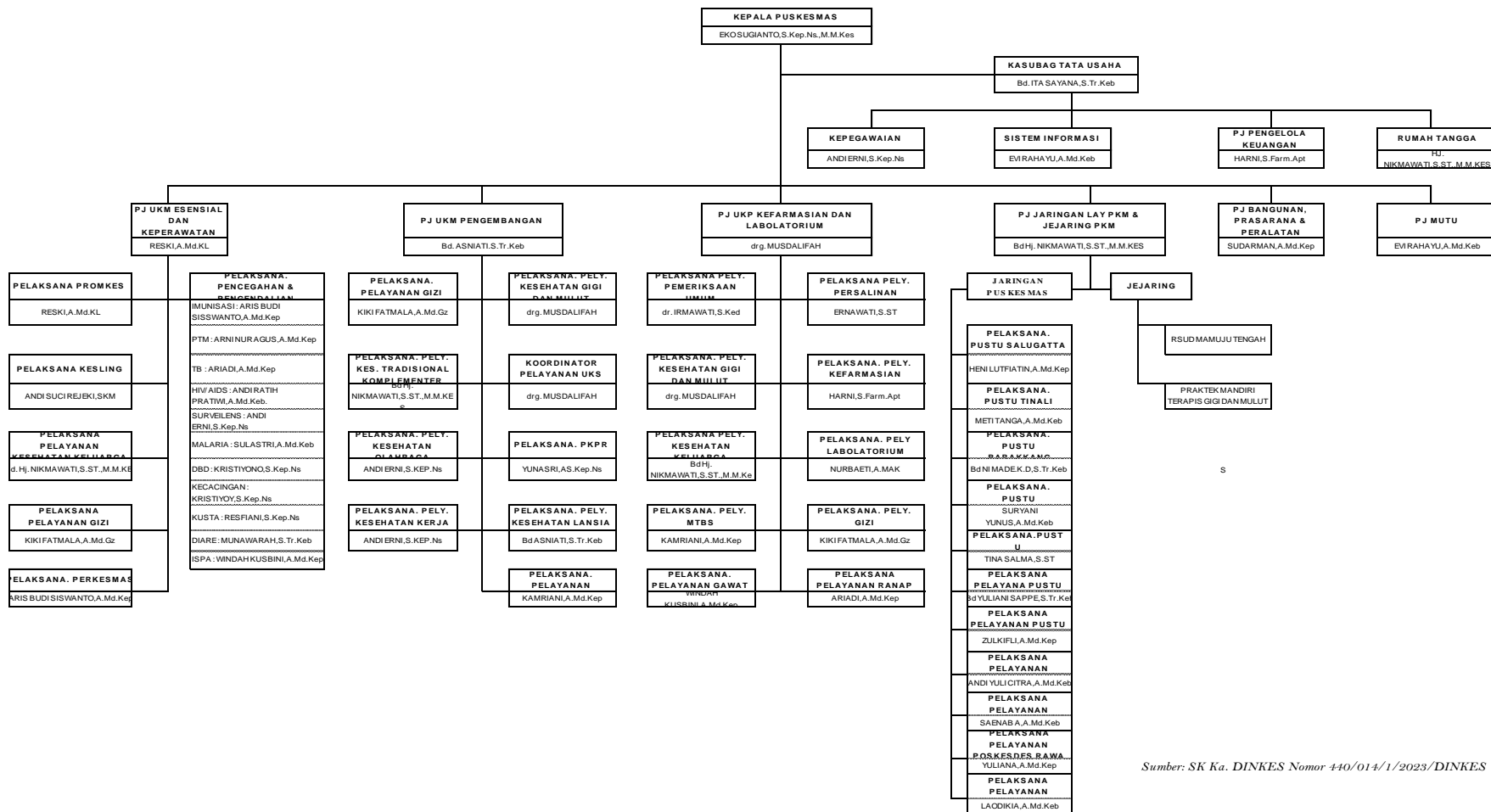
kondisi, yaitu kondisi sebelum dan sesudah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, sebagai berikut:

a) Struktur Organisasi dan uraian tugas sebelum penerapan BLUD

1. Struktur Organisasi

Sebelum penerapan BLUD Puskesmas Salugatta merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Salugatta berdasarkan Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Nomor : 440/014/I/2023/DINKES tanggal 05 Januari tahun 2023 Dimana dalam struktur tersebut telah mengakomodasi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang pusat Kesehatan Masyarakat.

Bagan Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Salugatta sebelum BLUD adalah sebagai berikut :



Sumber: SK Ka. DINKES Nomor 440/014/1/2023/DINKES

b) Struktur organisasi UPTD Puskesmas Salugatta Kabupaten Mamuju Tengah terdiri dari:

- 1) Kepala Puskesmas
- 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang bertanggungjawab membantu Kepala puskesmas dalam pengelolaan keuangan, Umum dan Kepegawaian serta perencanaan dan pelaporan. Terdiri dari:
 1. Manajemen Puskesmas
 2. Sistem informasi
 3. Kepegawaiaan
 4. Rumah tangga
- 3). Pelaksana Keuangan Terdiri dari :
 - a) Bendahara JKN
 - b) Bendahara BOK
 - c) Bendahara Jampersal
 - d) Bendahara Retribusi
 - e) Bendahara Oprasional
- 4) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat meliputi :
 - a) Pelayanan Promosi Kesehatan
 - b) Pelayanan Kesehatan lingkungan
 - c) Pelayanan Kesehatan Keluarga
 - d) Pelayanan Gizi
 - e) Pelayanan Pencegahan dan pengendali penyakit
 - f) Pelayanan perkesmas (keperawatan kesehatan masyarakat)
- 5) Penanggung Jawab Upayah Kesehatan Masyarakat pengembangan
 - a) Pelayanan Gizi
 - b) Pelayanan kesehatan tradisional komplementer

- c) Pelayanan Kesehatan olahraga
 - d) Pelayanan Kesehatan gigi dan mulut masyarakat
 - e) Pelayanan UKS
 - f) Pelayanan PKPR
 - g) Pelayanan usia pendidikan dasar
 - h) Pelayanan Kesehatan lansia
 - i) Pelayanan Kesehatan jiwa dan napza
- 6) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium
- a) Pelayanan Pemeriksaan Umum
 - b) Pelayanan Kesehatan Gigi dan mulut
 - c) Pelayanan Kesehatan keluarga
 - d) Pelayanan MTBS
 - e) Pelayanan Gawat Darurat
 - f) Pelayanan persalinan
 - g) Pelayanan kefarmasian
 - h) Pelayanan labolatorium
 - i) Pelayanan Gizi
 - j) Pelayanan rawat inap
- 7) Jaringan dan Jejaring Puskesmas
- a) Pustu Salugatta
 - b) Pustu Tinali
 - c) Pustu Barakkang
 - d) Pustu Salumanurung
 - e) Pustu Pontanakayyang
 - f) Pustu Bojo
 - g) Pustu Passapa
 - h) Poskesdes Kilo.10
 - i) Poskesdes Lembah Hada
 - j) Poskesdes rawah Indah
 - k) Poskesdes Rantemario
 - l) Puskesmas Keliling

8) Penanggung jawab Bangunan peralatan dan Prasarana

9) Penanggungjawab Mutu

c) Hubungan Antar Struktur Organisasi

- 1) Kedudukan Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Salugatta dengan Dinas Kesehatan.

UPTD Puskesmas Salugatta berkedudukan sebagai UPTD di bawah OPD Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis UPTD Puskesmas Salugatta melaksanakan kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang tertentu. Kegiatan teknis operasional UPTD Puskesmas Salugatta secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Kegiatan teknis penunjang dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induk yaitu Dinas Kesehatan dengan gambaran sebagai berikut :

- Sekretariat Dinas Kesehatan

Dilaksanakan oleh Sub Bagian tata Usaha Puskesmas, meliputi Administrasi dan Kepegawaiaan, Pengelola sarana dan Prasarana dan pengelola keuangan.

- Bidang Pelayanan dan Sumber Daya 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.

Sebagai unit pelaksana teknis, Kepala Puskesmas bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan.

- 2) Kedudukan Kepala Puskesmas dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Kepala UPTD Puskesmas berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai puskesmas lainnya. Kepala Sub Bagian tata Usaha bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD Puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan pengembangan bertanggungjawab dan pelaksana UKP, kefarmasian Puskesmas bertanggungjawab langsung kepada kepada Kepala UPTD 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 pembinaan jejaring di wilayah kerja Puskesmas dan pelaksanaan jaringan puskesmas dan poskesdes di wilayah kerja puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM dan UKP dan Jaringan berada dalam garis koordinasi untuk mengkoordinasikan masing-masing kegiatan secara lintas program.

- 4) Tugas Pokok dan Fungsi:

- a. Kepala UPTD Puskesmas

Kepala UPTD Puskesmas Salugatta berada dan bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas kesehatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Dinas Kesehatan di wilayah kerjanya.

Kepala UPTD Puskesmas salugatta memiliki tugas pokok mengkordinasikan pelaksana kegiatan pelayanan kesehatan diwilayah kerjanya dan melaporkan Kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Fungsi Kepala UPTD Puskesmas

- 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 diwilayah 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 dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala UPTD 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 UPTD Puskesmas.

c. Penanggung jawab Usaha Kesehatan Masyarakat dan

Puskesmas UKM dan perkesmas dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis dan tenaga kesehatan fungsional lainnya yang dikordinir oleh penanggungjawab UKM dan Perkesmas yang bertugas

mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan UKM dan Perkesmas dan bertanggungjawab kepada UPTD Puskesmas.

d. Penanggung jawab Upayah Kesehatan Perorangan , Kefarmasian dan laboratorium. UKP, Kefarmasian dan laboratorium dilaksanakan oleh tenaga medis ,paramedis ,dan tenaga fungsional lainnya sesuai dengan bidang keahliannya yang dikordinir oleh penanggungjawab UKP , kefarmasian dan laboratorium. Penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UKP dan bertanggungjawab Kepada Kepala UPTD Puskesmas.

e. Penanggung jawab jaringan Pelayanan dan jejaring Fasyankes jaringan pelayanan kesehatan di UPTD puskesmas dilaksanakan oleh tenaga fungsional paramedis dan struktural administratif yang dikoordinir oleh penanggungjawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes yang bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan Pustu dan Poskesdes, serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pada jejaring Fasyankes di wilayah kerja Puskesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD 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 UPTD Puskesmas.

g. Pos Kesehatan Desa (Poskesdes),

Pos Kesehatan Desa (Poskesdes) dipimpin oleh seorang penanggung jawab Poskesdes yang merupakan tenaga fungsional Paramedis. Penanggung Jawab Poskesdes bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan di wilayah kerja dan secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Puskesmas dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

h. Penanggung jawab Bangunan Prasarana dan Peralatan Puskesmas Memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pemeliharaan fasilitas dan pengadaan peralatan dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas

i. Penanggungjawab Mutu, Mutu Puskesmas dilaksanakan oleh tenaga fungsional tenaga medis yang dikoordinir oleh penanggung jawab mutu yang bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas

5) Uraian Tugas

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

a) Kepala UPTD Puskesmas Salugatta mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kegiatan/rencana kerja UPTD.
- Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis UPTD.
- Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja UPTD.
- Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan UPTD.

- 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, standart, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan masyarakat.
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD.

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, 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 UPTD.

- Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen UPTD.
- Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan UPTD.
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.

c) Pelaksanaan perencanaan dan pelaporan

- Menyiapkan bahan, dokumen, kebijakan dan hasil kegiatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan UPTD 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 UPTD Puskesmas salugatta.

d) 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 UPTD Puskesmas.

e) Pelaksana 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.
- 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 UPTD Puskesmas.

f) Penanggung jawab UKM

- Mengkoordinasikan kegiatan UKM UPTD Puskesmas.
- Melakukan monitoring / pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM.
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM.
- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

g) Penanggung jawab UKP

- Mengkoordinasikan kegiatan UKP UPTD Puskesmas.

- Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan pelayanan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan pelayanan UKP.
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu pelayanan UKP.
- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

h) 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 UPTD 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 Poskesdes

- 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 UPTD Puskesmas.

m) Pelaksana Pelayanan Pustu dan Poskesdes

- 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.

n) Penanggung jawab Bangunan Prasarana dan Peralatan puskesmas

- Mengumpulkan dan melakukan inventarisasi data sertifikat peralatan medis
- Melakukan evaluasi masa berlaku sertifikat pada seluruh peralatan medis serta mengajukan pembaharuan sertifikat jika diperlukan
- Menginventarisasi prosedur-prosedur yang ada dan membuat manual peralatan untuk ditempelkan pada peralatan area unit kerja
- Membantu kegiatan peralatan medis, kalibrasi peralatan, pemeriksaan alat secara berkala agar seluruh peralatan tetap dalam keadaan baik dan siap pakai
- Berkoordinasi dengan pihak – pihak yang terkait pemeliharaan peralatan medis dan non medis baik yang dilakukan internal Puskesmas maupun pihak ke tiga

o) mutu

- Bersama dengan Tim menyusun program mutu yang mencakup pelayanan, pengendalian dan pencegahan infeksi, sasaran keselamatan pasien, keselamatan dan kesehatan kerja, manajemen fasilitas dan keselamatan serta manajemen resiko.
- Melaksanakan program mutu Puskesmas
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi program mutu pada masing-masing unit/bagian
- Melaksanakan pengukuran indikator mutu dan pelaporan eksternal indikator nasional mutu dan insiden keselamatan pasien.

- Melakukan analisis hasil penilaian dan evaluasi sebagai dasar penyusunan tindak lanjut, umpan balik dan perencanaan peningkatan mutu secara berkesinambungan
- Menyelenggarakan kegiatan peningkatan pengetahuan dan kemampuan SDM secara periodic dan berkesinambungan

d. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Setelah Penerapan BLUD

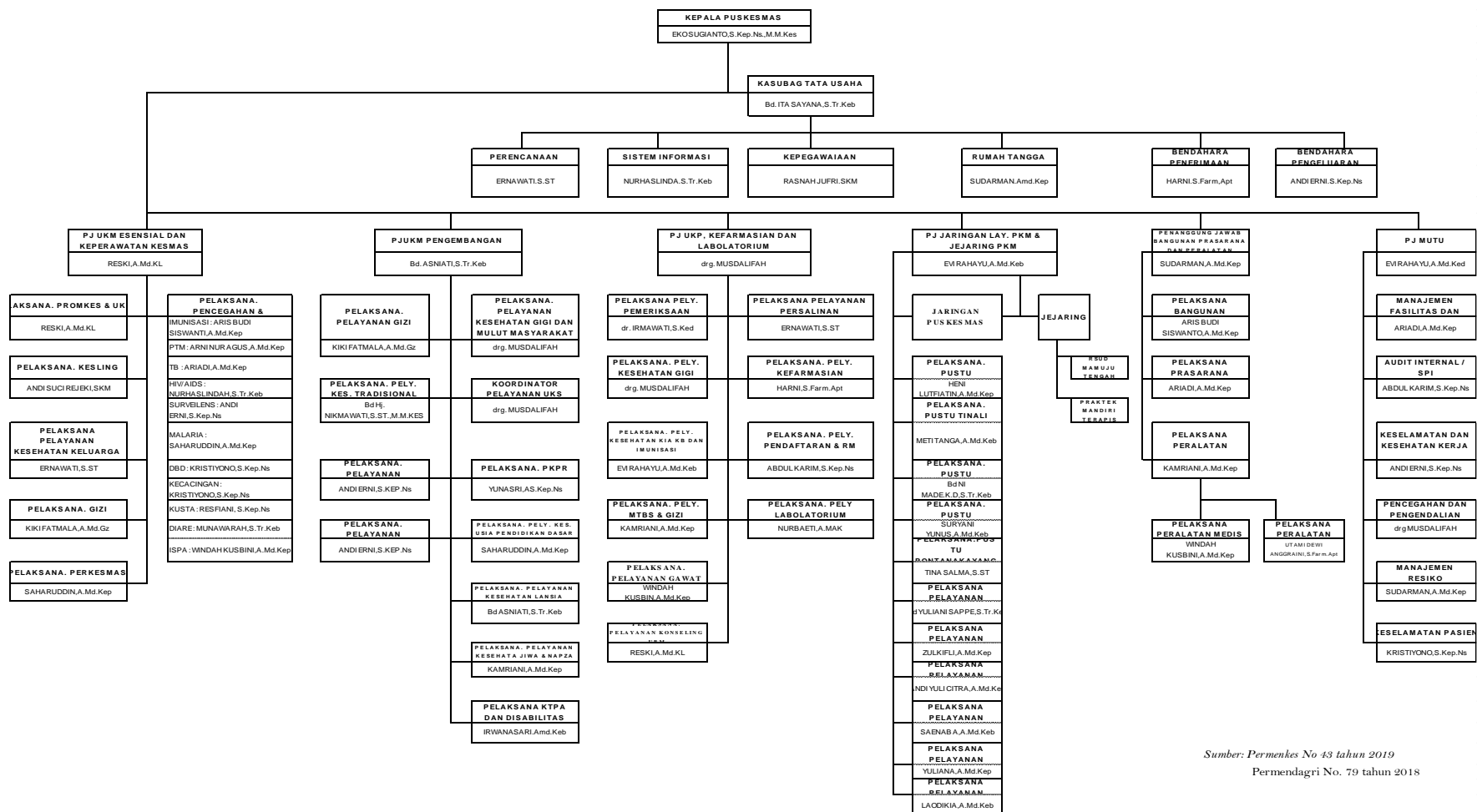
Struktur Organisasi

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 penerepan pengelolaan keuangan, Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah terdiri dari:

Pejabat Pengelola terdiri dari:

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

Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, Pimpinan BLUD Bertanggung jawab kepada Bupati, Pejabat Keuangan dan Pejabat teknis bertanggungjawab kepada Pimpinan BLUD



Sumber: *Permenkes No 43 tahun 2019*
Permendagri No. 79 tahun 2018

2) Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas Salugatta Kabupaten Mamuju Tengah:

- a. Pemimpin BLUD dijabat oleh kepala UPTD Puskesmas Salugatta
- 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) Pelayanan Pendaftaran Rekam medis
 - b) Pelayanan Pemeriksaan Umum
 - c) Pelayanan MTBS/Gizi
 - d) Pelayanan KIA atau KB
 - e) Pelayanan Kesehatan gigi dan Mulut
 - f) Pelayanan Kefarmasian
 - g) Pelayanan Laboratorium
 - h) Pelayanan Persalinan
 - i) Pelayanan Gawat Darurat
 - j) Pelayanan Rawat Inap
 - k) Pelayanan Rujukan
 - l) Pelayanan Administrasi / TU
 - 2) Penanggung jawab pelayanan kesehatan masyarakat meliputi :
 - a) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial
 - Pelaksana promosi Kesehatan
 - Pelaksanan kesehatan lingkungan
 - Pelaksanan Gizi
 - Pelaksanan kesehatan Ibu,Anak dan Keluarga berencana
 - :
 - ❖ Pelaksana deteksi dini tumbuh kembang

- ❖ Pelaksana keluarga berencana
- ❖ Pelaksana kesehatan reproduksi
- Pelaksana pencegah pengendalian penyakit
 - ❖ Pelaksana pencegah penyakit Tuberkulosis
 - ❖ Pelaksana pencegah penyakit Kusta
 - ❖ Pelaksana Imunisasi
 - ❖ Pelaksana Surveilles
 - ❖ Pelaksana pencegahan penyakit demam berdarah dengue (DBD)
 - ❖ Pelaksana pencegahan penyakit ISPA/DIARE
 - ❖ Pelaksana pencegahan penyakit HIV/AIDS
 - ❖ Pelaksana pencegahan penyakit tidak menular (PTM)
 - ❖ Pelaksana Kesehatan jiwa
 - ❖ Pelaksanan Perawatan kesehatan masyarakat

b) Upaya kesehatan masyarakat (UKM) pengembangan

- Pelaksana pelayanan gizi
- Pelaksanan usaha kesehatan sekolah
- Pelaksana kesehatan gigi dan mulut masyarakat
- Pelaksana kesehatan tradisional komplementer
- Pelaksana kesehatan kerja dan olahraga
- Pelaksanan kesehatan usia lanjut (USILA)
- Pelaksana pencegahan penyakit hepatitis
- Pelaksana tim reaksi cepat (TRC)
- Pelaksana pengawasan obat makanan dan minuman

3). Penanggung Jawab Jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan terdiri dari :

- a) Puskesmas Pembantu
- b) Poskesdes
- c) Jejaring fasilitas pelayanan Kesehatan

Perubahan lainnya dari struktur organisasi UPTD Puskesmas Salugatta, Kabupaten Mamuju Tengah yang perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam penerapan BLUD adalah sebagai berikut :

- a.) Penyebutan pejabat BLUD disesuaikan dengan nomor klatur pemerintah daerah setempat, sebagai berikut :
 - 1. Kepala UPTD Puskesmas salugatta sebagai pemimpin BLUD,
 - 2. Pejabat keuangan direpresentasikan dengan jabatan kepala sub bagian Tata Usaha
 - 3. Pejabat teknis direpresentasikan dengan jabatan penanggung jawab upaya
- b.) Pimpinan BLUD dapat membentuk satuan pengawasan intern (SPI) Dalam rangka meningkatkan system pengawasan dan pengendalian internal puskesmas terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan social 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.
 - a. Pembina dan pengawas terdiri dari :

Pembina teknis dan Pembina keuangan Pembina teknis BLUD puskesmas adalah kepada Dinas kesehatan sedangkan Pembina keuangan adalah kepala badan pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset daerah (BPPKAD).
 - b. Satuan pengawas internal

Satuan pengawas internal berkedudukan langsung dibawah pemimpin BLUD.

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 :

Realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp 30.000.000.000,- (Tiga puluh miliar Rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000.000,- (Seratus Miliar Rupiah),atau

- b) Nilai asset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp 150.000.000.000,- (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000.,- (lima ratus miliar rupiah)

- c) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila :

Realisasi pendapatan menurut laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) Tahun terakhir,lebih besar dari Rp.100.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau

Nilai aset menurut naraca 2(dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp 500.000.000.000,- (lima ratus miliar rupiah)

3) Tata Laksana

a.Dewan Pengawas

Dewan pengawas BLUD adalah satuan fungsional yg bertugas melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian internal terhadap pengelolaan BLUD Yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola sesuai dengan peraturan yang berlaku.

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

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

1. (satu) orang pejabat dinas kesehatan yang membidangi puskesmas
2. 1(satu) orang pejabat pendapatan ,pengelola keuangan dan asset daerah
3. 1(satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Puskesmas
4. Anggota Dewan pengawas yang berjumlah 5 orang terdiri dari unsur unsur :

1. 2 (dua) orang pejabat dinas kesehtan yang membidangi puskesmas,
2. 2 (dua) orang pejabat pendapatan, pengelolaan, keuangan dan asset daerah,
3. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD puskesmas.

2. Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga professional atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiaiatn 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 pemerintah daerah ;

- d. Memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD ;
- e. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya ;
- f. Berijazah paling rendah S-I ;
- 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 vailid ;
- i. Tidak sedang menjalani sanksi pidana ; dan
- j. Tidak sedang menjadi pengurus partai politik , calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah atau calon legislative.

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 / Walikota Karna :
 - 1) Meninggal Dunia;
 - 2) Masa jabatan berakhir;
 - 3) Diberhentikan sewaktu waktu.

Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c,karena:

- a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;

- b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang undangan;
- c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD Puskesmas;
- d. Dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. Mengundurkan diri;
- f. Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD Puskesmas, negara dan/daerah.

7. Sekretaris Dewan Pengawas

- a) Bupati Mamuju Tengah 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 pelaksana tugas Dewan Pengawas termasuk honorarium Anggota dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD Puskesmas dan dimuat dalm Rencana Bisnis Anggaran.

9. Pelaksana 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 ditindak lanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
- c. Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilain 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. RAB 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 Salugatta bertindak sebagai pemimpin BLUD Puskesmas.

- 1. Pengangkatan dan Pemberhentian Pemimpin BLUD
 - a) Pemimpin BLUD puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati Mamuju Tengah

- 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 meningkatnya 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 bertaqwa kepada tuhan yang maha esa
 - 2) Berijazah setidak tidaknya strata satu (S-1) di bidang Kesehatan
 - 3) Sehat jasmani dan rohani
 - 4) Mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan 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, diantaranya meliputi:
- Peningkatan kreatifitas, prestasi, dan ahlak mulia insan Puskesmas.
 - Penciptaan suasana Puskesmas yang asri, aman, dan indah
 - Peningkatan kualitas tenaga medis, paramedis
 - dan non medis Puskesmas.
 - Pelaksanaan efektivitas, dan efesiensi, dan akuntabilitas program.

2 .Fungsi Pimpinan BLUD

Sesuai dengan pasal 8 ayat (2) peraturan menteri dalam negeri nomor 79 tahun 2018, pimpinan BLUD mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan di puskesmas. Pimpinan BLUD bertindak selaku kuasa pengguna anggaran (KPA) / Kuasa pengguna barang Puskesmas.

Dalam hal ini Pimpinan BLUD tidak berasal dari pegawai negeri sipil maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/ Kuasa pengguna barang

3. Tugas Pimpinan BLUD

1. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktifitas;
2. Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Daerah;
3. Menyusun rencana strategis;
4. Menyiapkan RBA;
5. Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;

6. Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan perundang-undangan;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan pejabat keuangan dan pejabat teknis, dan mengendalikan tugas pengawasan internal, serta operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati;
8. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati 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 berbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.

1. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat keuangan
 - a) Pejabat keuangan BLUD puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati mamuju tengah
 - b) Pejabat keuangan bertanggung jawab kepada pimpinan 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) Standar kompetensi:
 1. Beriman dan bertaqwa 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

Selain melaksanakan tugas sebagai kepala SUB bagian Tata Usaha, pejabat keuangan BLUD puskesmas memiliki tugas sebagai berikut :

- a) Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- b) Mengoordinasikan penyusunan RBA;
- c) Menyiapkan DPA;
- d) Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- e) Menyelenggarakan pengelolaan kas;
- f) Melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
- g) Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
- h) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- i) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala Daerah dan/atau Pimpinan BLUD 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 di angkat dan diberhentikan oleh bupati mamuju tengah
- b. Pejabat teknis bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD
- c. Pejabat teknis BLUD dapat terdiri dari pegawai negeri sipil /atau atau pegawai pemerintah perjanjian kerja sesuai 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 di pekerjaan secara kontrak atau tetap.
- f. Pejabat teknis BLUD puskesmas dari tenaga profesional lainy 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) tahun
- g. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat teknis BLUD Yang berasal dari pegawai negeri sipil di sesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- h. Pengakatan 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 di perlukan 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 UPTD Puskesmas salugatta
- 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 kordinasi 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 berikut;

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis opsional dan pelayanan di unit kerjanya;
- b. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan berdasrkan RBA;
- c. Memimpin dan mengedalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya;dan

- d. Tugas lainya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenanganya.

e. Satuan Pengawas Internal (SPI)

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 social dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat. Satuan pengawasan internal dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab secara langsung di bawah pimpinan BLUD puskesmas, dengan mempertimbangkan

1. Keseimbangan antara manfaat dan beban;
2. Komplexitas 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 kebutuhan puskesmas. Satuan pengawasan internal melaksanakan secara rutin terhadap seluruh unit kerja di lingkungan puskesmas meliputi bidang administrasi dan keuangan, bidang pelayanan medis dan bidan 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 di hukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau daerah;
- j) Tidak sedang menjalani sanksi pidana;dan
- k) Mempunyai sikap independent dan obejktif

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 efektifitas penerpan 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 pengawasan internal adalah membantu manajemen puskesmas untuk :

- a) Pengamanan harta kekayaan ;
- b) Menciptakan akurasi system informasi keuangan ;
- c) Menciptakan efisiensi dan produktifitas; dan
- d) Mendorong di patuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat

- e) Kewenangan satuan pengawas internal
- f) Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja puskesmas, aktifitas, catatan-catatan, dokumen, personel, asset puskesmas, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh pimpinan BLUD puskesmas.
- g) Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektifitas system pengendalian internal.
 - a) Memperoleh bantuan, dukungan, maupun Kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang di audit.
 - b) Mendapatkan kerja sama penuh dari seluruh unsur pejabat pengelola puskesmas, tanggapan terhadap laporan, dan Langkah-langkah perbaikan.
 - c) Mendapatkan dukungan sumber daya yang memadai untuk keperluan pelaksana tugasnya.
 - d) 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/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian, 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 professional lainnya dapat dipekerjakan sesuai kontrak atau tetap dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah di setujui BPKPAD.
5. Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

H. PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Prosedur kerja Puskesmas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat baik pelayanan kesehatan perorangan maupun pelayanan kesehatan masyarakat dituangkan dalam SOP (Standar Operating Prosedur) Pelayanan Kesehatan, Pelayanan Penunjang Kesehatan dan Pelayanan Manajemen (masing-masing ruang pelayanan) meliputi :

- I)** Pelayanan Pendaftaran/Rekam Medis
- II)** Pelayanan pemeriksaan umum
- III)** Pelayanan MTBS
- IV)** Pelayanan konseling Gizi
- V)** Pelayanan KIA dan KB
- VI)** Pelayanan Kesehatan Gigi dan mulut
- VII)** Pelayanan laboratorium
- VIII)** Pelayanan kefarmasian
- IX)** Pelayanan gawat darurat
- X)** Pelayanan persalihan
- XI)** Pelayanan rawat inap
- XII)** Pelayanan Rujukan

XIII) Pelayanan konseling / UBM

SOP disusun oleh pelaksana kegiatan dan ditetapkan oleh Pemimpin BLUD disosialisasikan dan dilakukan evaluasi dan perubahan-perubahan sesuai dengan kebutuhan.

Jenis-jenis SOP yang berlaku di UPTD Puskesmas Salugatta lebih lengkap di cantumkan dalam lampiran sebagai berikut

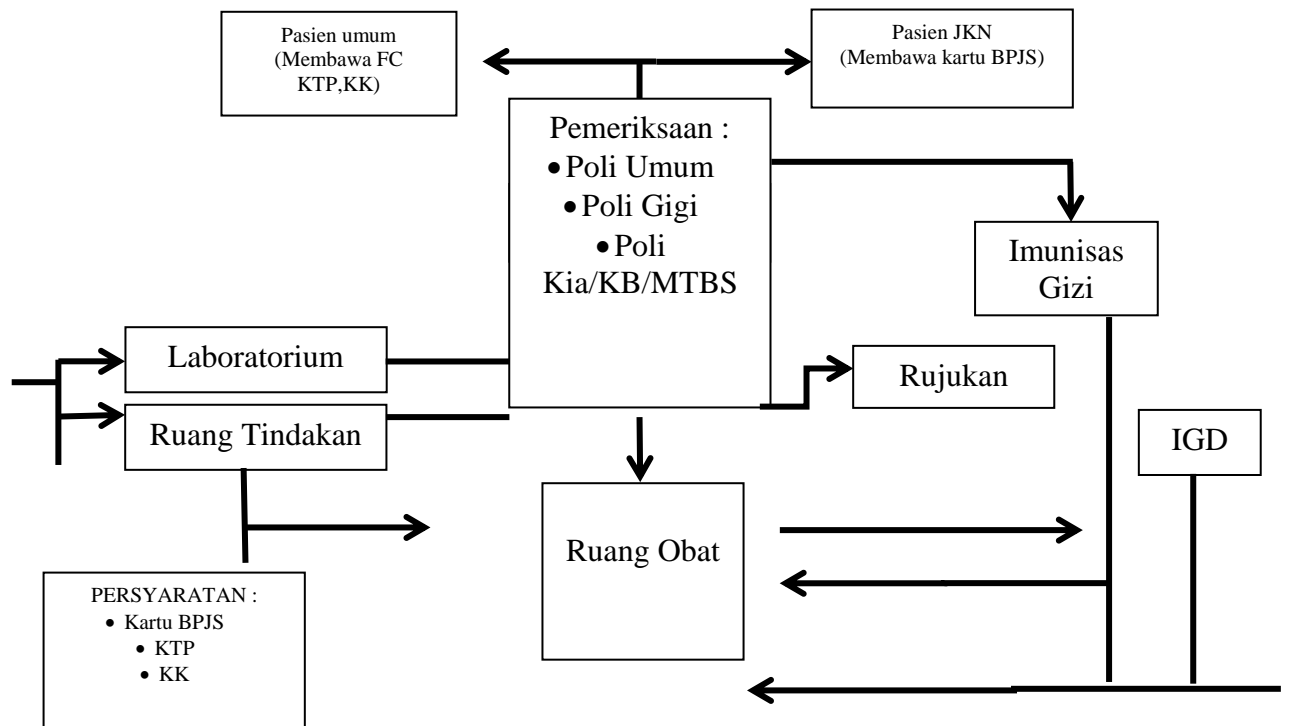
Selain melalui SOP, Mekanisme kerja Pelayanan digambarkan dalam alur pelayanan,

- Alur Pelayanan Pendaftaran/Rekam medik
- Alur Pelayanan pemeriksaan umum
- Alur Pelayanan Kesehatan gigi dan mulut
- Alur Pelayanan Kesehatan MTBS/Gizi
- Alur Pelayanan KIA/KB
- Alur Pelayanan kefarmasian
- Alur Pelayanan laboratorium
- Alur Pelayanan gawat darurat
- Alur Pelayanan persalinan
- Alur Pelayanan nifas
- Alur Pelayanan rawat inap
- Alur pelayanan rujukan
- Alur pelayanan konseling / UBM
- Alur pelayanan TU / Administrasi

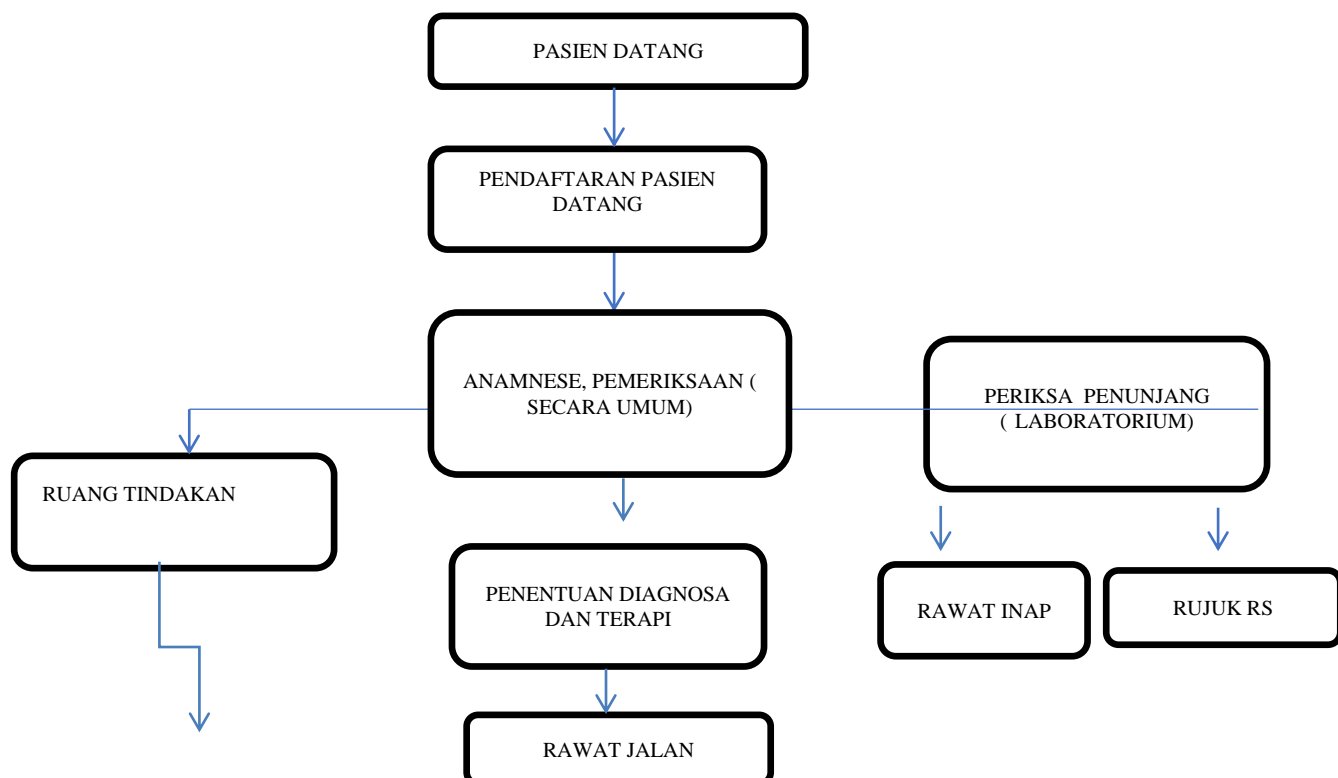
SOP dan Alur Pelayanan sebagai lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen Tata Kelola

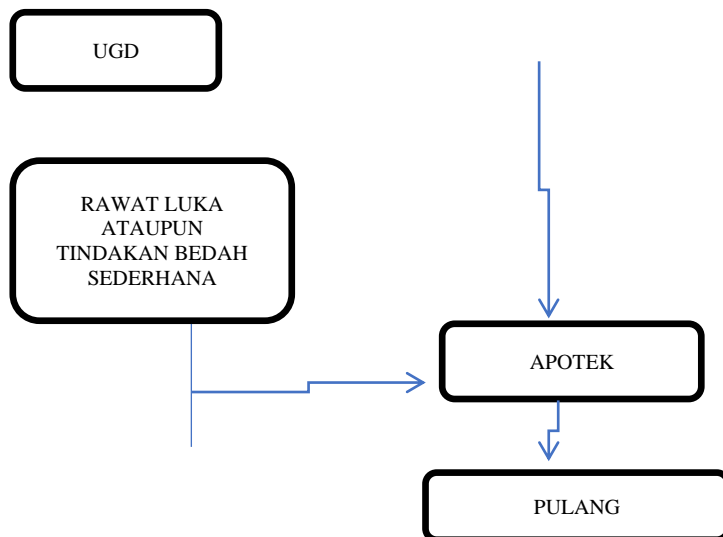
ALUR PELAYANAN PENDAFTARAN/ REKAM MEDIK



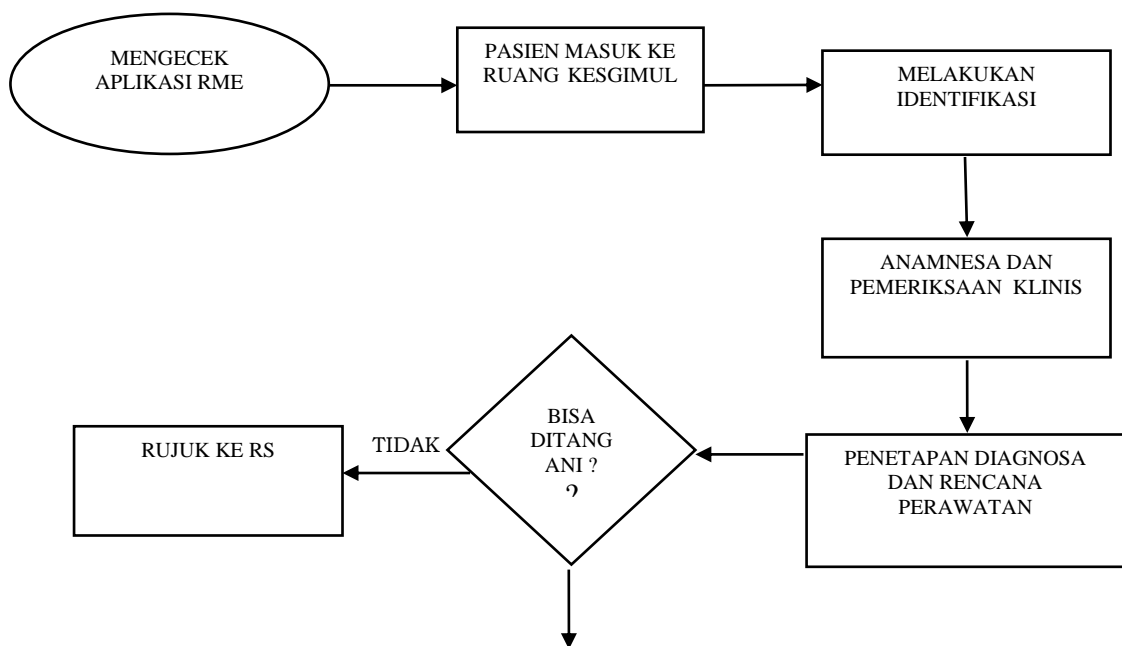


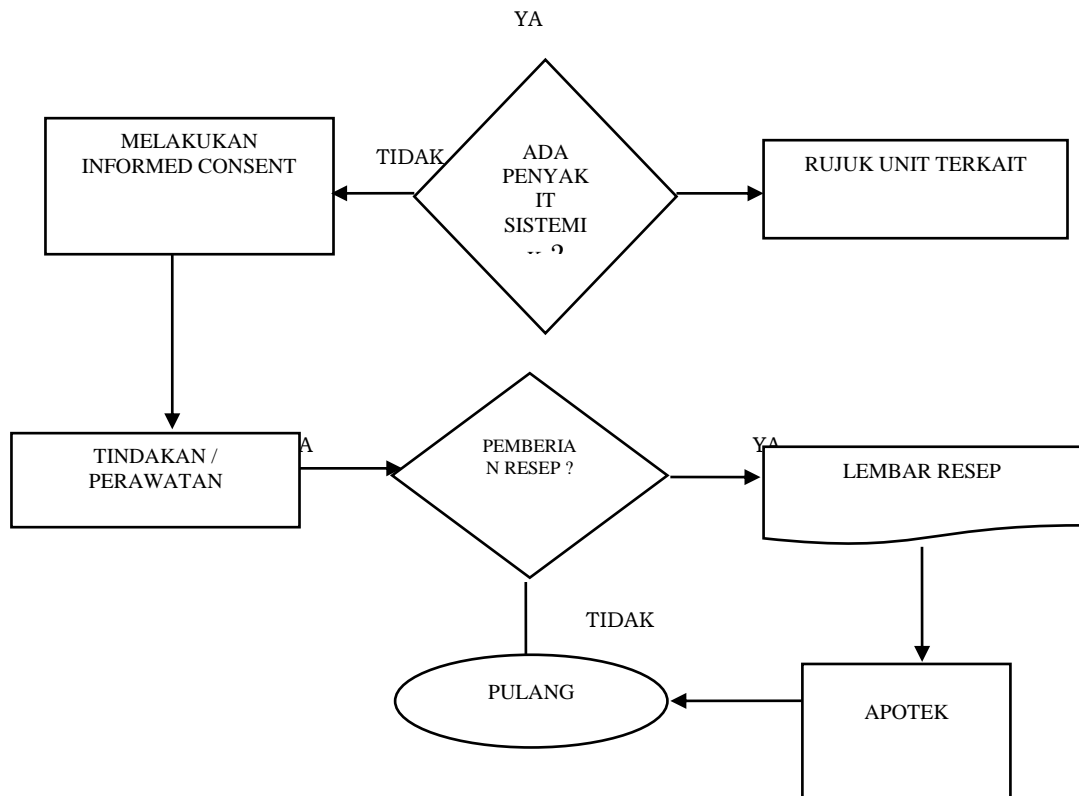
ALUR PELAYANAN PEMERIKSAAN UMUM



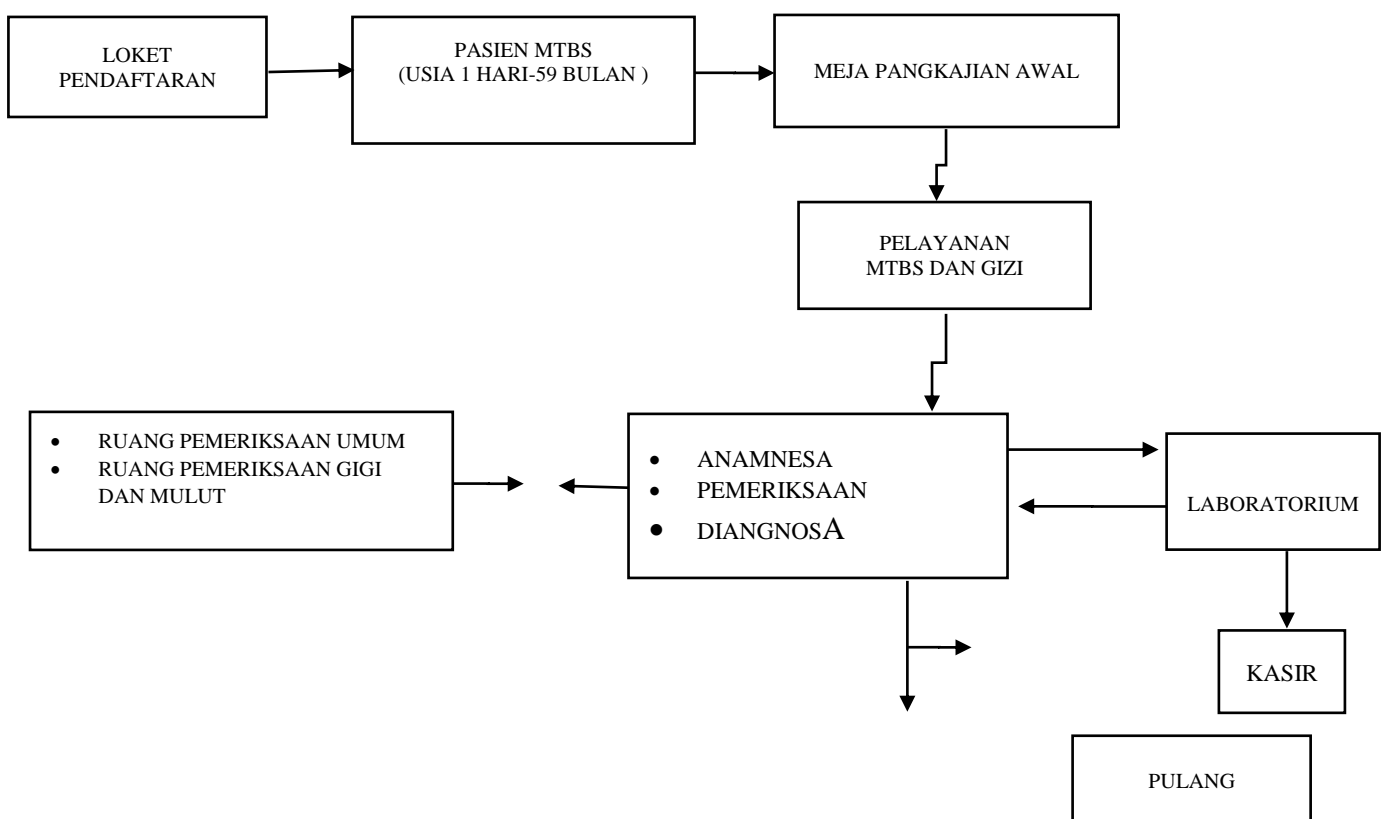


ALUR PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT



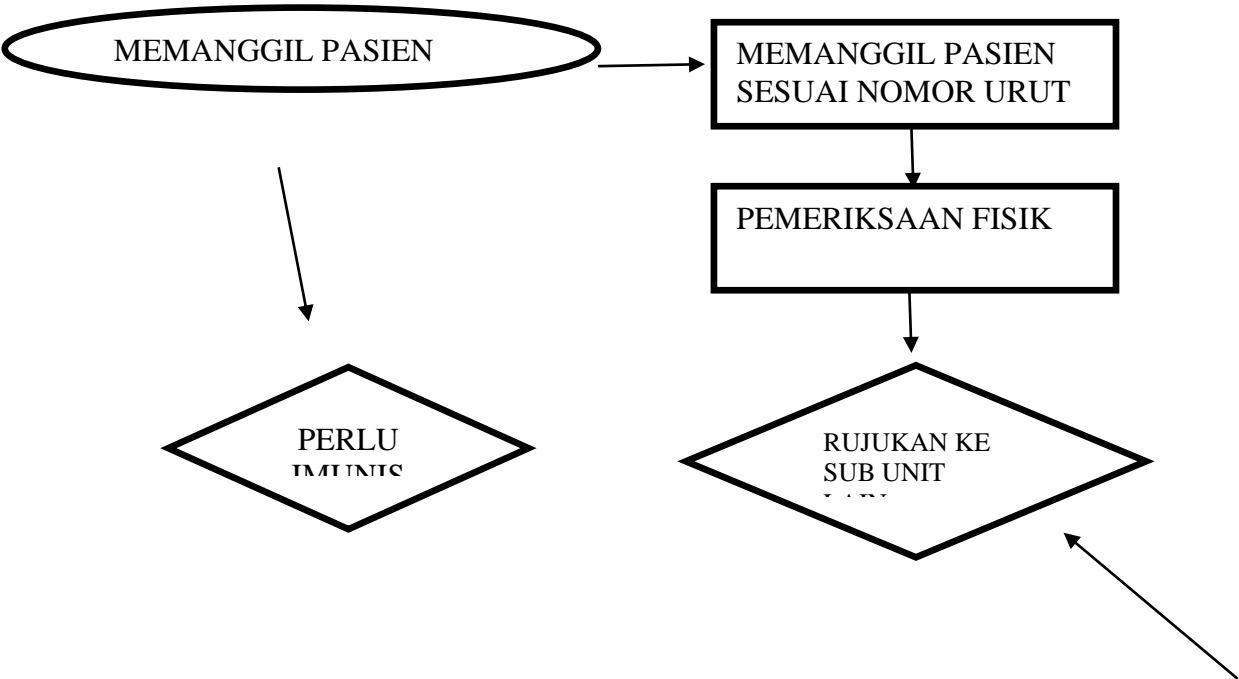


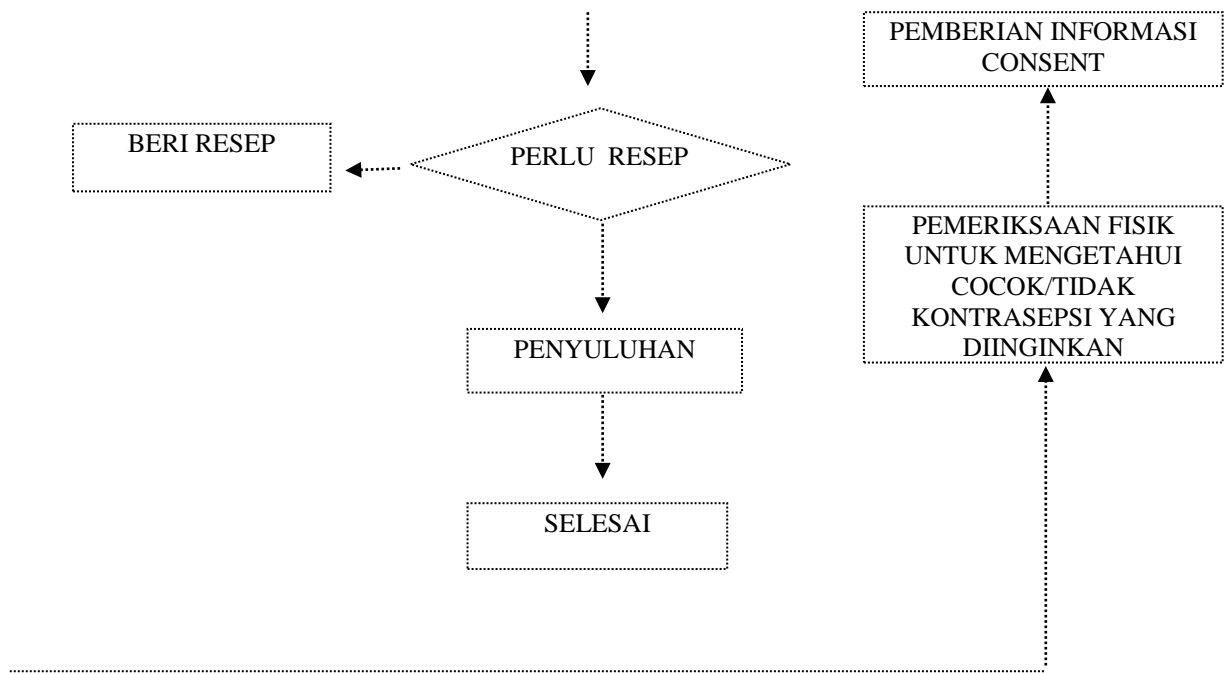
ALUR PELAYANAN MTBS DAN GIZI



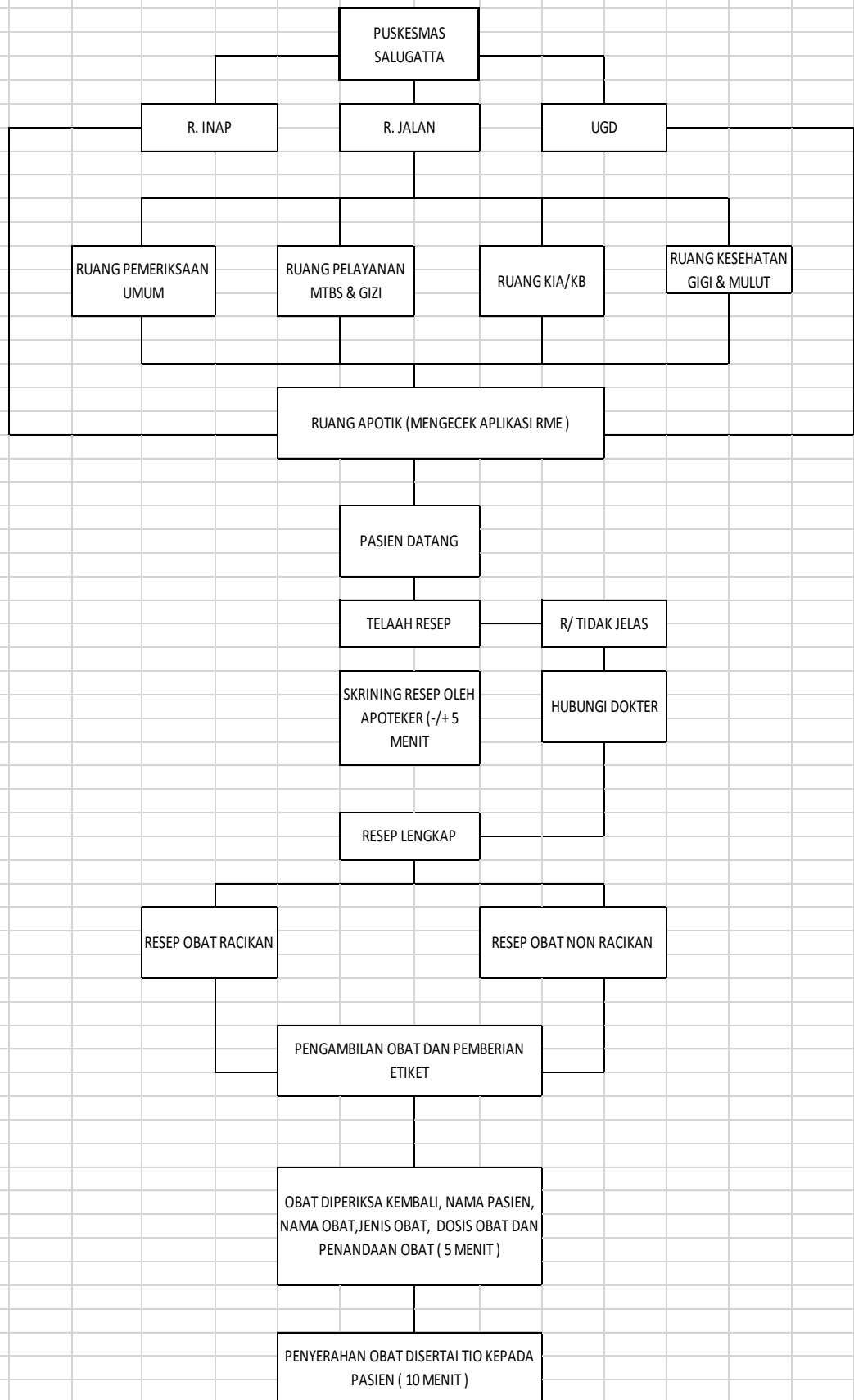
APOTIK

ALUR PELAYANAN KIA

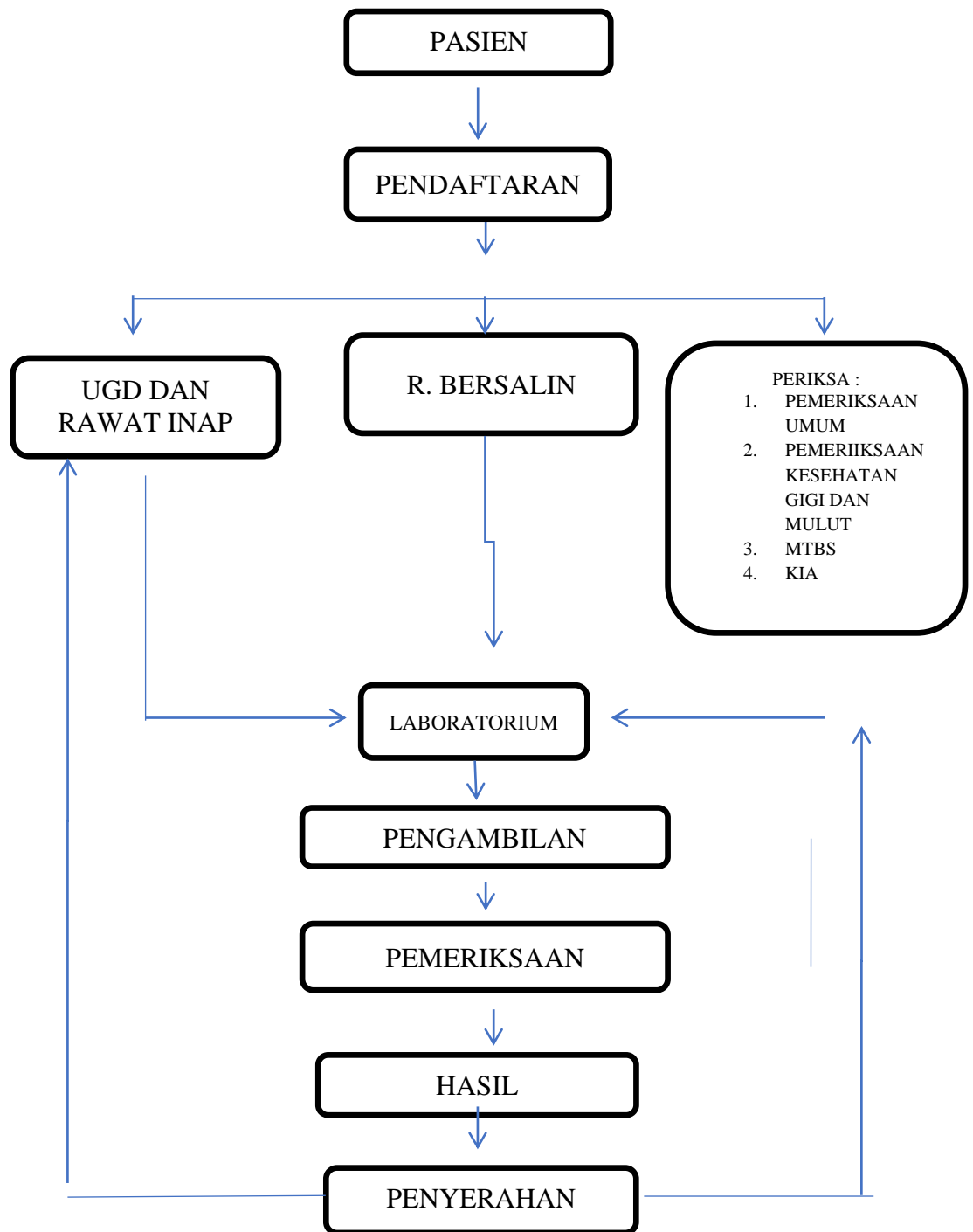




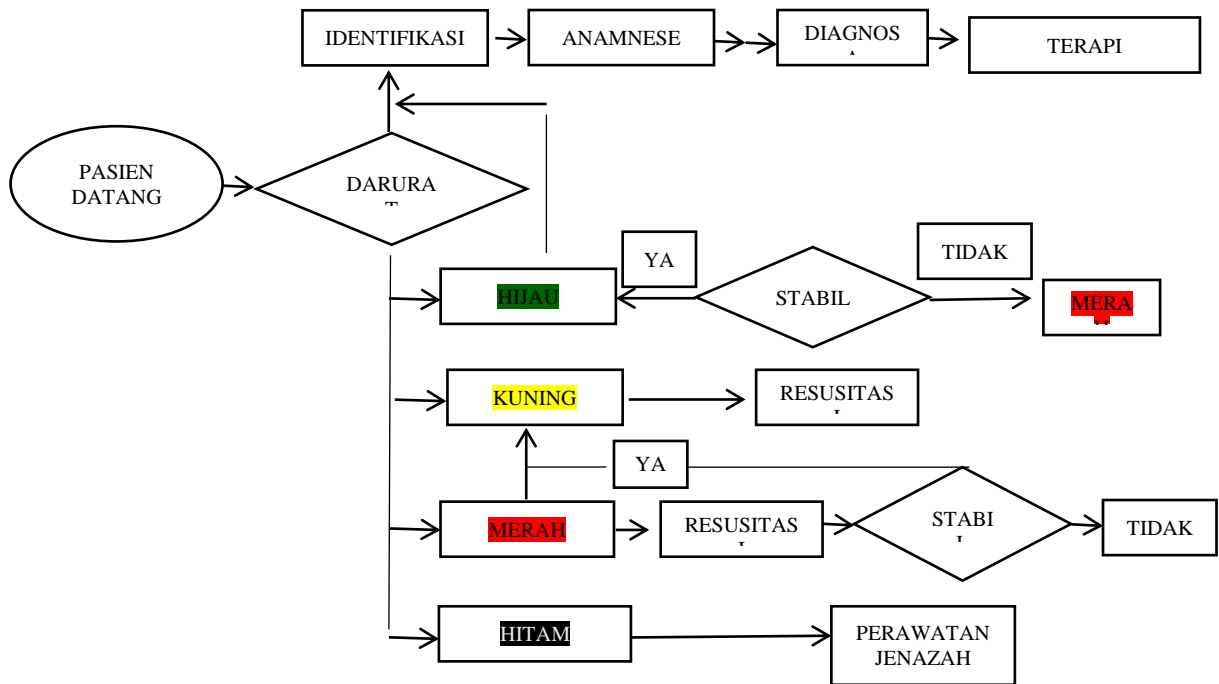
ALUR PELAYANAN OBAT



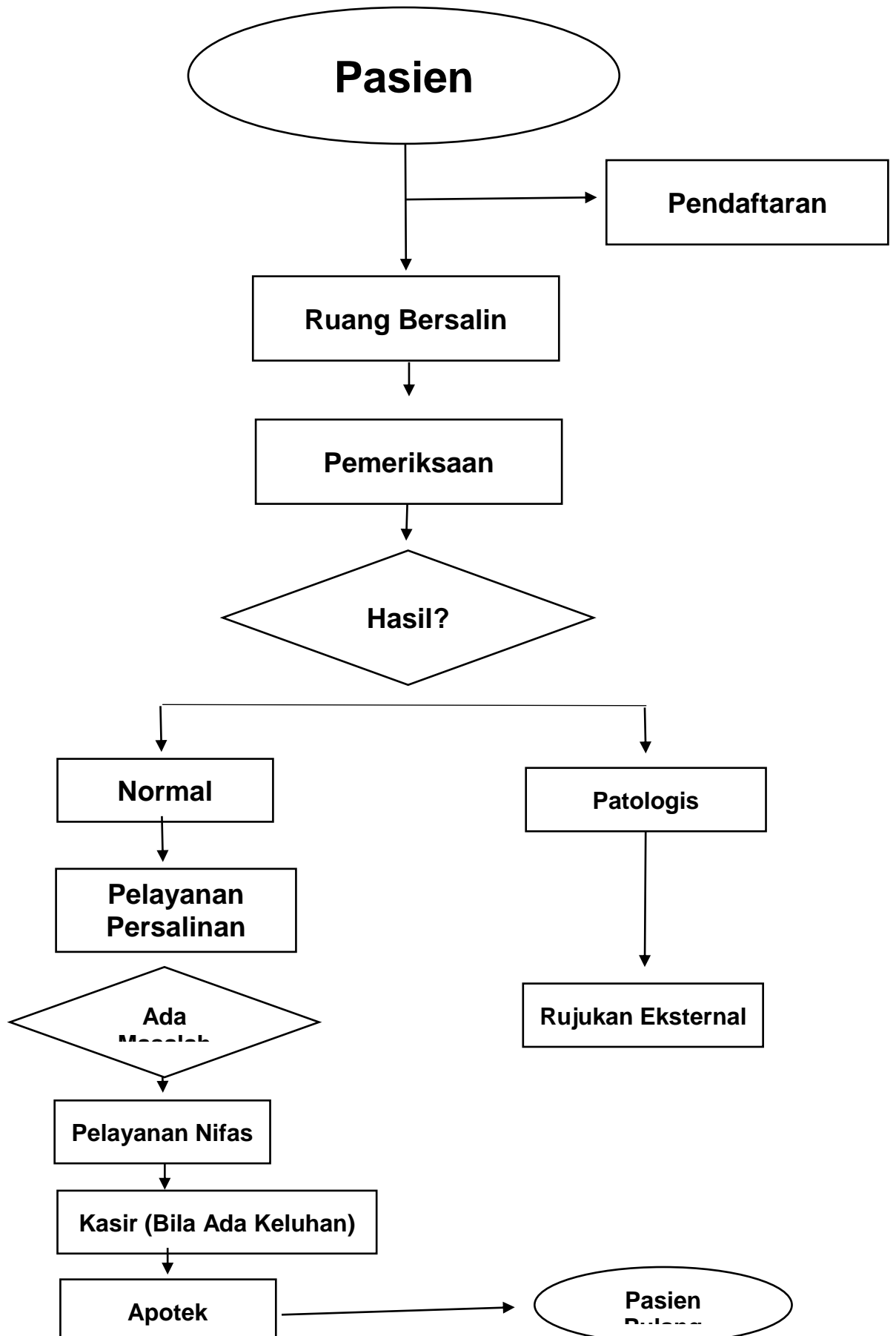
ALUR PELAYANAN LABORATORIUM



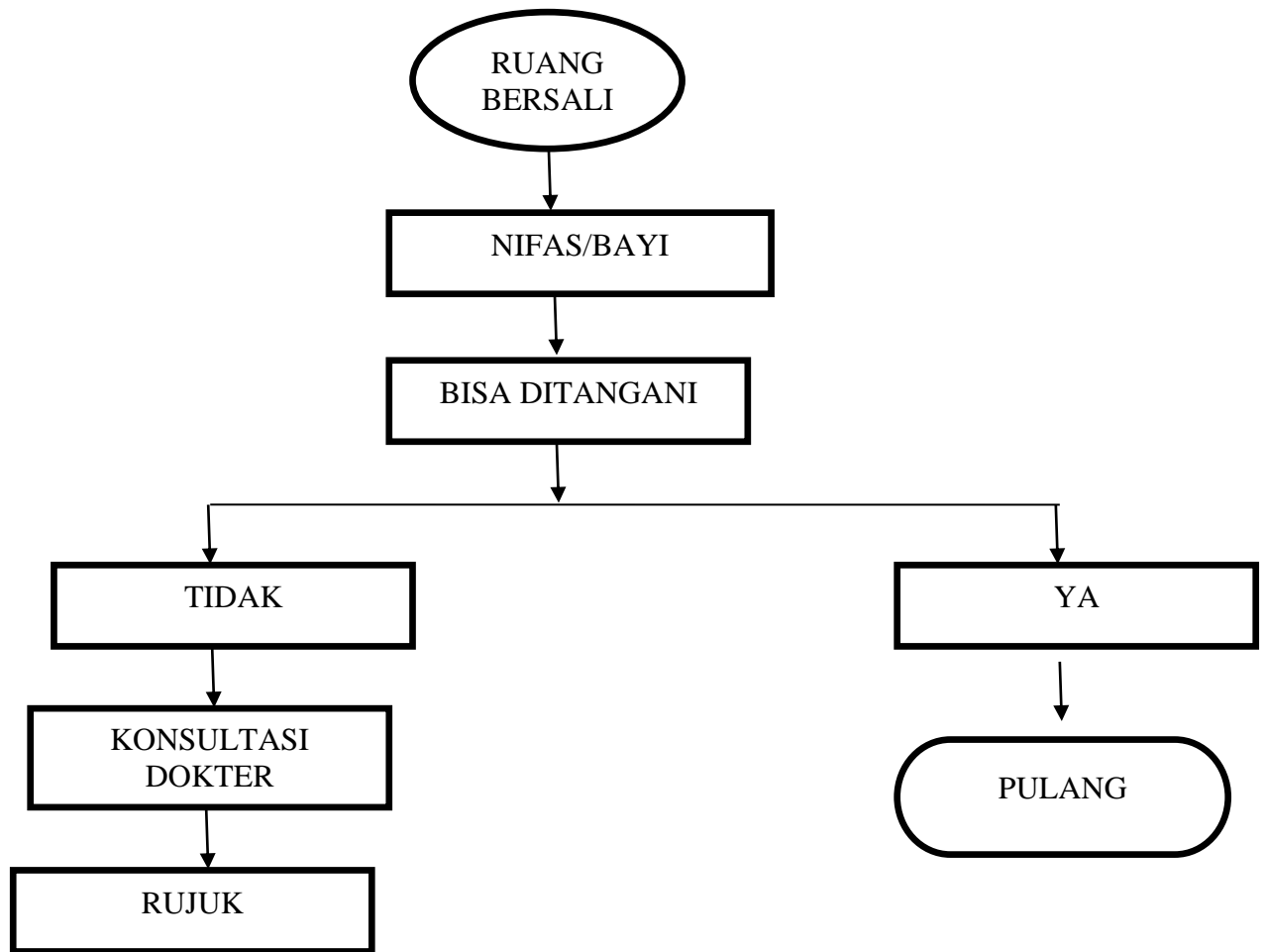
Alur Pelayanan Gawat Darurat 24 Jam



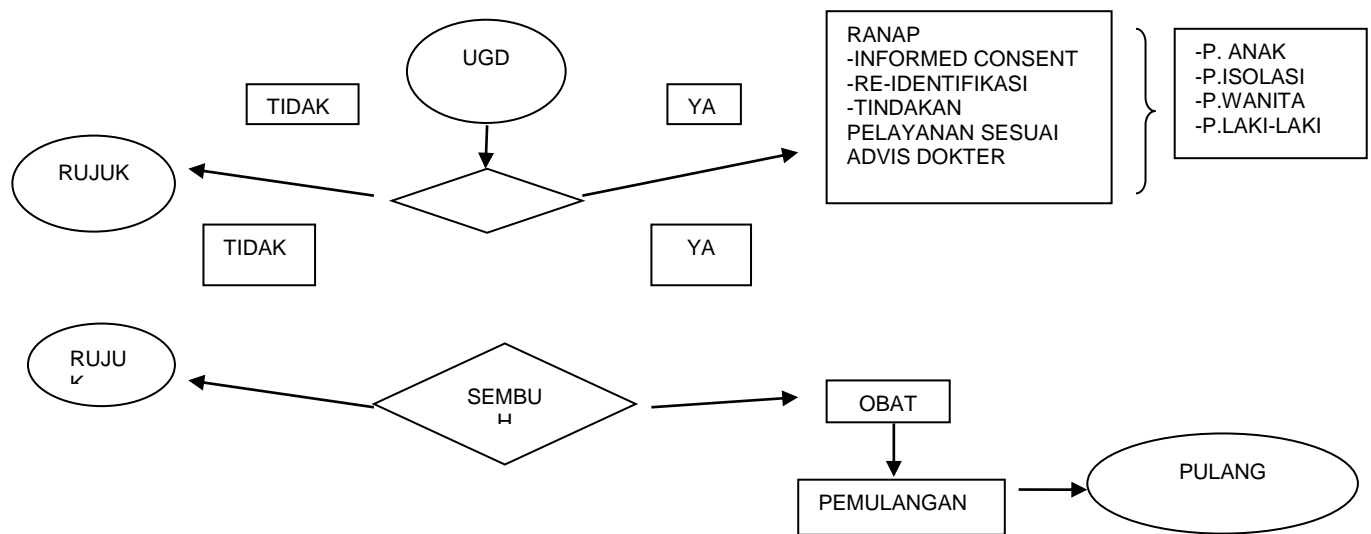
ALUR PELAYANAN PERSALINAN



ALUR PELAYANAN NIFAS

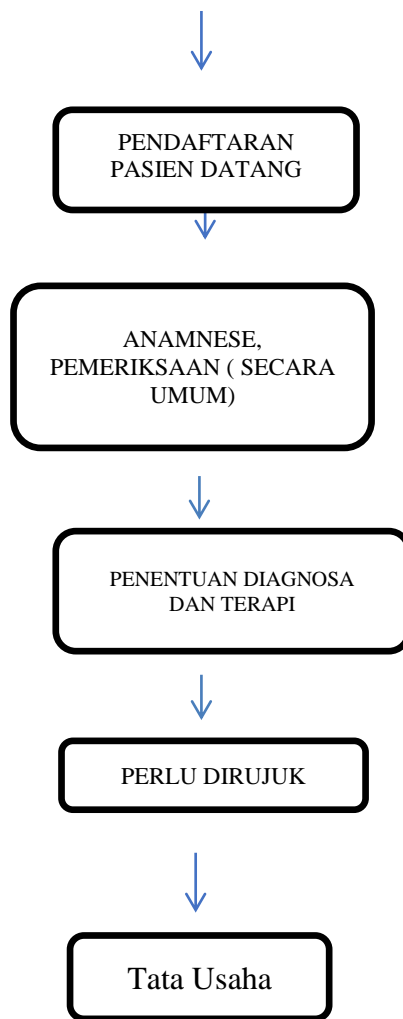


ALUR PELAYANAN RAWAT INAP

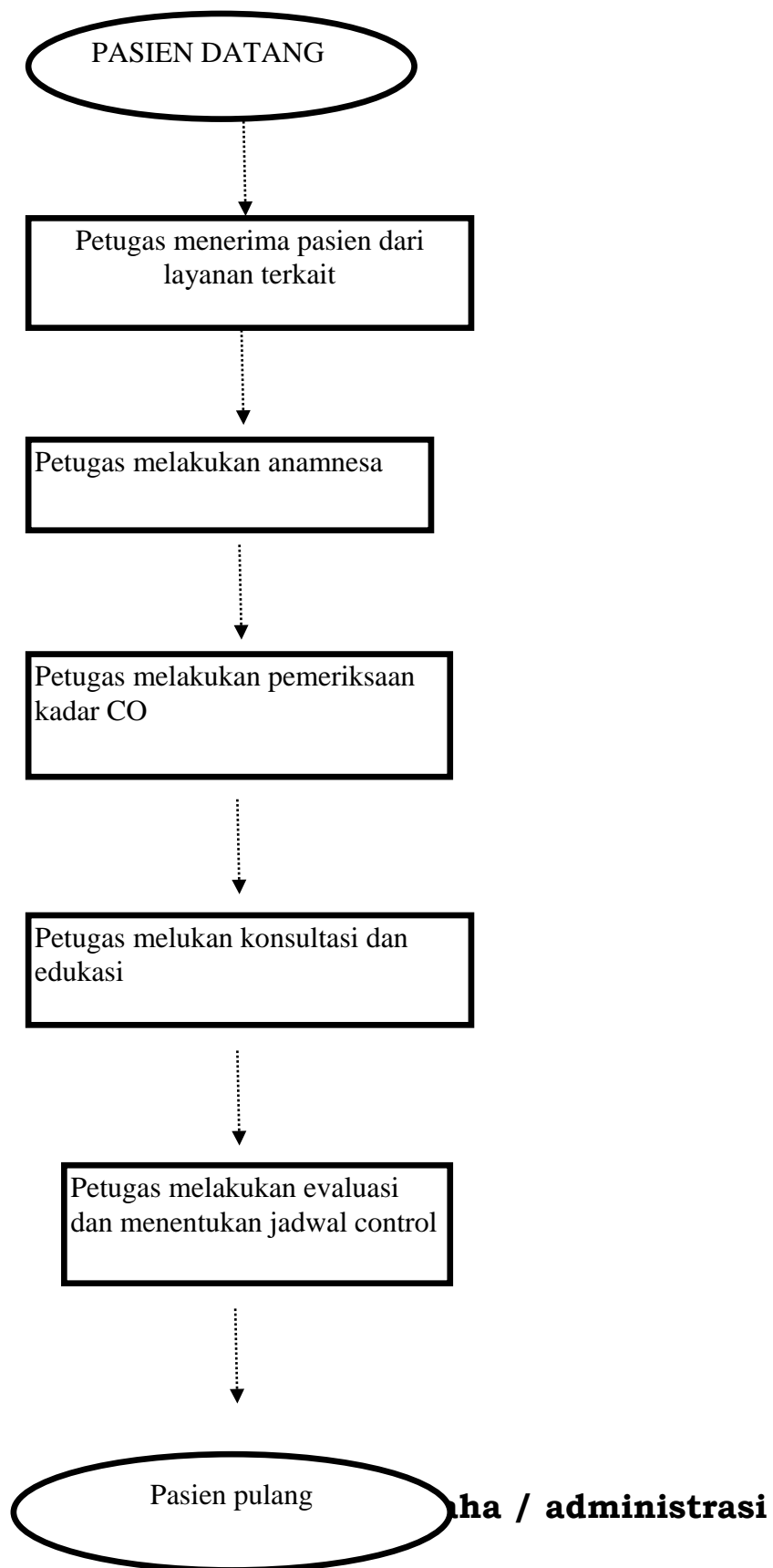


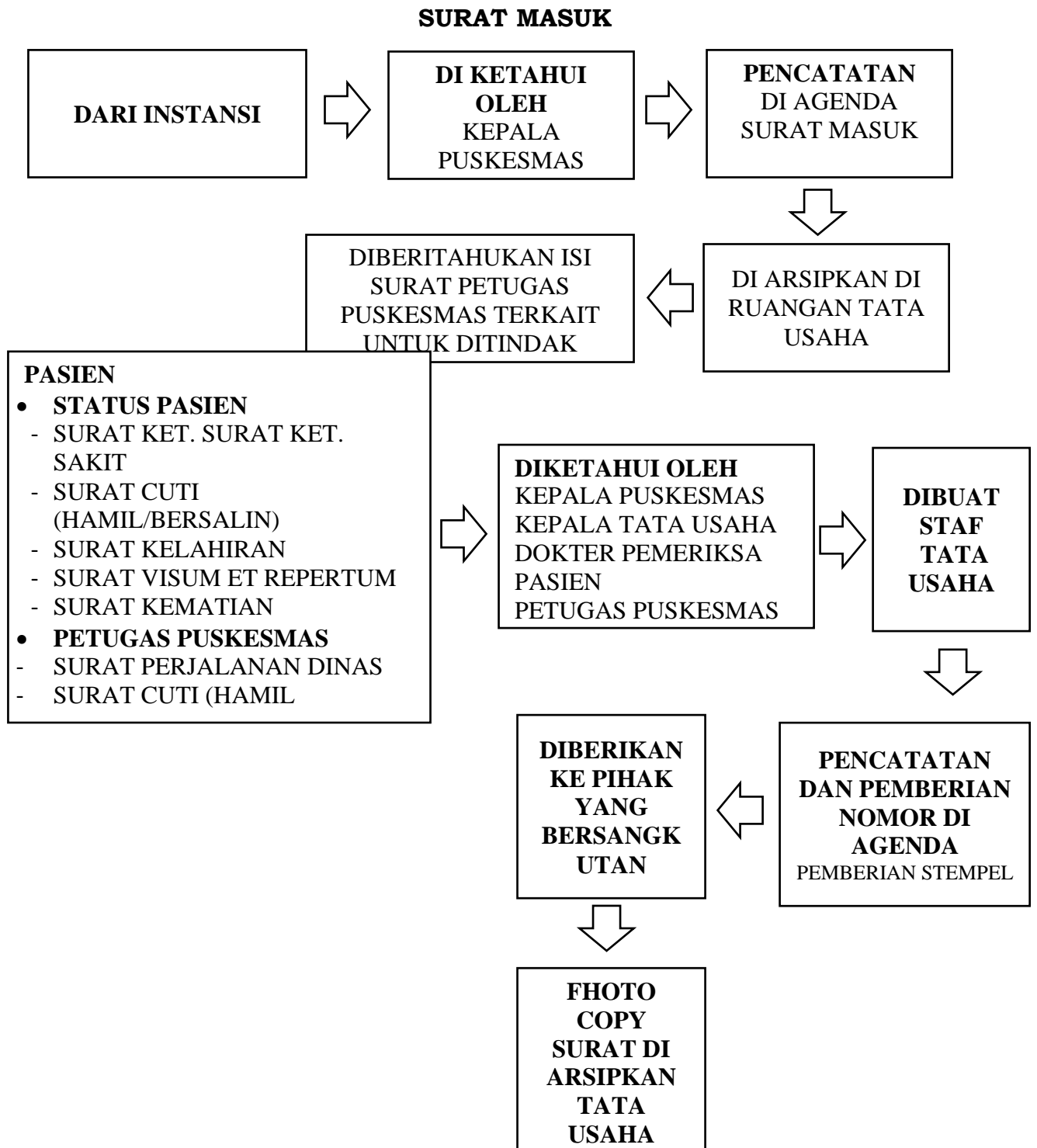
ALUR RUJUKAN PELAYANAN POLI UMUM

PASIEN



ALUR PELAYANAN UPAYA BERHENTI MEROKOK (UBM)





I. PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pengelompokan fungsi Puskesmas salugatta menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektivitas pencapaian organisasi. Dari uraian struktur organisasi tersebut di atas, tergambar bahwa organisasi puskesmas telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

14. Adanya pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
15. Pembagian fungsi pelayanan Kesehatan, fungsi penunjang pelayanan Kesehatan, dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
16. Adanya pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing-masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas.
17. Terdapat fungsi audit internal di lingkungan puskesmas dengan membentuk unit organisasi Satuan Pengawas Intern (SPI).

Fungsi organisasi Puskesmas dijabarkan sebagai berikut:

4. Fungsi pelayanan kesehatan (*service*)

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

- d. Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial
 - 7) Upaya Promosi Kesehatan
 - 8) Upaya Gizi
 - 9) Upaya Kesehatan Lingkungan
 - 10) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - Pencegahan Penyakit Tuberkulosis
 - Pencegahan Penyakit Kusta
 - Imunisasi

- Pencegahan dan Pengendalian Demam Berdarah Dengue
- Pencegahan dan Pengendalian HIV-AIDS
- Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
- Surveilans
- Pencegahan dan Pengendalian ISPA
- Pencegahan dan pengendalian Diare
- Kesehatan Jiwa
- Malaria
- Kecacingan

11) Upaya Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana

- Pelayanan ANC
- Keluarga Berencana
- Kesehatan Reproduksi
- Pemeriksaan IVA
- Konseling catin

12) Perawatan Kesehatan Masyarakat

e. Upaya Kesehatan Pengembangan

- a. Kesehatan Usia Lanjut
- b. Usaha Kesehatan Sekolah
- c. Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
- e. Pengobatan kesehatan Tradisional komplementer
- f. Kesehatan kerja dan olahraga
- g. Tim gerak cepat
- f. Kegiatan prolanis

f. Upaya Kesehatan Perorangan

- a. Pelayanan Pemeriksaan Umum
- b. Pelayanan Pemeriksaan Lanjut Usia
- c. Pelayanan Konseling gizi dan sanitasi
- d. Pelayanan Pemeriksaan MTBS/Anak

- e. Pelayanan konseling UBM
- f. Pelayanan Pemeriksaan gigi
- g. Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Ibu dan Anak
- h. Pelayanan Keluarga Berencana/KB
- i. Pelayanan Pemeriksaan IVA dan IMS-HIV
- j. Pelayanan laboratorium
- k. Pelayanan obat
- l. Pelayanan Rawat inap
- m. Pelayanan IGD

5. Fungsi penyelenggaraan administrasi

Fungsi penyelenggaraan administrasi dilaksanakan oleh sub bagian tata usaha meliputi kegiatan:

- d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
- e. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang, sarana dan prasarana termasuk gedung dan ambulans

6. Fungsi pendukung / penunjang

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

- d. Laboratorium dan pemeriksaan penunjang
- e. Kefarmasian dan obat-obatan
- f. Pengelolaan alat Kesehatan/kedokteran

J. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengelolaan sumber daya 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 sebagaimana mestinya baik saat penerimaan, selama aktif bekerja maupun setelah purna tugas.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi proses perencanaan, pengadaan, seleksi, penempatan dan pengembangan, mutasi, promosi dan pemberhentian pegawai. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa puskesmas selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi :

No.	Jenis Tenaga	Jumlah	Status	Standar Kebutuhan	Perhitungan Analisis Beban Kerja	Kekurangan
1	Dokter	1	1 PTT	3	3	2
2	Dokter Gigi	1	1 PNS	1	1	0
3	Apoteker	1	1 PNS	1	1	0
4	Asisten Apoteker	0	-	1	1	1
5	Administrasi Kepegawaian	1	1 PPPK	1	1	0
6	Bendahara	0	-	2	2	2
7	Pengadministrasi Umum	0	-	1	1	1
8	Sistem Informasi Kesehatan	0	0	1	1	1
9	Pengelola Barang Aset Negara	1	1 PNS	1	1	0
10	Pengelola Program dan Pelaporan	0	-	1	1	
11	Kasir	0	-	1	1	1
12	Perekam Medis	0	-	1	1	1
13	Kebersihan	0	-	1	1	1
14	Sopir Ambulans	0	-	1	1	1
15	Penjaga Keamanan	0	-	1	1	1
16	Perawat	17	3 PNS, 14 PPPK	23	23	6
17	Perawat Gigi	0	-	1	1	1
18	Bidan	17	8 PNS, 9 PPPK	24	24	7
19	Nutrisi	2	1 PNS 1 PPPK	3	3	1
20	Pranata Lab	1	1 PPPK	2	2	1

21	Sanitarian	1	1 PPPK	3	3	2
22	Promkes	1	1 PPPK	2	2	1
23	Epidemologi Kesehatan	0	-	1	1	1
	JUMLAH	47	1 PTT, 11 PNS 23PPPK	77	77	30

8. 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 di masa 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 Salugatta Kabupaten mamuju tengah adalah sebagai berikut:

- a. SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)
Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) Puskesmas Salugatta merupakan bagian dari SDM yang dimiliki Pemerintah Kabupaten mamuju tengah, sehingga seluruh ketentuan yang diterapkan terhadap SDM PNSD mengacu kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk PNSD.
- b. SDM yang berasal dari Tenaga Profesional Non-PNS
Pola rekrutmen SDM yang berasal dari tenaga profesional non-PNS dilaksanakan sebagai berikut:
 - 8) Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan

keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.

- 9) Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang-bidang yang sangat mendesak yang proses pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
- 10) Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh BPKPAD.
- 11) Tujuan rekrutmen SDM adalah untuk menjaring SDM yang professional, 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.
- 12) Rekrutmen SDM dilakukan berdasarkan prinsip akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.
- 13) Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non PNS akan diatur dalam Peraturan Bupati.
- 14) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

c. Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku

yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

d. Sistem Remunerasi

1) Pengaturan Remunerasi

Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi:

- 7) Gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
- 8) Tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
- 9) Insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
- 10) 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;
- 11) Pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau f) Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- 12) Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.

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

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

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

4) Indikator Remunerasi meliputi:

- 1) Pengalaman dan masa kerja;
- 2) Ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
- 3) Risiko kerja;
- 4) Tingkat kegawatdaruratan;
- 5) Jabatan yang disandang; dan
- 6) Hasil/capaian kinerja.

5) Remunerasi bagi Pejabat Pengelola meliputi:

- 1) Bersifat tetap berupa gaji;
- 2) Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
- 3) Pesangon bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pension bagi PNS.

6) Indikator tambahan bagi remunerasi pemimpin BLUD mempertimbangkan faktor:

- 1) Ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
- 2) Pelayanan sejenis;

- 3) Kemampuan pendapatan; dan
 - 4) Kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
- 7) Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% dari remunerasi pemimpin.
- 8) Remunerasi bagi Pegawai meliputi:
- 1) Bersifat tetap berupa gaji;
 - 2) Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
 - 3) Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan professional 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:
- 1) Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin;
 - 2) Honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan
 - 3) Honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin.
- 10) Pemberian gaji, tunjangan dan pension 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.

c. Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut di atas harus dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

d. Kepala puskesmas mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai Puskesmas baik fungsional maupun struktural secara transparan.

f. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Program pengembangan SDM pada UPTD Puskesmas Salugatta Kabupaten Mamuju Tengah dijabarkan sebagai berikut:

a. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi tenaga medis dan paramedis sesuai dengan kebutuhan puskesmas.

b. Mengembangkan tenaga medis dan paramedis yang potensial ke jenjang Pendidikan yang lebih tinggi.

c. Merintis kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan SDM baik tenaga media, paramedis maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar, symposium, lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dll.

d. Meningkatkan standar Pendidikan tenaga administrasi 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 pension
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 memegang 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 poin pertama, dapat diperpanjang setiap tahun.
3. Keahlian 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.

K. 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 kerjasama dengan pihak lain

Pendapatan hasil kerjasama diperoleh puskesmas dari hasil kerjasama dengan pihak lain.

4. APBD

Pendapatan puskesmas dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk puskesmas.

18. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah

Pendapatan lain-lain yang sah meliputi:

- Jasa giro;
- Pendapatan bunga;
- Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- Komisi, potongan ataupun bentuk lain akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;
- Investasi;
- Pengembangan usaha, pengembangan usahadilaksanakan 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 bulan untuk digunakan dalam kegiatan ruma sakit.

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

a. 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

Anggaran Pendapatan dan Belanja BLUD melalui Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu pada Renstra Puskesmas.

RBA disusun berdasarkan:

- a. Anggaran berbasis kinerja (kegiatan yang berorientasi pada output dengan penggunaan dana secara efisien)
- b. Standar Harga Satuan (harga yg berlaku di pemerintah daerah)
- c. Kebutuhan belanja dan Kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang akan diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, PABD, dan sumber pendapatan BLUD Lainnya. Belanja dirinci menjadi Belanja Modal dan Belanja Operasional.

Penyusunan RBA terdiri atas :

- a. Ringkasan Pendapatan dan Belanja
- b. Rincian anggaran 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 prosentase 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

prosentase ambang batas, RBA juga disertai dengan 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 kerjasama dan pendapatan lainnya yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA Puskesmas pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- b. Belanja BLUD yang bersumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama, 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 kegiatan, 1 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

- a. RBA dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA puskesmas
- b. RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rencana 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:

1. Puskesmas menyusun DPA.
2. PPKD mengesahkan DPA BLUD.
3. DPA yg telah disahkan PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
4. DPA dan RBA yang sudah ditandatangani oleh Bupati merupakan Perjanjian Kinerja.

5. BLUD menyusun laporan pendapatan, laporan belanja, laporan pembiayaan secara berkala disampaikan kepada PPKD.
6. Berdasarkan laporan tersebut Direktur Puskesmas menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3B) disampaikan kepada PPKD.
7. PPKD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA.

Penatausahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- a) Pimpinan BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Rekening Kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.
- c) Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi :
 - 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas
 - 2) Pemungutan pendapatan dan penagihan
 - 3) Penyimpanan kas
 - 4) Pembayaran
 - 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi deficit jangka pendek.

- 6) Pemanfaatan surplus kas untuk mendapatkan pendapatan tambahan.
- d) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan BLUD
- e) Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
 - Pendapatan dan belanja
 - Penerimaan dan pengeluaran
 - Utang dan piutang
 - Persediaan, aset dan investasi
 - Ekuitas

5. Pengelolaan Belanja

Fleksibilitas adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.

Ambang Batas merupakan besaran Persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA dengan ketentuan: Dalam hal belanja melampaui ambang batas, harus disetujui oleh Bupati.

- Dalam hal kekurangan anggaran, Puskesmas mengajukan usulan tambahan dari APBD kepada PPKD.
- Persentase dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas
- Ambang batas digunakan apabila Pendapatan BLUD diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yg dianggarkan.

6. Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa yang prosesnya

dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa. Pengadaan barang/jasa pada Puskesmas dapat berasal dari dana BLUD, dana APBD, dana APBN atau sumber dana lainnya. Fleksibilitas yang diberikan terhadap BLUD atas pengadaan barang dan jasa adalah terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:

- a. Jasa layanan
- b. Hibah tidak terikat.
- c. Hasil kerjasama dengan pihak ketiga, dan
- d. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Sedangkan pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya berasal dari APBD, APBN, dan hibah terikat mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Sepanjang pemimpin BLUD belum menetapkan kebijakan pengadaan barang dan jasa yang dananya berasal dari keempat sumber di atas (selain APBD, APBN, dan hibah terikat), maka pengadaan barang dan jasa BLUD tersebut tetap mengacu kepada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Pedoman pengadaan barang dan jasa dengan sumber dana BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman tata kelola ini.

Ketentuan lebih lanjut terkait pengadaan barang dan jasa diatur dengan keputusan bupati.

7. Tarif Layanan

UPTD Puskesmas Salugatta menetapkan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat. Tarif layanan disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan dan hasil per

investasi dana. Dalam hal penyusunan tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana, tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Kebijakan tarif layanan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Nomor 1 tahun 2024 tentang pajak dan retribusi daerah.

8. Piutang dan Utang/Pinjaman

BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD. BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo. Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah. Piutang dapat dihapus atau bersyarat dengan tata cara diatur dalam Peraturan Bupati.

BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain. Utang/pinjaman berupa uang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang. Pembayaran kembali utang/pinjaman merupakan tanggung jawab BLUD. Mekanis pengajuan utang / pinjaman jangka Panjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

9. Kerjasama BLUD

BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi,

efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Kerjasama dengan pihak lain meliputi kerjasama operasional dan pemanfaatan barang milik daerah. Kerjasama operasional dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja dengan tidak menggunakan barang milik daerah. 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 BLUD.

10. **Investasi**

UPTD Puskesmas Salugatta dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pekayaan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi yang dimaksud adalah investasi jangka pendek yang meliputi deposito pada bank umum dan surat berharga negara jangka pendek.

11. **SILPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran)**

Sisa lebih perhitungan anggaran merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeuaran selama 1 tahun anggaran. Sisa lebih perhitungan anggaran 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. Pemanfaatan sidsa ebih peritungan anggaran dalam ananggaran tahun

berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas dan membiayai program dan kegiatan melalui mekanisme APBD. Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan sisa lebih anggran dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.

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 bersumbee dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

13. Laporan Keuangan

Pengelolaan Keuangan dana BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri 79 Tahun 2018 tentang badan Layanan Umum Daerah. BLUD menyampaikan laporan keuangan secara berkala kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Pimpinan BLUD menyusun kebijakan akuntansi. Kebijakan akuntansi BLUD, digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya. Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan tersebut, menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan di UPTD Puskesmas Salugatta didasarkan pada Peraturan Bupati.

Laporan keuangan BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan

pemerintah daerah. 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
- 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.

L. Pengelolaan Lingkungan dan Limbah

Kegiatan Puskesmas adalah pelayanan masyarakat di bidang kesehatan sehingga aktivitas ini melibatkan interaksi langsung antara masyarakat penerima jasa layanan kesehatan (pasien dan keluarganya) dengan lingkungan Puskesmas. Kondisi ini tentu saja menghadapkan Puskesmas pada suatu penataan lingkungan yang kondusif, suatu lingkungan yang ramah, nyaman, aman, dan terbebas dari dampak yang ditimbulkan oleh pelayanan kesehatan seperti penggunaan obat-obatan dan bahan kimia dan dampak dari sisa penggunaan obat-obatan dan bahan kimia tersebut berupa limbah. Komponen lingkungan yang terkena dampak kegiatan Puskesmas adalah komponen fisik-kimia, biologi, maupun sosial ekonomi dan kesehatan masyarakat.

Untuk mengatasi hal tersebut di atas, UPTD Puskesmas Salugatta dalam melaksanakan pengelolaan lingkungan dan limbah, menjalankan kebijakan sebagai berikut :

- a. Untuk pengelolaan limbah medis UPTD Puskesmas Salugatta dilaksanakan dengan melakukan pemilahan terlebih dahulu. Limbah medis benda tajam di masukkan dalam safety box kemudian di kumpulkan di TPS B3 untuk selanjutnya dimusnahkan oleh pihak ke tiga. Sedangkan untuk limbah infeksius dikumpulkan kemudian di bakar di tempat terbuka
- b. Untuk pengelolaan limbah cair di UPTD Puskesmas Salugatta dilaksanakan dengan menggunakan system pengelolaan air limbah (IPAL) Yang ada di puskesmas.
- c. Untuk limbah padat non medis UPTD Puskesmas Salugatta dilaksanakan dengan cara dikumpulkan kemudian di timbun setiap hari

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 professional, 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 persyaratan kesehatan.

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

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

PUSKESMAS BABANA

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 Nomor 43 Tahun 2019 Pusat Kesehatan Masyarakat selanjutnya disebut puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif, dan preventif di wilayah kerjanya.

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 system pembiayaan masih belum memberikan keleluasaan bagi puskesmas untuk berupaya dalam meningkatkan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum, dimana memberikan peluang bagi puskesmas untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.

Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yaitu suatu pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Salah satu persyaratan yang harus dipenuhi puskesmas yang akan menerapkan pola pengelolaan BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah adalah persyaratan administratif berupa pedoman tata kelola BLUD.

UPTD Puskesmas Babana sebagai unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang memiliki tugas dan fungsi memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, akan memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah tersebut untuk menjadi Badan Layanan Umum Daerah.

Pola Tata Kelola ini akan menjadi acuan tertulis yang sangat penting dalam berinteraksi dalam menjalankan peran sebagai penyedia jasa layanan publik yang diharapkan dapat meningkatkan nilai (*value*) serta citra UPTD Puskesmas Babana dalam jangka panjang.

B. PENGERTIAN TATA KELOLA

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

dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 disebutkan bahwa tata kelola memuat antara lain:

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

Tata Kelola BLUD Puskesmas ditetapkan dengan Peraturan Bupati. Sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Bupati, Tata Kelola BLUD Puskesmas Tersebut disusun dan ditandatangani oleh Kepala Puskesmas untuk maju dalam tahap selanjutnya yaitu penilaian.

C. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA

Pola tata kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas bertujuan :

1. Memaksimalkan nilai puskesmas dengan cara menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya dan bertanggung jawab.
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 berlaku, serta kesadaran atas

adanya tanggung jawab sosial puskesmas terhadap stakeholder.

4. Meningkatkan kontribusi puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

Keberhasilan BLUD dalam menerapkan tata kelola yang baik bukan pada tersedianya infrastruktur dari tata kelola melainkan terletak kepada komitmen dari pimpinan tertinggi BLUD untuk melaksanakan tata kelola yang diikuti oleh seluruh staf dan pegawai. Jadi tujuan dari adanya Pedoman Tata Kelola ini adalah sebagai acuan bagi Puskesmas dalam melaksanakan praktik-praktik tata kelola yang baik.

D. RUANG LINGKUP TATA KELOLA

Ruang lingkup tata kelola yang akan diuraikan selanjutnya adalah sebagaimana tertuang dalam bab II merupakan peraturan internal puskesmas dalam menerapkan BLUD meliputi:

1. Struktur organisasi, tata laksana, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis serta uraian tentang pengelolaan SDM.
2. Bagan/Alur Layanan serta SOP-SOP terkait dengan Pelayanan Puskesmas.

E. DASAR HUKUM TATA KELOLA

Dasar hukum untuk menyusun Tata Kelola Puskesmas adalah :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. 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.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Permendagri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum
5. Daerah.
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga.
7. Permenkes Republik Indonesia 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).
9. Peraturan Menteri kesehatan Republik Indonesi Nomor 6 tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Minimal dibidang kesehatan.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Tengah tentang Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 1 Tahun 2022.
11. Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 06 Tahun 2018 tentang penetapan Unit Pelaksana Tehnis (UPT) dinas kesehatan
12. Peraturan Bupati Mamuju Tengah nomor 39 tahun 2022 tentang struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah kabupaten Mamuju Tengah.
13. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 440/014/1/2023/DINKES tentang struktur organisasi puskesmas.

14. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah tentang petunjuk pelaksanaan peraturan kepala daerah kabupaten Mamuju Tengah tentang pembentukan, susunan organisasi kedudukan dan tugas unit pelaksana teknis puskesmas Dinas Kesehatan Mamuju Tengah.

F. PERUBAHAN 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 fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ Puskesmas serta perubahan lingkungan.

G. SISTEMATIKA

Sistematika penyusunan dokumen tata kelola, sebagai berikut:

Pengantar

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : A. KELEMBAGAAN

5. 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 UPTD Puskesmas Babana

UPT Puskesmas Babana merupakan Puskesmas Induk yang ada di Kecamatan Budong-budong Kabupaten Mamuju Tengah terletak di Jalan Raya Desa Babana Kecamatan Budong-budong Kabupaten Mamuju Tengah terletak \pm 15 Km dari ibu kota Kabupaten Mamuju Tengah.

UPT Puskesmas Babana ditetapkan menjadi Puskesmas Rawat Inap dan mempunyai Surat Izin Operasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Perizinan Nomor : 858/5183/VIII/2023 tentang Izin Operasional Puskesmas

UPT Puskesmas Babana Kabupaten Mamuju Tengah berlokasi di Desa Babana Kecamatan Budong-budong Kabupaten Mamuju Tengah, wilayah binaan UPTD Puskesmas Babana terdiri dari 3 (tiga) Desa diantaranya Desa Babana, terdiri dari 10 (sepuluh) dusun, dimana Desa Kire terdapat 10 (sepuluh) Dusun dan Desa Lumu terdapat 6 (enam) dusun. Wilayah kerja Puskesmas Babana membawahi 4 pustu yaitu Pustu Polohu, Pustu Rante Kombiling, Pustu Kire, Pustu Lumu dan 1 poskesdes Lembah Harapan.

UPTD Puskesmas Babana Sebagai Puskesmas Rawat Inap mempunyai Ruang pelayanan yaitu :

1. Ruang Pendaftaran, Rekam Medik dan P-care
2. Ruang Tata Usaha

3. Ruang Konseling (Gizi)
4. Ruang Pemeriksaan Umum
5. Ruang Pemeriksaan MTBS
6. Ruang Pemeriksaan Gigi dan Mulut
7. Ruang Laboratorium
8. Ruang Isolasi
9. Ruangan Konsul TB
10. Ruang USG
11. Ruang Pemeriksaan KIA dan KB
12. Ruang Pelayanan Persalinan
13. Ruang Pelayanan Nifas
14. Ruang Pelayanan Farmasi
15. Ruang Pelayanan 24 jam dan Gawat Darurat (IGD)
16. Ruang Rawat Inap

Sebagai fasilitas pelayanan Kesehatan tingkat pertama, UPTD Puskesmas Babana 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 Masyarakat tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Babana meliputi:

- a) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial
 - 1) Upaya Promosi Kesehatan
 - 2) Upaya Kesehatan Lingkungan
 - 3) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tuberkulosis
 - Pencegahan dan Pengendalian Penyakit 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
- Typoid
- Malaria
- Filaria
- Rabies
- Kecacingan
- Hepatitis

4) Upaya Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana

- Keluarga Berencana
- Kesehatan Reproduksi

5) Pelayanan Gizi Yang bersifat UKM

6) Perawatan Kesehatan Masyarakat

b) Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan

- 1) Pencegahan dan Pengendalian Hepatitis
- 2) Kesehatan Usia Lanjut
- 3) Usaha Kesehatan Sekolah
- 4) Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
- 5) Pelayanan SDIDTK
- 6) Pengobatan tradisional komplementer
- 7) Kesehatan Kerja dan Olah Raga
- 8) Kesehatan Indera
- 9) Tim Reaksi Cepat
- 10) Kesehatan Jiwa

11) Pelayanan PKPR

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

a. Pelayanan Rawat Jalan:

- 1) Pemeriksaan Umum
- 2) Pemeriksaan Gigi
- 3) Pemeriksaan lansia
- 4) Pemeriksaan Anak/MTBS
- 5) Pemeriksaan Ibu dan anak
- 6) Pelayanan Keluarga Berencana
- 7) Pelayanan Imunisasi Balita
- 8) Konseling gizi
- 9) Pemeriksaan Kesehatan Jiwa
- 10) Pemeriksaan deteksi kanker leher Rahim
- 11) Pemeriksaan infeksi menular asexual dan HIV
- 12) Pelayanan obat
- 13) Pelayanan Laboratorium
- 14) Pemeriksaan TB

b. Pelayanan Gawat Darurat dan Rawat Inap

- 1) Pelayanan Gawat Darurat 24 jam
- 2) Pelayanan Rawat Inap
- 3) Pelayanan Isolasi
- 4) Pelayanan Pasca Persalinan
- 5) Pelayanan ibu bersalin

Selain itu UPTD Puskesmas Babana melakukan pelayanan rujukan Rawat Jalan dan rujukan Gawat Darurat.

2. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Struktur Organisasi adalah bagian yang menggambarkan tata hubungan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan.

UPTD Puskesmas Babana merupakan Unit Pelaksana teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang bertanggung jawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat Tingkat pertama di wilayah kerja UPTD Puskesmas Babana Kecamatan Budong-budong dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju Tengah No 6 Tahun 2018 tentang penetapan Unit Pelaksana Tehnis (UPT) Dinas Kesehatan yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati Mamuju Tengah no 39 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Unit Pelaksana Tehnis Daerah Pada Dinas Kesehatan Mamuju Tengah.

UPTD Puskesmas Babana mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di kecamatan Budong-budong sesuai dengan kedudukan dan wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah. Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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

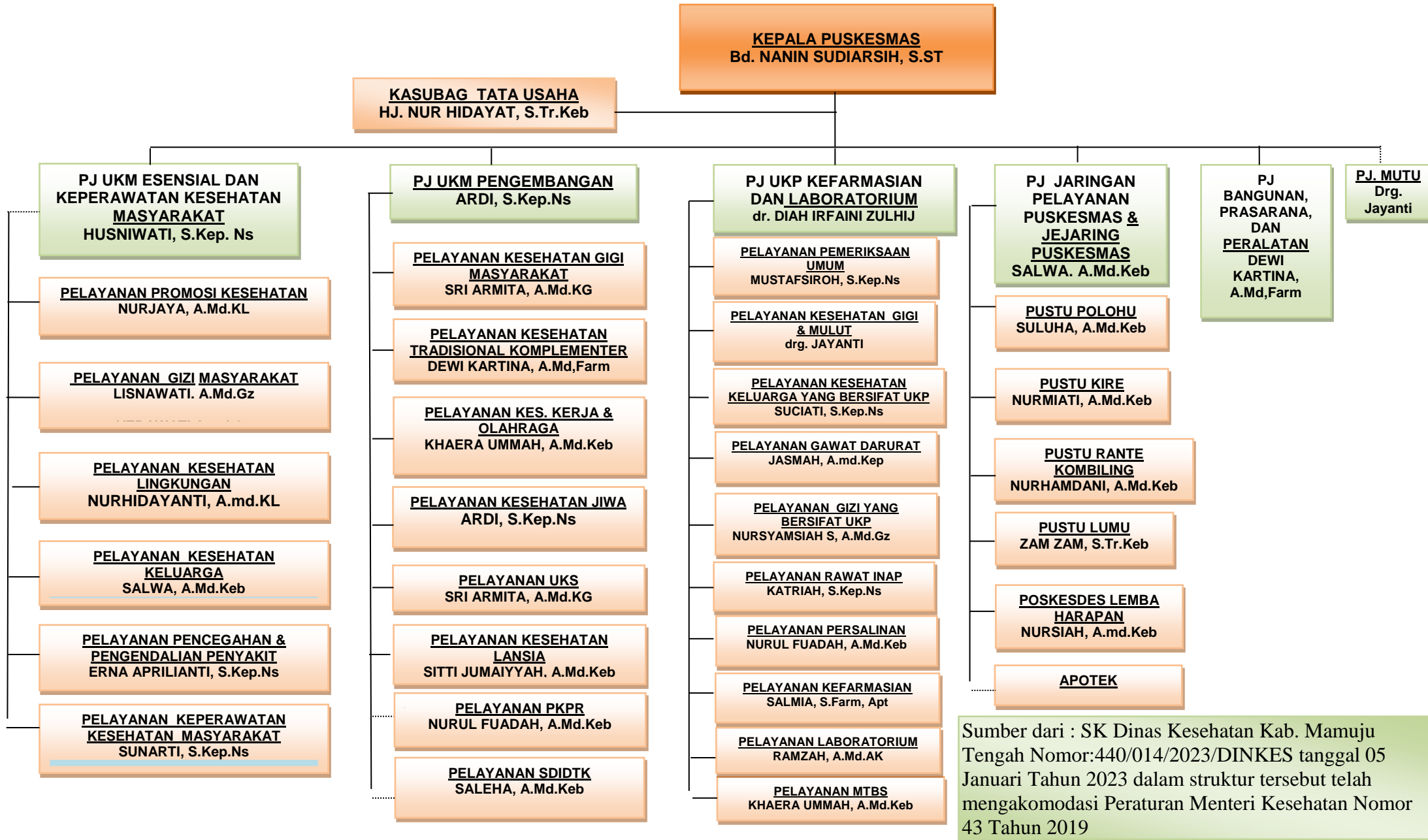
1) Struktur Organisasi

Sebelum penerapan BLUD Puskesmas Babana merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan

Kabupaten Mamuju Tengah Struktur Organisasi Puskesmas Babana berdasarkan Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tenagah Nomor440/014/I/2023/DINKES tanggal 05 Januari Tahun 2023 dimana dalam struktur tersebut telah mengakomodasi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.

Bagan Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Babana adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSKESMAS BABANA



b. Struktur organisasi UPTD Puskesmas Babana Kabupaten Mamuju Tengah terdiri dari :

- 1) Kepala Puskesmas
- 2) Kepala Tata Usaha, yang bertanggungjawab membantu Kepala puskesmas dalam pengelolaan keuangan, Umum dan Kepegawaian serta Perencanaan Dan Pelaporan Terdiri dari:

a. Pelaksana Keuangan :

- 1) Bendahara JKN
- 2) Bendahara BOK
- 3) Bendahara Jampersal
- 4) Bendahara Retribusi
- 5) Bendahara Oprasional

- 3) Penanggung jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial dan Perawatan Kesehatan masyarakat, bertanggung jawab membantu Kepala Puskesmas dalam mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan upaya yang terbagi dalam:

a) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial meliputi:

1. Pelayanan Promosi Kesehatan
2. Pelayanan Kesehatan Lingkungan
3. Pelayanan Kesehatan Keluarga
4. Pelayanan Gizi Masyarakat
5. Pelayanan Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit
6. Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat
7. Upaya Kesehatan Masyarakat P2P
 - Pelaksana Imunisasi
 - Pelaksana P2 Ispa

- Pelaksana P2 TB
- Pelaksana P2 Diare
- Pelaksana PTM
- Pelaksana P2 Kusta
- Pelaksana P2 Thypoid
- Pelaksana P2 DBD
- Pelaksana P2 Campak
- Pelaksana P2 Rabies
- Pelaksana P2 Hipertensi
- Pelaksana P2 Malaria
- Pelaksana P2 Kecacingan
- Pelaksana P2 Surveillance
- Pelaksana HIV
- Pelaksana P2 DM
- Pelaksana Hepatitis

b) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)

Pengembangan meliputi:

1. Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat
2. Pelayanan Kesehatan Tradisional
Komplementer
3. Pelayanan Kesehatan Kerja Dan Olahraga
4. Pelayanan Kesehatan Jiwa
5. Pelayanan Kesehatan Lansia
6. Pelayanan UKS
7. Pelayanan PKPR
8. Pelayanan SDIDTK

4) Penanggung jawab kesehatan perorangan (UKP),
Kefarmasian dan Laboratorium :

- a) Penanggung Jawab Pemeriksaan Umum
- b) Penanggung Jawab Pemeriksaan Gigi dan Mulut

- c) Penanggung Jawab Pemeriksaan KIA dan KB
- d) Penanggung Jawab Pemeriksaan MTBS
- e) Penanggung Jawab Pemeriksaan USG
- f) Penanggung Jawab Kefarmasian
- g) Penanggung Jawab Laboratorium
- h) Penanggung Jawab Pemeriksaan TB
- i) Penanggung Jawab Ruang Gawat Darurat
- j) Penanggung Jawab Pemeriksaan Persalinan
- k) Penanggung Jawab Nifas
- l) Penanggung Jawab Rawat Inap
- m) Penanggung Jawab Pemeriksaan Gizi
- 5) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan meliputi :
 - a) Puskesmas Pembantu
 - 1. Pustu Polohu
 - 2. Pustu Kire
 - 3. Pustu Rante Kombiling
 - 4. Pustu Lumu
 - b) Penanggung Jawab Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan
 - 1. Poskesdes Lembah Harapan
 - 2. Apotek
- 6) Penanggung jawab bangunan, prasarana dan peralatan puskesmas meliputi (inventaris barang)
 - 1. Penanggung Jawab Gedung A
 - 2. Penanggung Jawab Gedung B
 - 3. Kebersihan
- 7) Penanggung jawab Mutu
 - 1. Penanggung jawab Audit Internal
 - 2. Penanggung jawab kesehatan, Keselamatan kerja

3. Penanggung jawab manajemen resiko
4. Penanggung jawab keselamatan pasien
5. Penanggung jawab PPI
6. Penanggung Jawab Survei Kepuasan

c) Hubungan Antar Struktur Organisasi

- 6) Kedudukan Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Babana dengan Dinas Kesehatan. UPTD Puskesmas Babana berkedudukan sebagai UPTD di bawah OPD Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis UPTD Puskesmas Babana melaksanakan kegiatan teknis operasional dan tau kegiatan teknis penunjang tertentu. Kegiatan teknis operasional UPTD Puskesmas Babana secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Kegiatan teknis penunjang dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induk yaitu Dinas Kesehatan dengan gambaran sebagai berikut :

- Sekretariat Dinas Kesehatan

Dilaksanakan oleh Sub Bagian tata Usaha Puskesmas meliputi administrasi dan kepegawaian pengelolaan sarana dan prasarana, Perencanaan dan pengelolaan keuangan

- Bidang Pelayanan Kesehatan dan sumber daya kesehatan

Dilaksanakan oleh penanggungjawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium, penanggung jawab jaringan dan jejaring

puskesmas, serta penanggung jawab sarana dan prasarana alat kesehatan.

- 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.

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

7) Kedudukan Kepala Puskesmas dan Kepala Tata Usaha.

Kepala UPTD Puskesmas berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Tata Usaha dan pegawai puskesmas lainnya. Kepala Tata Usaha bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD Puskesmas. Penanggung jawab dan Pelaksana UKM esensial dan penanggung jawab pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta pelaksana jaringan dan jejaring puskesmas bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

8) Kedudukan Penanggung jawab dan Pelaksana Teknis Kegiatan Penanggung Jawab UKM esensial dan UKM pengembangan berkedudukan sebagai koordinator pelaksana kegiatan UKM esensial dan pengembangan. Penanggung jawab kegiatan UKP, kefarmasian dan laboratorium berkedudukan sebagai koordinator

pelaksana kegiatan UKP dan penunjang. Penanggung jawab jejaring dan jaringan puskesmas berkedudukan sebagai koordinator pelaksana kegiatan pembinaan jejaringan diwilayah kerja puskesmas dan pelaksanaan jaringan pustu dan poskesdes diwilayah kerja puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM,UKP dan jaringan berada dalam garis koordinasi untuk mengkoordinasikan masing-masing kegiatan secara lintas program.

9) Tugas Pokok dan Fungsi:

a) Kepala UPTD Puskesmas Babana

Kepala UPTD Puskesmas berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan dan secara Operasional bertanggung jawab kepada Camat wilayah kerjanya. Kepala UPTD Puskesmas memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Fungsi kepala UPTD puskesmas adalah :

1. Menggerakan pembangunan berwawasan kesehatan
2. Melaksanakan pemberdayaan kesehatan masyarakat
3. Melaksanakan pelayanan kesehatan tingkat pertama meliputi UKM dan UKP
4. Melaksanakan pengelolaan keuangan
5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksana pelayanan kesehatan diwilayah kerja Puskesmas Babana

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan Bidang tugasnya.

b) Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha dipimpin oleh tenaga struktural Kepala Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

Kepala Tata Usaha memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, Umum dan kepegawaian serta perencanaan, pencatatan dan pelaporan dan melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

c) Penanggung jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Perawatan Kesehatan Masyarakat (PerKesMas).

UKM dan Perkesmas dilaksanakan oleh Tenaga Medias, Para Medis dan tenaga Kesehatan Fungsional Lainnya yang dikoordinir oleh penanggung jawab UKM dan Puskesmas

d) Penanggung Jawab UKM Pengembangan

UKM Pengembangan dilaksanakan oleh tenaga medis, para medis dan tenaga fungsional lainnya yang dikoordinir oleh penanggung jawab UKM Pengembangan

e) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium.

UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium dilaksanakan oleh tenaga medis, peramedis, dan tenaga kesehatan fungsional lain sesuai bidang

keahliannya yang dikoordinir oleh penanggung jawab UKP Kefarmasian dan Laboratorium.

- f) Penanggung Jawab jaringan Pelayanan dan jejaring Fasyankes.

Jaringan pelayanan kesehatan di UPTD Puskesmas Babana dilaksanakan oleh tenaga fungsional paramedis dan struktur administratif yang dikoordinir oleh Penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring Fasyankes yang bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskesmas Babana. penanggung jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelayanan kesehatan di jaringan pelayanan puskesmas dan poskesdes, serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pada jejaring fasyankes di wilayah kerja puskesmas dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskesmas Babana.

- g) 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 UPTD Puskesmas.

- h) Poskesdes

Poskesdes dipimpin oleh seorang penanggung jawab poskesdes yang merupakan tenaga fungsional paramedis. Penanggungng jawab

poskesdes bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan di wilayah kerja dan secara teknis bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskesmas dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Desa

i) Penanggung Jawab Mutu

Penanggung Jawab Mutu dilaksanakan oleh tenaga medis, para medis dan tenaga fungsional lainnya yang dikoordinir oleh penanggung jawab Mutu

j) Penanggung jawab bangunan, prasarana dan peralatan puskesmas

Penanggung jawab bangunan, prasarana dan peralatan puskesmas dilaksanakan oleh tenaga medis, para medis dan tenaga fungsional lainnya yang dikoordinir oleh penanggung jawab bangunan, prasarana dan peralatan puskesmas

10) Uraian Tugas

Uraian Tugas masing-masing struktur yang terdapat dalam bagan organisasi seperti diuraikan diatas adalah sebagai berikut :

a) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas :

- Menyusun rencana kegiatan /rencana kerja UPT
- Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis UPT
- Menyusun dan menetapkan kebijakan oprasional 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, standart pedoman dan petunjuk oprasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan masyarakat
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT.

b) Kepala Tata Usaha mempunyai tugas :

- Menyusun rencana kegiatan Kepala Tata Usaha
- Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat
- Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk oprasional dibidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat.
- Menyusun pedoman kerja, Tata Kerja, Prosedur dan Indikator Kerja Puskesmas
- Melaksanakan Administrasi keuangan, Kepegawaian, Surat menyurat, Kersipan, Administrasi umum, Perpustakaan,

kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat.

- Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional dilingkungan Unit Pelayanan Tugas
- Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen Unit Pelayanan Tugas
- Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan UPT
- Melaksanakan pemantauan, Evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub bagian Tata Usaha

Beberapa pelaksana sebagai bagian dari Tata Usaha

bertugas sebagai berikut :

1) Pelaksana Keuangan mempunyai tugas :

- Menyimpan 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 UPTD Puskesmas

2) Pelaksana Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- 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
- 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 UPTD Puskesmas

3) Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan

- Menyiapkan Bahan, Dokumen, Kebijakan dan hasil kegiatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan UPTD 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 UPTD Puskesmas Babana

c) Penanggung Jawab UKM

- Mengkoordinasikan kegiatan UKM UPTD Puskesmas Babana
- Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM
- Melakukan kegiatan Evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM
- Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas

d) Penanggung Jawab UKP

- Mengkoordinasikan kegiatan UKP UPTD Puskesmas Babana
- Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan pelayanan kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan pelayanan UKP
- Melakukan evaluasi capain kinerja dan mutu pelayanan UKP
- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas

e) Penanggung Jawab Jaringan Dan Jejaring

- Mengkoordinasikan kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan
- Melakukan Monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan UKM dan UKP, kebutuhan

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 jaringan pelayanan kesehatan.
- Melaporkan kepada kepala UPTD Puskesmas

f) 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 UKM
- Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.

g) Penanggung Jawab Ruang UKP

- Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan diruang 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

h) 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

i) Penanggung jawab Pustu dan Poskesdes

- 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 UPTD Puskesmas

j) Pelaksana Pelayanan Pustu dan Poskesdes

- 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

k) Penanggung Jawab Mutu

- Menyusun Kebijakan dan strategi Manajemen Mutu
- Menyusun Program peningkatan Mutu
- Mengevaluasi kegiatan program Mutu ke semua tim Mutu

- Menyusun rencana tindak lanjut dari program peningkatan mutu

d. Struktur Organisasi dan 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 .

Pejabat Pengelola terdiri dari:

- d) Pimpinan BLUD
- e) Pejabat Keuangan
- f) Pejabat Teknis

Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, Pimpinan BLUD Bertanggung jawab kepada Bupati, Pejabat Keuangan dan Pejabat teknis bertanggungjawab kepada Pimpinan BLUD Puskesmas

STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSKESMAS BABANA KECAMATAN BUDONG-BUDONG KABUPATEN MAMUJU TENGAH

KEPALA PUSKESMAS

Bd.NANIN SUDIARSIH, S.ST

KASUBAG. TATA USAHA

NURHIDAYAT, S. Tr. Keb

SISTEM INFORMASI

SULQAIDAH, S. S. Kep. Ns

KEPEGAWAIAN

NURHIDAYAT, S.Tr. Keb

PERENCANAAN

NURUL FUADAH S, A. Md. Keb

BENDAHARA PENERIMAAN

JULI INRIANI, A. Md. Keb

BENDAHARA PENGELUARAN

SITTI MARYAM, A. Md. Keb

RUMAH TANGGA

MUSTAFA SIBROH, S. Kep. Ns

PL. UKM ESSENSIAL DAN KEPERAWATAN KESMAS

SALWA, A. Md. Keb

PJ. UKM PENGEMBANGAN

ARDI, S. Kep. Ns

PJ. UKP KEFARMASIAN DAN LABORATORIUM

dr. DIAH IRFAINI ZULHI

PJ. JARINGAN LAY. PKM & JEJARING PKM

SALWA, A. Md. Keb

PJ. MUTU

drg. JAYANTI S.KG

PJ. BANGUNAN PRASARANA DAN PERALATAN

DEWI KARTINA, A. Md. Farm

PELAYANAN PROMKES

NURJAYA, A. Md. KL

PELAYANAN GIGI MASYARAKAT

drg. JAYANTI, S. KG

PELAYANAN PEMERIKSAAN PELAYANAN UMUM

MUSTAFA SIBROH, S. Kep. Ns

KOORD. PUSTU POLOHU

HUSNIWATI, S. Kep. Ns

MANAJEMEN RESIKO

SALWA, A. Md. Keb

PELAYANAN KES. IBU DAN ANAK YANG BERSIFAT UKM

SALWA, A. Md. Keb

PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL KOMPLEMENTER

DEWI KARTINA, A. Md. Farm

RUANG PEMERIKSAAN GIGI

drg. JAYANTI, S. KG

KOORD. PUSTU KIRE

IJ. NURMIATI, A. Md. Keb

KESELAMATAN PASIEN

Siti. MARYAM, A. Md. Keb

KESEHATAN LINGKUNGAN

NURHIDAYANTI, A. Md. KL

PELAYANAN KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

SALEHA, A. Md. Keb

RUANG PEMERIKSAAN KELUARGA YANG BERSIFAT UKP

SUCIATI, S. Kep. Ns

KOORD. PUSTU LUMU

ZAM-ZAM, S. Tr. Keb

AUDIT INTERNAL/SPI

MUSTAFA SIBROH, S. Kep. Ns

GIZI MASYARAKAT

LISNAWATI, A. Md. Gz

PELAYANAN KESEHATAN JIWA

ARDI, S. Kep. Ns

PELAYANAN GAWAT DARURAT

JASMAH, A. Md. Kep

KOORD. PUSTU RANTE KOMBILING

NURHAMDI, A. Md. Keb

K3

SALEHA, A. Md. Keb

KOORDINATOR P2P

DIARE : JASMAH, A. Md. Kep
PTM : SUCIATI, S. Kep. Ns
TB : ARDI, S. Kep. Ns
HIV/AIDS : ERNA APRILIAN, S. Kep. Ns
SURVEILANS : ERNA APRILIAN, S. Kep. Ns
MALARIA : SALEHA, A. Md. Keb
DBD : HASMIRA, A. Md. Keb
KECACANGAN : KATRIAH, S. Kep. Ns
KUSTA : MAHMUD, A. Md. Kep
IMUNISASI : ANDI EKAL, A. Md. Kep
TYPHOID : MAHMUD, A. Md. Kep
HEPATITIS : NURUL FUADAH S, A. Md. Keb
RABIES : SUGANTO, A. Md. Kep
ISPA : SUNARTI, S. Kep. Ns

PELAYANAN LANSIA

SITTI JUMAIYYAH, A. Md. Keb

PELAYANAN GIZI

NURSYAMSIAH, S. A. Md. Gz

Kord. PKD LEMBAH HARAPAN

SULUHA, A. Md. Keb

PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN INFESI

drg. JAYANTI S, KG

PELAYANAN UKS

SRI ARMITA, A. Md. KG

PELAYANAN PERSALINAN

NURUL FUADAH S, A. Md. Kep

APOTEK

PELAYANAN SIDIOTK

SALEHA, A. Md. Keb

PELAYANAN RAWAT INAP

KATRIAH, S. Kep. Ns

PELAYANAN PKPR

NURUL FUADAH S, A. Md. Keb

PELAYANAN KEFARMASIAN

SALMIA, S. Farm, Apt

PELAYANAN MTBS

NURSYAMSIAH, S. A. Md. Gz

PELAYANAN LABORATORIUM

RAMZAH S., A. Md. Ak

KOORD. PERKESMAS

SUNARTI, S. Kep. Ns

Sumber dari :
1. Permendagri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat

2) Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas Babana Kab.Mamuju Tengah terdiri dari :

- a. Pemimpin BLUD dijabat oleh Kepala UPTD Puskesmas Babana
- b. Pejabat keuangan dijabat oleh Kepala Tata Usaha
- c. Pejabat teknis dijabat oleh Penanggung jawab pelayanan kesehatan yang terdiri dari :

1. Penanggung Jawab Kesehatan Masyarakat meliputi :

- a) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial meliputi :

1. Pelaksana Promosi Kesehatan
2. Pelaksana Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM
3. Pelaksana Kesehatan Lingkungan
4. Pelaksana Gizi
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/Diare
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit HIV-AIDS
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Tidak Menular (PTM)

- Pelaksana Kesehatan Jiwa
- 6. Pelaksana Perawatan Kesehatan Masyarakat
 - Pelaksana Deteksi Dini Tumbuh Kembang
 - Pelaksana Keluarga Berencana
 - Pelaksana Kesehatan Reproduksi
- b) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan meliputi :
 1. Pelaksana kesehatan gigi masyarakat
 2. Pelayanan kesehatan tradisional Komplementer
 3. Pelayanan Kesehatan Kerja dan olahraga
 4. Pelayanan Kesehatan Jiwa
 5. Pelayanan kesehatan Lansia
 6. Pelayanan UKS
 7. Pelayanan SDIDTK
 8. Pelayanan PKPR
- c) Penanggung jawab pelayanan kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium meliputi :
 1. Ruang pemeriksaan Umum
 2. Ruang pemeriksaan gigi
 3. Ruang pemeriksaan Keluarga yang bersifat UKP
 4. Ruang pelayanan Gawat Darurat
 5. Pelayanan Gizi
 6. Pelayanan Persalinan
 7. Pelayanan Rawat Inap
 8. Pelayanan Kefarmasian
 9. Pelayanan laboratorium
 10. Pelayanan MTBS

- d) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan terdiri atas :
 - 1. Puskesmas Pembantu
 - 2. Poskesdes
 - 3. Apotik
- e) Penanggung Jawab Sarana, Prasarana, dan Peralatan
- f) Penanggung Jawab Mutu meliputi :
 - 1. Penanggung Jawab Manajemen Resiko
 - 2. Penanggung Jawab Keselamatan Pasien
 - 3. Penanggung Jawab Audit Internal
 - 4. Penanggung Jawab K3
 - 5. Penanggung Jawab PPI

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

- a. Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas:
 - Menyusun rencana kegiatan /rencana kerja UPTD.
 - Menyusun dan menetapkan kebijakan Teknis UPTD.
 - Menyusun Dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja UPTD.
 - Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan UPTD.
 - Melaksanakan pelayanan Kesehatan perorangan tingkat pertama
 - Melaksanakan pembinaan Kesehatan Masyarakat Tingkat pertama

- Melaksanakan pembinaan Kesehatan Masyarakat.
- Melaksanakan kegiatan manajemen Puskesmas.
- Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma,standart,pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan Kesehatan dasar Kesehatan Masyarakat.
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan UPTD.

b. Kepala 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,tata kerja ,prosedur kerja 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 UPTD.
- Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen UPTD
- Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan UPTD .

- Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagian Tata usaha.

Beberapa pelaksana sebagai bagian dari Tata Usaha bertugas sebagai berikut :

a) Pelaksana system informasi

- Sebagai pusat data dan informasi Puskesmas
- Mengumpulkan dan mengecek laporan Puskesmas
- Menyajikan laporan dalam bentuk visualisasi (table,grafik,dll)
- Mengidentifikasi masalah program dari hasil visualisasi data dan menyerahkan hasilnya kepada Koordinator perencanaan dan penilaian
- Bersama-sam tim data dan informasi Menyusun semua laporan puskesmas
- Pencatatan dan pelaporan
- Bertanggung jawab terhadap pengentrian dan pemeliharaan system informasi

b) Pelaksana kepegawaian

- Pelaksana Ke 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 dan administrasi umum.
- Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian dan administrasi umum.
- Melakukan analisis kepegawaian,sarana prasarana dan administrasi umum.

- Menyusun rencana usulan kegiatan rencana pelaksanaan kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum
- Melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian ,sarana prasarana ,administrasi umum.
- Melaporkan kepada kepala UPTD Puskesmas

c) Pelaksana Perencanaan

- Menyiapkan bahan,dokumen,kebijakan dan hasil kegiatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan UPTD 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 Puskesmas

d) Pelaksana bendahara penerimaan

- Menyiapkan bahan ,dokumen dan kebijakan perencanaan keuangan
- Menyusun pedoman kerja, prosedur kerja dan kerangka acuan kegiatan pengelolaan keuangan (penerimaan, menyimpan, membukukan menyeter uang)
- Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan (penerimaan ,menyimpan,membukukan,menyeter uang)

- Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan (menerima, menyimpan, membukukan, menyetor uang)
 - Menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan
 - Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas
- e) Pelaksana bendahara pengeluaran
- Menyiapkan bahan ,dokumen dan kebijakan perencanaan keuangan
 - Menyusun pedoman kerja, prosedur kerja dan kerangka acuan kegiatan pengelolaank keuangan (pengeluaran, pembuatan SPJ, pembukuan,pembayaran Pajak)
 - Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan(pengeluaran, pembuatan SPJ, Pembukuan pembayaran pajak)
 - Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan (mengurus pengeluaran, membuat SPJ, membukukan, membayar pajak)
 - Menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan.
 - Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- f) Pelaksana Rumah tangga
- Menyusun rencana kegiatan logistik berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - Melaksanakan pengelolaan logistic sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - Mengatur susunan petugas,serta pelaksanaanya

- Mengevaluasi hasil kegiatan logistik secara keseluruhan.
 - Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan peranggung jawabn kepada atasan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- g) Penanggung jawab UKM Esensial
- Mengkoordinasikan kegiatan UKM esensial UPTD Puskesmas
 - Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan,kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM.esensia.l
 - Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- h) Penanggung jawab UKM Pengembangan
- Mengkoordinasikan kegiatan UKM Pengembangan UPTD Puskesmas
 - Melakukan monitoring /pemantauan pelaksanaan kegiatan,kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM Pengembangan.
 - Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- i) Penanggung jawab UKP Kefarmasian Dan Laboratorium
- Mengkoordinasikan kegiatan UKP UPTD Puskesmas
 - melakukan monitoring / pemantauan pelaksanaan pelayanan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan pelayanan UKP
 - Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu pelayanan UKP.
 - Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

- j) Penanggung jawab jaring 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.
 - Melakuakn evaluasi capaian kinerja dan mutu UKM dan UKP di jaringan pelayanan Kesehatan.
 - Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan Kesehatan di jejaring pelayanan Kesehatan.
- k) Penanggung Jawab Mutu
- Meningkatkan Upaya peningkatan Mutu kinerja dan layanan klinis di Puskesmas
 - Merencanakan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan
 - Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait
 - Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan
 - Melaksanakan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi dan menyampaikan saran ,serta Menyusun laporan.
 - Memimpin pelaksanaan kegiatan tim ,melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dengan KMP,UKM,UKP, Laboratorium,kefarmasian
 - Melaporkan secara berkala hasil capaian,mutu Kepada kepala puskesmas.

- Melakukan penilaian terhadap indikator nasional mutu, dan Melaporkan hasil penilaian mutu.

Pelayanan Mutu di UPTD Puskesmas Babana terdiri dari :

- a. Penanggung jawab Manajemen risiko
 - Membuat rencana kerja manajemen resiko di puskesmas
 - Mengidentifikasi dan mengelompokkan risiko serta mengendalikan/mengelola risiko.
 - Memonitoring dan menganalisa temuan risiko internal maupun eksternal
 - Menyusun tindak lanjut dan perbaikan hasil monitoring
 - Melaporkan kepada penanggung jawab
- b. Penanggung jawab keselamatan pasien
 - Melaksanakan sosialisasi 6 sasaran keselamatan pasien
 - Memonitoring dan evaluasi hasil kegiatan 6 sasaran keselamatan pasien
 - Menyusun rencana tindak lanjut dan perbaikan hasil monitoring
 - Melaporkan kepada penanggung jawab mutu dan kepala puskesmas.
- c. Penanggung jawab audit internal
 - Merencanakan pelaksanaan audit internal Puskesmas
 - Melaksanakan audit internal kinerja pelayanan di Puskesmas
 - Melaporkan semua hasil temuan audit kepada penanggung jawab mutu.
- d. Penanggung jawab Sarana, Prasarana dan Peralatan

- Mengkoordinir pelaksanaan manajemen bangunan, prasarana dan peralatan puskesmas.S
- Mengkoordinir dalam identifikasi masalah, analisis, prioritas masalah, membuat tindak lanjut dan mengevaluasi pengadaan dan perawatan bangunan , prasarana dan peralatan Puskesmas
- Mengkoordinir dalam pembuatan RUK bangunan, prasarana dan peralatan puskesmas untuk diserahkan kepada tim manajemen puskesmas.
- Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kepada kepala puskesmas.

Perubahan lainnya dari struktur organisasi UPTD Puskesmas Babana Kabupaten Mamuju Tengah 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 UPTD Puskesmas Babana 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 Pengawas Interna (SPI) dalam rangka meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian internal Puskesmas terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktis 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.
- d. 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 Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD)

- 2. Satuan Pengawas Internal

Satuan pengawas internal berkedudukan langsung dibawah 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 pendapatan menurut Laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp. 30.000.000.000 (Tiga Puluh Miliar Ribu Rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000.000 (Seratus Miliar Ribu Rupiah); atau

- 2) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp. 150.000.000.000 (Seratus Lima Puluh Miliar Ribu Rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000.000 (Lima Ratus Miliar Ribu Rupiah)

b) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila :

1) Realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp. 100.000.000.000 (Seratus miliar ribu Rupiah); atau

2) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp. 500.000.000.000 (Lima Ratus Miliar Ribu Rupiah)

3) Tata Laksana

a. Dewan Pengawas

Dewan pengawas BLUD Adalah satuan fungsional yg bertugas melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian internal terhadap pengelolaan BLUD Yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. 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, pengelola keuangan dan aset daerah
- 3) 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Puskesmas
- 3. Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD Puskesmas
- 4. Anggota dewan pengawas dapat diangkat menjadi anggota dewan pengawas pada 3 (tiga) BLUD
- 5. Pengangkatan anggota dewan pengawas dilakukan setelah pengangkatan pejabat pengelola.
- 6. 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 S1
 - g. Berusia paling tinggi 60 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
- j. Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislative.

7. Masa jabatan Dewan pengawas

- a. Masa jabatan anggota dewan pengawas ditetapkan selama 5 tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 tahun
- b. Dalam hal batas usia anggota dewan pengawas sudah berusia paling tinggi 60 tahun, Dewan Pengawas dari unsure tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya
- c. Anggota dewan pengawas diberhentikan oleh bupati Mamuju Tengah 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

8. Sekertaris Dewan Pengawas

- c. Bupati Mamuju tengah dapat mengangkat sekretaris dewan pengawas untuk mendukung kelancaran tugas dewan pengawas
- d. Sekretaris dewan pengawas bukan merupakan anggota dewan pengawas

9. Biaya dewan pengawas

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dewan pengawas termasuk hononarium anggota dan sekertaris dewan pengawas dibebankan pada BLUD Puskesmas dan dimuat dalam rencana bisnis anggaran.

10. Pelaksanaan tugas dewan pengawas

Dewan pengawas memiliki tugas:

- a. Memantau perkembangan kegiatan BLUD
- b. Menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberi rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola BLUD.
- c. Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan aujdit pemeriksa eksternal pemerintah.

- d. Memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya
 - e. Memberikan pendapat dan saran kepada bupati atau walikota mengenai:
 - 1) RAB yang diusulkan oleh pejabat pengelola
 - 2) Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD
 - 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)
 - 4) Kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran
 - g. Penilaian kinerja non keuangan diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, dan pertumbuhan
 - h. Dewan pengawas melaporkan tugasnya kepada Kepala Daerah secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika di perlukan.
- 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 Babana, bertindak sebagai pemimpin BLUD Puskesmas

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Pemimpin BLUD
 - a) Pemimpin BLUD puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Kabupaten Mamuju Tengah
 - 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 dibekerjakan secara kontrak atau tetap
 - f) Pemimpin BLUD puskesmas dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama lima tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 tahun.
 - g) Standar kompetensi pemimpin BLUD puskesmas
 - 1) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - 2) Berijazah setidak-tidaknya Strata satu (S1) dibidang kesehatan

- 3) Sehat jasmani dan rohani
- 4) Mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan puskesmas dengan seksama.
- 5) Mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan puskesmas sedemikian rupa sehingga dapat berjalan 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, diantaranya meliputi:
 - Peningkatan kreatifitas, 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 di puskesmas.

Dalam Hal pemimpin BLUD tidak berasal dari pegawai negeri sipil maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna 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) Mengkoordinasikan 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 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 mamuju tengah
 - 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) Standar Kompetensi:
 - 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - 2) Berijazah setidak-tidaknya D3
 - 3) Sehat jasmani dan rohani
 - 4) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan 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 pelaporan

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 RAB
- 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 pengusaannya
- 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 dibidangnya.

1. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat teknis

- a. Pejabat teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah kabupaten mamuju tengah
- 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 professional 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 professional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap
- f. Pejabat teknis BLUD Puskesmas dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 tahun

- g. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat teknis BLUD yang berasal dari pegawai negeri sipil disesuaikan dengan ketentuan perundang-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 UPTD Puskesmas Polo Camba
- 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 RAB
 - c. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya
 - d. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- e. Satuan Pengawas Internal

Pemimpin BLUD puskesmas dapat membentuk Satuan Pengawas Internal yang merupakan aparat internal puskesmas untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.

Satuan pengawas internal dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab secara langsung dibawah pemimpin BLUD puskesmas, dengan mempertimbangkan:

1. Keseimbangan antara manfaat dan beban

2. Kompleksitas manajemen
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 pengawas 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 tiga tahun
- h) Berusia paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 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
- k) Mempunyai sikap independen dan objektif

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 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 pengawas 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
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.

4. Kewenangan satuan pengawas internal

- a) Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja puskesmas, aktivitas, catatan-catatan dokumen, personil, 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 kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang di audit
- d) Mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsure pejabat pengelola puskesmas, tanggapan terhadap laporan dan langkah-langkah perbaikan
- e) Mendapatkan dukungan sumberdaya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya
- f) Mendapatkan bantuan dari tenaga ahli baik dari dalam maupun luar puskesmas sepanjang hal tersebut diperlukan dalam melaksanakan 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 perundang-undangan
3. Pegawai BLUD dapat diangkat dari tenaga profesional lainnya sesuai dengan keutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip

efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan

4. Pegawai BLUD dari tenaga professional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui BPKPAD.
5. Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

M. 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 SOP (Standar Operating Prosedur) Pelayanan Kesehatan, Pelayanan Penunjang Kesehatan dan Pelayanan Manajemen (masing-masing ruang pelayanan) meliputi :

1. SOP Pendaftaran, Rekam Medik elektronik dan P-care
2. SOP Pelayanan Pemeriksaan Umum
3. SOP Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
4. SOP Pelayanan MTBS
5. SOP Pelayanan KIA / KB
6. SOP Pelayanan TU
7. SOP Pelayanan Imunisasi
8. SOP Pelayanan TB

9. SOP Konseling
10. SOP Pelayanan Persalinan dan Nifas
11. SOP Pelayanan UGD
12. SOP Rawat Inap
13. SOP Pelayanan Laboratorium
14. SOP Pelayanan Kefarmasian

SOP diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan dan ditetapkan oleh Kepala UPTD Puskesmas/Pemimpin BLUD. SOP tersebut disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal. SOP yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat SOP baru atau revisi sesuai dengan kebutuhan jika diperlukan.

Jenis-jenis SOP yang berlaku di UPTD Puskesmas Babana lebih lengkap dicantumkan pada lampiran.

Selain melalui SOP, mekanisme kerja pelayanan di UPTD Puskesmas Babana digambarkan juga dalam Alur pelayanan yaitu:

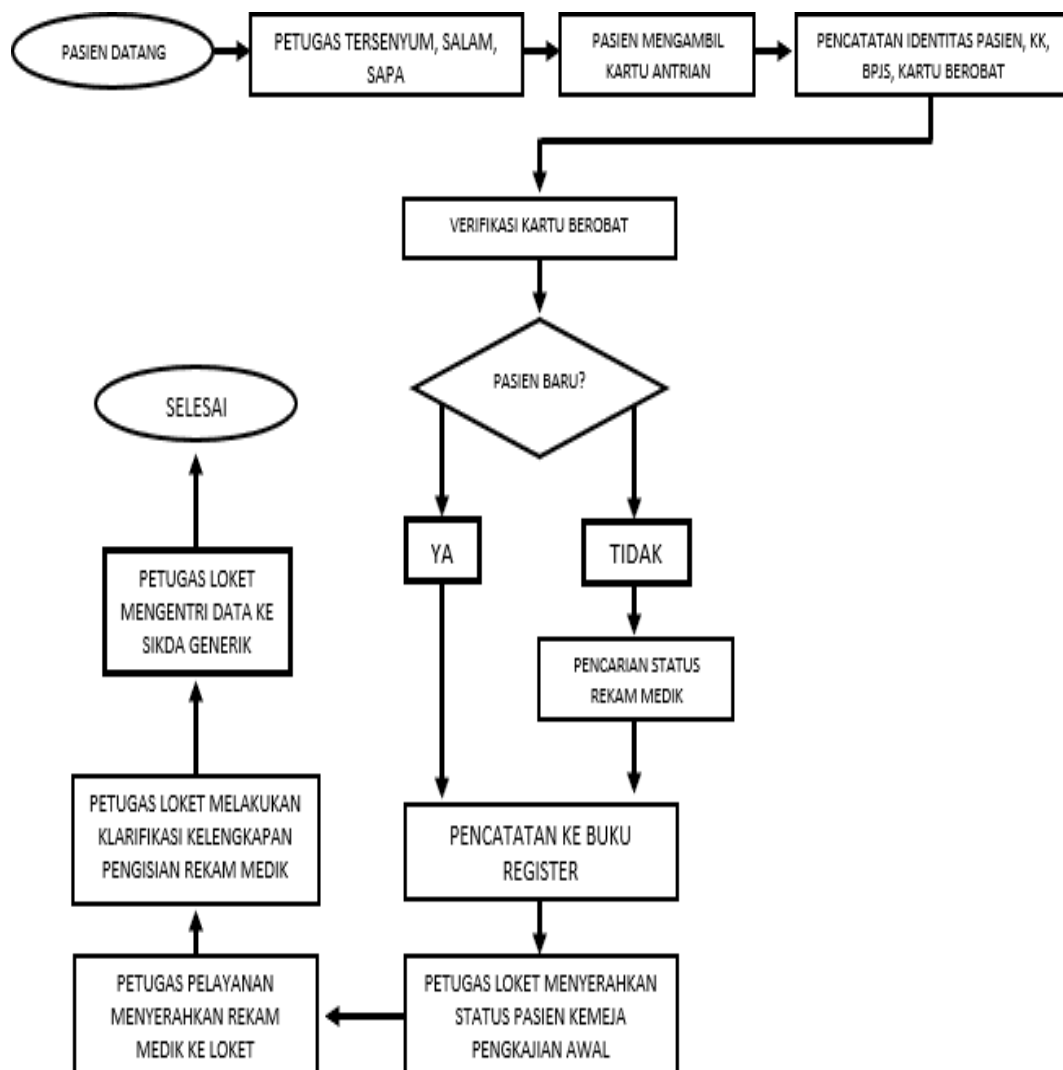
1. Alur Pendaftaran, Rekam Medik elektronik dan P-care
2. Alur Pelayanan Pemeriksaan Umum
3. Alur Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
4. Alur Pelayanan MTBS
5. Alur Pelayanan KIA / KB
6. Alur Pelayanan TU
7. Alur Pelayanan Imunisasi
8. Alur Pelayanan TB
9. Alur Konseling
10. Alur Pelayanan Persalinan dan Nifas
11. Alur Pelayanan UGD
12. Alur Rawat Inap

13. Alur Pelayanan Laboratorium

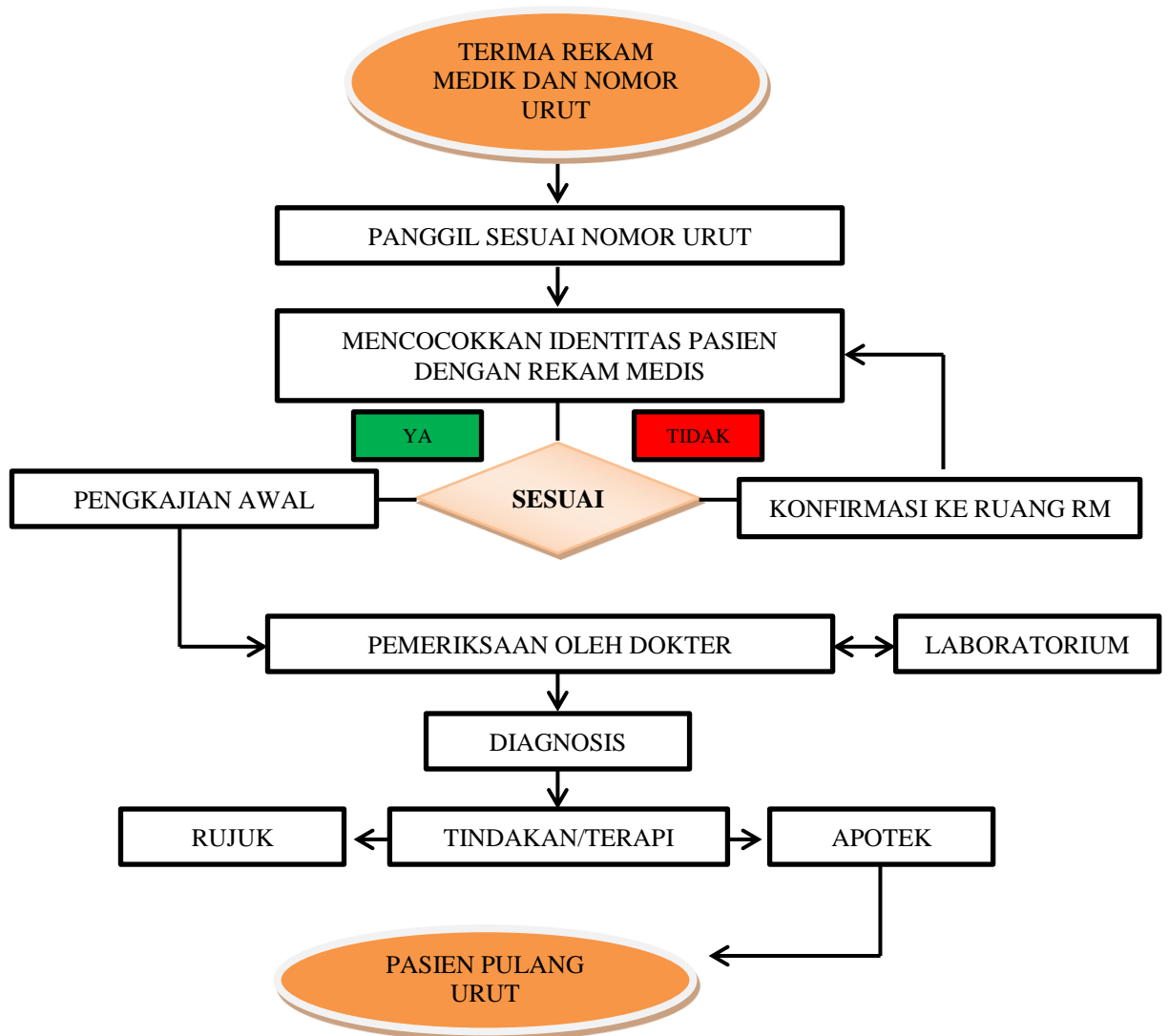
14. Alur Pelayanan Kefarmasian

DIAGRAM ALUR PELAYANAN UPTD PUSKESMAS BABANA

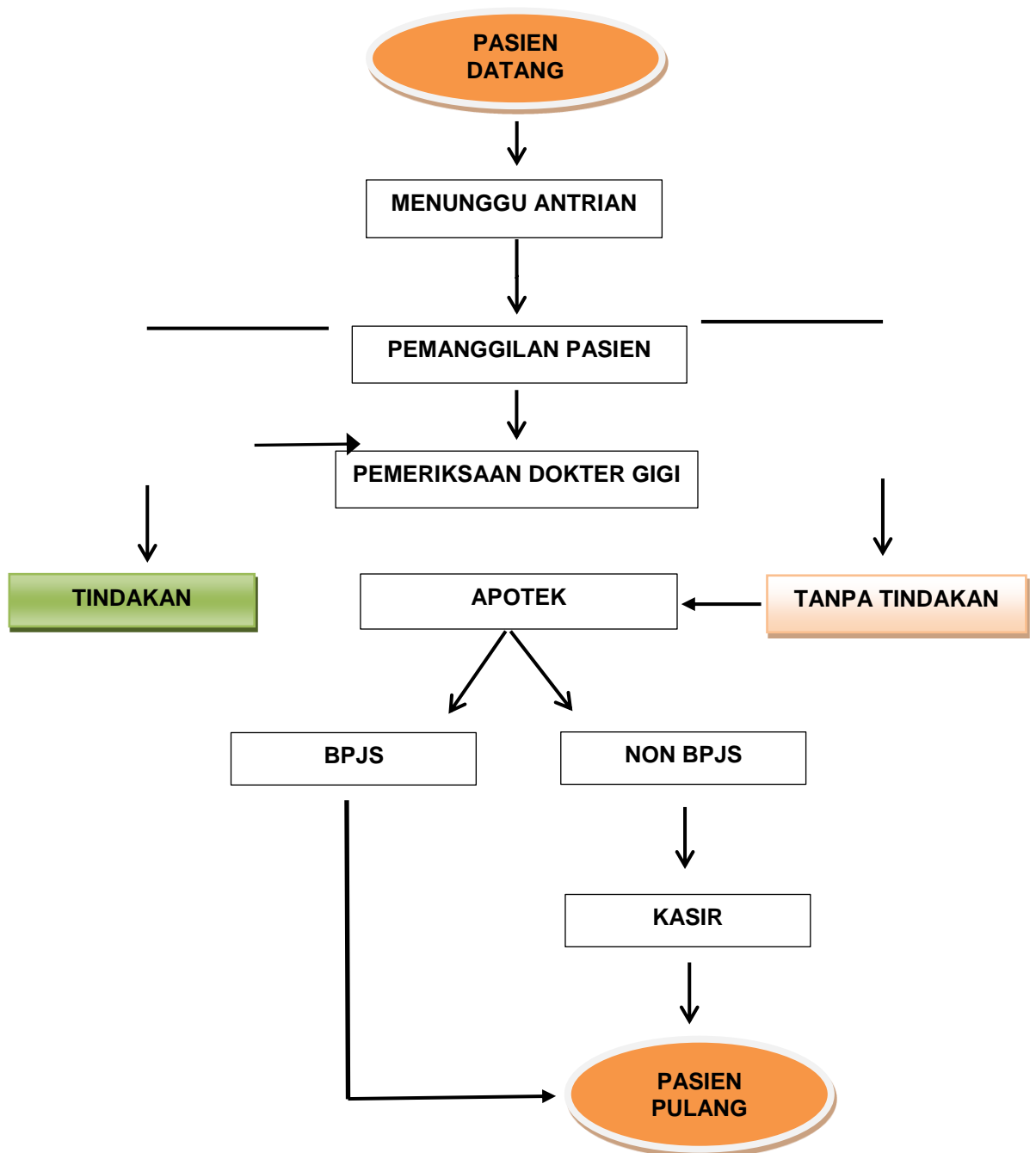
1. Alur Pelayanan Pendaftaran



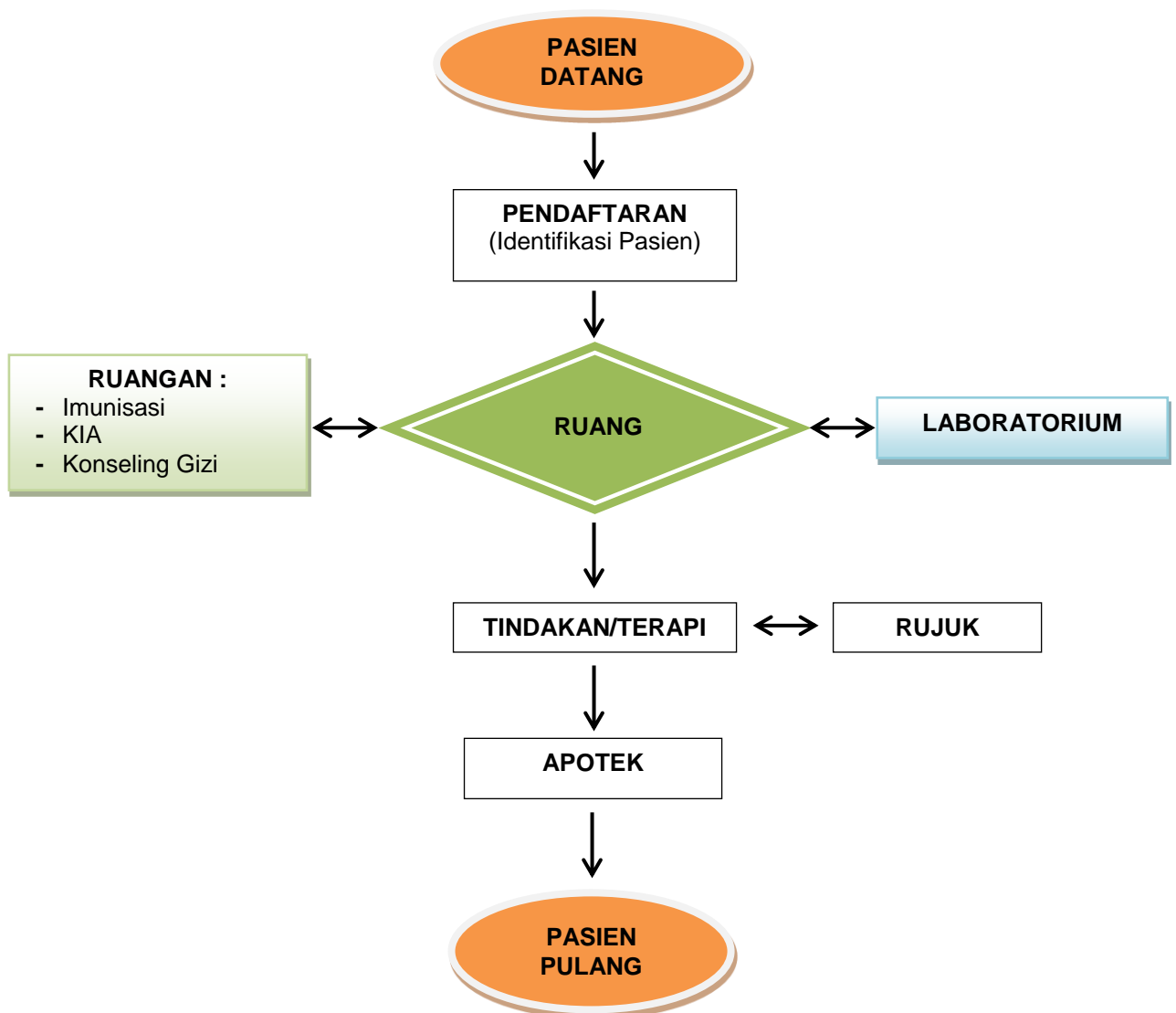
2. Alur Pelayanan Pemeriksaan Umum



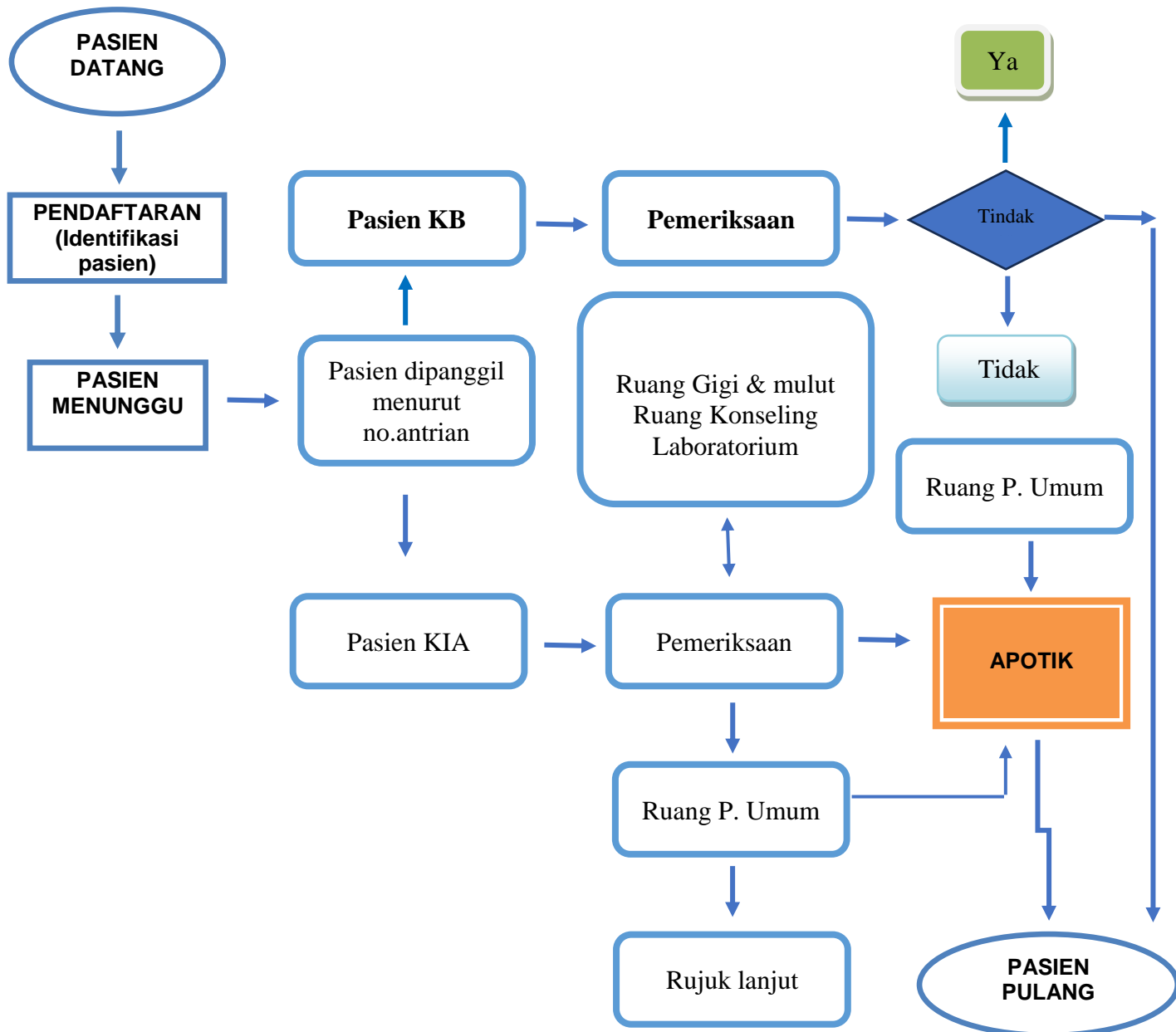
3. Alur Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut



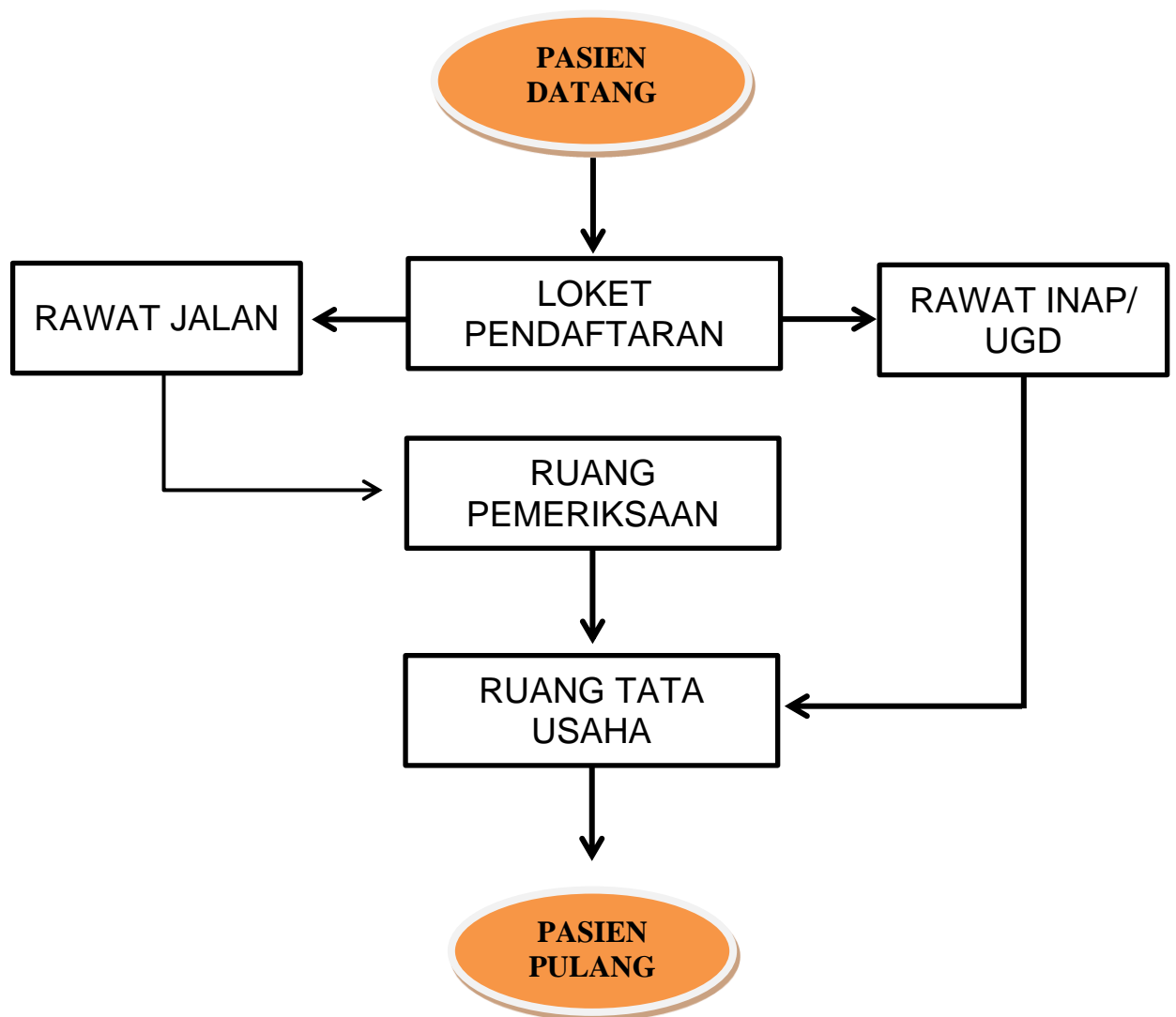
4. Alur Pelayanan MTBS



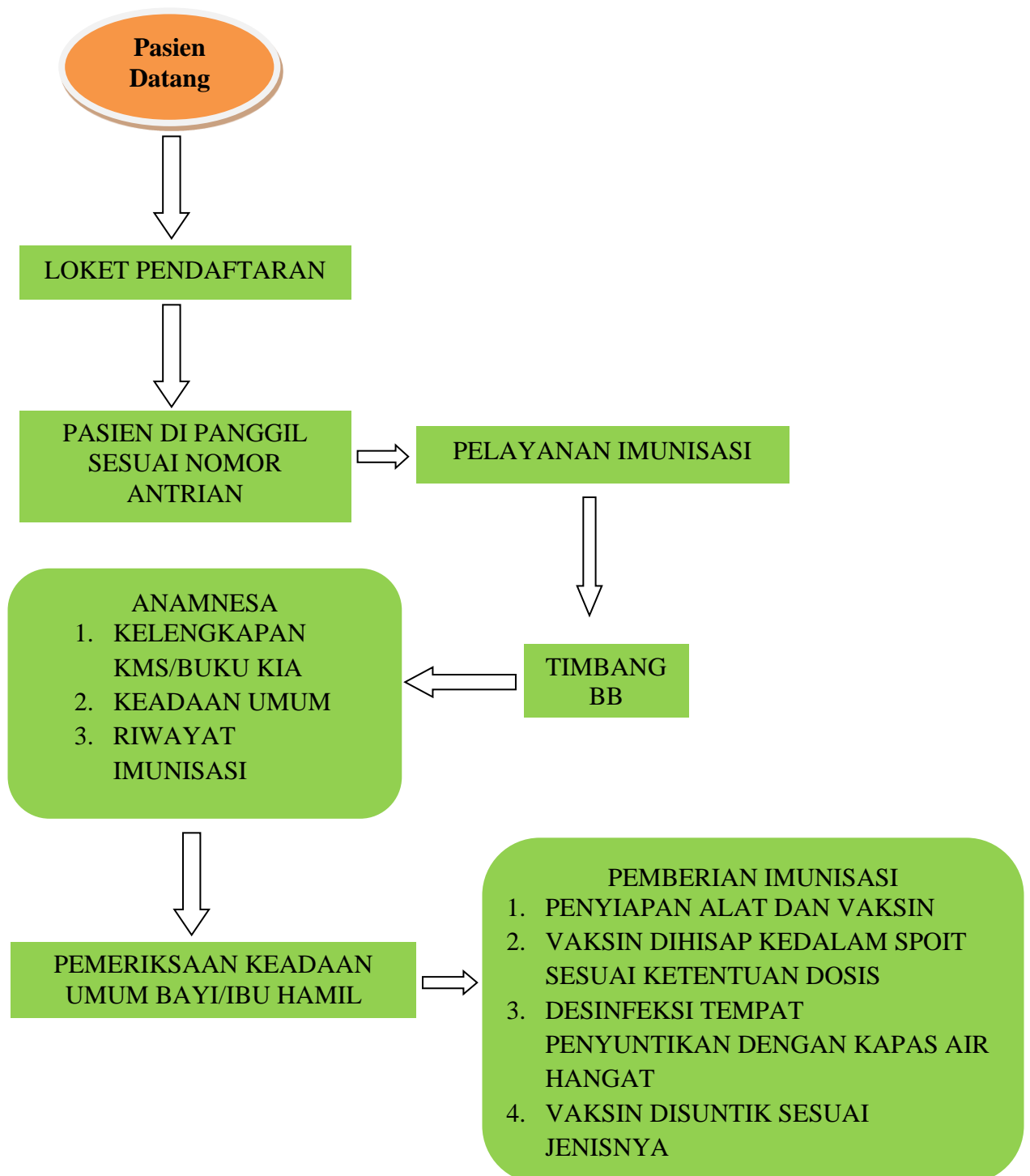
5. Alur Pelayanan KIA / KB

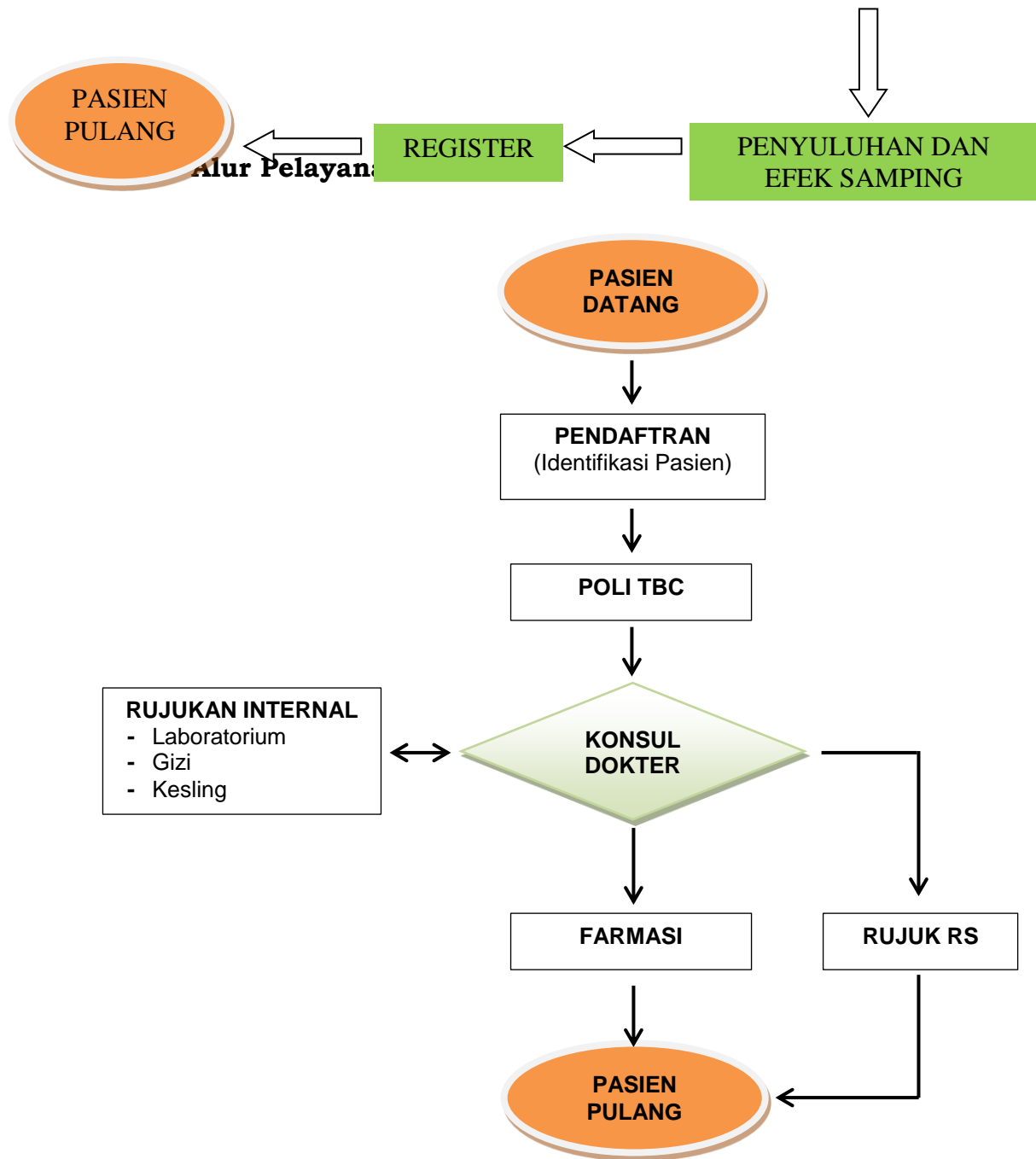


6. Alur Pealayanan TU

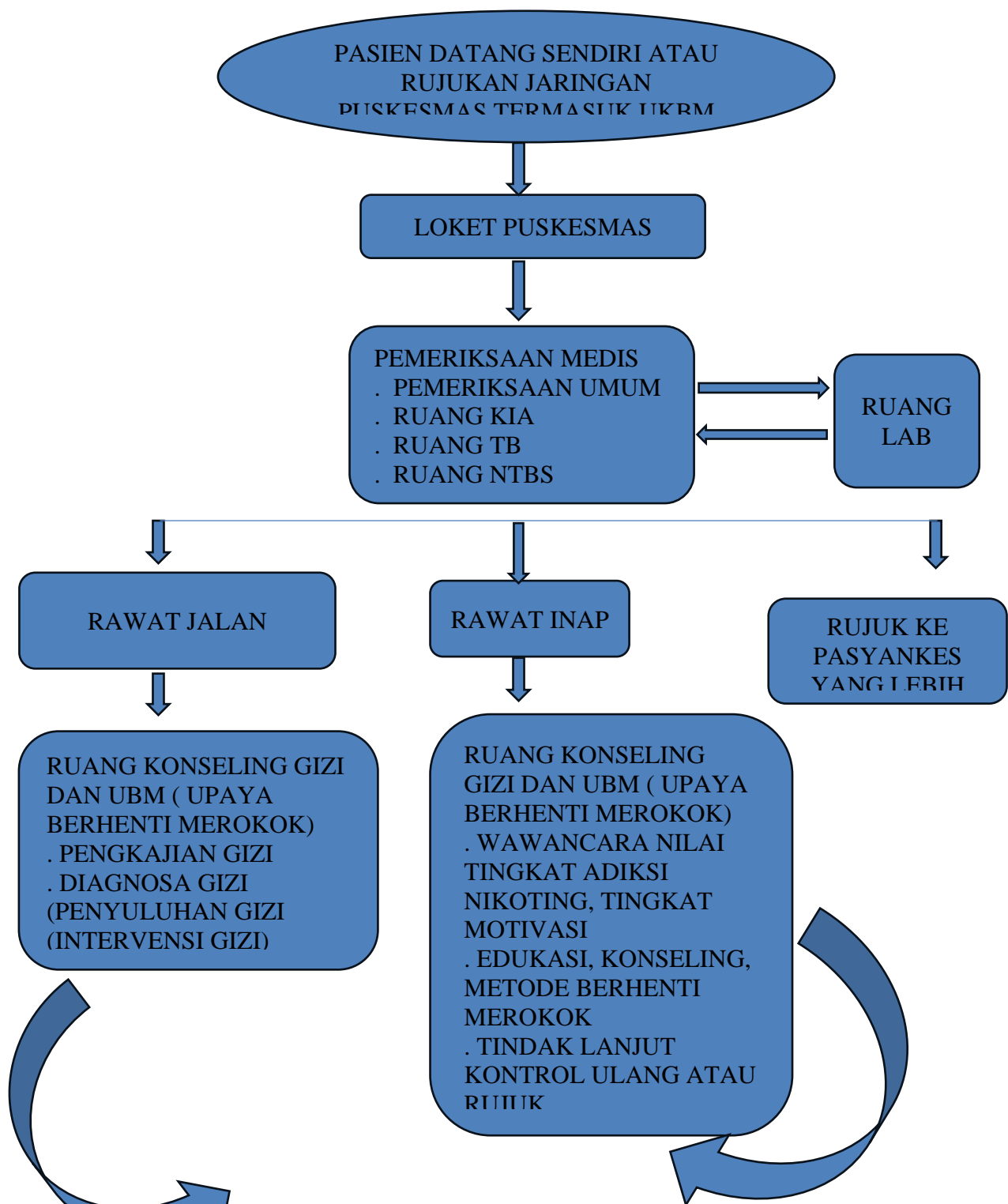


7. Alur Pelayanan Imunisasi



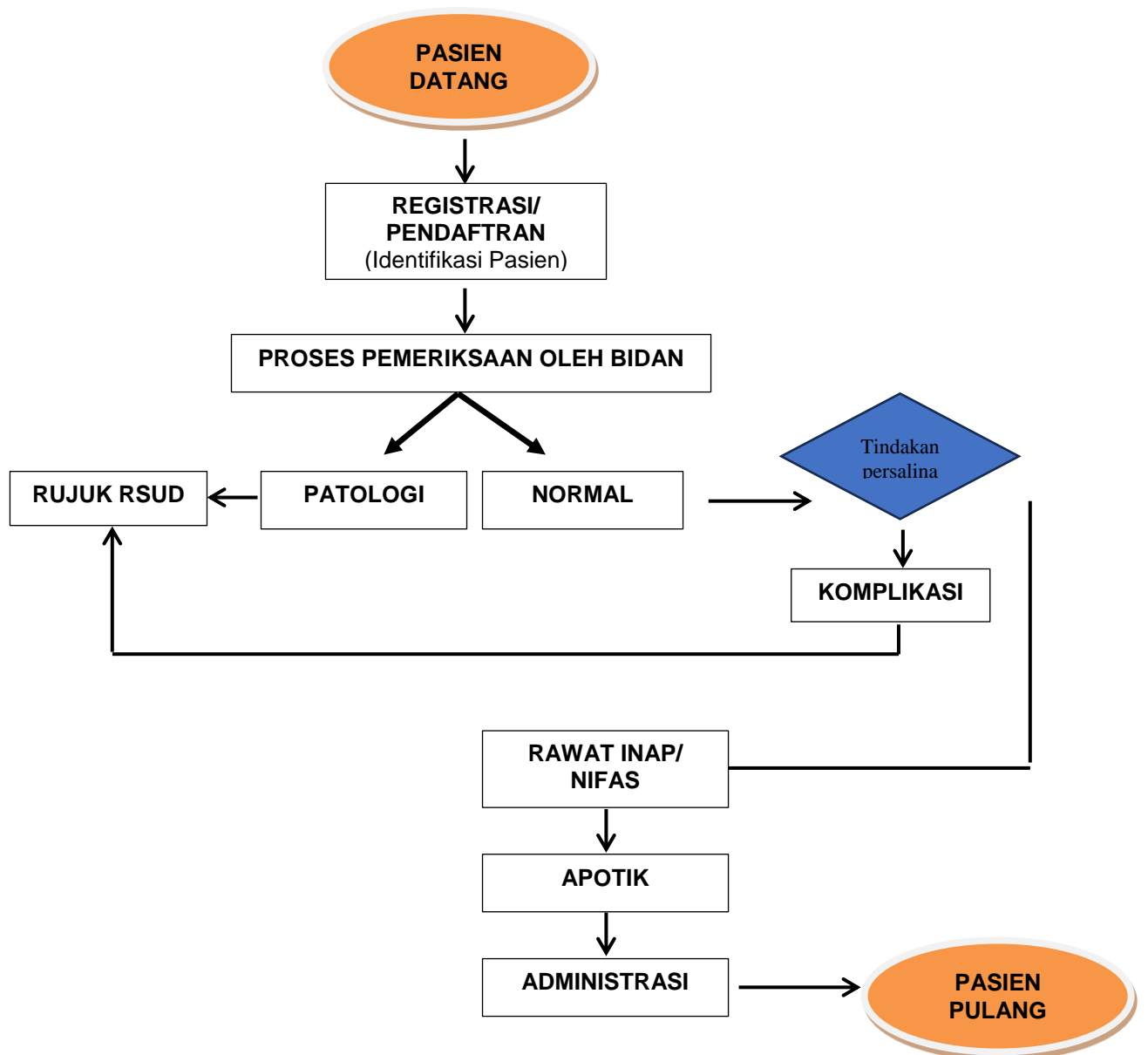


9. Alur Pelayanan Ruang Konseling

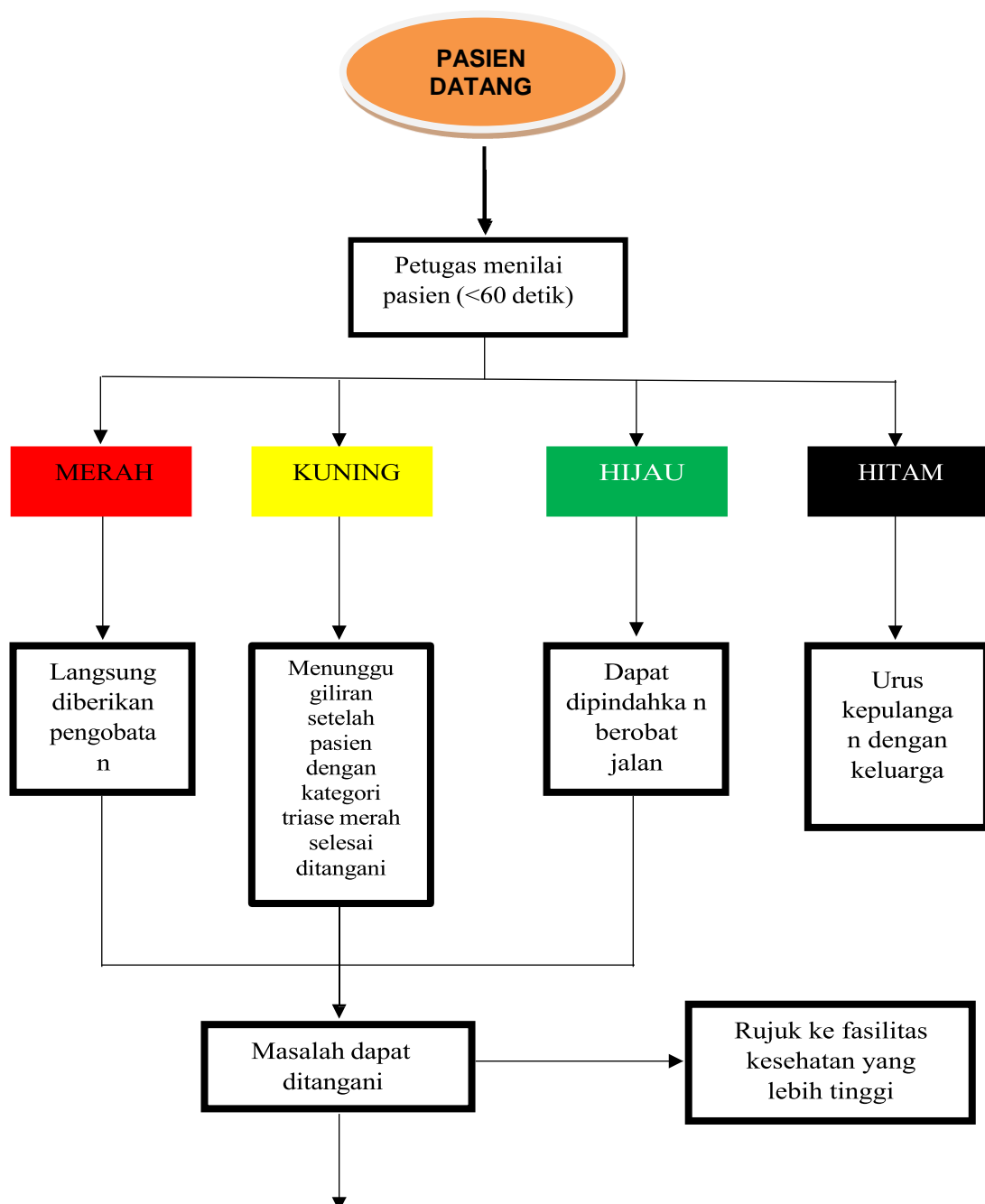




10. Alur Pelayanan Pasien Nifas

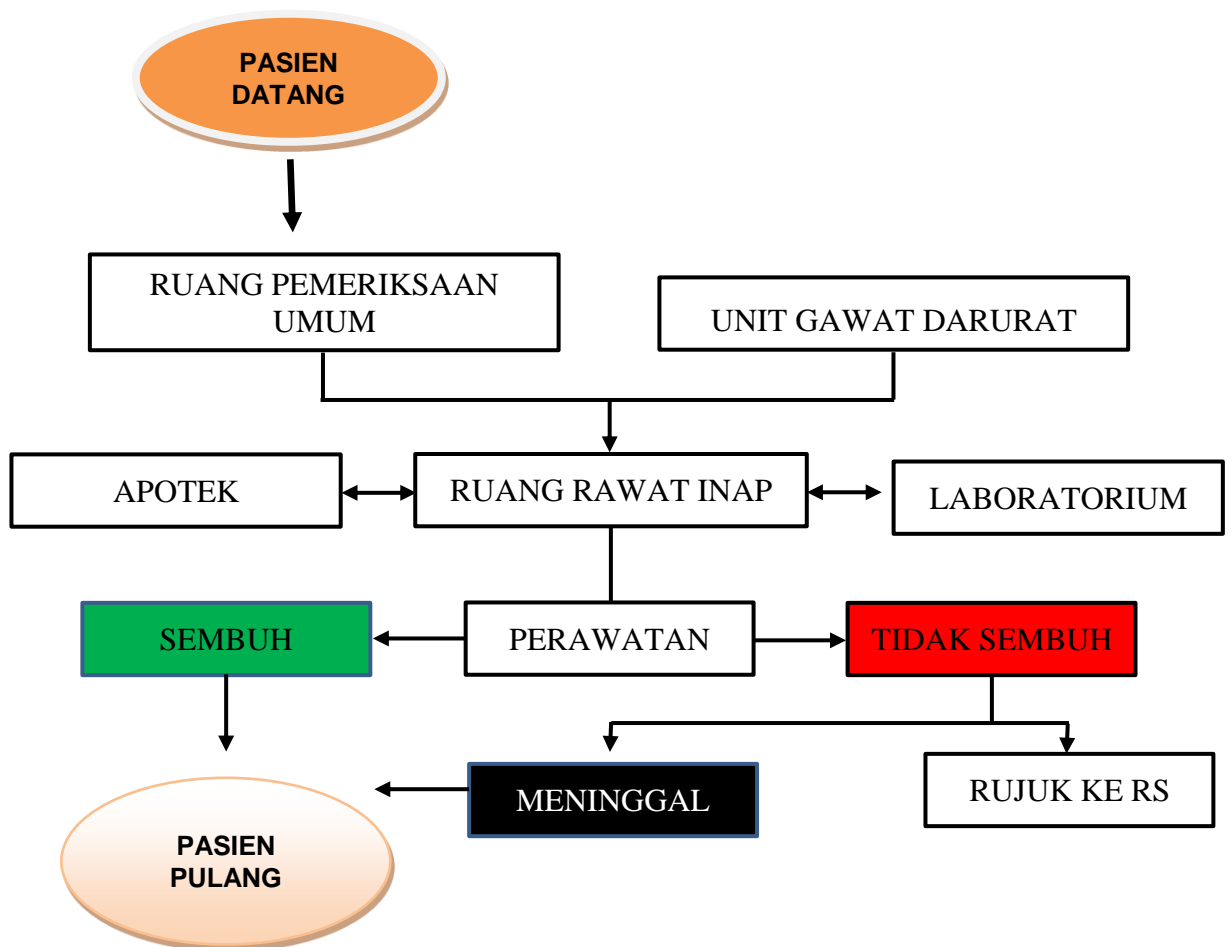


11. Alur Pelayanan UGD

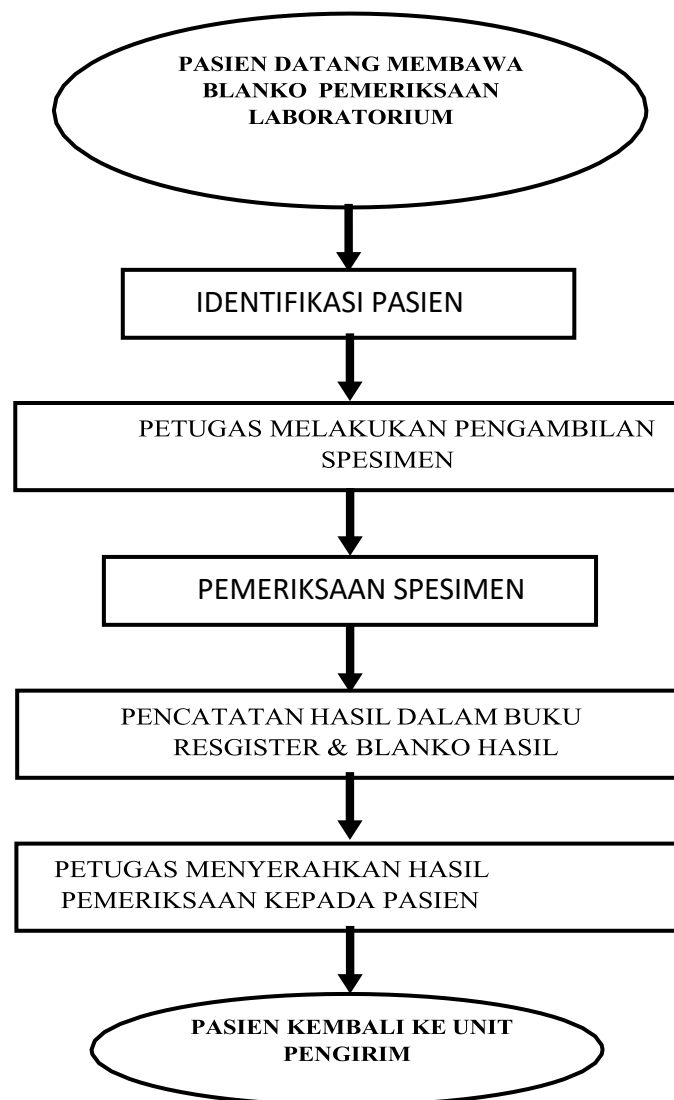




12. Alur Pelayanan Rawat Inap



13. Alur Pelayanan Laboratorium



14. Alur Pelayanan Kefarmasian



N. PENGELOMPOKAN FUNGSI

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

1. Adanya pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
2. Pembagian fungsi pelayanan Kesehatan, fungsi penunjang pelayanan Kesehatan, dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
3. Adanya pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing-masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas.
4. Terdapat fungsi audit internal di lingkungan puskesmas dengan membentuk unit organisasi Satuan Pengawas Intern (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 Kesehatan Lingkungan

- 3) Upaya Kesehatan Ibu dan Anak
 - SDIDTK
 - Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
- 4) Upaya Gizi
- 5) Perawatan Kesehatan Masyarakat
- 6) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 1. Imunisasi
 2. Penyakit tidak menular
 3. Penyakit TB
 4. Pencegahan dan Pengendalian HIV-AIDS
 5. Surveilans
 6. Pencegahan dan Pengendalian Malaria
 7. Pencegahan dan Pengendalian Demam Berdarah Dengue
 8. Pencegahan Penyakit Kusta dan Frambusia
- b. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
 - 1) Kesehatan Gigi Masyarakat
 - 2) Kesehatan Jiwa dan Napza
 - 3) Kesehatan Lansia
 - 4) Kesehatan tradisional komplementer
 - 5) Kesehatan kerja dan olahraga
 - 6) Usaha Kesehatan sekolah
 - 7) Kesehatan pada usia Pendidikan Dasar
 - 8) Kesehatan Indra
 - 9) P2 Hepatitis
 - 10) Pelayanan KTPA dan Disabilitas
 - 11) Tim Gerak Cepat (TGC)
- c. Upaya Kesehatan Perorangan Tingkat Pertama meliputi:
 - 1) Pelayanan Pendaftaran Administrasi

- 2) Pelayanan Pemeriksaan Umum
 - 3) Pelayanan Kesehatan gigi dan mulut
 - 4) Pelayanan pemeriksaan MTBS / anak
 - 5) Pelayanan pemeriksaan KIA/KB
 - 6) Pelayanan Kesehatan TB
 - 7) Pelayanan Konseling
 - 8) Pelayanan Nifas
 - 9) Pelayanan Laboratorium
 - 10) Pelayanan Laboratorium
 - 11) Pelayanan Kefarmasian
 - 12) Pelayanan Gawat Darurat
 - Pelayanan Gawat Darurat 24 Jam
 - Pelayanan Ibu 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 ambulans
3. Fungsi pendukung/penunjang
- Fungsi pendukung/penunjang puskesmas dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana:
- a. Laboratorium dan pemeriksaan penunjang
 - b. Kefarmasian dan obat-obatan
 - c. Pengelolaan alat Kesehatan/kedokteran

O. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengelolaan sumber daya 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 sebagaimana mestinya baik saat penerimaan, selama aktif bekerja maupun setelah purna tugas.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi proses perencanaan, pengadaan, seleksi, penempatan dan pengembangan, mutasi, promosi dan pemberhentian pegawai. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa puskesmas selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi:

No	Jenis Tenaga	Jumlah	Status	Standar Kebutuhan	Perhitungan Analisis Beban Kerja	Kekurangan
1	Dokter	1	1 Kontrak Daerah	2	2	1
2	Dokter Gigi	1	1 PPPK	1	1	0
3	Apoteker	1	1 PNS	1	1	0
4	Asisten Apoteker	1	1 PNS	1	1	0
5	Administrasi Kesehatan	1	1 PPPK	1	1	0
6	Bendahara	1	1 PNS	3	2	2
7	Pengadministrasian Umum	1	1 NON ASN	1	1	1
8	Pengelola Keuangan	1	1 NON ASN	1	1	1
9	Pengawas farmasi dan Makanan	1	1 PNS	1	1	0
10	Pengelola Data	1	1 NON ASN	4	4	4
11	Perekam Medis	1	1 PPPK	2	2	1
12	Kebersihan	4	4 NON ASN	4	4	0
13	Pembimbing Kesehatan Kerja	1	1 NON ASN	2	2	2

14	Perawat Perawat desa (pustu/poskesd es)	26	5 PNS 7 PPPK 10 NON ASN 4 PPPK	20	20	4
15	Terapis Gigi Dan Mulut	1	1 PPPK	1	1	0
16	Bidan Bidan Desa (pustu/poskesd es)	39	7 PNS 3 PPPK 15 NON ASN 4 PNS 1 PPPK 9 NON ASN	19	19	4
17	Nutrisionis	4	1 PNS 1 PPPK 2 NON ASN	2	2	0
18	Pranata Lab	1	1 PPPK	2	2	1
19	Sanitarian	1	1 PNS	2	2	1
20	Promkes	2	2 PPPK	2	2	0
21	Epidemiologi Kesehatan	1	1 NON ASN	1	1	1
22	Kasir	1	PNS	1	1	0
23	Sopir Ambulance	1	NON ASN	1	1	1

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 di masa 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 Babana Kabupaten Mamuju Tengah adalah sebagai berikut:

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

Pola rekrutment SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) di UPTD Puskesmas Babana Kabupaten Mamuju Tengah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah.

b. SDM yang berasal dari Tenaga Profesional Non-PNS

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

- 1) Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.
- 2) Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang-bidang yang sangat mendesak yang proses pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
- 3) Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh BPPKAD.
- 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 akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.
- 6) Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non PNS akan diatur dalam Peraturan Bupati Mamuju Tengah.
- 7) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

3. Penempatan Pegawai

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

4. Sistem Remunerasi

a. Pengaturan Remunerasi

Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi:

- 1) Gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
- 2) Tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
- 3) Insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;

- 4) 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;
- 5) Pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau f) Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- 6) Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
 - a. Pengaturan remunerasi ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeks harga daerah/wilayah.
 - b. Bupati 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.
 - c. 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.
- d. 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 professional lainnya serta pensiun bagi PNS.
- e. 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.
- f. Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% dari remunerasi pemimpin.
- a. 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 professional lainnya serta pensiun bagi PNS.

b. 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.
- c. Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Suksesi Manajemen/Jenjang Karir

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

- a. Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut di atas harus dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- b. Kepala puskesmas mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai Puskesmas baik fungsional maupun struktural secara transparan.

6. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Program pengembangan SDM pada Puskesmas lima tahun kedepan 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 Babana dijabarkan Sebagai berikut :

- a. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi tenaga medis dan paramedis sesuai dengan kebutuhan puskesmas.
 - b. Mengembangkan tenaga medis dan paramedis yang potensial ke jenjang Pendidikan yang lebih tinggi. Baik di dalam maupun luar negeri.
 - c. Merintis kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan SDM baik tenaga medis, paramedis maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar, symposium, lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dll.
 - d. Meningkatkan standar Pendidikan tenaga administrasi yang potensial terutama ke jenjang Diploma III dan S1.
7. Pemutusan Hubungan Kerja

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 memegang 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 poin pertama, dapat diperpanjang setiap tahun.
 - 3) Keahlian 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.

P. 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 kerjasama dengan pihak lain

Pendapatan hasil kerjasama diperoleh puskesmas dari hasil kerjasama dengan pihak lain.

4. APBD

Pendapatan puskesmas dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk puskesmas serta 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 akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;
- e) Investasi;
- f) Pengembangan usaha.

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 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:

5) Penerimaan pembiayaan

Penerimaan pembiayaan puskesmas meliputi:

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

6) 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 pada Renstra Puskesmas.

RBA disusun berdasarkan:

- a. Anggaran berbasis kinerja (kegiatan yang berorientasi pada output dengan penggunaan dana secara efisien)
- b. Standar Harga Satuan (harga yg berlaku di pemerintah daerah)
- c. Kebutuhan belanja dan Kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang akan diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD Lainnya. Belanja dirinci menjadi Belanja Modal dan Belanja Operasi.

Penyusunan RBA Puskesmas terdiri atas :

- 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 prosentase 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 presentase ambang batas, RBA juga disertai dengan 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 kerjasama dan pendapatan lainnya yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA Puskesmas pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- B. Belanja BLUD yang bersumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama, dan pendapatan lain yang sah) dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA Puskesmas pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirincikan dalam 1 (satu) program, 1 kegiatan, 1 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 rencana 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 di ajukan

kepada PPKD. DPA membuat pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD.

- b) PPKD mengesahkan DPA BLUD sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
- c) DPA yg telah disahkan PPKD menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD yang digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- d) DPA dan RBA yang sudah ditandatangani oleh Bupati merupakan Perjanjian Kinerja.
- e) Pimpinan BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD, dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala dan dilaporkan kepada PPKD.
- f) Berdasarkan laporan BLUD tersebut Kepala Dinas menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3B) disampaikan kepada PPKD.
- g) PPKD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

Penatausahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- a) Pimpinan BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Rekening Kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD yaitu jasa

layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.

- c) Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi :
 - 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas
 - 2) Pemungutan pendapatan dan penagihan
 - 3) Penyimpanan kas
 - 4) Pembayaran
 - 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi deficit jangka pendek.
 - 6) Pemanfaatan surplus kas untuk mendapatkan pendapatan tambahan.
- d) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan BLUD
- e) Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
 - 1. Pendapatan dan belanja
 - 2. Penerimaan dan pengeluaran
 - 3. Utang dan piutang
 - 4. Persediaan , aset 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.

Ambang Batas RBA merupakan besaran Persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA dengan ketentuan:

- Dalam hal belanja melampaui ambang batas, harus disetujui oleh Bupati.
- Dalam hal kekurangan anggaran, Puskesmas mengajukan usulan tambahan dari APBD kepada PPKD.
- Besaran Persentase dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas
- Ambang batas digunakan apabila Pendapatan BLUD diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yg dianggarkan.

6. Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa. Pengadaan barang/jasa pada Puskesmas dapat berasal dari dana BLUD, dana APBD, dana APBN atau sumber dana lainnya. Fleksibilitas yang diberikan terhadap BLUD atas pengadaan barang dan jasa adalah terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:

- a. Jasa layanan
- b. Hibah tidak terikat.
- c. Hasil kerjasama dengan pihak ketiga, dan
- d. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Sedangkan pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya berasal dari APBD, APBN, dan hibah terikat mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Sepanjang pemimpin BLUD belum menetapkan kebijakan pengadaan barang dan

jasa yang dananya berasal dari keempat sumber di atas (selain APBD, APBN, dan hibah terikat), maka pengadaan barang dan jasa BLUD tersebut tetap mengacu kepada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Pedoman pengadaan barang dan jasa dengan sumber dana BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman tata kelola ini.

Ketentuan lebih lanjut terkait pengadaan barang dan jasa diatur dengan Peraturan Bupati.

7. Tarif Layanan

UPTD Puskesmas Babana menetapkan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat. Tarif layanan disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan dan hasil per investasi dana. Dalam hal penyusunan tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana, tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Kebijakan tarif layanan diatur lebih lanjut dalam Peraturan bupati No. 1 tahun 2024 tentang Pajak daerah dan Retribusi daerah.

8. Piutang dan Utang/Pinjaman

BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD. BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo. Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada kepala

daerah dengan melampirkan bukti yang sah. Piutang dapat dihapus atau bersyarat dengan tata cara diatur dalam Peraturan Bupati.

BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain. Utang/pinjaman berupa uang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang. Pembayaran kembali utang/pinjaman merupakan tanggung jawab BLUD.

9. Kerjasama BLUD

BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Kerjasama dengan pihak lain meliputi kerjasama operasional dan pemanfaatan barang milik daerah. Kerjasama operasional dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja dengan tidak menggunakan barang milik daerah. 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 BLUD.

10. Investasi

Puskesmas Babana dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pekayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan

BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi yang dimaksud adalah investasi jangka pendek yang meliputi deposito pada bank umum dan surat berharga negara jangka pendek.

11. SILPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran)

Sisa lebih perhitungan anggaran merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama 1 tahun anggaran. Sisa lebih perhitungan anggaran 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. Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran dalam anggaran tahun berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas dan membiayai program dan kegiatan melalui mekanisme APBD. Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan sisa lebih anggaran dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.

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 sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

13. Laporan Keuangan

Pengelolaan Keuangan dana BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri 79 Tahun 2018 tentang badan Layanan Umum Daerah. BLUD menyampaikan laporan

keuangan secara berkala kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Pimpinan BLUD menyusun kebijakan akuntansi. Kebijakan akuntansi BLUD, digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya. Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan tersebut, menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan di Puskesmas Babana didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah

Laporan keuangan BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah. Laporan keuangan BLUD terdiri atas:

- h. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- i. Laporan perubahan saldo anggaran lebih
- j. Neraca
- k. Laporan Operasional (LO)
- l. Laporan Arus Kas
- m. Laporan perubahan ekuitas
- n. 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.

Q. Pengelolaan Lingkungan dan Limbah

Kegiatan Puskesmas adalah pelayanan masyarakat di bidang kesehatan sehingga aktivitas ini melibatkan interaksi langsung antara masyarakat penerima jasa layanan kesehatan (pasien dan keluarganya) dengan lingkungan Puskesmas. Kondisi ini tentu saja menghadapi Puskesmas pada suatu penataan lingkungan yang kondusif, suatu lingkungan yang ramah, nyaman, aman, dan terbebas dari dampak yang ditimbulkan oleh pelayanan kesehatan seperti penggunaan obat-obatan dan bahan kimia dan dampak dari sisa penggunaan obat-obatan dan bahan kimia tersebut berupa limbah. Komponen lingkungan yang terkena dampak kegiatan Puskesmas adalah komponen fisik-kimia, biologi, maupun sosial ekonomi dan kesehatan masyarakat.

Untuk mengatasi hal tersebut di atas, Puskesmas Babana dalam melaksanakan pengelolaan lingkungan dan limbah, menjalankan kebijakan sebagai berikut :

- a. Untuk pengelolaan limbah padat dilaksanakan dengan disimpan diruangan khusus atau tempat penyimpanan sementara untuk menunggu penagangkutan oleh pihak ke 3 untuk proses penglahan selanjutnya,
- b. Untuk pengelolaan limbah cair dilaksanakan dengan cara menggunakan system instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)

- c. Untuk limbah padat non medis dilaksanakan dengan cara ditimbun

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 professional, 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 persyaratan kesehatan.

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

Pola Tata Kelola puskesmas ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait pola tata kelola puskesmas sebagaimana disebutkan di atas, serta

disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ puskesmas serta perubahan lingkungan.

PUSKESMAS TOBADAK

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 Nomor 43 Tahun 2019 Puskesmas mempunyai fungsi sebagai penyelenggara Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama dan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama.

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 meningkatkan pelayanan, maka dipandang perlu untuk mengelola puskesmas secara *entrepreneur* 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum, dimana memberikan peluang bagi puskesmas untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.

Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yaitu suatu pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan

kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Salah satu persyaratan yang harus dipenuhi puskesmas yang akan menerapkan pola pengelolaan BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah adalah persyaratan administratif berupa pedoman tata kelola BLUD.

UPTD Puskesmas Tobadak sebagai unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang memiliki tugas dan fungsi memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, akan memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah tersebut untuk menjadi Badan Layanan Umum Daerah.

Pola Tata Kelola ini akan menjadi acuan tertulis yang sangat penting dalam berinteraksi dalam menjalankan peran sebagai penyedia jasa layanan publik yang diharapkan dapat meningkatkan nilai (*value*) serta citra UPTD Puskesmas Tobadak dalam jangka panjang.

B. PENGERTIAN TATA KELOLA

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

1. **Kelembagaan**; memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggungjawab, hubungan kerja dan wewenang.
2. **Prosedur kerja**; memuat mengenai hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi .

3. **Pengelompokan fungsi;** memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.
4. **Pengelolaan sumber daya manusia;** memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumberdaya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Tata kelola BLUD Puskesmas ditetapkan dengan peraturan bupati, sebelum ditetapkan menjadi peraturan bupati, Tata Kelola BLUD Puskesmas disusun dan ditandatangani oleh Kepala Puskesmas untuk maju dalam tahap selanjutnya yaitu penilaian.

C. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA

Pola tata kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas bertujuan :

1. Memaksimalkan nilai puskesmas dengan cara menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya dan bertanggung jawab.
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 berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial puskesmas terhadap stakeholder.
4. Meningkatkan kontribusi puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

Keberhasilan BLUD dalam menerapkan tata kelola yang baik bukan pada tersedianya infrastruktur dari tata kelola melainkan terletak kepada komitmen dari pimpinan tertinggi BLUD untuk melaksanakan tata kelola yang diikuti oleh seluruh staf dan pegawai. Jadi tujuan dari adanya Pedoman Tata Kelola ini adalah sebagai acuan bagi Puskesmas dalam melaksanakan praktik-praktik tata kelola yang baik.

D. RUANG LINGKUP TATA KELOLA

Ruang lingkup tata kelola yang akan diuraikan selanjutnya adalah sebagaimana tertuang dalam bab II merupakan peraturan internal puskesmas dalam menerapkan BLUD meliputi:

1. Struktur organisasi, tata laksana, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis serta uraian tentang pengelolaan SDM.
2. Bagan/Alur Layanan serta SOP-SOP terkait dengan Pelayanan Puskesmas.

E. DASAR HUKUM TATA KELOLA

Dasar hukum untuk menyusun Tata Kelola Puskesmas adalah :

1. Undang-Undang Republik Indonesia No 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. 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.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Permendagri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga.
6. Peraturan menteri kesehatan Republik Indonesia 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas.
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota.

9. Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Mamuju No 1 Tahun 2022 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Mamuju Tengah Tengah.
10. Peraturan Bupati Mamuju Tengah No 6 Tahun 2018 tentang Penetapan Unit Pelaksanan Tekhnis (UPT) Dinas Kesehatan.
11. Peraturan Bupati Mamuju Tengah No 39 Tahun 2022 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah.
12. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah No 440/014/I/2023/DINKES Tanggal 5 Bulan Januari Tahun 2023 Tentang Struktur Organisasi Puskesmas.
13. Praktik-praktik terbaik (*best practices*) penerapan etika bisnis dalam dunia usaha.

F. PERUBAHAN 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 fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ Puskesmas serta perubahan lingkungan.

G. SISTEMATIKA

Sistematika penyusunan dokumen tata kelola, sebagai berikut:

Pengantar

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : A. KELEMBAGAAN

6. Gambaran Singkat Puskesmas

2. Struktur Organisasi dan Tata Laksana

B. PROSEDUR KERJA

C. PENGELOMPOKAN YANG LOGIS

D. PENGELOLAAN SDM

BAB III : PENUTUP

LAMPIRAN

A. KELEMBAGAAN**1. Gambaran Singkat Puskesmas Tobadak**

Puskesmas Tobadak merupakan Puskesmas rawat inap yang terletak diibukota kecamatan Tobadak, dengan jarak 15 km dari ibukota kabupaten mamuju tengah. Wilayah Puskesmas Tobadak meliputi 5 desa yaitu desa Tobadak, desa Mahahe, desa Polongaan, desa Sulobaja, desa Bambadaru. Meliputi 5 desa 34 dusun dan 4 pustu 2 poskesdes. Sedangkan luas wilayah kerja Puskesmas Tobadak adalah 138,28 km² dan mempunyai Surat Izin Operasional Nomor : 858/5180/VIII/2023 tentang Perubahan status rawat jalan menjadi rawat inap dasar.

UPT Puskesmas Tobadak Kabupaten Mamuju Tengah berlokasi di Desa Mahahe Kecamatan Tobadak Kabupaten mamuju Tengah.

Ruang pelayanan yang dimiliki Puskesmas Tobadak diantaranya:

1. Ruang Pelayanan Pendaftaran, Administrasi dan Rekam medis (RPRM)
2. Ruang Konseling Gizi dan Sanitasi (RK)
3. Ruang Pemeriksaan Umum (RPU)
4. Ruang Pemeriksaan MTBS/Anak (RMTBS)
5. Ruang Pemeriksaan Gigi (RPG)
6. Ruang Laboratorium (RLAB)
7. Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular (RP2M)
8. Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, KB dan Imunisasi (RKIA)
9. Ruang Tata Usaha (RTU)
10. Ruang Pelayanan Farmasi (RPF)
11. Ruang USG
12. Ruang Isolasi

13. Ruang Pelayanan 24 Jam dan Gawat Darurat (RGD)
14. Ruang Rawat Inap (RRI)
15. Ruang Bersalin
16. Ruang ASI
17. Ruang Pcare

Sebagai fasilitas pelayanan Kesehatan tingkat pertama, Puskesmas Tobadak 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 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 Tobadak meliputi:

- a) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial
 - 1) Upaya Promosi Kesehatan
 - 2) Upaya Kesehatan Lingkungan
 - 3) Upaya Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak
 - 4) Upaya pelayanan Gizi
 - 5) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - Imunisasi
 - Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tuberkulosis
 - Pencegahan dan Pengendalian HIV/Sifilis
 - Kesehatan Jiwa
 - DBD
 - Malaria

- Pencegahan dan Pengendalian ISPA/Diare
- Filariasis
- Kusta
- Thypoid
- Surveilans

b) Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan

1. Pelaksana Usaha Kesehatan Sekolah
2. Pelaksana kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
3. Pelaksana Kesehatan Tradisional dan Komlementer
4. Pelaksana Kesehatan Kerja dan Olah Raga
5. Pelaksana Kesehatan Usia Lanjut (Usila)
6. Pelaksana Pencegahan Penyakit Hepatitis
7. Pelaksana Deteksi Dini Kanker Leher Rahim
8. Pelaksana Tim Gerakan Cepat (TGC)
9. Pelaksana Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman

Sedangkan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama meliputi:

a. Pelayanan rawat jalan:

- 1) Pelayanan Pendaftaran
- 2) Pelayanan Pemeriksaan Umum
- 3) Pelayanan kesehatan gigi
- 4) Pelayanan kesehatan KB
- 5) Pemeriksaan Anak/MTBS
- 6) Pemeriksaan Ibu dan anak
- 7) Pemeriksaan Pre Eklampsia
- 8) Pelayanan Keluarga Berencana
- 9) Pelayanan imunisasi balita
- 10) Konseling gigi dan sanitasi
- 11) Pemeriksaan kesehatan jiwa
- 12) Pemeriksaan deteksi kanker leher Rahim
- 13) Pemeriksaan infeksi menular asexual dan HIV
- 14) Pelayanan obat
- 15) Pelayanan laboratorium

b. Pelayanan rawat inap dan gawat darurat

- 1) Pelayanan gawat darurat 24 jam
- 2) Pelayanan rawat inap
- 3) Pelayanan Bersalin
- 4) Pelayanan Rujukan

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

2. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

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

UPTD Puskesmas Tobadak merupakan UPT Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang bertanggungjawab menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama di wilayah kerja Puskesmas Tobadak Kecamatan Tobadak dimana tata kerjanya diatur melalui peraturan Bupati Mamuju tengah Nomor 6 tahun 2018 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan yang ditindaklanjuti dengan peraturan Bupati Kabupaten Mamuju Tengah No 39 tahun 2022 Tentang pembentukan, Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju tengah.

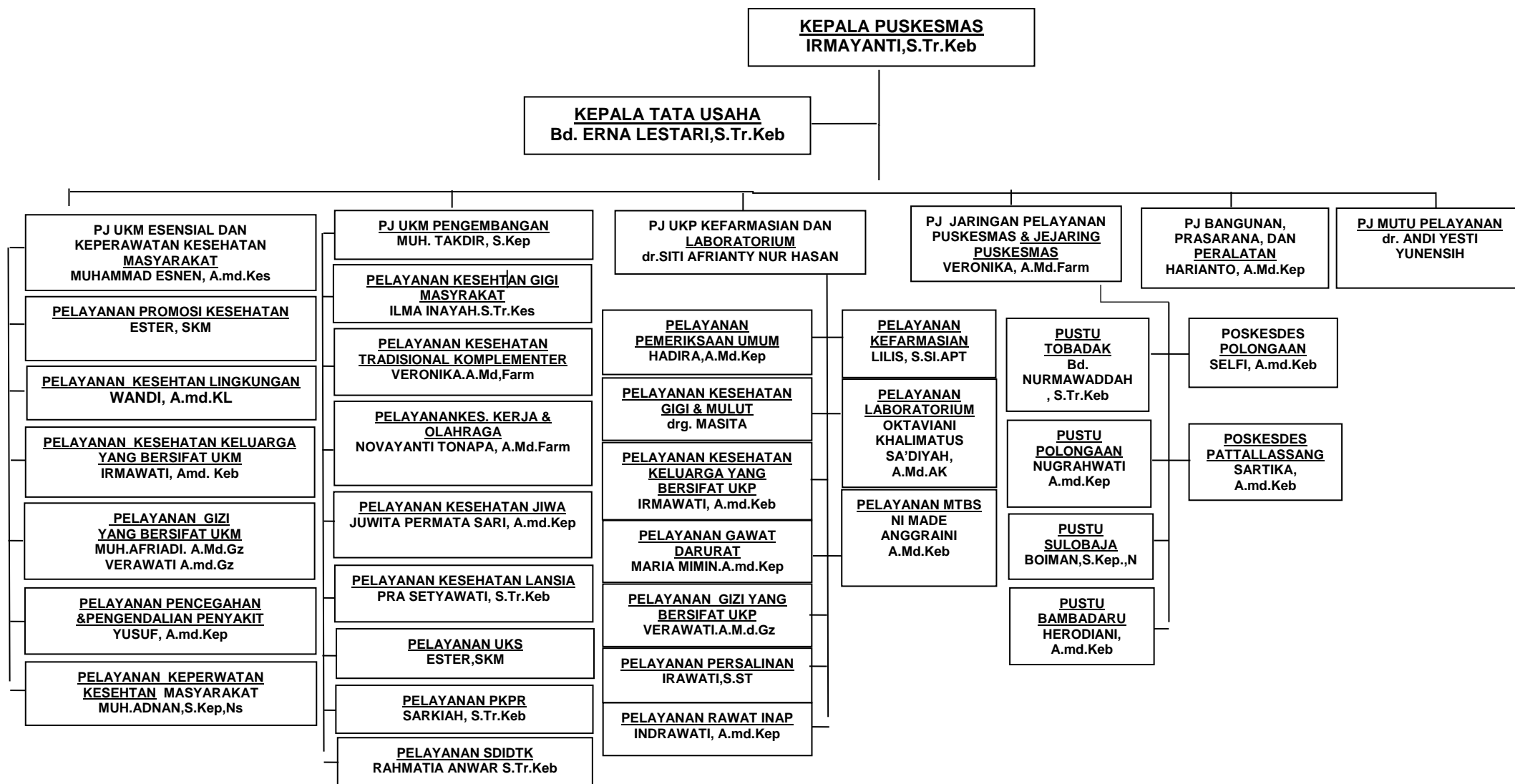
UPTD Puskesmas Tobadak mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di Kecamatan Tobadak sesuai dengan kedudukan dan/atau wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah, Puskesmas dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kesehatan.

Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Puskesmas dalam rangka penerapan PPK BLUD 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

Sebelum penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), UPTD Puskesmas Tobadak merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Tobadak berdasarkan Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Nomor: 440/014/2023/DINKES Tanggal 05 Januari Tahun 2023 dimana dalam struktur Tersebut telah mengakomodasi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019.

Bagan Struktur Organisasi Puskesmas Tobadak adalah sebagai berikut:



Sumber Dari : SK Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Nomor : 440/014/2023/DINKES/ Tanggal 05 Januari 2023
dimana dalam struktur tersebut telah mengakomodasi peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019

Struktur organisasi UPTD Puskesmas Tobadak Kabupaten Mamuju Tengah 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.
- 3) Penanggungjawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Perawatan Kesehatan masyarakat, bertanggung jawab membantu Kepala Puskesmas dalam mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan upaya yang terbagi dalam:
 - a) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial meliputi:
 1. Pelaksana promosi kesehatan
 2. Pelaksana kesehatan lingkungan
 3. Pelaksana pelayanan Gizi
 4. Pelaksana pelayanan Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana
 - Pelaksana Keluarga Berencana
 - Pelaksana keluarga reproduksi
 5. Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - Pelaksana pencegahan penyakit Tuberkulosis
 - Pelaksana pencegahan penyakit kusta
 - Pelaksana imunisasi
 - Pelaksana surveilans
 - Pelaksana penyakit demam berdarah dengue (DBD)
 - Pelaksana pencegahan penyakit ISPA/Diare
 - Pelaksana pencegahan penyakit HIV/AIDS
 - Pelaksana pencegahan penyakit tidak menular (PTM)
 - Pelaksana kesehatan jiwa
 - Pelaksanaan Perawatan Kesehatan masyarakat

- b) Upaya Kesehatan masyarakat (UKM) pengembangan meliputi :
- I) Pelaksana kesehatan gigi masyarakat
 - II) Pelaksana kesehatan tradisional dan komplementer
 - III) Pelaksana kesehatan kerja dan olahraga
 - IV) Pelaksana kesehatan Jiwa
 - V) Pelaksana kesehatan usia lanjut (Usila)
 - VI) Pelayanan kesehatan Unit Kesehatan Sekolah (UKS)
 - VII) Pelayanan kesehatan Peduli Remaja (PKPR)
 - VIII) Pelayanan SDIDTK
- c) Penanggung jawab kesehatan perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium :
- 1. Penanggung jawab ruang pendaftaran administrasi dan rekam medis
 - 2. Penanggung jawab ruang pemeriksaan umum
 - 3. Penanggung jawab ruang pemeriksaan gigi dan mulut
 - 4. Penanggung jawab ruang pemeriksaan lanjut usia
 - 5. Penanggung jawab konseling gizi dan sanitasi
 - 6. Penanggung jawab ruang pemeriksaan MTBS/Anak
 - 7. Penanggung jawab ruang pelayanan kesehatan ibu, anak keluarga berencana dan skrining Preeklampsia
 - 8. Penanggung jawab ruang pemeriksaan IVA, IMS/HIV
 - 9. Penanggung jawab ruang imunisasi
 - 10. Penanggung jawab ruang pelayanan farmasi
 - 11. Penanggung jawab ruang laboratorium
 - 12. Penanggung jawab ruang UGD 24 jam
 - 13. Penanggung jawab rawat inap
 - 14. Penanggung Jawab kamar Bersalin
- d) Penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan (Fasyankes) meliputi:
- 1. Puskesmas pembantu (Pustu)

- Penanggung Jawab Puskesmas Pembantu Tobadak
- Penanggung Jawab Puskesmas Pembantu Polongaan
- Penanggung Jawab Puskesmas Pembantu Sulobaja
- Penanggung Jawab Puskesmas Pembantu Bambadaru

2. Pos Kesehatan Desa (Poskesdes)

- Penanggung Jawab Poskesdes Polongaan
- Penanggung Jawab Poskesdes Pattalassang

e) Penanggung jawab Mutu Puskesmas

f) Penanggung jawab bangunan, prasarana dan peralatan .

b. Hubungan Antar Struktur Organisasi

1) Kedudukan Struktur Organisasi *Puskesmas* dengan Dinas Kesehatan

Puskesmas Tobadak berkedudukan sebagai UPTD di bawah OPD Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis UPTD Puskesmas Tobadak melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

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

a) Sekretariat Dinas Kesehatan

Dilaksanakan oleh Sub Bagian tata Usaha Puskesmas meliputi Administrasi dan Kepegawaian, Pengelolaan sarana prasarana dan Pengelolaan Keuangan.

b) Bidang Pelayanan Kesehatan dan sumber daya kesehatan

Di laksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta penanggung

jawab jaringan dan jejaring puskesmas. Sumber Daya Kesehatan Dilaksanakan oleh penanggung jawab sarana dan prasarana alat kesehatan, penanggung jawab kepegawaian dan Penanggung jawab kefarmasian.

c) Bidang Kesehatan Masyarakat

Dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan UKM pengembangan Puskesmas.

d) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan UKM pengembangan Puskesmas.

2) Kedudukan Kepala *Puskesmas* dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Kepala UPTD Puskesmas berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai puskesmas lainnya. Kepala Sub Bagian tata Usaha bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD Puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan pengembangan, pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta pelaksanaan jaringan dan jejaring puskesmas bertanggung jawab kepada Kepala UPTD 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 pelaksana 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 Poskesdes 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) UPTD Kepala Puskesmas

1. Kepala UPTD Puskesmas berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan dan secara Operasional bertanggung jawab kepada Camat di wilayah kerjanya. Kepala UPTD Puskesmas memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

2. Fungsi Kepala UPTD 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.

c) Kepala Sub Bagian Tata Usaha (TU)

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh tenaga struktural Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD 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 UPTD Puskesmas.

d) 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 UPTD Puskesmas.

e) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium.

UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedik dan tenaga kesehatan fungsional lain sesuai bidang keahliannya yang dikoordinir oleh penanggung jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium.

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

f) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan jejaring Fasyankes

Jaringan Pelayanan Kesehatan di UPTD Puskesmas dilaksanakan oleh tenaga fungsional paramedis dan struktural administratif yang dikoordinir oleh penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring Fasyankes yang bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas. Penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring Fasyankes memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan puskesmas dan Poskesdes, serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pada jejaring Fasyankes di wilayah kerja Puskesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

g) Puskesmas Pembantu

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

Penanggung jawab Puskesmas Pembantu bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerja puskesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

h) Pos Kesehatan Desa (Poskesdes)

Pos Kesehatan Desa (Poskesdes) dipimpin oleh seorang penanggung jawab Poskesdes yang merupakan tenaga fungsional paramedis.

Penanggung jawab Poskesdes bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan di wilayah kerja dan secara teknis bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

5) Uraian Tugas

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

a) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan/rencana kerja UPTD
2. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis UPTD
3. Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja UPTD
4. Menyusun dan menetapkan mutu pelayanan UPTD
5. Melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan tingkat pertama
6. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat tingkat pertama.
7. Melaksanakan pembinaan kesehatan masyarakat.
8. Melaksanakan kegiatan manajemen Puskesmas.

9. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan masyarakat.
10. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD.

b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat.
4. Menyusun pedoman kerja, Tata Kerja, Prosedur dan Indikator kerja Puskesmas.
5. Melaksanakan administrative keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat.
6. Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan UPTD.
7. Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen UPTD.
8. Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan UPTD.
9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.

c) Penanggung jawab UKM

1. Mengkoordinasikan kegiatan UKM UPTD Puskesmas
2. Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM.



3. Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM.
 4. Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- d) Penanggung jawab UKP
- I) Mengkoordinasikan kegiatan UKM UPTD Puskesmas.
 - II) Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan pelayanan UKP.
 - III) Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu pelayanan UKP.
 - IV) Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas
- e) Penanggung jawab Jaringan dan Jejaring
1. Mengkoordinasikan layanan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
 2. Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan UKM dan UKP, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
 3. Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
 4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan kesehatan.
 5. Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- f) Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan
1. Menyiapkan bahan, dokumen, kebijakan dan hasil kegiatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan UPTD puskesmas/perencanaan tingkat puskesmas.
 2. Menyusun pedoman kerja, prosedur kerja dan Kerangka Acuan kegiatan perencanaan dan pelaporan.
 3. Melakukan analisis bahan perencanaan kegiatan.

4. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Puskesmas.
5. Menyusun evaluasi dan laporan hasil kegiatan.
6. Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

g) Pelaksana Keuangan

1. Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan keuangan.
2. Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan Pengelolaan Keuangan.
3. Menyusun Perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan.
4. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
5. Menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan.
6. Melaporkan kepada kepala UPTD puskesmas.

h) Pelaksana Umum dan Kepegawaian

1. Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
2. Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
3. Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
4. Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian dan administrasi umum.
5. Melakukan analisis kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
6. Menyusun rencana usulan kegiatan dan rencana pelaksanaan kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
7. Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

i) Pelaksana UKM

1. Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan umum.
2. Menyusun pedoman kerja dan prosedur kerja UKM.
3. Menyusun perencanaan kegiatan UKM, rencana usulan kegiatan, rencana pelaksanaan kegiatan dan kerangka acuan kegiatan UKM.
4. Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.

j) Penanggung jawab ruang UKP Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan di ruang pelayanan.

1. Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan.
2. Menyusun pedoman kerja ruang pelayanan dan prosedur kerja pelayanan.
3. Menyusun rencana kebutuhan sarana kerja, alat kerja dan bahan kerja.
4. Melaksanakan pemenuhan indikator mutu, kinerja dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan.

k) Pelaksanaan Kegiatan UKP

1. Menyiapkan bahan dan alat kerja pelayanan.
2. Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Menyusun perencanaan kegiatan dan kerangka acuan kegiatan.
4. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan.
5. Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.
6. Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

l) Pelaksana Pelayanan Pustu dan Poskesdes

1. Menyiapkan bahan dan alat kerja kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan.

4. Melaporkan hasil kegiatan kepada penanggung jawab.

m) Penanggung jawab Bangunan sarana dan peralatan

1. Mencatat seluruh barang milik Daerah yang berada di Puskesmas
2. Bersama tim melakukan pemantauan dan monitoring pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala
3. Melakukan monitoring dan update persediaan barang inventaris dan mencatatnya dalam kartu persediaan.
4. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi
5. Membuat laporan

n) Penanggung jawab mutu

1. Menjamin penetapan, penerapan dan pemeliharaan proses-proses yang dibutuhkan oleh standar akreditasi yang ditetapkan diseluruh unit kerja.
2. Menyusun pedoman mutu dan Standar operasional Prosedur yang disahkan oleh Kepala Puskesmas/FKTP
3. Menyusun kebijakan mutu dan indikator mutu sesuai dengan ketentuan
4. Memastikan Standar Operasional Prosedur telah diterapkan
5. Memastikan pemantauan proses diunit kerja
6. Memastikan pengendalian ketidaksesuaian layanan administrasi
7. Manajemen dan Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat dan Pelayanan Kesehatan Upaya Perorangan
8. Memastikan pengukuran indikator Mutu disetiap Pelayanan
9. Mengkoordinasikan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian proses realisasi

layanan maupun ketidak sesuai layanan puskesmas/FKTP

10. Membangun kapasitas organisasi untuk mencapai visi dan misi puskesmas
11. Memotivasi terbentuknya budaya organisasi untuk memenuhi persyaratan pelanggan
12. Memastikan terlaksananya internal Audit dan tinjauan manajemen.
13. Memastikan dan mengelola survey kepuasan pelanggan dan penanganan saran/keluhan pelanggan.

c. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Setelah Penerapan BLUD

1) Struktur Organisasi

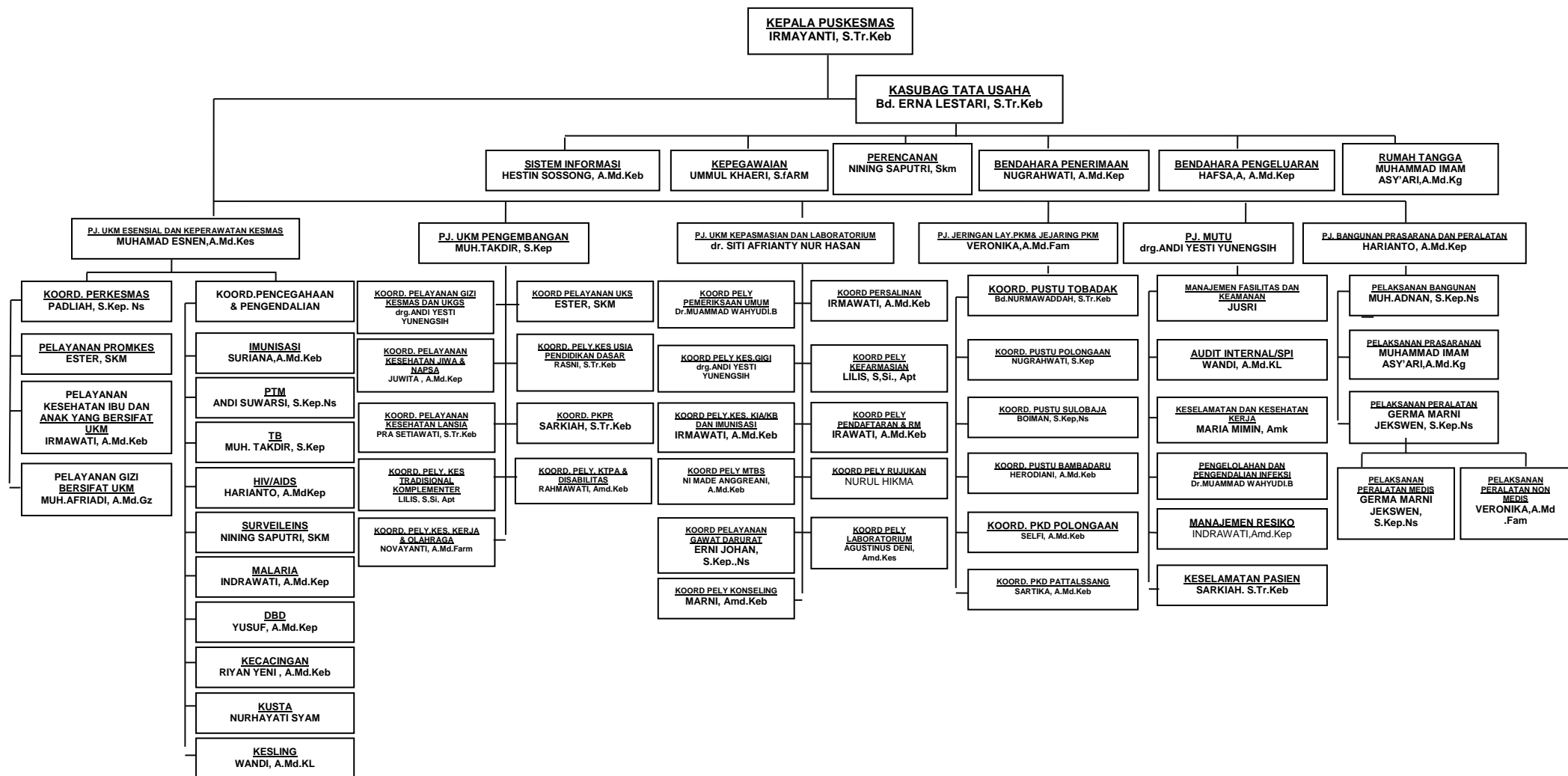
Dalam rangka penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), organisasi Puskesmas perlu disesuaikan berdasarkan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

Susunan organisasi dalam penerapan pengelolaan keuangan, pejabat pengelola Badan Layanan Umum Daerah terdiri dari :

- g) Pimpinan BLUD
- h) Pejabat Keuangan
- i) Pejabat Teknis

Pejabat Pengelola BLUD puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati. Pimpinan BLUD puskesmas Bertanggung jawab terhadap Bupati, sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat teknis bertanggung jawab kepada Pimpinan BLUD Puskesmas.

STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSKESMAS TOBADAK



Sumber dari :

Permendagri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) .

2) Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas Tobadak kabupaten Mamuju Tengah terdiri dari :

- a) Pemimpin BLUD dijabat oleh Kepala UPTD 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
- c) Ruang Pemeriksaan Lanjut Usia.
- d) Ruang Konseling Gizi dan Sanitasi
- e) Ruang Pemeriksaan MTBS/Anak
- f) Ruang Pemeriksaan Gigi
- g) Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, Keluarga Berencana
- h) Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular
- i) Ruang Pemeriksaan Pre-Eklampsia
- j) Ruang Pemeriksaan IVA, IMS-HIV
- k) Ruang Imunisasi
- l) Ruang Pelayanan Farmasi
- m) Ruang laboratorium
- n) Ruang Pelayanan 24 Jam dan Gawat Darurat
- o) Ruang Rawat Inap
- p) Ruang Bersalin

2. Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan Masyarakat meliputi:

- a) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial
 - 1. Pelaksana Promosi Kesehatan

2. Pelaksana Kesehatan Lingkungan
3. Pelaksana Gizi
4. Pelaksana Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana
5. Pelaksana Deteksi Dini Tumbuh Kembang
6. Pelaksana Keluarga berencana
7. Pelaksana Kesehatan Reproduksi
8. Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
9. Pelaksana Pencegahan Penyakit Tuberkulosis
10. Pelaksana Pencegahan dan pengendalian penyakit
11. Pelaksana Imunisasi
12. Pelaksana Surveilans
13. Pelaksana Pencegahan Penyakit Demam Berdarah Dengue (DBD)
14. Pelaksana Pencegahan Penyakit ISPA/Diare
15. Pelaksana Pencegahan Penyakit HIV-AIDS
16. Pelaksana Pencegahan Penyakit Tidak Menular (PTM)
17. Pelaksana Kesehatan Jiwa
18. Pelaksana Perawatan Kesehatan Masyarakat
3. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan
 - a) Pelaksana Usaha Kesehatan Sekolah
 - b) Pelaksana kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
 - c) Pelaksana Kesehatan Tradisional dan Komlementer
 - d) Pelaksana Kesehatan Kerja dan Olah Raga
 - e) Pelaksana Kesehatan Usia Lanjut (Usila)
 - f) Pelaksana Pencegahan Penyakit Hepatitis
 - g) Pelaksana Deteksi Dini Kanker Leher Rahim
 - h) Pelaksana Tim Gerakan Cepat (TGC)

- i) Pelaksana Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman
- 4. Penanggung jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan terdiri atas :
 - a) Puskesmas Pembantu
 - b) Poskesdas
 - c) Jejaring fasilitas pelayanan kesehatan
- 5. Penanggung Jawab Mutu Meliputi
 - a) Manajemen dan keamanan
 - b) Audit internal
 - c) Pencegahan dan pengendalian infeksi (PPI)
 - d) Keselamatan dan kesehatan kerja
 - e) Manajemen risiko
 - f) Keselamatan pasien
- 6. Penanggung jawab bangunan Prasarana dan Peralatan meliputi:
 - a) Pelaksana Bangunan
 - b) Pelaksana Prasarana
 - c) Pelaksanan Peralatan
 - 1) Peralatan medis
 - 2) Peralatan non medis

Perubahan lainnya dari struktur organisasi UPTD puskesmas Tobadak Kabupaten Mamuju Tengah 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 UPTD 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 Pengawas Intern (SPI) dalam rangka meningkatkan system 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.

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 pendapatan menurut laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp.30.000.000.000,- (Tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
- 2) Nilai Aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp.150.000.000.000,- (seratus lima puluh

miliar rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000.000,- (lima ratus miliar rupiah).

b. Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila :

1. Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp.100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
2. Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp.500.000.000.000,- (lima ratus miliar rupiah).

e. Tata Laksana

a. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas BLUD adalah satuan fungsional yg bertugas melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian internal terhadap pengelolaan BLUD Yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Dewan Pengawas dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah.

1. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas

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

a) Keanggotaan dewan Pengawas

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

- 1) 1 (satu) orang pejabat Dinas Kesehatan yang Membidangi Puskesmas
- 2) 1 (satu) orang Pejabat Pendapatan, Pengelola Keuangan dan asset Daerah
- 3) 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD puskesmas.

Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 5 (lima) orang 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. Ketentuan 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. Waktu pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pengangkatan pejabat pengelola.
 5. Syarat-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 pemerintah 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.....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/Walikota Mamuju Tengah dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
- b. Sekertaris 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. Pelaksana 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 Tobadak bertindak sebagai pemimpin BLUD puskesmas.

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Pemimpin BLUD
 - a. Pemimpin BLUD puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh kepala Daerah.
 - 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 bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - 2. Berijazah setidaknya Strata satu(S-1) dibidang kesehatan.
 - 3. Sehat Jasmani dan Rohani
 - 4. Mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan 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, diantaranya meliputi :
 - a. Peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia insan puskesmas
 - b. Penciptaan suasana puskesmas yang asri, aman dan indah

- c. Peningkatan kualitas tenaga medis, paramedis dan non medis puskesmas.
- d. 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.

Dalam hal pemimpin BLUD tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna 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. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal,

serta menyampaikan dan mempertanggung jawabkan 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 No 79 Tahun 2018 Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertindak sebagai pejabat keuangan dan berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan Puskesmas yang meliputi fungsi berbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.

1. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat keuangan
 - a) Pejabat keuangan BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Mamuju Tengah
 - 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) Standar kompetensi :
 - 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - 2) Berijazah setidak-tidaknya D3.
 - 3) Sehat jasmani dan rohani.

- 4) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan 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) 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 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 Mamuju Tengah
- 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 peraturan 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 dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama untuk 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 Tekni BLUD yang berasal dari pegawai negeri sipil di

sesuaikan dengan ketentuan perundang-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 melaksanakan 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) Dan tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

e. Satuan Pengawas Internal

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 social dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis yang sehat.

Satuan pengawasan internal dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab secara langsung di bawah pimpinan 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 dilingkungan 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 pemerintah daerah;
- d) Memahami tugas dan fungsi BLUD;
- e) Memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
- f) Berijazah paling rendah D3;
- g) Pengalaman kerja paling sedikit (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 objektif

2. Fungsi satuan pengawasan internal

- a) Membantu pemimpin BLUD Puskesmas dan melakukan pengawasan internal puskesmas.
- b) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Puskesmas secara ekonomis, efisien dan efektif
- c) Membantu efektivitas penerapan 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.

- 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 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, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

3. PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.

Prosedur kerja Puskesmas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat baik pelayanan kesehatan perorangan maupun pelayanan kesehatan masyarakat dituangkan dalam SOP (Standar Operating Prosedur) Pelayanan Kesehatan, Pelayanan Penunjang Kesehatan dan Pelayanan Manajemen (masing-masing ruang pelayanan) meliputi :

1. SOP Pendaftaran dan rekam medis
2. SOP Pengkajian awal
3. SOP IGD
4. SOP Pemeriksaan Umum
5. SOP Poli gigi
6. SOP Pemeriksaan MTBS/Anak
7. SOP Pemeriksaan Ibu, Anak, dan Keluarga Berencana
8. SOP Ruang Bersalin
9. SOP Ruang Nifas
10. SOP Laboratorium
11. SOP Alur Farmasi
12. SOP Klinik Imunisasi
13. SOP Konseling Gizi

SOP disusun oleh pelaksana kegiatan dan ditetapkan oleh Pimpinan BLUD disosialisasikan dan dilakukan evaluasi dan perubahan-perubahan sesuai dengan kebutuhan.

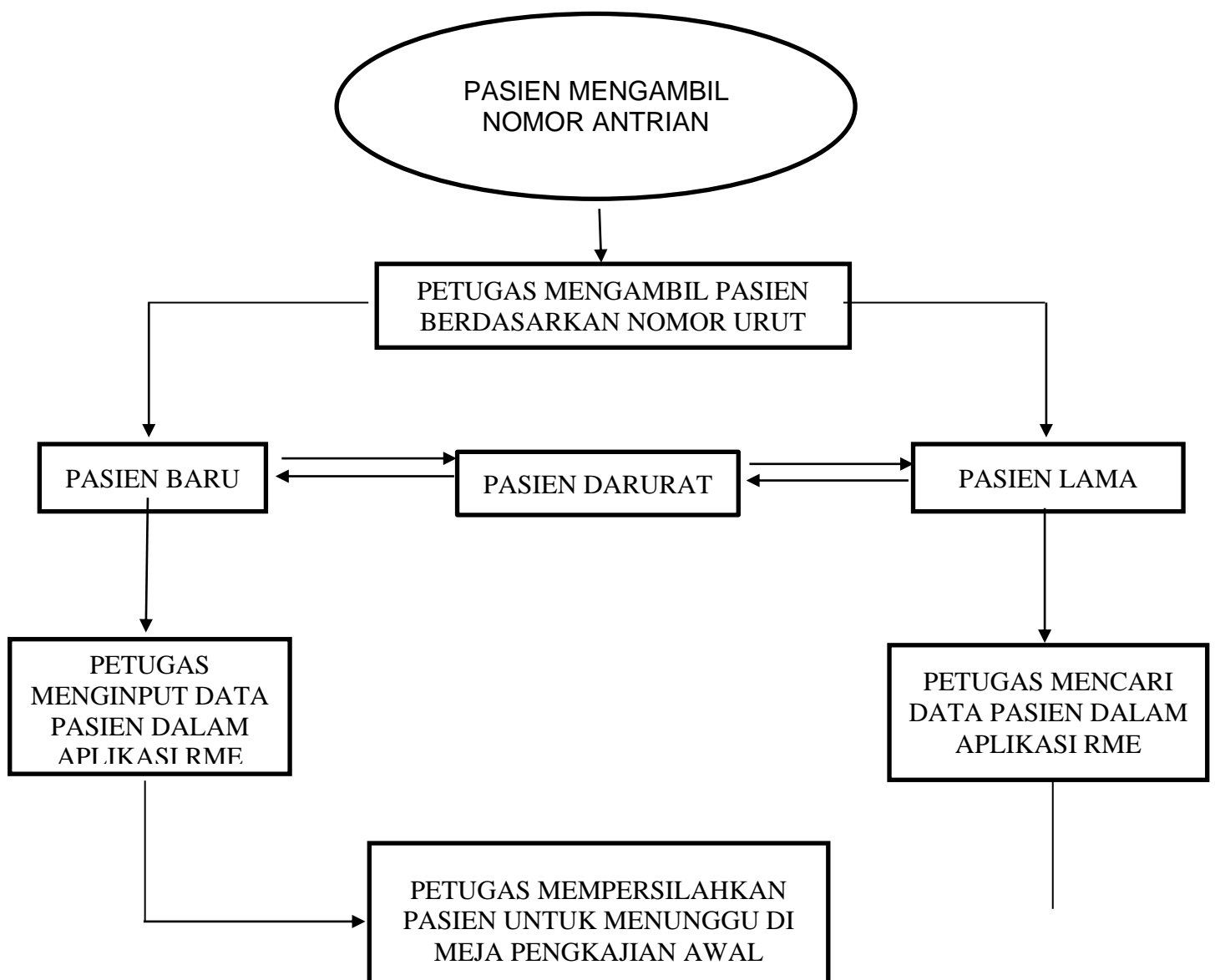
Mekanisme kerja Pelayanan digambarkan dalam alur pelayanan meliputi :

1. Alur Pendaftaran dan rekam medis
2. Alur Pengkajian awal
3. Alur UGD
4. Alur Pemeriksaan Umum
5. Alur Poli gigi
6. Alur Pemeriksaan MTBS/Anak

7. Alur Pemeriksaan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana
8. Alur Ruang Bersalin
9. Alur Ruang Nifas
10. Alur Laboratorium
11. Alur Farmasi
12. Alur Klinik Imunisasi
13. Alur Konseling

DIAGRAM ALUR PELAYANAN

Diagram 1 Alur Pendaftaran Pasien



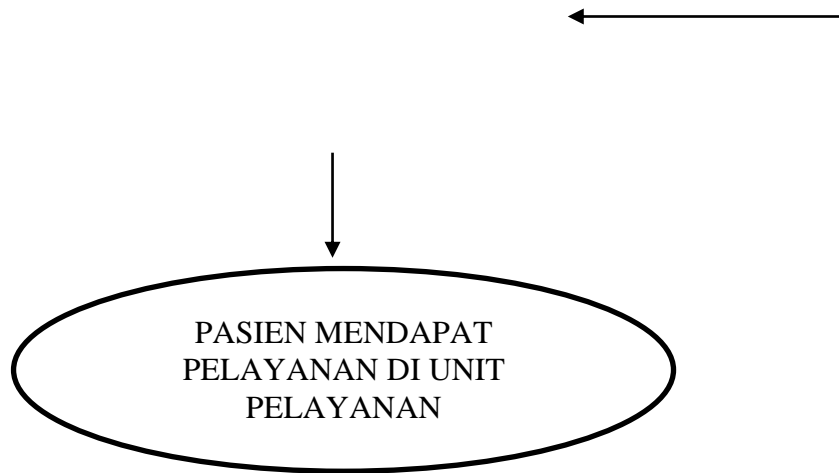


Diagram 2 Alur Pengkajian Awal Klinis

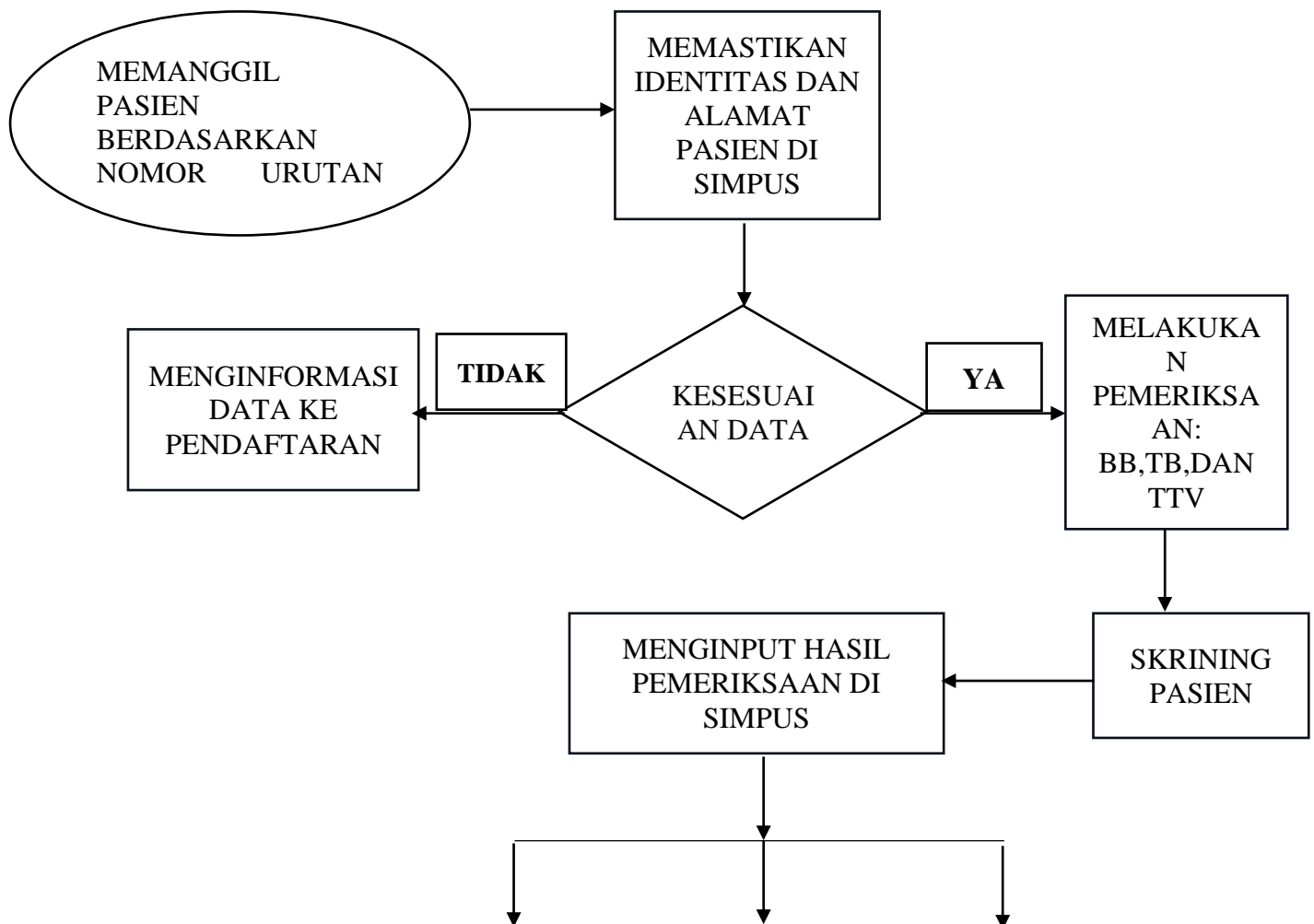
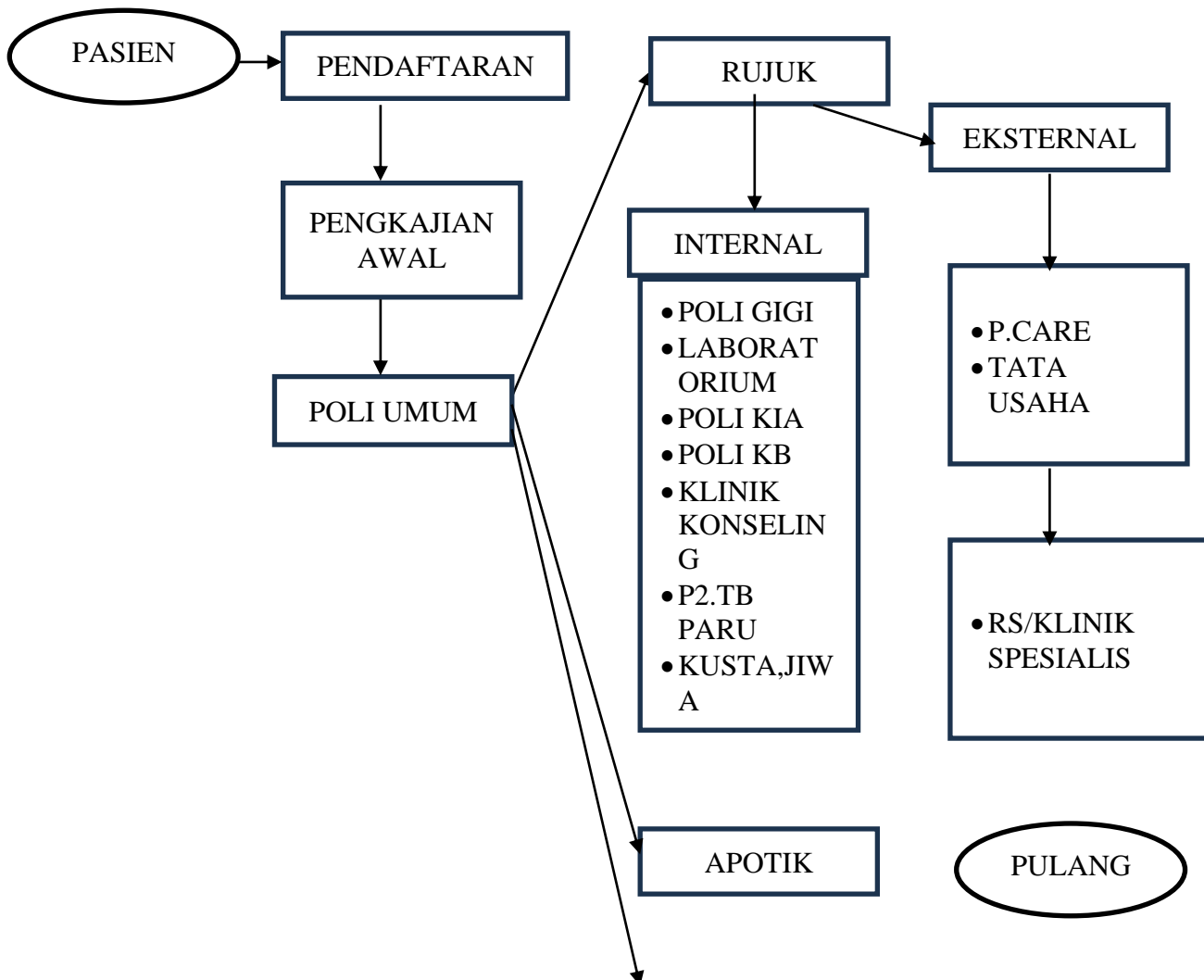




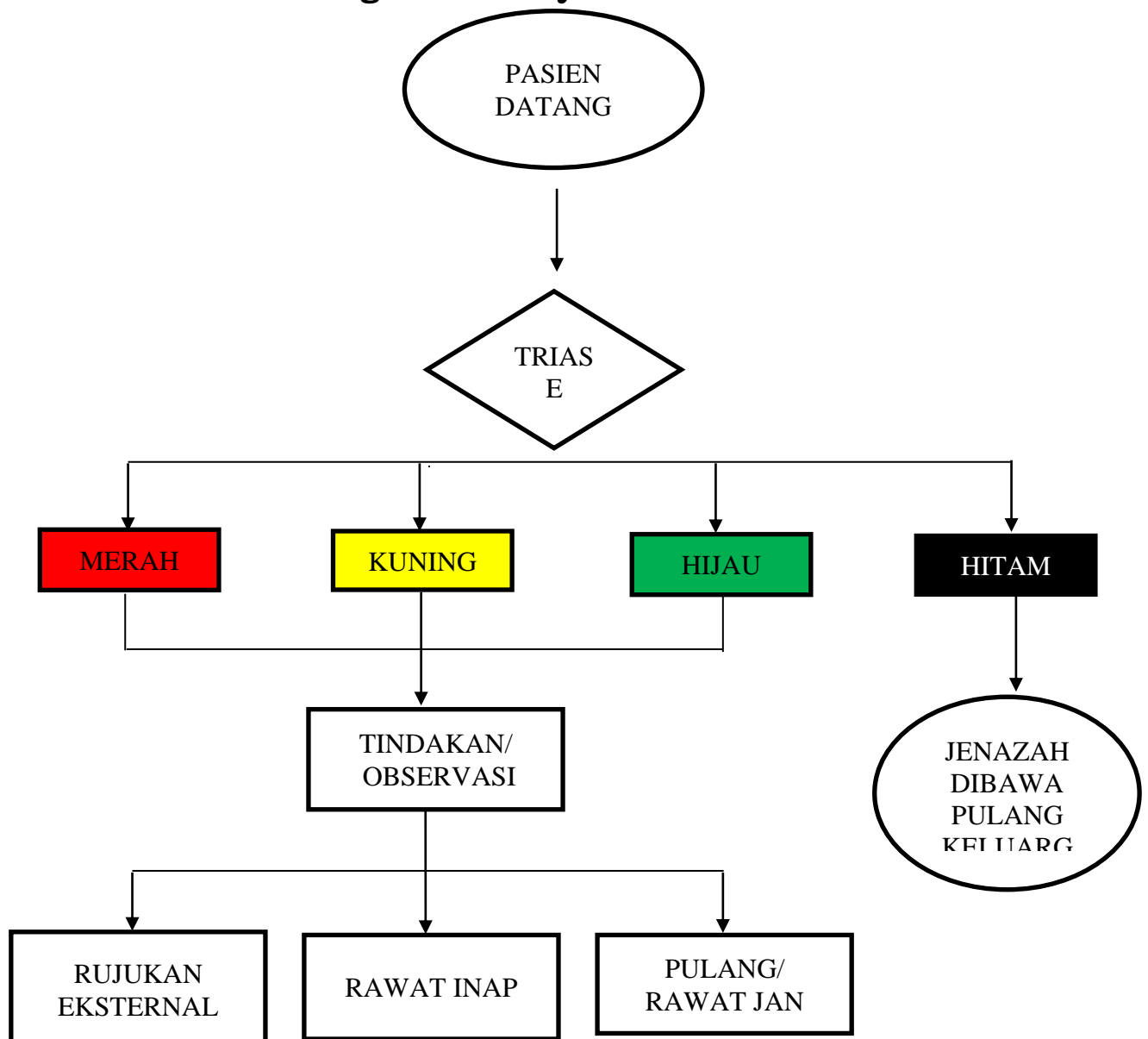
Diagram 3 Alur Pelayanan Poli Umum



→

RAWAT INAP

Diagram 4 Pelayanan Alur IGD



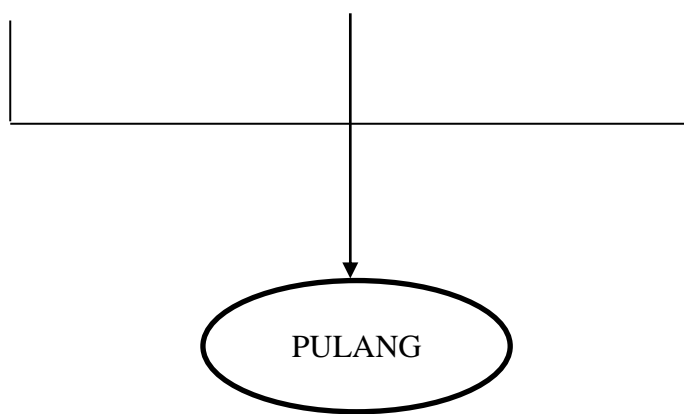
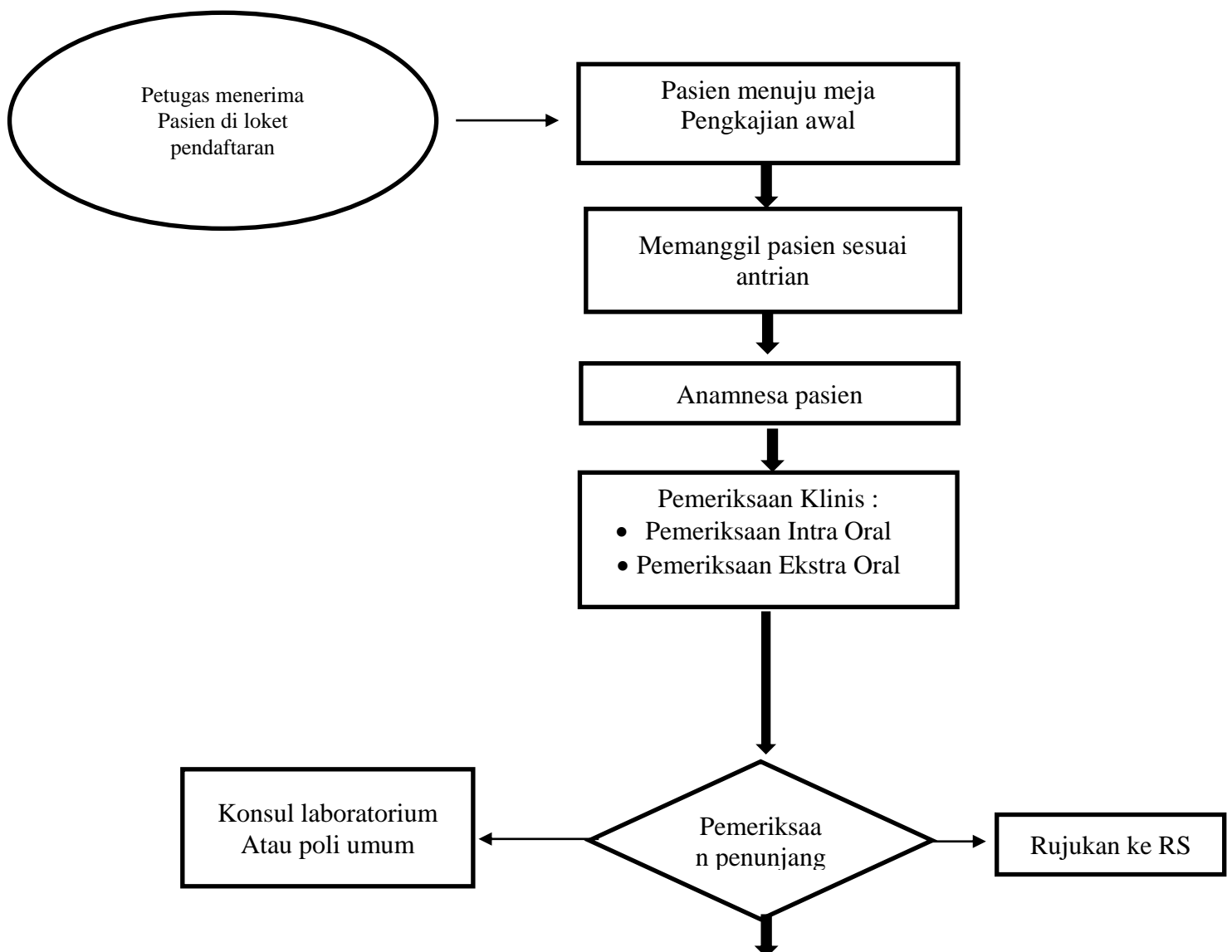


Diagram 5 Pelayanan Alur Poli Gigi



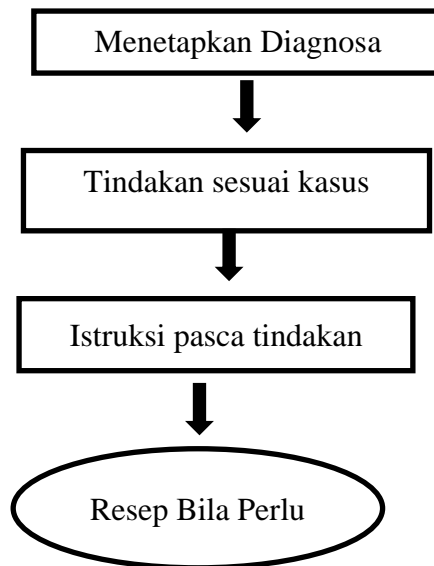
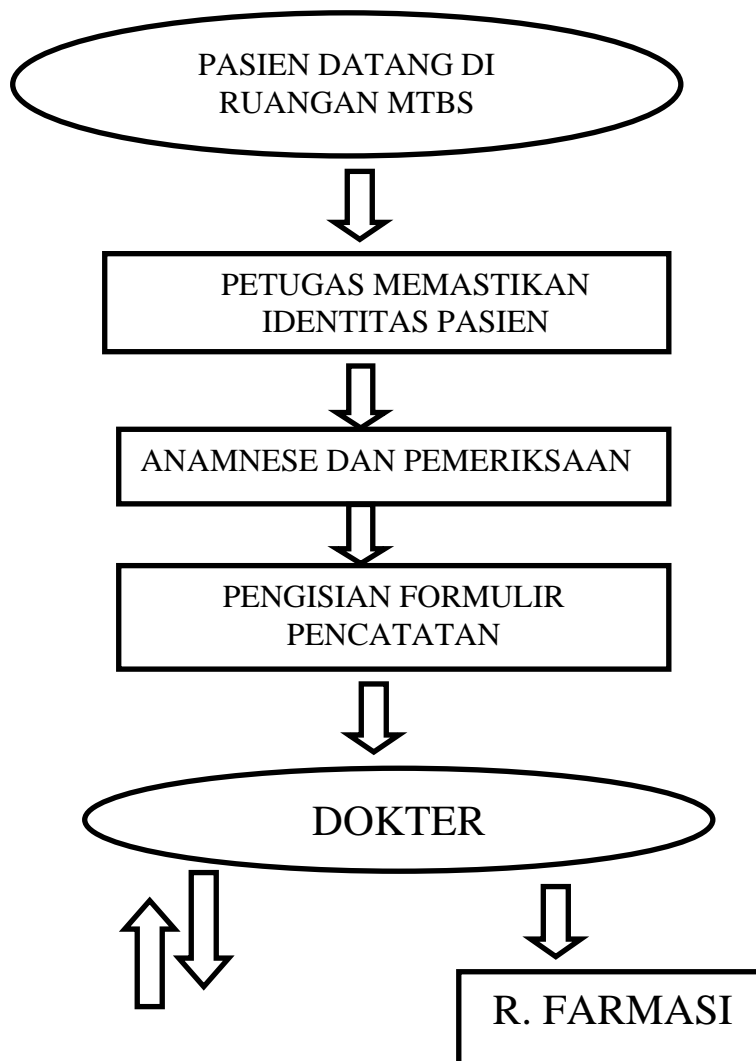


Diagram 6 Pelayanan Alur MTBS



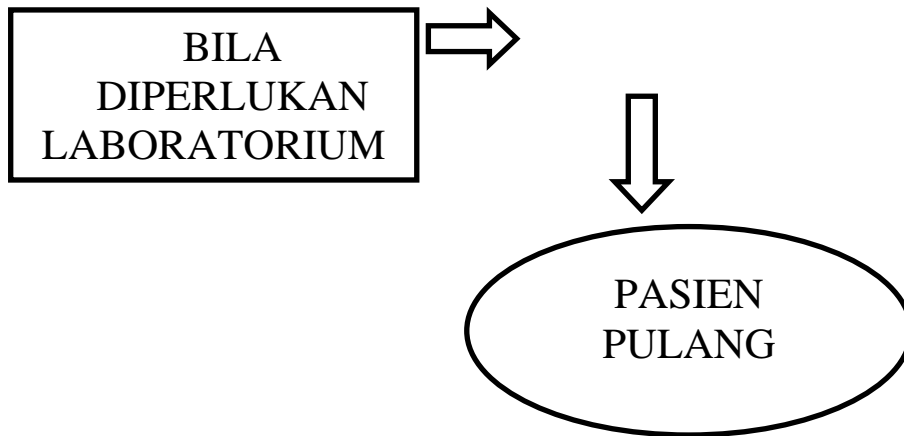
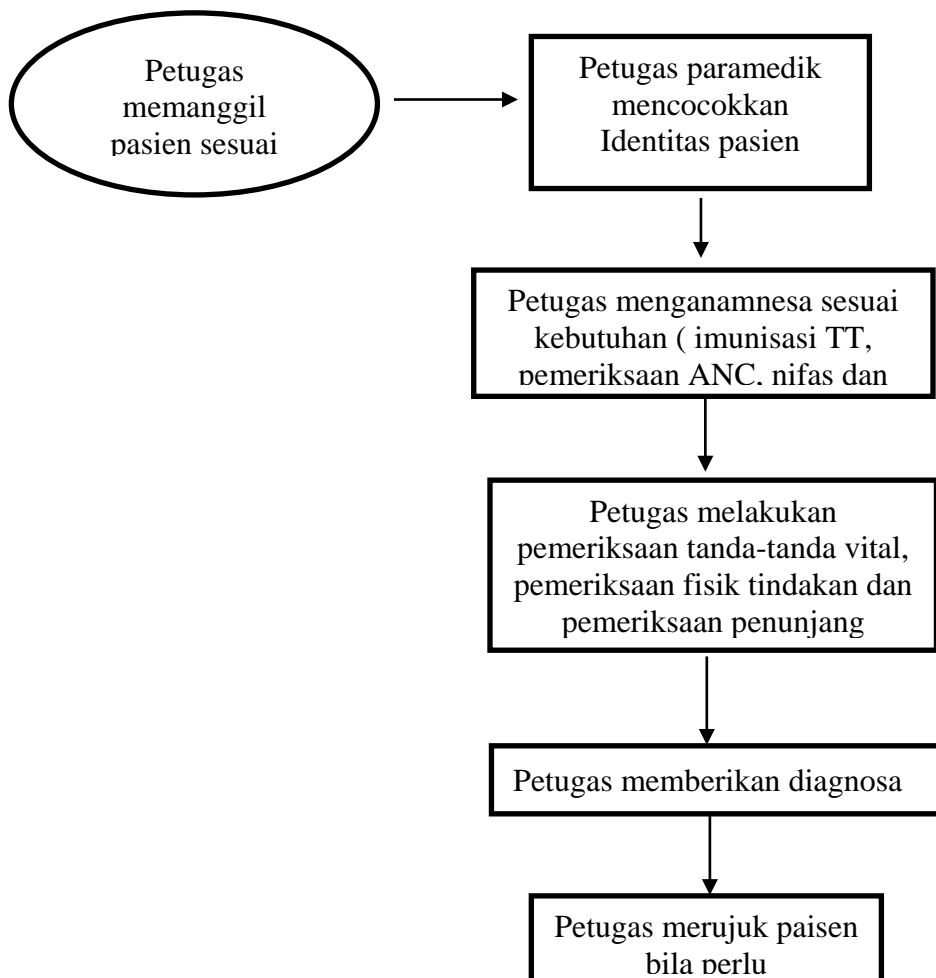


Diagram 7 Alur Pelayanan KIA



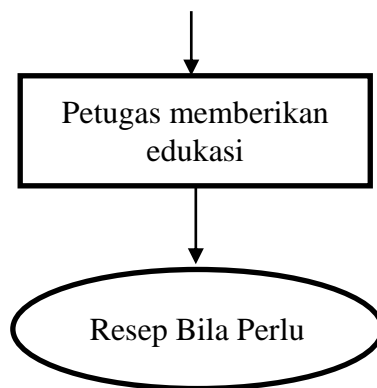
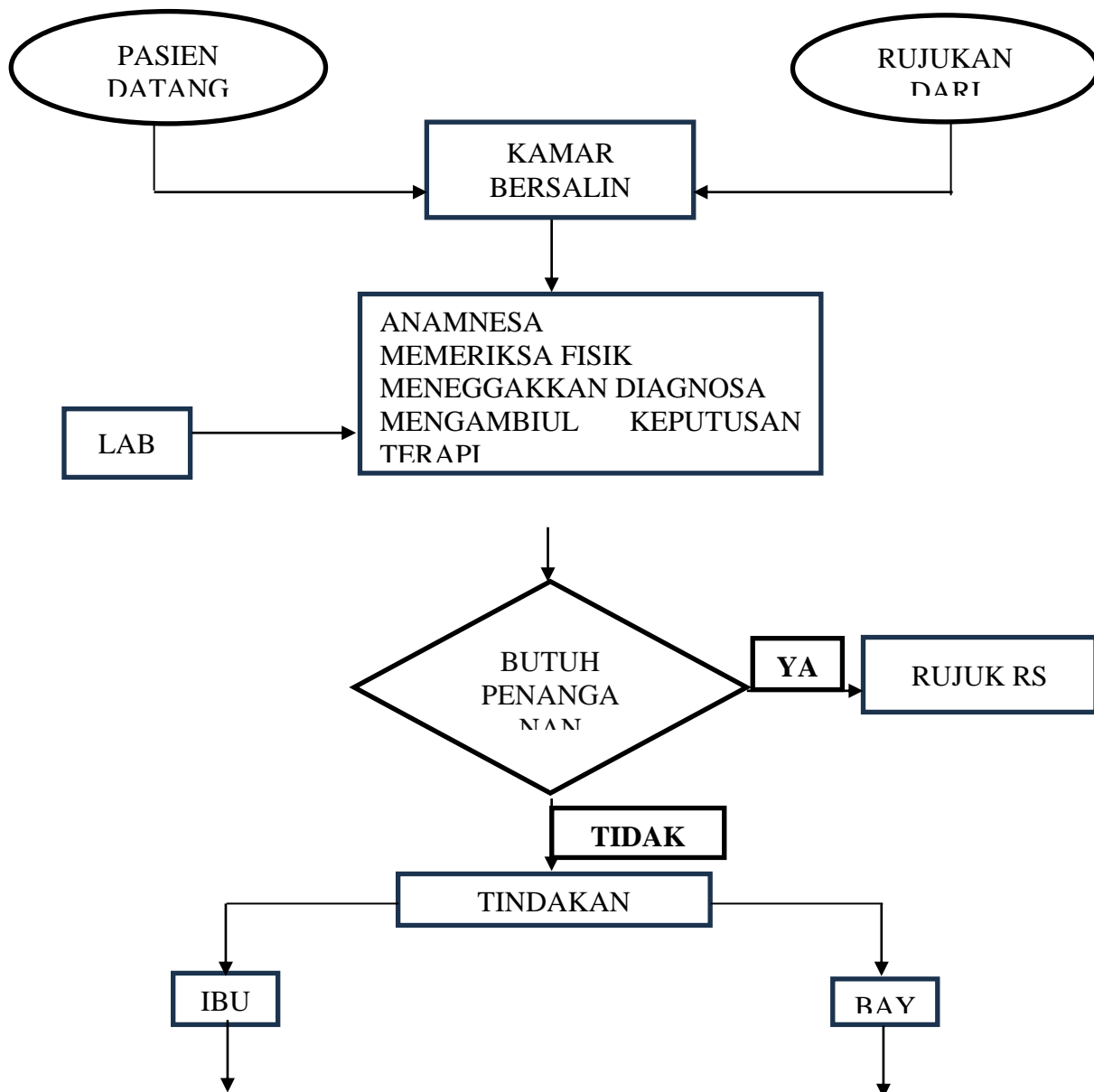


Diagram 8 Pelayanan Alur Ruang Bersalin



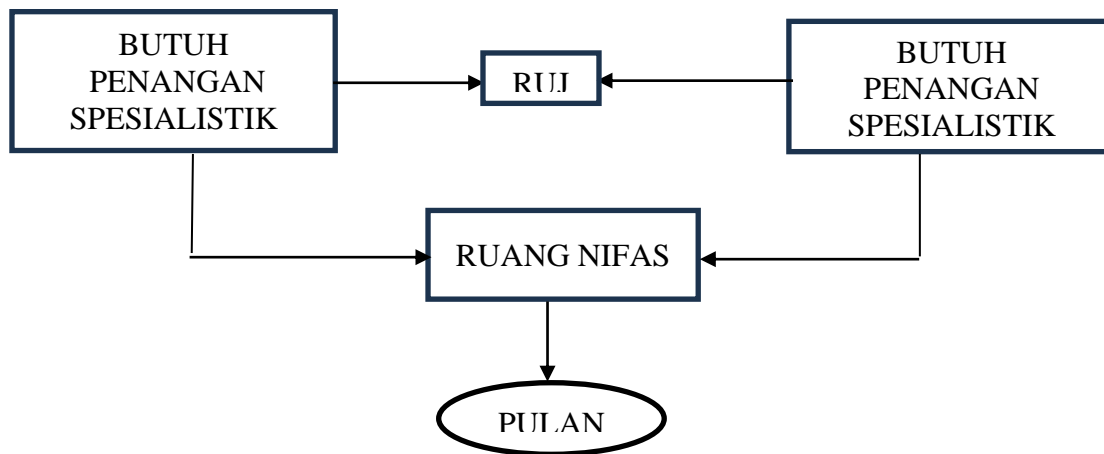


Diagram 9 Pelayanan Alur Ruang Nifas

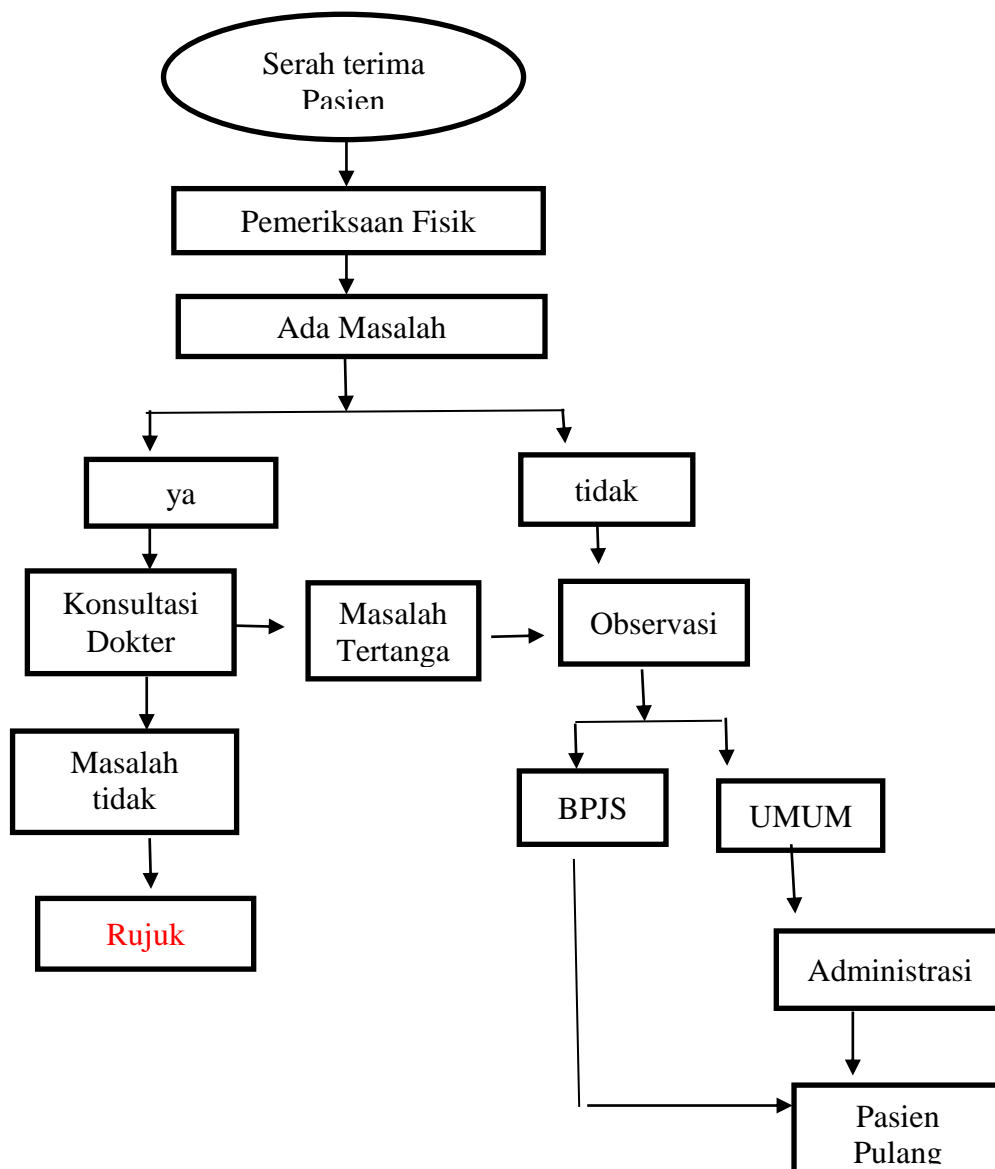
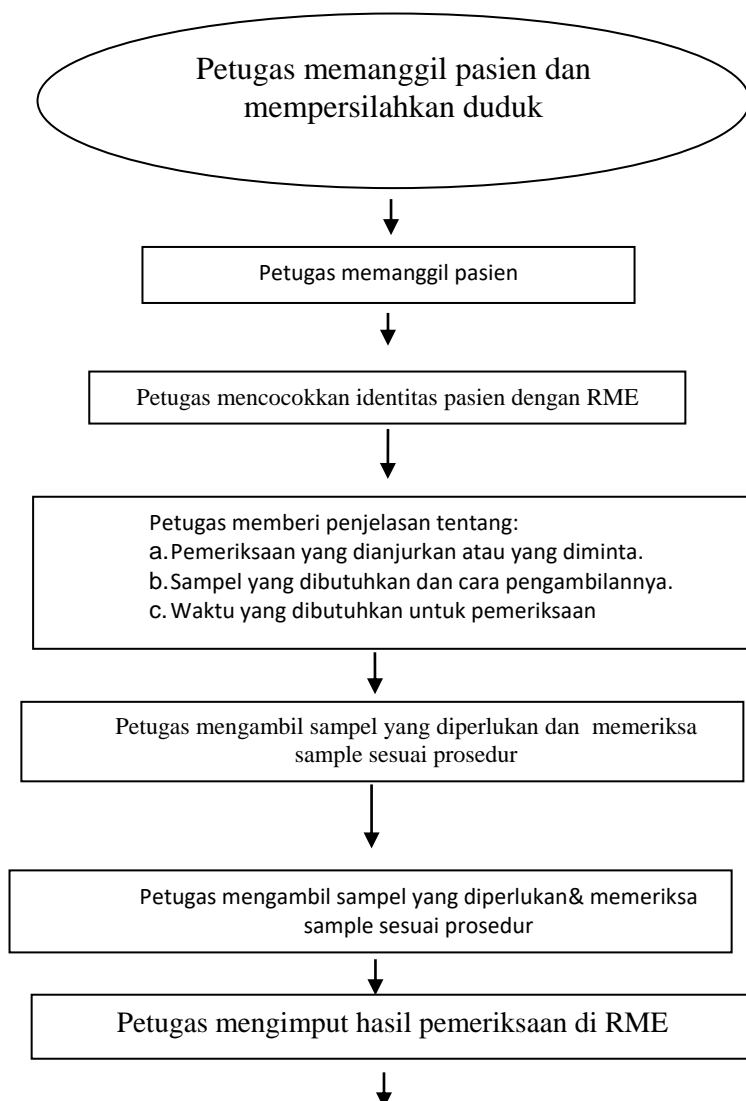


Diagram 10 Pelayanan Alur Laboratorium



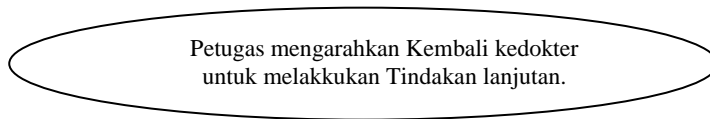
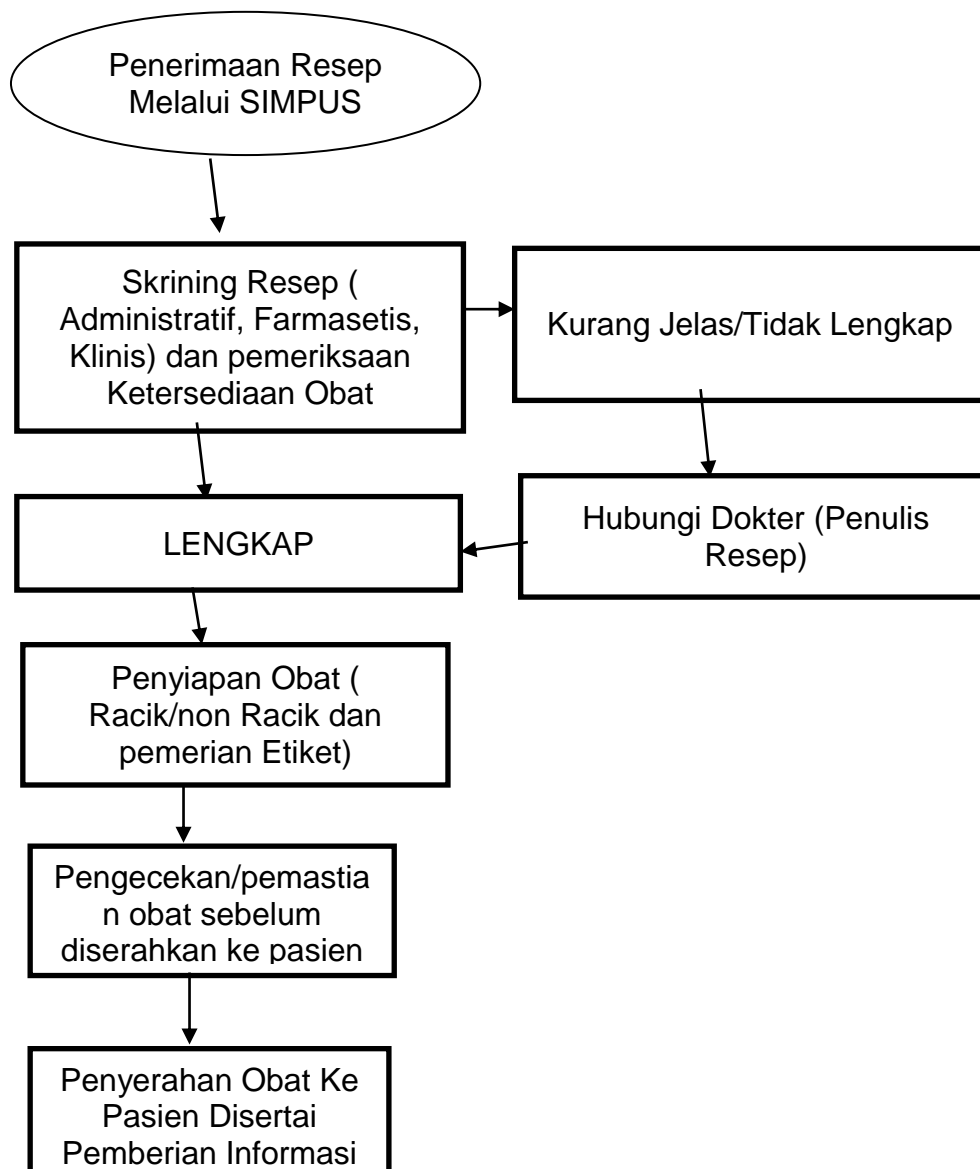


Diagram 11 Pelayanan Alur Kefarmasian



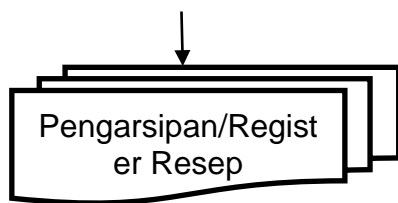


Diagram 12 Pelayanan Alur Klinik Gizi

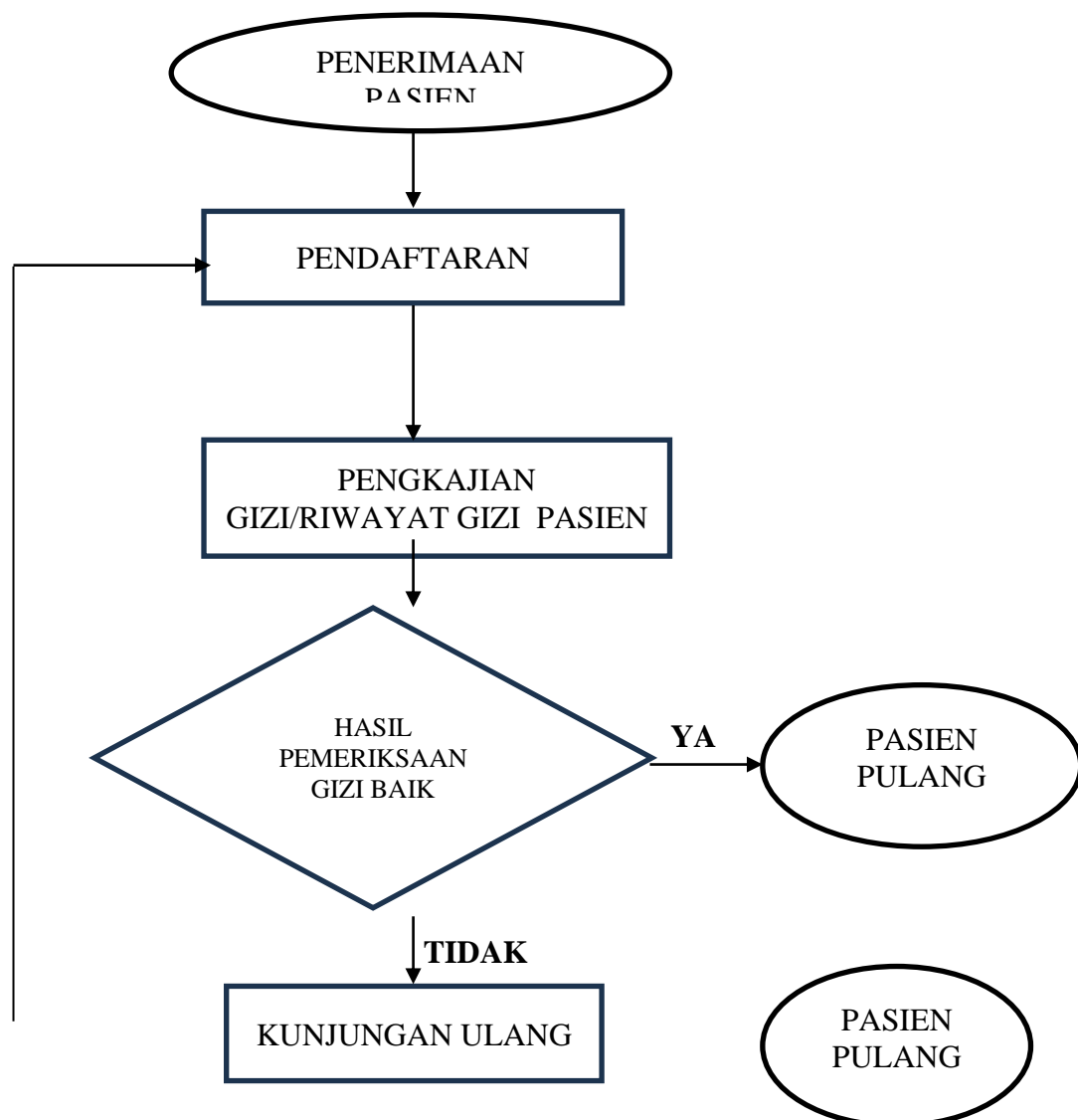
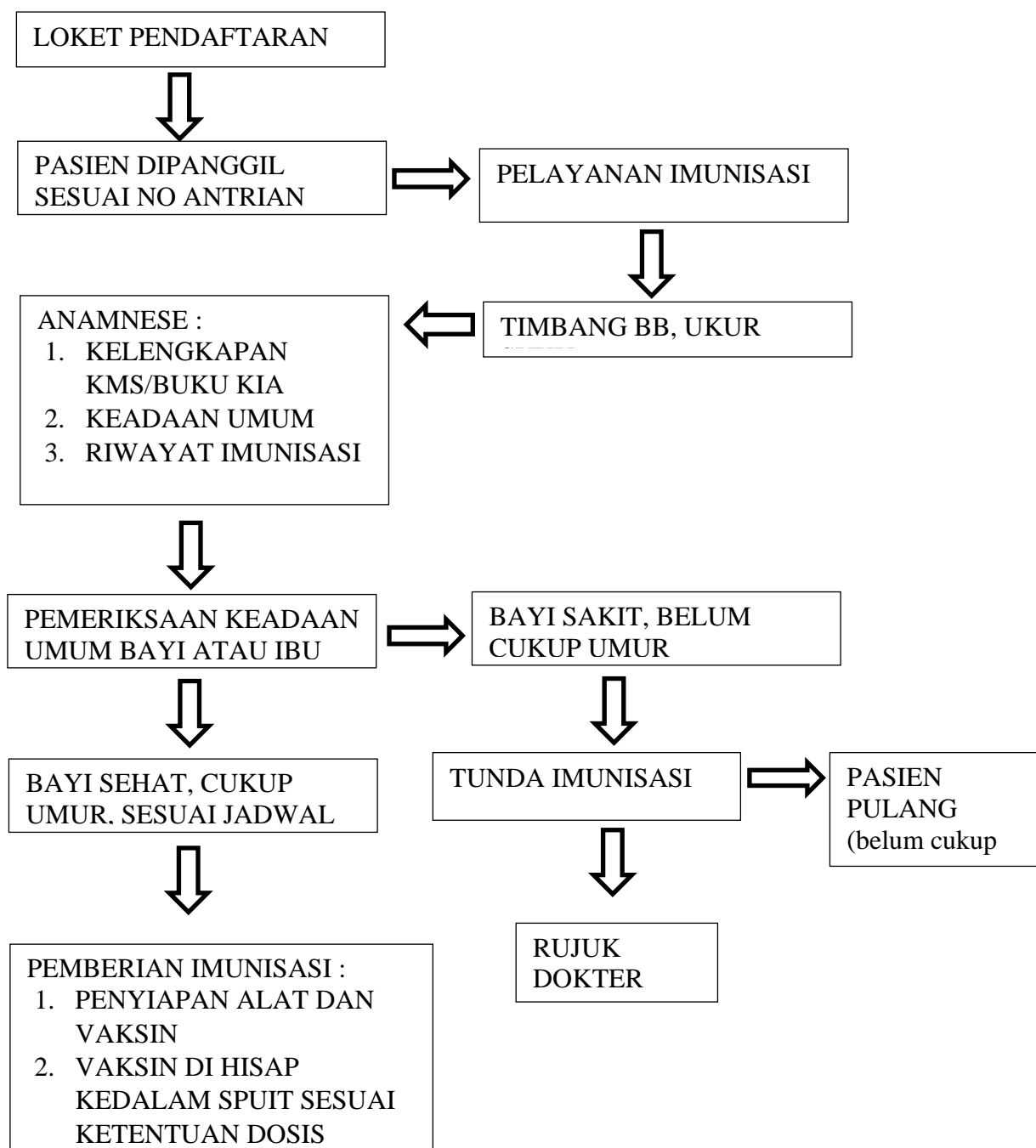
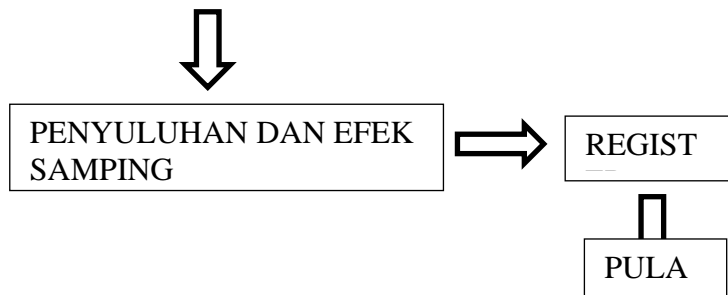


Diagram 13 Pelayanan Alur Klinik Imunisasi





SOP dan Alur Pelayanan sebagai lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen Tata Kelola

4. PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pengelompokan fungsi Puskesmas Tobadak menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektivitas pencapaian organisasi. Dari uraian struktur organisasi tersebut di atas, tergambar bahwa organisasi puskesmas telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
2. Pembagian fungsi pelayanan Kesehatan, fungsi penunjang pelayanan Kesehatan, dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
3. Adanya pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing-masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas.

4. Terdapat fungsi audit internal di lingkungan puskesmas dengan membentuk unit organisasi Satuan Pengawas Intern (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
 - Pencegahan Penyakit Tuberkulosis
 - Pencegahan Penyakit 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

- 5) Upaya Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana

- Keluarga Berencana
- Kesehatan Reproduksi

- 6) Perawatan Kesehatan Masyarakat

- b. Upaya Kesehatan Pengembangan

- 1) Kesehatan usia lanjut
- 2) Usaha Kesehatan Sekolah
- 3) Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
- 4) Pencegahan dan Pengendalian Hepatitis
- 5) Deteksi Dini Kanker Leher Rahim
- 6) Pengobatan tradisional komplementer
- 7) Kesehatan kerja dan olah raga

- 8) Tim Reaksi Cepat
- 9) Pengawasan obat, makanan dan minuman

c. Upaya Kesehatan Perorangan

- 1) Pelayanan Pendaftaran Administrasi
- 2) Pelayanan Pemeriksaan Umum
- 3) Pelayanan Pemeriksaan Gigi
- 4) Pelayanan Pemeriksaan lansia
- 5) Pelayanan Pemeriksaan Anak/MTBS
- 6) Pelayanan Pemeriksaan Ibu dan anak
- 7) Pelayanan Pemeriksaan Pre Eklampsia
- 8) Pelayanan Keluarga Berencana
- 9) Pelayanan imunisasi balita
- 10) Konseling gigi dan sanitasi
- 11) Pemeriksaan kesehatan jiwa
- 12) Pemeriksaan deteksi kanker leher Rahim
- 13) Pemeriksaan infeksi menular asexual dan HIV
- 14) Pelayanan obat
- 15) Pelayanan laboratorium
- 16) Pelayanan gawat darurat 24 jam
- 17) Pelayanan rawat inap
- 18) Pelayanan 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 ambulans

3. Fungsi pendukung/penunjang

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

- g. Laboratorium dan pemeriksaan penunjang

- h. Kefarmasian dan obat-obatan
- i. Pengelolaan alat Kesehatan/kedokteran

5. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengelolaan sumber daya 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 sebagaimana mestinya baik saat penerimaan, selama aktif bekerja maupun setelah purna tugas.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi proses perencanaan, pengadaan, seleksi, penempatan dan pengembangan, mutasi, promosi dan pemberhentian pegawai. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa puskesmas selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi :

No.	JenisTenaga	Jumla h	Status	Standar Kebutuha n	Perhitunga n Analisis Beban Kerja	Kekurangan
1.	Dokter Umum	2	1 PNS, 1 PPPK	3	3	1
2.	Dokter Gigi	1	1 PNS	1	1	0
3.	Apoteker	1	1 PNS	1	1	0
4.	Asisten Apoteker	1	1 PNS	1	1	0
5.	Administrasi Kepegawaian		1 PPPK	2	2	1

		1				
6.	Bendahara	1	1 PNS	2	2	1
7.	Pengadministrasi Umum	1	1 PPPK	1	1	0
8.	Sistem informasi Kesehatan	0	0	1	1	1
9.	Pengelola Program dan Pelaporan	0	0	4	4	4
10.	Kasir	0	0	1	1	1
11.	Perekam Medis	1	1 Suka rela	3	2	2
12.	Kebersihan	2	2 Suka rela	2	2	0
13.	Sopir Ambulans	2	2 suka rela	2	2	0
14.	Penjaga Keamanan	0	0	2	2	2
15.	Perawat Perawat Desa (Pustu/Poskesdes)	16	6 PNS 7 PPPK 2 PNS 1 PPPK	22	6	6
16.	Perawat Gigi	1	1 PNS	2	1	1
17.	Bidan Bidan Desa (Pustu / Poskesdes)	16	5 PNS 4 PPPK 3 PNS 4 PPPK	21	21	5
18.	Nutrisi	2	1 PNS, 1 PPPK	3	3	1
19.	Pranata Lab	1	1 PPPK	2	2	1
20.	Sanitarian	2	1 PNS , 1 PPPK	2	2	0

21.	Promkes	2	2 PPPK	2	2	0
22.	Epidemiologi Kesehatan	1	1 PPPK	1	1	0
	Jumlah	50		77	60	27

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 di masa 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 Tobadak Kabupaten Mamuju Tengah adalah sebagai berikut:

- a. SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)
Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) UPTD Puskesmas Tobadak merupakan bagian dari SDM yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah, sehingga seluruh ketentuan yang diterapkan terhadap SDM PNSD mengacu kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk PNSD.
- b. SDM yang berasal dari Tenaga Profesional Non-PNS

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

- 1) Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.

- 2) Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang- bidang yang sangat mendesak yang proses pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
- 3) Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh BPPKAD.
- 4) Tujuan rekrutmen SDM adalah untuk menjaring SDM yang professional, 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 akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.
- 6) Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non PNS akan diatur dalam Peraturan Bupati.
- 7) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

3. Penempatan Pegawai

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

4. Sistem Remunerasi

- a. Pengaturan Remunerasi

Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi:

- 1) Gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
 - 2) Tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
 - 3) Insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
 - 4) 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;
 - 5) Pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
 - 6) Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- b. Pengaturan remunerasi ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeks harga saerah/wilayah.
- c. Bupati dapat membentuk tim pengaturan remunerasi yang keanggotaannya dapat berasal dari unsur:
- 1) Dinas Kesehatan
 - 2) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 3) Perguruan Tinggi; dan
 - 4) Lembaga Profesional.
- d. Indikator Remunerasi meliputi:
- 1) Pengalaman dan masa kerja;
 - 2) Ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
 - 3) Risiko kerja;
 - 4) Tingkat kegawat daruratan;

- 5) Jabatan yang disandang; dan
 - 6) Hasil/capaian kinerja.
- e. Remunerasi bagi Pejabat Pengelola meliputi :
- 1) Bersifat tetap berupa gaji;
 - 2) Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
 - 3) Pesangon bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan professional lainnya serta pension bagi PNS.
- f. Indikator tambahan bagi remunerasi pemimpin BLUD mempertimbangkan faktor:
- 1) Ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
 - 2) Pelayanan sejenis;
 - 3) Kemampuan pendapatan; dan
 - 4) Kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
- g. Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% dari remunerasi pemimpin.
- h. Remunerasi bagi Pegawai meliputi:
- 1) Bersifat tetap berupa gaji;
 - 2) Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
 - 3) Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan professional lainnya serta pension bagi PNS
- i. Remunerasi bagi Dewan Pengawas berupa honorarium sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan. Honorarium Dewan Pengawas sebagai berikut:
- 1) Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin;
 - 2) Honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan

- 3) Honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin.
- j. Pemberian gaji, tunjangan dan pension bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Suksesi Manajemen/Jenjang Karir

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

- a. Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut di atas harus dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- b. Kepala puskesmas mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai Puskesmas baik fungsional maupun struktural secara transparan.

6. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Program pengembangan SDM pada UPTD Puskesmas Tobadak Kabupaten Mamuju Tengah dijabarkan sebagai berikut:

- a. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi tenaga medis dan paramedis sesuai dengan kebutuhan puskesmas.
- b. Mengembangkan tenaga medis dan paramedis yang potensial ke jenjang Pendidikan yang lebih tinggi.
- c. Merintis kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan SDM baik tenaga media, paramedis maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar, symposium, lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dll.
- d. Meningkatkan standar Pendidikan tenaga administrasi yang potensial terutama ke jenjang Diploma III dan S1.

7. Pemutusan Hubungan Kerja

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.
 - 3) Batas Usia Pensiun sebagai berikut:
 - a) Batas usia pensiun bagi PNS termasuk yang memegang jabatan Dokter yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b) Bagi Pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan Puskesmas sebagaimana poin pertama, dapat diperpanjang setiap tahun.
 - 4) Keahlian tersebut ditentukan oleh Kepala Puskesmas.
 - 5) Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Kepala Puskesmas.
 - 6) Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat, tidak

mendapat hak hak kepegawaian.

- 7) Setiap proses pemutusan hubungan kerja akan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan kepegawaian yang berlaku.

B. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Struktur Anggaran

Struktur anggaran BLUD Puskesmas terdiri dari:

- 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 kerjasama dengan pihak lain

Pendapatan hasil kerjasama diperoleh puskesmas dari hasil kerjasama dengan pihak lain.

4. APBD

Pendapatan puskesmas dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk 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 akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;
- e. Investasi;
- f. Pengembangan usaha.

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

- Belanja BLUD

Belanja BLUD puskesmas terdiri dari:

- Belanja Operasi

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

- Belanja pegawai;
- Belanja barang dan jasa;
- Belanja bunga dan belanja lainnya.

- Belanja Modal

Belanja modal mencakup seluruh belanja untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan ruma sakit. Belanja modal meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, belanja irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

8) 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:

- g) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
- h) Divestasi;
- i) Penerimaan utang/pinjaman.

2) Pengeluaran pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan meliputi:

- e) Investasi;
- f) Pembayaran pokok utang/pinjaman.

2. Perencanaan dan Penganggaran BLUD

Anggaran Pendapatan dan Belanja BLUD melalui Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu pada Renstra Puskesmas.

RBA disusun berdasarkan:

- a. Anggaran berbasis kinerja (kegiatan yang berorientasi pada output dengan penggunaan dana secara efisien)
- b. Standar Harga Satuan (harga yg berlaku di pemerintah daerah)
- c. Kebutuhan belanja dan Kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang akan diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, PABD, dan sumber pendapatan BLUD Lainnya. Belanja dirinci menjadi belanja modal dan belanja Operasil.

Penyusunan RBA Puskesmas terdiri atas :

- a. Ringkasan Pendapatan dan Belanja

- b. Rincian anggaran 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 prosentase 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 prosentase ambang batas, RBA juga disertai dengan Standar Pelayanan Minimal. Konsolidasi perencanaan anggaran BLUD di Puskesmas dalam APBD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- A. Pendapatan BLUD yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lainnya yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA Puskesmas pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- B. Belanja BLUD yang bersumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama, 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 kegiatan, 1 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

- RBA dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA puskesmas
- RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rencana peraturan daerah tentang APBD.
- PPKD menyampaikan RKA beserta RBA kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
- Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
- 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.
- 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:

- Puskesmas menyusun DPA.
- PPKD mengesahkan DPA BLUD.
- DPA yg telah disahkan PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- DPA dan RBA yang sudah ditandatangani oleh Bupati merupakan Perjanjian Kinerja.
- BLUD menyusun laporan pendapatan, laporan belanja, laporan pembiayaan secara berkala disampaikan kepada PPKD.
- Berdasarkan laporan tersebut Direktur Puskesmas menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3B) disampaikan kepada PPKD.
- PPKD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA.

Penatausahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- a) Pimpinan BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Rekening Kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.
- c) Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi :
 - 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas
 - 2) Pemungutan pendapatan dan penagihan
 - 3) Penyimpanan kas
 - 4) Pembayaran
 - 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi deficit jangka pendek.

- 6) Pemanfaatan surplus kas untuk mendapatkan pendapatan tambahan.
- d) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan BLUD
- e) Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
 - 1) Pendapatan dan belanja
 - 2) Penerimaan dan pengeluaran
 - 3) Utang dan piutang
 - 4) Persediaan, aset dan investasi
 - 5) Ekuitas.

a. Pengelolaan Belanja

Fleksibilitas adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.

Ambang Batas merupakan besaran Persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA dengan ketentuan:

- Dalam hal belanja melampaui ambang batas, harus disetujui oleh Bupati.
- Dalam hal kekurangan anggaran, Puskesmas mengajukan usulan tambahan dari APBD kepada PPKD.
- Persentase dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas
- Ambang batas digunakan apabila Pendapatan BLUD diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yg dianggarkan.

b. Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa. Pengadaan barang/jasa pada Puskesmas dapat berasal dari dana BLUD, dana APBD,

dana APBN atau sumber dana lainnya. Fleksibilitas yang diberikan terhadap BLUD atas pengadaan barang dan jasa adalah terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:

- a. Jasa layanan
- b. Hibah tidak terikat.
- c. Hasil kerjasama dengan pihak ketiga, dan
- d. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Sedangkan pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya berasal dari APBD, APBN, dan hibah terikat mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Sepanjang pemimpin BLUD belum menetapkan kebijakan pengadaan barang dan jasa yang dananya berasal dari keempat sumber di atas (selain APBD, APBN, dan hibah terikat), maka pengadaan barang dan jasa BLUD tersebut tetap mengacu kepada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Pedoman pengadaan barang dan jasa dengan sumber dana BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman tata kelola ini.

Ketentuan lebih lanjut terkait pengadaan barang dan jasa diatur dengan keputusan Bupati.

c. Tarif Layanan

Puskesmas Tobadak menetapkan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat. Tarif layanan disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan dan hasil per investasi dana. Dalam hal penyusunan tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana, tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kebijakan tarif layanan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

d. Piutang dan Utang/Pinjaman

BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD. BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo. Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah. Piutang dapat dihapus atau bersyarat dengan tata cara diatur dalam Peraturan Bupati.

BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain. Utang/pinjaman berupa uang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang. Pembayaran kembali utang/pinjaman merupakan tanggung jawab BLUD.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 230/PMK.05/2009 tentang Penghapusan Piutang Badan Layanan Umum (BLU), piutang BLU adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLU dan/atau hak BLU yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah. Piutang BLU merupakan piutang negara yang terjadi sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan lainnya. Piutang BLU dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktik bisnis yang sehat.

Apabila Piutang BLU tidak dapat diselesaikan secara mandiri setelah dilakukan penagihan secara maksimal, maka BLU dapat menyerahkan pengelolaan penagihan piutang tersebut kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) dengan beberapa syarat sebagai berikut:

1. Adanya dan besar piutang negara telah pasti menurut hukum;
2. Telah ditagih secara optimal oleh instansi;
3. Berkas penyerahan piutang negara berupa surat penyerahan, *resume*, dan dokumen piutang;
4. Satu surat penyerahan untuk satu Berkas Kasus Piutang Negara (BKPN).

Pengelolaan piutang BLU yang telah diserahkan pada PUPN dilakukan sampai lunas, selesai atau optimal. Pengelolaan piutang BLU dinyatakan telah optimal, dalam hal telah dinyatakan sebagai Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) oleh PUPN. Pemimpin BLU dapat melakukan penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLU yang telah dinyatakan PSBDT oleh PUPN dengan menerbitkan surat keputusan

penghapusan. Penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLU dengan menghapuskan piutang BLU dari pembukuan BLU tanpa menghapuskan hak tagih negara dengan dilengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut:

1. Daftar nominatif para penanggung utang;
2. Besaran piutang yang dihapuskan; dan
3. Surat Pernyataan PSBDT dari PUPN.

Pemimpin BLU diberikan kewenangan penghapusan secara bersyarat sesuai jenjang kewenangannya. Penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLU ditetapkan oleh:

1. Pemimpin BLU untuk jumlah sampai dengan Rp200.000.00 per penanggung utang;

2. Pemimpin BLU dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp 200.000.000, sampai dengan Rp 500.000.000, per penanggung utang. Apabila tidak terdapat Dewan Pengawas, persetujuan diberikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan.

Penghapusan secara bersyarat untuk jumlah lebih dari Rp500.000.000,- dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penghapusan piutang negara. Untuk piutang BLU dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat adalah yang telah dikonversi ke Rupiah sesuai kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku tiga hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh pejabat keuangan BLU.

Pencatatan atas penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLU dilakukan sesuai dengan pedoman penatausahaan dan akuntansi BLU. Penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLU dilaporkan kepada Dewan Pengawas dengan tembusan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan. Apabila tidak terdapat Dewan Pengawas, dilaporkan kepada pejabat yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan dengan tembusan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan. Pemimpin BLU menyampaikan laporan penghapusan secara bersyarat terhadap piutang BLU kepada Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat lima hari kerja setelah surat keputusan penghapusan diterbitkan.

Piutang BLU dapat dilakukan penghapusan secara mutlak dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Telah lewat waktu dua tahun sejak SK Hapus Bersyarat;
2. Daftar nominatif penanggung utang;
3. SK Kapus Bersyarat;

4. Surat keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa penanggung utang tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya atau tidak diketahui tempat tinggalnya.

Jadi piutang BLU apabila sudah diurus secara optimal, dapat dihapuskan secara bersyarat dan dapat dihapuskan secara mutlak apabila sudah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan

e. Kerjasama BLUD

BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Kerjasama dengan pihak lain meliputi kerjasama operasional dan pemanfaatan barang milik daerah. Kerjasama operasional dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja dengan tidak menggunakan barang milik daerah. 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 BLUD.

f. Investasi

Puskesmas Tobadak 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. Investasi yang dimaksud adalah investasi jangka pendek yang meliputi deposito pada bank umum dan surat berharga negara jangka pendek.

g. SILPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran)

Sisa lebih perhitungan anggaran merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama 1 tahun anggaran. Sisa lebih perhitungan anggaran 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. Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran dalam anggaran tahun berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas dan membiayai program dan kegiatan melalui mekanisme APBD. Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan sisa lebih anggaran dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.

h. 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 sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

i. Laporan Keuangan

Pengelolaan Keuangan dana BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri 79 Tahun 2018 tentang badan Layanan Umum Daerah. BLUD menyampaikan laporan keuangan secara berkala kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Pimpinan BLUD menyusun kebijakan akuntansi. Kebijakan akuntansi BLUD, digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya. Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan tersebut, menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana. Ketentuan lebih lanjut mengenai

pengelolaan keuangan di Puskesmas Tobadak akan diatur pada Peraturan Bupati.

Laporan keuangan BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggung jawaban keuangan pemerintah daerah. 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
- 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.

C. Pengelolaan Lingkungan dan Limbah

Kegiatan Puskesmas adalah pelayanan masyarakat di bidang kesehatan sehingga aktivitas ini melibatkan interaksi langsung antara masyarakat penerima jasa layanan kesehatan (pasien dan keluarganya) dengan lingkungan Puskesmas. Kondisi ini tentu saja menghadapkan Puskesmas pada suatu penataan lingkungan yang kondusif, suatu lingkungan yang ramah, nyaman, aman, dan terbebas dari dampak yang ditimbulkan oleh pelayanan kesehatan seperti penggunaan obat-obatan dan bahan kimia dan dampak dari sisa penggunaan obat-obatan dan bahan kimia tersebut berupa limbah. Komponen lingkungan yang terkena dampak kegiatan Puskesmas adalah komponen fisik-kimia, biologi, maupun sosial ekonomi dan kesehatan masyarakat.

Untuk mengatasi hal tersebut di atas, Puskesmas Tobadak dalam melaksanakan pengelolaan lingkungan dan limbah, menjalankan kebijakan sebagai berikut :

- a. Untuk pengelolaan limbah medis padat dilaksanakan dengan melakukan pemilahan terlebih dahulu. Limbah medis benda tajam dimasukkan dalam safety box kemudian dikumpulkan di TPS B3 untuk selanjutnya diambil oleh pihak ketiga lalu .
- b. Pengelolaan Limbah di UPTD Puskesmas Tobadak dengan menggunakan IPAL (Instalasi Pengelelaan Air Limbah). Alur pembuangan limbah di Puskesmas semua dialirkan menjadi satu saluran pipa pembuangan yang berakhir pada IPAL. Pengelolaan limbah cair dilaksanakan dengan menggunakan sistem pengolahan air limbah (IPAL) yang ada di puskesmas.
- c. Limbah padat non medis puskesmas dilaksanakan dengan cara dikumpulkan di tempat penampungan sementara (TPS) lalu akan di angkut menggunakan mobil sampah, setelah di angkut akan di musnakan.

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 professional, 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 kesedaran atas adanya tanggung jawab sosial puskesmas terhadap stakeholder.
- D. Meningkatkan kontribusi puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui persyaratan kesehatan.

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

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

PUSKESMAS SALUADAK

ATAR 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 Nomor 43 Tahun 2019 Puskesmas mempunyai fungsi sebagai penyelenggara Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama dan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama.

Masyarakat setempat serta tuntutan puskesmas untuk meningkatkan kinerjanya, sedangkan system pembiayaan masih belum memberikan keleluasaan bagi puskesmas untuk berupaya dalam meningkatkan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum, dimana memberikan peluang bagi puskesmas untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.

Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yaitu suatu pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan

kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Salah satu persyaratan yang harus dipenuhi puskesmas yang akan menerapkan pola pengelolaan BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah adalah persyaratan administratif berupa pedoman tata kelola BLUD.

UPTD Puskesmas Saluadak sebagai unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang memiliki tugas dan fungsi memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, akan memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah tersebut untuk menjadi Badan Layanan Umum Daerah.

Pola Tata Kelola ini akan menjadi acuan tertulis yang sangat penting dalam berinteraksi dalam menjalankan peran sebagai penyedia jasa layanan publik yang diharapkan dapat meningkatkan nilai (*value*) serta citra UPTD Puskesmas Saluadak dalam jangka panjang.

B. PENGERTIAN TATA KELOLA

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

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

Tata kelola BLUD Puskesmas ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kab. Mamuju Tengah. sebelum di tetapkan menjadi peraturan Bupati, tata kelola BLUD Puskesmas tersebut disusun dan ditandatangani oleh kepala Puskesmas untuk maju dalam tahap selanjutnya yaitu penilaian.

C. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA

Pola tata kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas bertujuan :

1. Memaksimalkan nilai puskesmas dengan cara menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya dan bertanggung jawab.
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 berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial puskesmas terhadap stakeholder.

4. Meningkatkan kontribusi puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

Keberhasilan BLUD dalam menerapkan tata kelola yang baik bukan pada tersedianya infrastruktur dari tata kelola melainkan terletak kepada komitmen dari pimpinan tertinggi BLUD untuk melaksanakan tata kelola yang diikuti oleh seluruh staf dan pegawai. Jadi tujuan dari adanya Pedoman Tata Kelola ini adalah sebagai acuan bagi Puskesmas dalam melaksanakan praktik-praktik tata kelola yang baik.

D. RUANG LINGKUP TATA KELOLA

Ruang lingkup tata kelola yang akan diuraikan selanjutnya adalah sebagaimana tertuang dalam bab II merupakan peraturan internal puskesmas dalam menerapkan BLUD meliputi:

1. Struktur organisasi, tata laksana, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis serta uraian tentang pengelolaan SDM.
2. Bagan/Alur Layanan serta SOP-SOP terkait dengan Pelayanan Puskesmas.

E. DASAR HUKUM TATA KELOLA

Dasar hukum untuk menyusun Tata Kelola Puskesmas adalah :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
2. 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.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Permendagri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah

5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga
6. Permenkes Republik Indonesia 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju tengah.
10. Peraturan Bupati Mamuju tengah nomor 06 tahun 2018 tentang penetapan Unit pelaksanaan teknis (UPT) Dinas kesehatan
11. Peraturan Bupati mamuju tengah nomor 39 Tahun 2022 tentang pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksanaan teknis daerah pada dinas kesehatan kabupaten mamuju tengah.
12. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju tengah nomor: 440/014/I/2023/DINKES tanggal 05 Januari tahun 2023 tentang struktur organisasi puskesmas
13. Praktik-praktik terbaik (*best Practices*) penerapan etika bisnis dalam dunia usaha.

F. PERUBAHAN 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 fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ 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

A. KELEMBAGAAN**1. Gambaran Singkat UPTD Puskesmas Saluadak**

UPTD Puskesmas Saluadak merupakan Puskesmas Rawat Jalan yang terletak di Desa Saloadak dengan jarak 11,2 km dari ibukota Kecamatan dan jarak 24,8 km dari ibukota kabupaten Mamuju Tengah.

UPTD Puskesmas Saluadak ditetapkan menjadi Puskesmas Rawat jalan dan mempunyai Surat Izin Operasional yang ditetapkan dengan Surat Nomor: P/41/400.7.22/DINKES/XI/2023 tentang izin operasional puskesmas.

UPTD Puskesmas Saluadak berlokasi di Desa saloadak Kecamatan Tobadak Kabupaten Mamuju Tengah dengan Luas wilayah Kerja UPTD Puskesmas Saluadak $\pm 134,4$ KM², wilayah kerja sebanyak 2 desa dari 8 desa di wilayah kecamatan tobadak. UPTD Puskesmas Saluadak didukung jaringan dibawahnya sebanyak 2 Pustu dan 1 Poskesdes, 3 Posyandu balita serta 2 Posyandu Lansia.

UPTD Puskesmas Saluadak sebagai puskesmas rawat jalan mempunyai ruang pelayanan yaitu:

1. Ruang pelayanan Pendaftaran, Administrasi dan Rekam medis (RPRM)
2. Ruang Pelayanan Farmasi (RPF)
3. Ruang Pemeriksaan Umum (RPU)
4. Ruang Pemeriksaan Gigi (RPG)
5. Ruang Konseling Gizi dan Kesehatan Lingkungan (RK)
6. Ruang Laktasi
7. Ruang Pemeriksaan Kasih (Kusta, Tuberkulosis dan HIV-Aids)

8. Ruang Laboratorium (RLAB)
9. Ruang Pemeriksaan Lansia (RL)
10. Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, KB dan Imunisasi dan MTBS (RKIA/MTBS)
11. Ruang Kamar Bersalin dan ibu nifas
12. Ruang Tata Usaha (RTU)
13. Ruang Pelayanan 24 Jam dan gawat darurat (RGD)

Sebagai fasilitas pelayanan Kesehatan tingkat pertama, UPTD Puskesmas Saluadak bertanggungjawab 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 pengabaian pemeliharaan kesehatan dan pencegahan penyakit melalui pelayanan rawat jalan. Sedangkan upaya 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.

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

- a) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial
 - 1) Upaya Promosi Kesehatan
 - 2) Upaya Gizi Masyarakat
 - 3) Upaya Kesehatan Lingkungan
 - 4) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - Pencegahan Penyakit Tuberkulosis

- Pencegahan Penyakit 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

5) Upaya Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana

6) Perawatan Kesehatan Masyarakat

b) Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan

- 1) Kesehatan Usia Lanjut
- 2) Usaha Kesehatan Sekolah
- 3) Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
- 4) Deteksi dini kanker leher Rahim
- 5) Kesehatan kerja dan olah raga
- 6) Pengawasan makan obat dan makan minum

Sedangkan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama yang menjadi tanggungjawab UPTD Puskesmas Saluadak meliputi:

a. Pelayanan rawat jalan:

- 1) Pemeriksaan Umum
- 2) Pemeriksaan Gigi
- 3) Pemeriksaan lansia
- 4) Pemeriksaan Anak/MTBS
- 5) Pemeriksaan Ibu dan anak
- 6) Pemeriksaan Pre Eklampsia
- 7) Pelayanan Keluarga Berencana
- 8) Pelayanan imunisasi balita
- 9) Konseling gizi dan sanitasi
- 10) Pemeriksaan kesehatan jiwa

- 11) Pemeriksaan deteksi kanker leher Rahim
- 12) Pemeriksaan infeksi menular seksual dan HIV
- 13) Pelayanan obat
- 14) Pelayanan laboratorium

b. Pelayanan gawat darurat

- 1) Pelayanan gawat darurat 24 jam
- 2) Pelayanan Ibu bersalin

Selain itu UPTD Puskesmas Saluadak juga melaksanakan pelayanan rujukan rawat jalan dan rujukan gawat darurat.

2. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Struktur Organisasi adalah bagian yang menggambarkan tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggungjawab dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan.

UPTD Puskesmas Saluadak merupakan UPT Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang bertanggungjawab menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama di wilayah kerja UPTD Puskesmas Saluadak Kecamatan Tobadak dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 06 Tahun 2018 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan yang ditindaklanjuti dengan peraturan Bupati Kabupaten Mamuju Tengah No 39 Tahun 2022 tentang Pembentukan, kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja unit Pelaksana Teknis daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah.

UPTD Puskesmas Saluadak mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan Upaya Kesehatan secara paripurna kepada Masyarakat di Desa saloadak dan desa

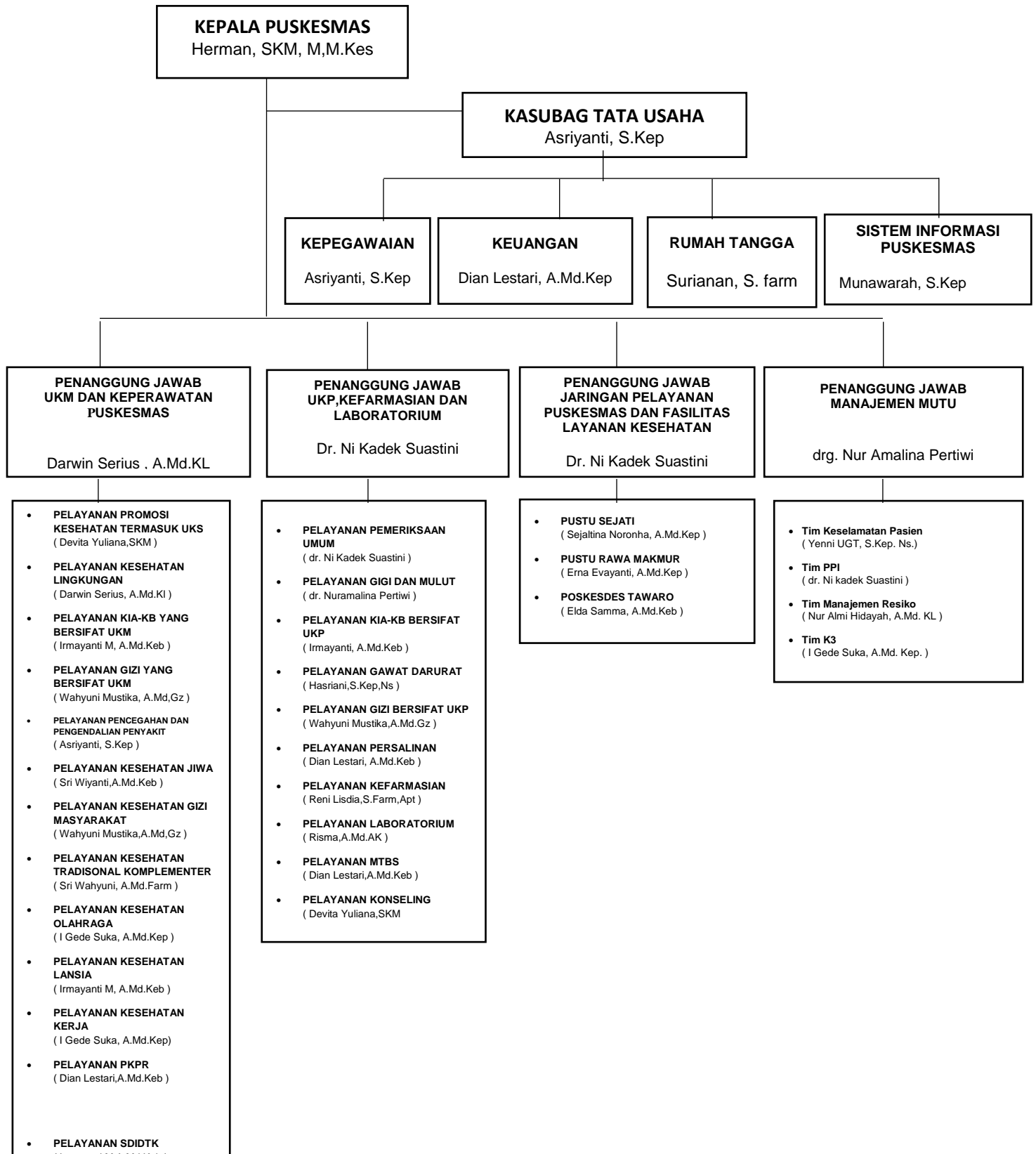
sejati, sesuai dengan kedudukan dan/atau wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah, Puskesmas dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas Kesehatan.

Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Puskesmas dalam rangka penerapan PPK BLUD 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

Sebelum penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), UPTD Puskesmas Saluadak merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Saluadak berdasarkan Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Nomor: 440/014/I/2023/DINKES tanggal 05 Januari tahun 2023 dimana dalam struktur tersebut telah mengakomodasi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019.

Struktur Organisasi dan Susunan Pengelola UPTD Puskesmas Saluadak:



b. Struktur organisasi UPTD Puskesmas Saluadak Kecamatan Tobadak Kabupaten Mamuju Tengah terdiri dari:

1) Kepala Puskesmas

2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang bertanggungjawab membantu Kepala puskesmas dalam pengelolaan Sistem informasi, Kepegawaian, perencanaan dan keuangan yang Terdiri dari:

a) Pelaksana kepegawaian

- Pelaksana sarana dan prasarana lingkungan/bangunan
- Pelaksana administrasi dan kepegawaian

b) Pelaksana Keuangan

- Bendahara JKN
- Bendahara BOK
- Bendahara Jampersal
- Bendahara Retribusi

c) Pelaksana Rumah tangga

d) Pelaksana perencanaan sistem informasi

3) Penanggungjawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) bertanggungjawab membantu Kepala Puskesmas dalam mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan upaya yang terbagi dalam:

a) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial, meliputi:

- Pelaksana promosi kesehatan
- Pelaksana kesehatan lingkungan
- Pelaksana gizi
- Pelaksana Kesehatan ibu, anak dan keluarga berencana
- Pelaksana pencegahan dan pengendalian penyakit

- Pelaksana pencegahan penyakit tuberculosis
 - Pelaksana pencegahan penyakit kusta
 - Pelaksana imunisasi
 - Pelaksana survailans
 - Pelaksana pencegahan penyakit demam berdarah dengue (DBD)
 - Pelaksana pencegahan penyakit ISPA
 - Pelaksana pencegahan penyakit Diare
 - Pelaksana pencegahan penyakit HIV-AIDS
 - Pelaksana pencegahan penyakit tidak menular (PTM)
 - Pelaksana Kesehatan jiwa
 - Pelaksana Perawatan Kesehatan Masyarakat
- b) Upaya Kesehatan masyarakat pengembangan, meliputi:
- Pelaksana Usaha kesehatan sekolah
 - Pelaksana kesehatan gigi dan mulut Masyarakat
 - Pelaksana Kesehatan kerja
 - Pelaksana Kesehatan usia lanjut (usila)
 - Pelaksana pencegahan penyakit hepatitis
 - Pelaksana deteksi dini kanker leher Rahim
 - Pelaksana pengawas obat, makanan dan minuman

4) Penanggung jawab kesehatan perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium:

- a) Penanggung jawab ruang pendaftaran administrasi dan rekam medis

- b) Penanggung jawab ruang pemeriksaan umum
 - c) Penanggung jawab ruang pemeriksaan Usia lanjut
 - d) Konseling gizi dan Kesehatan lingkungan
 - e) Penanggung jawab ruang pemeriksaan MTBS/Anak
 - f) Penanggung jawab ruang pemeriksaan gigi
 - g) Penanggung jawab ruang pelayanan Kesehatan ibu, anak, keluarga berencana dan imunisasi
 - h) Penanggung jawab ruang pemeriksaan penyakit menular
 - i) Penanggung jawab ruang imunisasi
 - j) Penanggung jawab ruang pelayanan farmasi
 - k) Penanggung jawab ruang laboratorium
 - l) Penanggung jawab ruang UGD 24 Jam
 - m) Penanggung jawab ruang kamar bersalin
- 5) Penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan meliputi:
- a) Puskesmas pembantu (Pustu)
 - Penanggungjawab Pustu rawa makmur
 - Penanggungjawab Pustu sejati
 - b) Pos Kesehatan Desa (Poskesdes)
 - Penanggungjawab Poskesdes tawaro
- 6) Penanggungjawab mutu
- I) Penanggungjawab Admin
 - II) Penanggungjawab UKM
 - III) Penanggungjawab UKP
 - IV) Penanggungjawab audit internal
 - V) Penanggungjawab Kesehatan keselamatan kerja
 - VI) Penanggungjawab manajemen resiko
 - VII) Penanggungjawab keselamatan pasien

VIII) Penanggungjawab pengendalian dan pencegahan infeksi

c. Hubungan Antar Struktur Organisasi

1) Kedudukan Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Saluadak dengan Dinas Kesehatan

UPTD Puskesmas Saluadak berkedudukan sebagai UPTD di bawah Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis UPTD Puskesmas Saluadak melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

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

i. Sekretariat Dinas Kesehatan

Dilaksanakan oleh Sub Bagian tata Usaha Puskesmas

ii. Bidang Pelayanan kesehatan dan Sumber daya kesehatan

Dilaksanakan oleh penanggungjawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta penanggung jawab jaringan dan jejaring puskesmas, Dilaksanakan oleh penanggung jawab sarana dan prasarana alat kesehatan, penanggung jawab kepegawaian dan kefarmasian.

iii. Bidang Kesehatan Masyarakat

Dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan UKM pengembangan Puskesmas.

iv. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan UKM pengembangan Puskesmas.

2) Kedudukan Kepala UPTD Puskesmas Saluadak dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Kepala UPTD Puskesmas berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai puskesmas lainnya. Kepala Sub Bagian tata Usaha bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPT Puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan pengembangan, pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serat pelaksanaan jaringan dan jejaring puskesmas bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

3) Kedudukan Penanggungjawab dan Pelaksana Teknis Kegiatan

Penanggung Jawab UKM esensial dan UKM pengembangan berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKM esensial dan pengembangan.

Demikian seterusnya penanggung jawab kegiatan UKP dan penunjang berkedudukan sebagai koordinator dalam kegiatan tersebut.

4) Tugas Pokok dan Fungsi:

1. Kepala UPTD Puskesmas Saluadak

Kepala UPTD Puskesmas berada dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Dinas kesehatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Camat di wilayah kerjanya.

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

Fungsi Kepala UPTD 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

2. Kepala Sub Bag TU

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

- c) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perawatan Kesehatan Masyarakat (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 dikoordinir oleh Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium.

Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UKP dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskesmas

- e) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes

Jaringan Pelayanan Kesehatan di UPTD Puskesmas dilaksanakan oleh tenaga fungsional paramedis dan struktural administratif yang dikordinir oleh Penanggung jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes yang

bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskesmas.

Penanggung jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelayanan Kesehatan di jejaring pelayanan Pustu dan Poskesdes, serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pada jejaring Fasyankes di wilayah kerja Puskesmas dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskesmas.

f) Puskesmas Pembantu (Pustu)

Puskesmas Pembantu dipimpin oleh seorang penanggungjawab Puskesmas Pembantu yang merupakan tenaga fungsional Paramedis.

Penanggungjawab Puskesmas Pembantu bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan Kesehatan di wilayah kerja Pustu dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

g) Pos Kesehatan Desa (Poskesdes)

Pos Kesehatan Desa (Poskesdes) dipimpin oleh seorang penanggungjawab Poskesdes yang merupakan tenaga fungsional Paramedis. Penanggungjawab Poskesdes bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Kesehatan di wilayah kerja dan secara teknis bertanggungjawab kepada kepala UPTD Puskesmas dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

5) Uraian Tugas

Uraian Tugas masing-masing struktur yang terdapat dalam bagan organisasi seperti diuraikan diatas adalah sebagai berikut:

a) Kepala UPTD Puskesmas Saluadak, mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kegiatan/rencana kerja UPTD
- Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis UPTD
- Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja UPTD
- Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan UPTD
- Melaksanakan pelayanan Kesehatan perorangan 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 UPTD.

b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.

- Menyiapkan 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, Tata Kerja, Prosedur dan Indikator Kerja Puskesmas.
- Melaksanakan Adminstrasi keuangan, kepegawaian, surat menyurat, prasarana dan sarana serta hubungan Masyarakat.
- Melaksanakan pelayanan administratif dan manajemen UPTD.
- Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan UPTD.
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha

c) Pelaksaan 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 UPTD Puskesmas.

d) Pelaksanaan Perencanaan dan Pelaporan

- Menyiapkan bahan, dokumen, kebijakan dan hasil kegiatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan UPTD 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 UPTD Puskesmas.

e) 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 UPTD Puskesmas

f) Penanggungjawab UKM

- Mengkoordinasikan kegiatan UKM UPTD Puskesmas.
- Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM.
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM.
- Melaporkan kepada kepala UPTD Puskesmas

g) 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.

h) Penanggungjawab UKP

- Mengkoordinasikan kegiatan UKP UPTD Puskesmas.
- Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan pelayanan UKP.
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKP.
- Melaporkan kepada kepala UPTD Puskesmas

i) Penanggungjawab 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

j) 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 Penanggungjawab Pelayanan

k) Penanggungjawab 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 kegiatan UKM dan UKP di jaringan Pelayanan Kesehatan.
- Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Kesehatan di jaringan Pelayanan Kesehatan.
- Melaporkan kepada kepala UPTD Puskesmas

l) Penanggungjawab Pustu dan Poskesdes

- 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.
- Melakukan Evaluasi hasil kegiatan.
- Melaporkan kepada kepala UPT Puskesmas.

m) Pelaksana Pelayanan Pustu dan Poskesdes

- 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.

n) Penanggungjawab Mutu

- Mengkoordinasikan kegiatan Mutu Puskesmas
- Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan mutu
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan kegiatan mutu
- Melaporkan kepada kepala UPTD Puskesmas

o) Pelaksana Mutu

- Menjamin penetapan, penerapan dan pemeliharaan proses-proses yang di

butuhkan oleh standard akreditasi yang di tetapkan di seluruh unit kerja

- Menyusun pedoman mutu dan standard operasional prosedur yang disahkan oleh kepala puskesmas/FKTP
- Menyusun kebijakan mutu dan indikator mutu sesuai dengan ketentuan
- Memastikan standar operasional prosedur telah di terapkan
- Memastikan pemantauan proses di unit kerja
- Memastikan pengendalian ketidaksesuaian layanan administrasi
- Manajemen dan pelayanan upaya kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan program
- Memastikan pengukuran indikator mutu di setiap unit pelayanan
- Mengkordinasikan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian proses realisasi layanan maupun ketidaksesuaian layanan puskesmas/FKTP
- Membangun kapasitas organisasi untuk mencapai visi dan misi puskesmas
- Memotivasi terbentuknya budaya organisasi untuk memenuhi persyaratan pelanggan
- Memastikan terlaksananya internal audit dan tinjauan manajemen
- Memastikan dan mengelola survai kepuasan pelanggan dan penanganan saran/keluhan pelanggan

- d. Struktur Organisasi Pembina dan Pengawas serta Uraian Tugas Setelah Penerapan BLUD

1) Struktur Organisasi

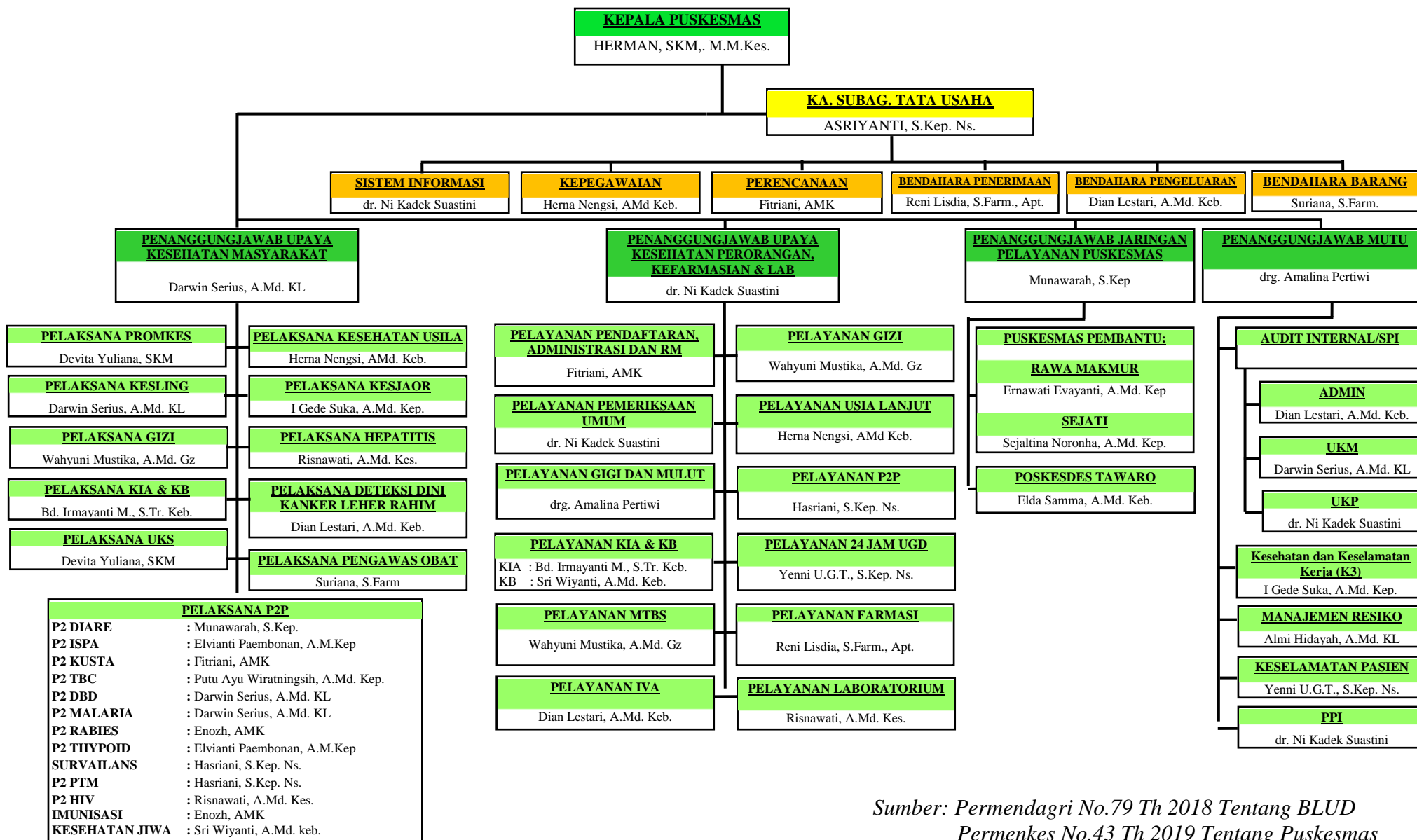
Dalam rangka penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Organisasi Puskesmas perlu disesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah.

Pejabat Pengelola BLUD terdiri dari:

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

Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, Pimpinan BLUD Bertanggung jawab kepada Bupati, Pejabat Keuangan dan Pejabat teknis bertanggungjawab kepada Pimpinan BLUD Puskesmas.

STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSKESMAS SALUADAK KECAMATAN TOBADAK KABUPATEN MAMUJU TENGAH TAHUN 2024



Sumber: Permendagri No.79 Th 2018 Tentang BLUD
Permenkes No.43 Th 2019 Tentang Puskesmas

2) Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagian tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPT Puskesmas Kabupaten Mamuju Tengah 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:

- Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan Perorangan, kefarmasian dan laboratorium Meliputi:

- Ruang Pendaftaran Administrasi Dan Rekam Medis
- Ruang Pemeriksaan Umum
- Ruang Pemeriksaan Usia Lanjut
- Ruang Konseling Gizi Dan Kesehatan Lingkungan
- Ruang Pemeriksaan MTBS
- Ruang Pemeriksaan Gigi
- Ruang Laktasi
- Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, Keluarga Berencana Dan Imunisasi
- Ruang Pemeriksaan Kasih (Kusta, tuberhulosis dan HIV-Aids)
- Ruang Pemeriksaan IVA, IMS
- Ruang Imunisasi
- Ruang Pelayanan Farmasi
- Ruang Laboratorium

- Ruang Pelayanan 24 Jam Gawat Darurat
- Ruang kamar bersalin
- Penanggung jawab Pelayanan Kesehatan Masyarakat Meliputi:
 - Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial
 - Pelaksana Promosi Kesehatan
 - Pelaksana Kesehatan Lingkungan
 - Pelaksana Gizi
 - Pelaksana Kesehatan Ibu Anak Dan Keluarga Berencana Pelaksana
 - Pelaksana Deteksi Dini Tumbuh Kembang
 - Pelaksana Keluarga Berencana
 - Pelaksana Kesehatan Reproduksi
 - Pelaksana Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Tuberkolosis
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Kusta
 - Pelaksana Imunisasi
 - Pelaksana Surveilans
 - Pelaksana pencegahan Penyakit Demam Berdarah Dengue (DBD)
 - Pelaksana pencegahan Penyakit ISPA/Diare
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit HIV-AIDS
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Tidak Menular PTM

- Pelaksana Kesehatan Jiwa
- Pelaksana Perawatan Kesehatan Masyarakat
- Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan
 - Pelaksana Usaha Kesehatan Sekolah
 - Pelaksana Kesehatan Gigi Dan Mulut Masyarakat
 - Pelaksana Kesehatan Tradisional Dan Komplementer
 - Pelaksana Kesehatan Kerja Dan Olahraga
 - Pelaksana Kesehatan Usia Lanjut (Usila)
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Hepatitis
 - Pelaksana Deteksi Dini Kanker Leher Rahim
 - Pelaksana Pengawasan Obat Makanan Dan Minuman
- Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Kesehatan terdiri atas:
 - Puskesmas Pembantu
 - Pos Kesehatan Desa
- Penanggungjawab Mutu
 - Audit Internal/SPI
 - Administrasi dan Manajemen (Admen)
 - Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)
 - Upaya Kesehatan Perorangan (UKP)
 - Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

- Manajemen Resiko
- Keselamatan Pasien
- Pengendalian dan Pencegahan Infeksi (PPI)

Perubahan Lainnya dari Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Kabupaten Mamuju Tengah yang perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam penerapan BLUD adalah sebagai berikut:

- a. Penyebutan Pejabat Pengelola BLUD di sesuaikan dengan Nomenklatur Pemerintah Daerah setempat sebagai berikut:
 - a) Kepala UPTD Puskesmas Sebagai Pemimpin BLUD
 - b) Pejabat Keuangan di Representasikan dengan Jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - c) Pejabat teknis direpresentasikan dengan jabatan penanggungjawab 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

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 Pengelola 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 setelah memenuhi persyaratan tentang Dewan Pengawas yaitu:
 - a) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang apabila:
 - Realisasi Pendapatan menurut Laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp. 30.000.000.000,- (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau
 - Nilai aset menurut neraca dua tahun terakhir sebesar Rp. 150.000.000.000,- (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000.000,- (lima ratus miliar rupiah).
 - b) Jumlah Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila:
 - Realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih dari Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah); atau

- Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp. 500.000.000.000,- (lima ratus miliar rupiah).

3) Tata Laksana

a) Dewan Pengawas

Dewan Pengawas BLUD Adalah satuan fungsional yg bertugas melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian internal terhadap pengelolaan BLUD Yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- Pengangkatan dan pemberhentian Dewan pengawas

Anggota Dewan Pengawas Yang Berjumlah 3 (Tiga) Orang Dapat Terdiri Dari Unsur-Unsur:

- 1 (Satu) Orang Pejabat Dinas Kesehatan Yang Membidangi Puskesmas;
- 1 (Satu) Orang Pejabat Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah;
- 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli Yang Sesuai Dengan Kegiatan BLUD Puskesmas

Anggota Dewan Pengawas Yang Berjumlah 5 (Lima) Orang Dapat Terdiri Dari Unsur-Unsur:

- 2 (Dua) Orang Pejabat Dinas Kesehatan Yang Membidangi Puskesmas,
- 2 (Dua) Orang Pejabat Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah,
- 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli Yang Sesuai Dengan Kegiatan BLUD Puskesmas.

- Tenaga ahli Dapat Berasal Dari Tenaga Profesional Atau Perguruan Tinggi Yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD puskesmas
 - Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD
 - Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pengangkatan Pejabat Pengelola
 - Syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas, yaitu:
 - Sehat Jasmani dan Rohani
 - Memiliki Keahlian, Integritas, Kepemimpinan, Pengalaman Jujur Perilaku yang Baik, dan Dedikasi Yang Tinggi Untuk Memajukan dan Mengembangkan BLUD
 - Memahami Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 - Memiliki Pengetahuan Yang Memadai Tugas Dan Fungsi BLUD
 - Menyediakan Waktu Yang Cukup Untuk Melaksanakan Tugasnya
 - Berijazah Paling Rendah S-1
 - Berusia Paling Tinggi 60 (Enam Puluh) Tahun
 - Tidak Pernah Menjadi Anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris Yang

Dinyatakan Bersalah Menyebabkan Badan Usaha Yang Dipimpin Dinyatakan Pailit

- Tidak Sedang Menjalani Sanksi Pidana dan
- Tidak Sedang Menjadi Pengurus Partai Politik, Calon Kepala, Daerah Atau Calon Wakil Kepala Daerah, dan/atau Calon Anggota Legislatif

- 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) Dewan Pengawas dari Unsur Tenaga Ahli dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya
- c) Anggota Dewan Pengawas Di Berhentikan oleh Bupati Mamuju tengah karena:
 - Meninggal Dunia
 - Masa Jabatan Berakhir
 - Diberhentikan Sewaktu-Waktu
- d) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena:
 - Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
 - Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan

- Terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD puskesmas
- Dinyatakan bersalah dalam Putusan Pengadilan Yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
- Mengundurkan diri
- Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD Puskesmas Negara dan/atau Daerah
- Sekretaris Dewan Pengawas
 1. Bupati Mamuju Tengah dapat mengangkat Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran Tugas Dewan Pengawas
 2. Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan Anggota Dewan Pengawas
- Biaya Dewan Pengawas
Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dewan pengawas termasuk honorarium Anggota dan Sekertaris Dewan Pengawas dibebankan kepada BLUD puskesmas dan dimuat dalam Rencana Bisnis Anggaran
- Pelaksanaan Tugas Dewan Pengawas
Dewan Pengawas memiliki tugas:
 - Memantau Perkembangan Kegiatan BLUD
 - Menilai Kinerja Keuangan maupun Kinerja Non Keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindak lanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD

- Monitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah
- Memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya
- Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati Mamuju tengah mengenai
 - RBA yang diusulkan oleh pejabat pengelola
 - Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - Kinerja BLUD
- Penilaian Kinerja Keuangan BLUD diukur paling sedikit meliputi:
 - Memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang memberikan (Rentabilitas)
 - Memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas)
 - Memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - Kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran
- Penilaian kinerja non keuangan diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan
- 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 Saluadak bertindak sebagai Pemimpin BLUD Puskesmas.

4. Pengangkatan dan Pemberhentian Pemimpin BLUD:

- a) Pemimpin BLUD puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah Kabupaten Mamuju Tengah
- b) Pemimpin BLUD puskesmas bertanggung jawab kepada kepala daerah
- c) Pemimpin BLUD diangkat dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah, dalam perjanjian kerja sesuai dengan peraturan 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 bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - 2) Berijazah setidaknya strata satu (S-1) di Bidang Kesehatan
 - 3) Sehat Jasmani dan Rohani
 - 4) Mampu Memimpin, Membina, Mengkoordinasikan Dan 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 jelas dan dapat diterapkan diantaranya 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 pemimpin BLUD tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna Anggaran/kuasa pengguna 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 mempertanggungjawaban 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 berbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.

- 1) Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Keuangan
 - a) Pejabat keuangan BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah
 - 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
 - Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - Berijazah setidak-tidaknya D3
 - Sehat jasmani dan Rohani
 - Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian
 - Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi perkantoran
 - Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi barang
 - Menpunyai kemampuan melaksanakan administrasi rumah tangga
 - 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 RAB;
- 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 akutasi 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 bd. erfungsi sebagai penanggung jawab teknis operasional dan pelayanan dibidangnya.

- 1) Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Teknis
 - a) Pejabat Teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Kabupaten Mamuju Tengah
 - 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 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 perundang-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) Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi departemen sesuai 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 Pengawas Internal (SPI)

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 Praktek 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) Memiliki gelar minimal D3;
- g) Pengalaman kerja minimal 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 tata kelola di puskesmas.
- a) Menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme) yang menimbulkan kerugian puskesmas sama dengan unit kerja terkait

3) Tugas Satuan Pengawas 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 Praktek 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 kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit.
- d) Mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsur Pejabat Pengelola Puskesmas, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan.
- e) Mendapatkan dukungan sumberdaya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya.
- f) Mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar 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 Praktek Bisnis Yang Sehat.

B. PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Prosedur kerja Puskesmas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat baik pelayanan kesehatan perorangan maupun pelayanan kesehatan masyarakat dituangkan dalam bentuk Standar Operating Prosedur (SOP) Pelayanan Kesehatan, Pelayanan Penunjang Kesehatan serta Pelayanan Manajemen (masing-masing ruang pelayanan) meliputi :

1. SOP Pendaftaran, Administrasi dan Rekam Medis
2. SOP Pemeriksaan Umum
3. SOP Pemeriksaan Lanjut Usia
4. SOP Konseling Gizi dan Sanitasi
5. SOP Pemeriksaan MTBS/Anak
6. SOP Pemeriksaan Gigi
7. SOP Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, Keluarga Berencana dan Imunisasi
8. SOP Pemeriksaan Penyakit Menular (TB, Kusta, dan HIV)
9. SOP Pelayanan Farmasi

10. SOP Laboratorium
11. SOP Kamar Bersalin dan Nifas
12. SOP Tata Usaha
13. SOP Pelayanan 24 jam dan Gawat Darurat

SOP diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan kemudian ditetapkan oleh Kepala UPT Puskesmas/Pemimpin BLUD. SOP tersebut kemudian disosialisaikan kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal. SOP yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat SOP baru atau revisi jika diperlukan.

Jenis-jenis SOP yang berlaku di UPTD Puskesmas Saluadak lebih lengkap dicantumkan pada lampiran.

Selain melalui SOP, mekanisme kerja pelayanan di UPTD Puskesmas Saluadak digambarkan juga dalam alur pelayanan yaitu:

- i. Alur Pelayanan Pendaftaran
- ii. Alur Pelayanan Farmasi
- iii. Alur Pelayanan Pemeriksaan Umum
- iv. Alur Pelayanan Pemeriksaan gigi dan mulut
- v. Alur Pelayanan Gizi dan Sanitarian
- vi. Alur Pelayanan Lanjut Usia
- vii. Alur Pelayanan Kasih (Kusta, Tuberkulosis dan Hiv-Aids)
- viii. Alur Pelayanan Laboratorium
- ix. Alur Pelayanan MTBS
- x. Alur Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak, KB dan Imunisasi
- xi. Alur Pelayanan Kamar bersalin dan Nifas
- xii. Alur Pelayanan Tata Usaha
- xiii. Alur Pelayanan Gawat darurat 24 Jam

C. PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pengelompokan fungsi UPTD Puskesmas Saluadak menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektivitas pencapaian organisasi. Dari uraian struktur organisasi tersebut di atas, tergambar bahwa organisasi puskesmas telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
2. Pembagian fungsi pelayanan Kesehatan, fungsi penunjang pelayanan Kesehatan, dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
3. Adanya pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing-masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas.
4. Terdapat fungsi audit internal di lingkungan puskesmas dengan membentuk unit organisasi Satuan Pengawas Intern (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) Pencegahan Penyakit Tuberkulosis

- b) Pencegahan Penyakit Kusta
 - c) Imunisasi
 - d) Pencegahan dan Pengendalian Demam Berdarah Dengue
 - e) Pencegahan dan Pengendalian HIV-AIDS
 - f) Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
 - g) Surveilans
 - h) Pencegahan dan Pengendalian ISPA/Diare
 - i) Kesehatan Jiwa
- 5) Upaya Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana
 - a) Keluarga Berencana
 - b) Kesehatan Reproduksi
- 6) Perawatan Kesehatan Masyarakat
- b. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
 - 1) Kesehatan Usia Lanjut
 - 2) Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
 - 3) Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
 - 4) Kesehatan tradisional dan komplementer
 - 5) Kesehatan Kerja dan Olahraga
 - 6) P2 Hepatitis
 - 7) Deteksi dini kanker leher rahim
 - 8) Tim Reaksi Cepat (TRC)
 - 9) Pengawasan obat, makanan dan minuman
- c. Upaya Kesehatan Perorangan
 - 1) Pelayanan Pendaftaran 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 ibu dan anak dan imunisasi
 - 8) Pelayanan Keluarga Berencana/KB
 - 9) Pelayanan pemeriksaan IVA dan IMS-HIV
 - 10) Pelayanan Pemeriksaan Pre-eklampsia
 - 11) Pelayanan Gawat darurat 24 jam
 - 12) Pelayanan Kamar 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 ambulans
 3. Fungsi pendukung/penunjang
Fungsi pendukung/penunjang 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 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 sebagaimana mestinya baik saat penerimaan, selama aktif bekerja maupun setelah purna tugas.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi proses perencanaan, pengadaan, seleksi, penempatan dan pengembangan, mutasi, promosi dan pemberhentian pegawai. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa puskesmas selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi: ABK

No.	Jenis Tenaga	Jumlah	Status	Standar Kebutuhan	Perhitungan Analisis Beban Kerja	Kekurangan
1	Dokter	1	PPPK	1	1	0
2	Dokter Gigi	1	PPPK	1	1	0
3	Apoteker	1	PPPK	1	1	0

4	Asisten Apoteker	1	PNS	0	1	0
5	Pengelola Data	1	Non-ASN (Bidan)	0	3	2
6	Bendahara	1	Non-ASN (S.E)	1	3	2
7	Pengadministrasi Umum	1	Non-ASN (Perawat)	0	1	0
8	Sistem Informasi Kesehatan	1	Non-ASN (Gizi)	1	1	0
9	Pengelola Barang Aset Negara	1	Non-ASN (Asisten apoteker)	0	1	0
10	Pengelola Program dan Pelaporan	1	Non-ASN (Gizi)	0	1	0
11	Kasir	0	-	0	1	1
12	Perekam Medis	1	Non-ASN (SMA)	0	3	2
13	Kebersihan	1	THL	0	1	0
14	Sopir Ambulans	1	THL	0	1	0
15	Penjaga Keamanan	0	-	0	1	1
16	Perawat	6	3 PNS, 3 PPPK	5	8	2
17	Perawat Desa (Pustu/Poskesdes)	2	PPPK	0	2	0
18	Perawat Gigi	1	PPPK		1	0
19	Bidan	6	4 PNS, 2 PPPK	4	7	1
20	Bidan Pustu/Poskesdes	2	PPPK	0	3	1
21	Nutrisi	1	PPPK	1	1	0
22	Pranata Lab	1	PTT	1	1	0
23	Sanitarian	2	PNS (Kapus), PPPK	1	1	Lebih 1
24	Promkes	1	PPPK	1	1	0
25	Epidemiologi Kesehatan	0	-	0	1	1
26	Pengawas Farmasi dan Makanan	1	PNS	0	1	0
27	Administrator Kesehatan	1	PPPK	0	1	0
	Jumlah	37	10 PNS, 17 PPPK, 1 PTT, 7 Non-ASN, 2 THL	18	49	12

8. 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 di masa depan melalui Analisis Beban Kerja dan diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik agar pelayanan di Puskesmas dapat lebih baik dan hasilnya meningkat.

9. Pengangkatan Pegawai

Pola rekrutmen SDM baik tenaga medis, paramedis maupun non medis pada UPTD Puskesmas Saluadak Kabupaten Mamuju Tengah adalah sebagai berikut:

- a. SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)

Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) UPTD Puskesmas Saluadak merupakan bagian dari SDM yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Mamuju tengah sehingga seluruh ketentuan yang diterapkan terhadap SDM PNSD mengacu kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk PNSD.

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

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

- 1) Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.
- 2) Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong atau adanya perluasan

organisasi dan perubahan pada bidang-bidang yang sangat mendesak yang proses pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.

- 3) Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh BPPKAD.
- 4) Tujuan rekrutmen SDM adalah untuk menjangkau 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 akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.
- 6) Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non PNS akan diatur dalam Peraturan Bupati Mamuju Tengah
- 7) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

10. Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas,

kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

11. Sistem Remunerasi

a. Pengaturan Remunerasi

Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi:

- 1) Gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
- 2) Tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
- 3) Insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
- 4) 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;
- 5) Pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau f) Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- 6) Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.

b. Pengaturan remunerasi ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin

BLUD dengan mempertimbangkan proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeks harga saerah/wilayah.

- c. Bupati 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.
- d. 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 (kehadiran)
- e. 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 professional lainnya serta pension bagi PNS.
- f. Indikator tambahan bagi remunerasi pemimpin BLUD mempertimbangkan faktor:
 - a. Ukuran dan jumlah aset yang dlkelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
 - b. Pelayanan sejenis;
 - c. Kemampuan pendapatan; dan

- d. Kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
- g. Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% dari remunerasi pemimpin.
- h. 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 professional lainnya serta pensiun bagi PNS.
- i. 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.
- j. Pemberian gaji, tunjangan dan pension bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

12. Suksesi Manajemen/Jenjang Karir

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

- a. Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut di atas harus dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- b. Kepala puskesmas mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai Puskesmas baik fungsional maupun struktural secara transparan.

13. 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 Saluadak Kabupaten Mamuju Tengah dijabarkan sebagai berikut:

- a. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi tenaga medis dan paramedis sesuai dengan kebutuhan puskesmas.
- b. Mengembangkan tenaga medis dan paramedis yang potensial ke jenjang Pendidikan yang lebih tinggi.
- c. Merintis kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan SDM baik tenaga media, paramedis maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar,

symposium, lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dll.

- d. Meningkatkan standar Pendidikan tenaga administrasi yang potensial terutama ke jenjang Diploma III dan S1.

14. Pemutusan Hubungan Kerja

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 memegang 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 poin pertama, dapat diperpanjang setiap tahun.
- 3) Keahlian tersebut ditentukan oleh Kepala UPTD Puskesmas Saluadak.
- 4) Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Kepala UPTD Puskesmas Saluadak.
- 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:

a. 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.

b. 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.

c. Hasil kerjasama dengan pihak lain

Pendapatan hasil kerjasama diperoleh puskesmas dari hasil kerjasama dengan pihak lain.

d. APBD

Pendapatan puskesmas dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk puskesmas.

e. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah

Pendapatan lain-lain yang sah meliputi:

1. Jasa giro;
2. Pendapatan bunga;
3. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
4. Komisi, potongan ataupun bentuk lain akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;
5. Investasi;
6. Pengembangan usaha.

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 bulan untuk digunakan dalam kegiatan rumah sakit.

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

Anggaran Pendapatan dan Belanja BLUD melalui Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu pada Renstra Puskesmas.

RBA disusun berdasarkan:

- a. Anggaran berbasis kinerja (kegiatan yang berorientasi pada output dengan penggunaan dana secara efisien)
- b. Standar Harga Satuan (harga yg berlaku di pemerintah daerah)
- c. Kebutuhan belanja dan Kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang akan diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, PABD, dan sumber pendapatan BLUD Lainnya. Belanja dirinci menjadi Belanja Modal dan Belanja Operasional.

RBA terdiri atas :

- a. Ringkasan Pendapatan dan Belanja
- b. Rincian anggaran 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 prosentase 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 prosentase ambang batas, RBA juga disertai dengan 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 kerjasama dan pendapatan lainnya yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA Puskesmas pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- B. Belanja BLUD yang bersumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama, dan pendapatan lain yang sah dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA Puskesmas pada

akun belanja daerah yang selanjutnya dirincikan dalam 1 (satu) program, 1 kegiatan, 1 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

- i.** RBA dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA puskesmas
- ii.** RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rencana peraturan daerah tentang APBD
- iii.** PPKD menyampaikan RKA beserta RBA kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
- iv.** Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD
- v.** 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

- vi.** 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:

1. Puskesmas menyusun DPA.
2. PPKD mengesahkan DPA BLUD.
3. DPA yg telah disahkan PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
4. DPA dan RBA yang sudah ditandatangani oleh Bupati merupakan Perjanjian Kinerja.
5. BLUD menyusun laporan pendapatan, laporan belanja, laporan pembiayaan secara berkala disampaikan kepada PPKD.
6. Berdasarkan laporan tersebut Direktur Puskesmas menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3B) disampaikan kepada PPKD.
7. PPKD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA.

Penatausahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- a) Pemimpin BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Rekening Kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.
- c) Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi :
 - 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas
 - 2) Pemungutan pendapatan dan penagihan
 - 3) Penyimpanan kas
 - 4) Pembayaran
 - 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi deficit jangka pendek.
 - 6) Pemanfaatan surplus kas untuk mendapatkan pendapatan tambahan.
- d) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan BLUD
- e) Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
 - 1) Pendapatan dan belanja
 - 2) Penerimaan dan pengeluaran
 - 3) Utang dan piutang
 - 4) Persediaan, aset dan investasi
 - 5) Ekuitas

5. Pengelolaan Belanja

Fleksibilitas adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.

Ambang Batas merupakan besaran Persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA dengan ketentuan:

- Dalam hal belanja melampaui ambang batas, harus disetujui oleh Bupati.
- Dalam hal kekurangan anggaran, Puskesmas mengajukan usulan tambahan dari APBD kepada PPKD.
- Persentase dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas
- Ambang batas digunakan apabila Pendapatan BLUD diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yg dianggarkan

6. Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa. Pengadaan barang/jasa pada Puskesmas dapat berasal dari dana BLUD, dana APBD, dana APBN atau sumber dana lainnya. Fleksibilitas yang diberikan terhadap BLUD atas pengadaan barang dan

jasa adalah terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:

- a. Jasa layanan
- b. Hibah tidak terikat.
- c. Hasil kerjasama dengan pihak ketiga, dan
- d. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Sedangkan pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya berasal dari APBD, APBN, dan hibah terikat mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Sepanjang pemimpin BLUD belum menetapkan kebijakan pengadaan barang dan jasa yang dananya berasal dari keempat sumber di atas (selain APBD, APBN, dan hibah terikat), maka pengadaan barang dan jasa BLUD tersebut tetap mengacu kepada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Pedoman pengadaan barang dan jasa dengan sumber dana BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman tata kelola ini.

Ketentuan lebih lanjut terkait pengadaan barang dan jasa diatur dalam Keputusan Bupati.

7. Tarif Layanan

UPTD Puskesmas Saluadak menetapkan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat. Perhitungan biaya per unit layanan dan hasil per investasi dana. Dalam hal penyusunan tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana, tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan

lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tarif layanan disusun atas dasar berupa besaran tarif dan/atau pola Tarif. Kebijakan tarif layanan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati nomor 01 Tahun 2024 tentang pajak daerah dan retribusi daerah.

Penyusunan Tarif Layanan sesuai ketentuan berikut:

- i. 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 inventaris 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.
- ii. 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.
- iii. 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, atas 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

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

BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain. Utang/pinjaman berupa uang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang. Pembayaran kembali utang/pinjaman merupakan tanggung jawab BLUD.

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/pinjam 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 menutupi 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/pinjam 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 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. Kerjasama BLUD

BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Kerjasama dengan pihak lain meliputi kerjasama operasional dan pemanfaatan barang milik daerah. Kerjasama operasional dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja dengan tidak menggunakan barang milik daerah. 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 BLUD.

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

Bentuk Kerjasama tersebut meliputi:

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

b. Pemanfaatan barang milik daerah. Dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban Puskesmas. Pelaksanaan kerjasama 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 kerjasama dengan pihak lain mengikuti peraturan Kepala Daerah.

10. Investasi BLUD

UPTD Puskesmas Saluadak dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pekayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi yang dimaksud adalah investasi jangka pendek yang meliputi deposito pada bank umum dan surat berharga negara jangka pendek.

BLUD Puskesmas dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pekayanan 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 dimakaudkan 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 selama 1 tahun anggaran. Sisa lebih perhitungan anggaran 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. Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran dalam anggaran tahun berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas dan membiayai program dan kegiatan melalui mekanisme APBD. Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan sisa lebih anggaran dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.

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 sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

13. Laporan Keuangan

Pengelolaan Keuangan dana BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri 79 Tahun 2018 tentang badan Layanan Umum Daerah. BLUD menyampaikan laporan keuangan secara berkala kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Pimpinan BLUD menyusun kebijakan akuntansi. Kebijakan akuntansi BLUD, digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya. Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan tersebut, menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan di Puskesmas Saluadak akan diatur dalam Peraturan Bupati.

Laporan keuangan BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah. 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

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

Kegiatan Puskesmas adalah pelayanan masyarakat di bidang kesehatan sehingga aktivitas ini melibatkan interaksi langsung antara masyarakat penerima jasa layanan kesehatan (pasien dan keluarganya) dengan lingkungan Puskesmas. Kondisi ini tentu saja menghadapkan Puskesmas pada suatu penataan lingkungan yang kondusif,

suatu lingkungan yang ramah, nyaman, aman, dan terbebas dari dampak yang ditimbulkan oleh pelayanan kesehatan seperti penggunaan obat-obatan dan bahan kimia dan dampak dari sisa penggunaan obat-obatan dan bahan kimia tersebut berupa limbah. Komponen lingkungan yang terkena dampak kegiatan Puskesmas adalah komponen fisik-kimia, biologi, maupun sosial ekonomi dan kesehatan masyarakat.

Untuk mengatasi hal tersebut di atas, UPTD Puskesmas Saluadak dalam melaksanakan pengelolaan lingkungan dan limbah, menjalankan kebijakan sebagai berikut:

- i.** Untuk pengelolaan limbah cair dilaksanakan dilaksanakan dengan menggunakan sistem Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL)
- ii.** Untuk pengelolaan limbah medis dilaksanakan dengan menampung pada Tempat Penampungan Sementara (TPS) secara berkala selanjutnya diserahkan kepada pihak ketiga (Mitra Hijau) untuk di proses ke tahap selanjutnya
- iii.** Untuk limbah padat non medis dilaksanakan dengan melakukan pemilahan oleh *Cleaning service* dan ditampung di TPS, selanjutnya di lakukan proses penimbunan.

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

- E. Memaksimalkan nilai puskesmas dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar puskesmas memiliki daya saing yang kuat.
- F. Mendorong pengelolaan puskesmas secara professional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ puskesmas.
- G. 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 kesedaran atas adanya tanggung jawab sosial puskesmas terhadap stakeholder.
- H. Meningkatkan kontribusi puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui persyaratan kesehatan.

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

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

PUSKESMAS BATUPARIGI

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 Nomor 43 Tahun 2019 Puskesmas mempunyai fungsi sebagai penyelenggara Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama dan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama.

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 system pembiayaan masih belum memberikan keleluasaan bagi puskesmas untuk berupaya dalam meningkatkan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum, dimana

memberikan peluang bagi puskesmas untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.

Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yaitu suatu pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Salah satu persyaratan yang harus dipenuhi puskesmas yang akan menerapkan pola pengelolaan BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah adalah persyaratan administratif berupa pedoman tata kelola BLUD.

UPTD Puskesmas Batuparigi sebagai unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang memiliki tugas dan fungsi memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, akan memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah tersebut untuk menjadi Badan Layanan Umum Daerah.

Pola Tata Kelola ini akan menjadi acuan tertulis yang sangat penting dalam berinteraksi dalam menjalankan peran sebagai penyedia jasa layanan publik yang diharapkan dapat meningkatkan nilai (*value*) serta citra UPTD Puskesmas Batuparigi dalam jangka panjang.

B. PENGERTIAN TATA KELOLA

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

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

Tata kelola BLUD puskesmas ditetapkan dengan peraturan Bupati, sebelum ditetapkan menjadi peraturan Bupati, Tata kelola BLUD puskesmas tersebut disusun dan ditandatangani oleh kepala puskesmas untuk maju dalam tahap selanjutnya yaitu penilaian

C. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA

Pola tata kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas bertujuan :

1. Memaksimalkan nilai puskesmas dengan cara menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya dan bertanggung jawab.
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 berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial puskesmas terhadap stakeholder.
4. Meningkatkan kontribusi puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

Keberhasilan BLUD dalam menerapkan tata kelola yang baik bukan pada tersedianya infrastruktur dari tata kelola melainkan terletak kepada komitmen dari pimpinan tertinggi BLUD untuk melaksanakan tata kelola yang diikuti oleh seluruh staf dan pegawai. Jadi tujuan dari adanya Pedoman Tata Kelola ini adalah sebagai acuan bagi puskesmas dalam melaksanakan praktik-praktik tata kelola yang baik.

D. RUANG LINGKUP TATA KELOLA

Ruang lingkup tata kelola yang akan diuraikan selanjutnya adalah sebagaimana tertuang dalam bab II merupakan peraturan internal puskesmas dalam menerapkan BLUD meliputi:

1. Struktur organisasi, tata laksana, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis serta uraian tentang pengelolaan SDM.
2. Bagan/ Alur Layanan serta SOP-SOP terkait dengan Pelayanan Puskesmas.

E. DASAR HUKUM TATA KELOLA

Dasar hukum untuk menyusun Tata Kelola Puskesmas adalah :

1. Undang Undang Republik Indonesia nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Peraturan Pemerintah nomor 23 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum diubah dengan peraturan pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah
4. Permendagri Republik Indonesia Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
5. Permenkes Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan pendekatan keluarga
6. Permenkes Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas.
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat kesehatan Masyarakat.

8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota.
9. Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2022 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.
10. Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan.
11. Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 39 Tahun 2022 tentang pembentukan, kedudukan, Susunan organisasi , Tugas dan Fungsi serta tata kerja Unit pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah.
12. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Nomor Surat kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 440/014/1/2023/DINKES Tanggal 5 januari tahun 2023 tentang struktur organisasi puskesmas
13. Praktik-praktik terbaik (*best practices*) penerapan etika bisnis dalam dunia usaha.

F. PERUBAHAN 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 fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ 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

A. KELEMBAGAAN**1. Gambaran Singkat Puskesmas Batuparigi**

UPTD Puskesmas Batuparigi merupakan Puskesmas Rawat jalan yang Terletak di desa Batuparigi Kecamatan Tobadak Kabupaten Mamuju tengah dengan Luas wilayah Kerja 16.900 Ha, sebelah barat berbatasan dengan puskesmas Tobadak kecamatan Tobadak kabupaten Mamuju Tengah. UPTD Puskesmas ditetapkan menjadi Puskesmas Batuparigi Rawat Jalan dan mempunyai Surat Izin Operasional yang ditetapkan dengan Surat Nomor P/43/43/400.7.22/DINKES/XI/2023 tentang Surat Izin Operasional.

UPTD Puskesmas Batuparigi Kabupaten mamuju tengah berlokasi di Jln. Poros Batuparigi desa Batuparigi kecamatan Tobadak kabupaten Mamuju Tengah dengan wilaya kerja sebanyak satu Desa yang terdiri dari 11 dusun dan didukung jaringan dibawahnya sebanyak 3 pustu, 3 Poskesdes dan 9 Posyandu.

UPTD Puskesmas Batuparigi sebagai Puskesmas Rawat jalan yang mempunyai ruang pelayanan yang dimiliki Puskesmas Batuparigi diantaranya:

1. Ruang pelayanan pendaftaran, administrasi dan rekam medis
2. Ruang Pemeriksaan umum
3. Ruang pemeriksaan gigi
4. Ruang Laboratorium
5. Ruang Konseling gizi dan sanitasi
6. Ruang pelayanan kesehatan keluarga berencana

7. Ruang pelayanan kesehatan ibu, anak dan imunisasi
8. Ruang Kefarmasian
9. Ruang Pelayanan Penyakit Menular/TB
10. Ruang pelayanan 24 jam dan gawat darurat
11. Ruang bersalin

Sebagai fasilitas pelayanan Kesehatan tingkat pertama, Puskesmas Batuparigi bertanggungjawab 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 menyembuhkan penyakit melalui pelayanan rawat jalan. Sedangkan upaya kesehatan masyarakat adalah pelayanan yang bersifat public 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 Batuparigi meliputi:

- a) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial
 - 1) Upaya Promosi Kesehatan
 - 2) Upaya Gizi Masyarakat
 - 3) Upaya Kesehatan Lingkungan
 - 4) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - a. Pencegahan Penyakit Tuberkulosis/Kusta
 - b. Pencegahan Penyakit Malaria
 - c. Imunisasi

- d. Pencegahan dan Pengendalian Demam Berdarah Dengue
 - e. Pencegahan dan Pengendalian HIV-AIDS
 - f. Pencegahan Penyakit Rabies
 - g. Pencegahan Penyakit Thypoid
 - h. Surveilans
 - i. Pencegahan dan Pengendalian ISPA/Diare
- 5) Upaya Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana
- a. Keluarga Berencana
 - b. Kesehatan Reproduksi
- 6) Perawatan Kesehatan Masyarakat
- b) Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
- 1) Kesehatan Usia Lanjut
 - 2) Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
 - 3) Kesehatan jiwa
 - 4) Kesehatan Tradisional
 - 5) Kesehatan kerja dan olah raga

Sedangkan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama meliputi:

- a. Pelayanan rawat jalan:
 - 1) Pemeriksaan Umum
 - 2) Pemeriksaan Gigi dan mulut
 - 3) Pemeriksaan Ibu, anak dan imunisasi serta pelayanan MTBS
 - 4) Pelayanan Keluarga Berencana
 - 5) Konseling gizi dan sanitasi
 - 6) Pelayanan kefarmasian
 - 7) Pelayanan laboratorium
 - 8) Pelayanan Penyakit Menular/TB
- b. Pelayanan gawat darurat

1) Pelayanan gawat darurat 24 jam

2) Pelayanan Bersalin

Selain itu UPTD puskesmas Batuparigi juga melaksanakan pelayanan rujukan rawat jalan dan rujukan gawat darurat.

2. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

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

UPTD Puskesmas Batuparigi merupakan Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang bertanggung jawab menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama di wilayah kerja Puskesmas Batuparigi Kecamatan Tobadak dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju Tengah No 6 Tahun 2018 tentang penetapan unit pelaksanaan teknis Dinas kesehatan yang ditindak lanjuti dengan peraturan bupati Nomor 39 Tahun 2022 tentang pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja unit pelaksana Teknis daerah pada dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah.

UPTD Puskesmas batuparigi mempunyai Uraian Tugas Puskesmas dalam rangka penerapan PPK BLUD disajikan dalam dua kondisi, yaitu kondisi sebelum dan sesudah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, sebagai berikut:

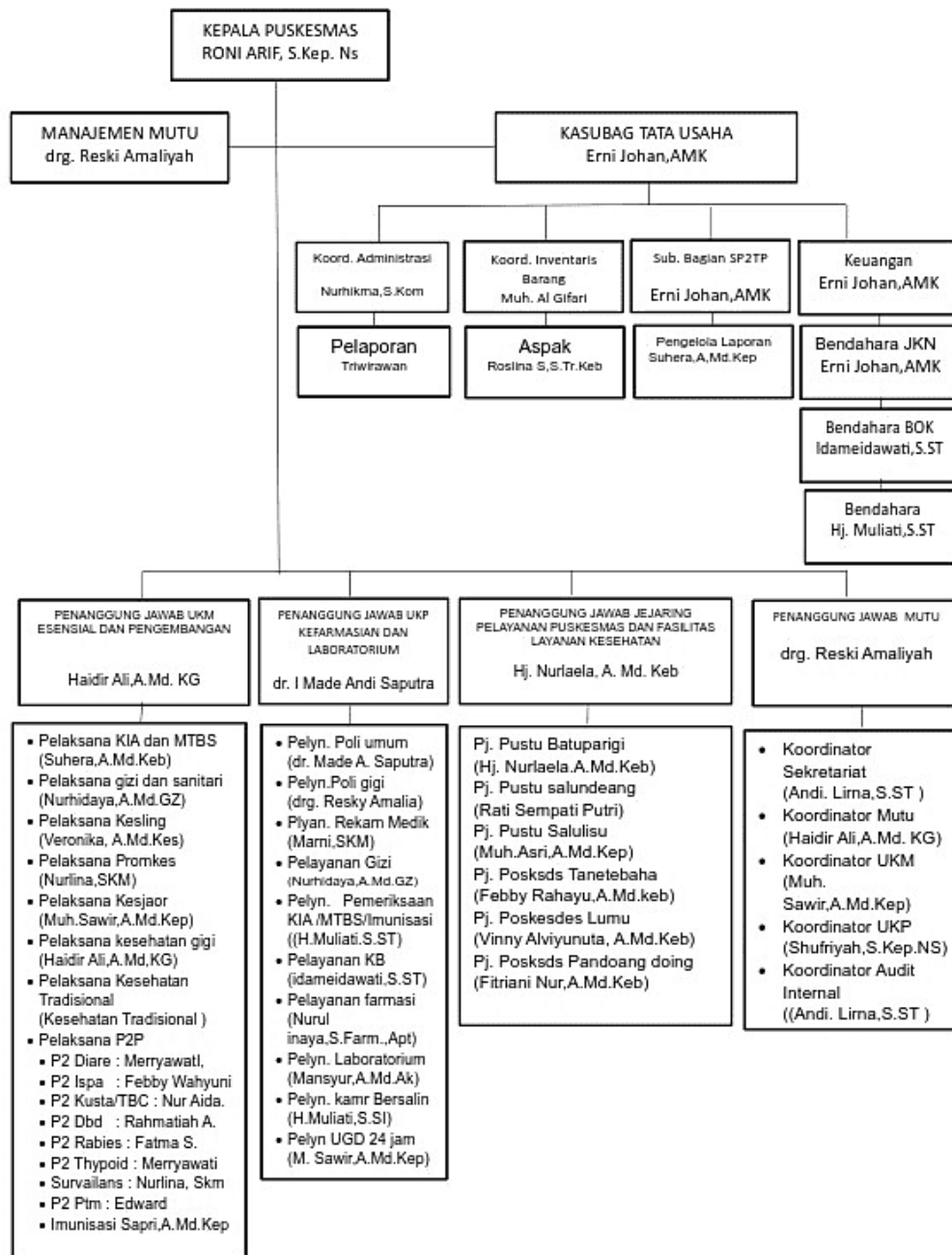
b. Struktur Organisasi dan uraian tugas sebelum penerapan BLUD

I) Struktur Organisasi

Sebelum penerapan BLUD Puskesmas Batuparigi merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Struktur Organisasi Puskesmas Batuparigi berdasarkan Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Nomor Surat kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 440/014/1/2023/DINKES Tanggal 5 januari tahun 2023 tentang struktur organisasi puskesmas dimana dalam struktur tersebut telah mengakomodasi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019.

Bagan Struktur Organisasi Puskesmas Batuparigi Sebelum BLUD adalah sebagai berikut:

Struktur organisasi sebelum BLUD UPTD Puskesmas Batuparigi kecamatan tobadak kab. Mamuju Tengah



2) Struktur organisasi Puskesmas Batuparigi Kabupaten

Mamuju Tengah terdiri dari :

- 1) Kepala Puskesmas
- 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang bertanggungjawab membantu Kepala puskesmas dalam pengelolaan keuangan, Umum dan Kepegawaian serta perencanaan dan pelaporan. Terdiri dari:
 - a) Keuangan
 - I) Pelaksana Bendahara JKN
 - II) Pelaksana Bendahara Bok
 - III) Pelaksana Bendahara colector
 - b) Administrasi umum Puskesmas terdapat perencanaan dan Pelaporan
 - c) Inventaris Barang terdapat Aspak
 - d) Sub. Bagian SP2TP terdapat pengelolaan laporan dan profil.
- 3) Penanggung jawab Upaya Kesehatan Masyarakat, (UKM) dan Perawatan Kesehatan masyarakat, bertanggungjawab membantu Kepala Puskesmas dalam mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan upaya yang terbagi dalam:
 - a) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial dan Upaya Kesehatan masyarakat pengembangan
 - I) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial
 - a. Pelaksana kesehatan ibu dan anak
 - b. Pelaksana gizi dan sanitasi
 - c. Pelaksanaan kesehatan lingkungan
 - d. Pelaksanaan promosi kesehatan
 - e. Pelaksanaan Perkesmas
 - f. Pelaksana keluarga berencana

g. Pelaksana Pencegahan dan pengendalian penyakit

:

1. Pelaksana Imunisasi
2. Pelaksana Surveilans
3. Pelaksana Malaria, filaris dan DBD
4. Pelaksana Diare
5. Pelaksana Frambusia dan kusta
6. Pelaksana RabiesPelaksana Pencegahan penyakit tidak menular (PTM)
7. Pelaksana pencegahan Penyakit kelamin, IMS, HIV, Hepatitis
8. Pelaksana Pencegahan Diare, Tipoid dan Ispa
9. Pelaksana Tuberkolosis

II) Upaya Kesehatan masyarakat pengembangan meliputi:

- a. Upaya Kesehatan jiwa
- b. Kesehatan usia Lanjut
- c. Kesehatan Kerja dan Olahraga
- d. Kesehatan gigi Masyarakat
- e. Kesehatan Tradisional

b) Penanggung jawab kesehatan perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium :

1. Penanggung jawab ruang pendaftaran administrasi dan rekam medis.
2. Penanggung jawab ruang pemeriksaan umum
3. Penanggung jawab ruang pemeriksaan gigi
4. Penanggung jawab Ruang pelayanan kesehatan ibu, anak dan imunisasi Serta pelayanan MTBS.
5. Penanggung jawab pelayanan gizi dan sanitasi
6. Penanggung jawab Ruang keluarga berencana

7. Penanggung jawab ruang pelayanan farmasi
 8. Penanggung jawab ruang laboratorium
 9. Penanggung jawab ruang UGD 24 Jam
 10. Penanggung jawab ruang bersalin.
 11. Pelayanan Penyakit Menular /TB
- c) Penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan meliputi :
1. Puskesmas pembantu
 2. Pos Kesehatan Desa (Poskesdes)
 3. Penanggung jawab jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan
- d) Penanggung jawab Mutu Puskesmas Meliputi :
1. Penanggung jawab Sekretariat
 2. Penanggung jawab admin
 3. Penanggung jawab UKM
 4. Penanggung jawab UKP
 5. Penanggung jawab audit internal/ SPI
 6. Penanggung jawab kesehatan dan keselamatan kerja
 7. Penanggung jawab PPI
- c. Hubungan Antar Struktur Organisasi
- 1) Kedudukan Kedudukan Struktur Organisasi *Puskesmas* dengan Dinas Kesehatan
- Puskesmas Batuparigi berkedudukan sebagai UPTD di bawah OPD Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis UPTD Puskesmas Batuparigi melaksanakan kegiatan teknis operasional dan tau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- Kegiatan teknis operasional UPTD Puskesmas Batuparigi secara langsung berhubungan dengan pelayanan

massyarakat. Kegiatan teknis penunjang dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induk yaitu Dinas Kesehatan dengan gambaran sebagai berikut :

1) Sekretariat Dinas Kesehatan

Dilaksanakan oleh Sub Bagian tata Usaha Puskesmas

2) Bidang Pelayanan kesehatan dan Sumber daya Kesehatan

Bidang pelayanan Kesehatan dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta penanggung jawab jaringan dan jejaring puskesmas dan Sumber daya kesehatan dilaksanakan oleh penanggung jawab sarana dan prasarana alat kesehatan, penanggung jawab kepegawaian dan kefarmasian.

3) Bidang Kesehatan Masyarakat

Dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan UKM pengembangan Puskesmas.

4) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

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

2) Kedudukan Kepala *Puskesmas* dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Kepala UPTD Puskesmas berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai puskesmas lainnya. Kepala Sub Bagian tata Usaha bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD Puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan pengembangan, pelaksana UKP,

kefarmasian dan laboratorium serat pelaksanan jaringan dan jejaring puskesmas bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

3) Kedudukan Penanggung jawab dan Pelaksana Teknis Kegiatan

Penanggung Jawab UKM esensial dan UKM pengembangan berkedudukan sebagai koordnator pelaksanan kegiatan UKM esensial dan pengembangan. Demikian seterusnya penanggung jawab kegiatan UKP dan penunjang berkedudukan sebagai koordinator dalam kegiatan tersebut.

4) Tugas Pokok dan Fungsi:

a. Kepala UPTD Puskesmas

Kepala UPTD Puskesmas berada dan bertanggung jawab langsung kepala Dinas kesehatan dan secara operasional bertanggung jawab bertanggung jawab kepada camat di wilayah kerjanya.

Kepala uptd Puskesmas memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan melaporkan kepada kepala dinas kesehatan.

Fungsi kepala UPTD 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 Bag TU

Sub bagian tata usaha dipimpin oleh tenaga struktural kepala bagian tata usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD puskesmas.

Kepala sub bagian tata usaha memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan , pencatatan dan pelaporan kepada kepala UPTD 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 mengkoordinasi kegiatan kegiatan UKM dan perkesmas bertanggung jawab kepada kepala UPTD puskesmas.

d. Penanggung jawab upaya kesehatan perorangan, Kefarmasian dan laboratorium.

UKP, Kefarmasian dan laboratorium dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedic, dan tenaga kesehatan fungsional lain sesuai bidang keahliannya yang dikoordinir oleh penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium.

Penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UKP dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD puskesmas.

5) Penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring Fasyankes.

Jaringan Pelayanan kesehatan di UPTD puskesmas dilaksanakan oleh tenaga fungsional paramedis dan struktural administratif yang dikoordinir oleh penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring fasyankes yang bertanggung jawab kepada kepala uptd puskesmas.

Penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring Fasyankes memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan puskesmas dan poskesdes, serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pada jejaring fasyankes di wilayah kerja puskesmas dan bertanggung jawab kepada kepala uptd puskesmas.

6) Puskesmas Pembantu

Puskesmas pembantu dipimpin oleh seorang penanggung jawab puskesmas pembantu yang merupakan tenaga fungsional paramedic

7) Penanggung jawab puskesmas pembantu bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerja puskesmas dan bertanggung jawab kepada kepala Uptd puskesmas.

8) Pos Kesehatan Desa (Poskesdes)

Pos kesehatan desa (Poskesdes) dipimpin oleh seorang penanggung jawab poskesdes yang merupakan tenaga fungsional paramedis.

Penanggung jawab poskesdes bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan di wilayah kerja dan secara teknis bertanggung jawab kepada kepala Uptd puskesmas dan secara administrasi bertanggung jawab kepada kepala desa.

5) Uraian Tugas

Uraian Tugas masing masing Struktur yang terdapat dalam bagan organisasi seperti diuraikan diatas adalah sebagai berikut:

a) Kepala UPTD Puskesmas Batuparigi mempunyai tugas

:

1. Menyusun rencana kegiatan/ rencana kerja Uptd
2. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis Uptd
3. Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja uptd
4. Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan uptd
5. Melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan tingkat pertama
6. Melaksanakan pembinaan kesehatan masyarakat.
7. Melaksanakan kegiatan manajemen puskesmas
8. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standart, pedoman dan petunjuk operasional dibidang pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan masyarakat.

9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

b) Kepala Sub bagian tata usaha mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan kesehatan masyarakat.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional dibidang pelayanan kesehatan masyarakat.
4. Menyusun pedoman kerja, tata kerja prosedur dan indicator kerja puskesmas.
5. Melaksanakn administrasi keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan kerumahtanggan, prasarana, dan sarana serta hubungan masyarakat.
6. Melaksanakan pelayanan administrasi dan fungsional di lingkungan UPT.
7. Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen UPT.
8. Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan UPT
9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub bagian Tata usaha

c) Pelaksana perencana dan pelaporan.

1. Menyiapkan bahan, dokumen, kebijakan dan hasil kegiatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan

UPTD puskesmas/perencanaan tingkat puskesmas.

2. Menyusun pedoman kerja, prosedur kerja dan kerangka acuan kegiatan perencanaan dan pelaporan
3. Melakukan analisis bahan perencanaan kegiatan.
4. Menyusun rencana kegiatan usulan kegiatan dan rencana pelaksanaan kegiatan puskesmas.
5. Menyusun evaluasi dan laporan hasil kegiatan.
6. Melaporkan kepada kepala UPTD puskesmas.

d) Pelaksana keuangan.

1. Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan keuangan.
2. Menyusun pedoman kerja, prosedur kerja dan kerangka acuan kegiatan pengelolaan keuangan.
3. Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan kegiatan;
4. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasi kegiatan.
5. Menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan.
6. Melaporkan kepada kepala UPTD Puskesmas.

e) Pelaksana umum dan kepegawaian.

1. Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
2. Menyusun pedoman kerja, prosedur kerja dan kerangka acuan kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.

3. Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian dan administrasi umum.
4. Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian dan administrasi umum
5. Melakukan analisis kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
6. Menyusun rencana usulan kegiatan dan rencana pelaksanaan kegiatan kepegawaian, sarana prasaran.
7. Melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
8. Melaporkan kepada kepala UPTD Puskesmas.

f) Penanggung jawab UKM.

1. Mengkoordinasikan kegiatan UKM UPTD dipuskesmas
2. Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM
3. Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM
4. Melaporkan kepada kepala UPTD puskesmas

g) Pelaksana Ruang UKM

1. Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan UKM
2. Menyusun pedoman kerja dan prosedur kerja UKM
3. Menyusun perencanaan kegiatan UKM, rencana usulan kegiatan, rencana pelaksanaan kegiatan dan kerangka acuan kegiatan UKM
4. Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan

h) Penanggung jawab UKP;

1. Mengkoordinasikan kegiatan UKP UPTD puskesmas
2. Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKP
3. Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKP
4. Melaporkan kepada kepala UPTD puskesmas

i) Pelaksana pelayanan UKP

1. Menyiapkan bahan dan alat kerja pelayanan
2. Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku
3. Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan pelayanan.
4. Melaporkan hasil kegiatan kepada penanggungjawab pelayanan.

j) Penanggung jawab jaringan dan jejaring

1. Mengkoordinasikan kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
2. Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan UKM dan UKP, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
3. Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan
4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan kesehatan.
5. Melaporkan kepada kepala UPTD puskesmas.

k) Penanggung jawab pustu dan poskesdes

1. Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan
2. Menyusun pedoman kerja prosedur kerja
3. Menyusun perencanaan kegiatan, rencana usulan kegiatan, rencana pelaksanaan kegiatan dan kerangka acuan.
4. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan
5. Melaksanakna evaluasi hasil kegiatan.
6. Melaporkan kepada kepala UPTD puskesmas.

l) Pelaksanaan pelayanan pustu dan poskesdes

1. Menyiapkan bahan dan alat kerja kegiatan.
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku
3. Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan.
4. Melaporkan hasil kegiatan kepada penanggungjawab.

m) Penanggung Jawab MUTU

1. Bersama dengan tim menyusun program mutu yang mencakup pelayanan, pengendalian dan pencegahan infeksi, sasaran keselamatan pasien, keselamatan dan kesehatan kerja, manajemen fasilitas dan keselamatan serta manajemen resiko.
2. Melaksanakan program mutu puskesmas
3. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi program mutu pada masing-masing unit/bagian

4. Melaksanakan pengukuran indikator mutu dan pelaporan eksternal indikator nasional mutu dan insiden keselamatan pasien
 5. Melakukan analisis hasil penilaian dan evaluasi sebagai dasar penyusunan tindak lanjut, umpan balik dan perencanaan peningkatan mutu secara berkesinambungan
 6. Menyelenggarakan kegiatan peningkatan pengetahuan dan kemampuan SDM secara periodic dan berkesinambungan.
- d. Struktur Organisasi dan 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 pengelolaan keuangan, Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah terdiri dari:

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

Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, Pimpinan BLUD Bertanggung jawab kepada Bupati, Pejabat Keuangan dan Pejabat teknis bertanggung jawab kepada Pimpinan BLUD Puskesmas.

2. Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas Batuparigi Kabupaten Mamuju tengah, 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 masyarakat meliputi

- a) Upaya kesehatan masyarakat (UKM) esensial dan pengembangan.

- 1) Upaya kesehatan masyarakat (UKM) esensial

- a. Pelaksana promosi kesehatan
 - b. Pelaksana kesehatan lingkungan
 - c. Pelaksana gizi
 - d. Pelaksana kesehatan ibu dan anak
 - e. Pelaksana keluarga berencana
 - f. Pelaksana pencegahan dan pengendalian penyakit (P2P)
 - 1. Pelaksana pencegahab penyakit kusta/TBC
 - 2. Pelaksana imunisasi
 - 3. Pelaksana surveilans;
 - 4. Pelaksana pencegahan penyakit demam berdarah dengue (DBD)
 - 5. Pelaksana pencegahan penyakit ISPA/Diare
 - 6. Pelaksana pencegahan penyakit HIV-AIDS
 - 7. Pelaksana pencegahan penyakit tidak meluar (PTM)
 - 8. Pelaksana Malaria
 - 9. Pelaksana Penyakit tidak Menular (PTM)

2. Upaya kesehatan masyarakat (UKM) pengembangan
 - a. Pelaksana kesehatan gigi dan mulut masyarakat
 - b. Pelaksana kesehatan tradisional
 - c. Pelaksana kesehatan kerja dan olahraga
 - d. Pelaksana kesehatan usia lanjut (Usila)
 - e. Pelaksana kesehatan jiwa
- b. Penanggung jawab pelayanan kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium meliputi :
 1. Ruang pendaftaran, administrasi dan rekam medis
 2. Ruang Pelayanan pemeriksaan umum
 3. Ruang Pelayanan pemeriksaan gigi dan mulut
 4. Ruang pelayanan gizi
 5. Ruang Pelayanan pemeriksaan keluarga berencana
 6. Ruang pelayanan kesehatan ibu, anak dan imunisasi.
 7. Ruang laboratorium
 8. Ruang pelayanan kefarmasian
 9. Ruang pelayanan 24 jam dan gawat darurat
 10. Ruang Bersalin
 11. Ruang Pelayanan Penyakit Menular/TB
 12. Ruang pelayanan Tata usaha
- c. Penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan terdiri atas :
 1. Puskesmas pembantu
 2. Poskesdes
- d. Penanggung Jawab Mutu meliputi
 - a) Audit Internal Atau SPI
 - a. Administrasi dan manajemen
 - b. UKM
 - c. UKP
 - b) Kesehatan Keselamatan Kerja

- c) Manajemen Resiko
- d) Keselamatan Pasien
- e) PPI

Perubahan lainnya dari struktur organisasi UPTD Puskesmas Batuparigi Kabupaten Mamuju Tengah 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 UPTD 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 pengawas internal (SPI) dalam rangka meningkatkan system 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.

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 dibawah pemimpin BLUD
- 3. Dewan pengawas

Pembentukan dewan pengawas dilakukan apabila puskesmas telah memenuhi persyaratan tentang dewan pengawas yaitu :

a. Jumlah anggota dewan pengawas dilakukan apabila puskesmas telah memenuhi persyaratan tentang dewan pengawas yaitu :

1. Realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp 30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
2. Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp. 150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

b. Jumlah anggota dewan pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila ;

1. Realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
2. Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp. 500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

3. Tata Laksana

a. Dewan Pengawas

Adalah satuan fungsional yg bertugas melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian internal terhadap pengelolaan BLUD Yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola sesuai dengan peraturan yang berlaku.

a) Pengangkatan dan pemberhentian

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 asset daerah.
3. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLID 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 asset daerah.
3. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD puskesmas

b) Ketentuan tenaga ahli

Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga professional atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD puskesmas

c) Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat menjadi anggota dewan pengawas pada 3 (Tiga) BLUD.

d) Waktu pengangkatan

Pengangkatan anggota dewan pengawas dilakukan setelah pengangkatan pejabat pengelola

e) Syarat-syarat menjadi Dewan Pengawas;

Syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota dewan pengawas, yaitu :

1. Sehat jasmani dan rohani
2. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD.
3. Memahami penyelenggaraan pemerintah daerah.
4. Memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD.

5. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
6. Berijazah paling rendah S-1
7. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
8. Tidak pernah menjadi anggota direksi, dewan pengawas, atau komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit.
9. Tidak sedang menjalani sanksi pidana, dan
10. Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislative.

f) Masa Jabatan

1. 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.
2. Dalam hal batas usia anggota dewan pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, dewan dewan pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
3. Anggota dewan pengawas diberhentikan oleh Bupati kabupaten mamuju tengah karena
 - a. Meninggal dunia
 - b. Masa jabatan berakhir;
 - c. Diberhentikan sewaktu-waktu
4. Anggota dewan pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena :
 - Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
 - Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan

- Terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD puskesmas
- Dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
- Mengundurkan diri
- Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD puskesmas, Negara dan/atau daerah.

g) Sekretaris Dewan Pengawas

- a. Bupati/wakil kabupaten mamuju tengah dapat mengangkat sekretaris dewan pengawas untuk mendukung kelancaran tugas dewan pengawas.
- b. Sekretaris dewan pengawas bukan merupakan anggota dewan pengawas

h) 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.

i) 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/wakil kota 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 layani 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 kali dalam setahun 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 UPT Puskesmas bertindak sebagai Pemimpin BLUD Puskesmas.

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Pemimpin BLUD
 - a) Pemimpin BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah
 - 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 bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - 2) Berijazah setidaknya Strata Satu (S-1) dibidang Kesehatan.
 - 3) Sehat jasmani dan rohani.
 - 4) Mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan 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) Mampu menyusun kebijakan strategis Puskesmas dalam meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
 - 7) Mampu merumuskan visi, misi, dan program Puskesmas yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya 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 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) Mengokordinasikan 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 berbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.

1. Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Keuangan
 - a) Pejabat Keuangan BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah.
 - 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

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

- a. Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- b. Mengoordinasikan penyusunan RBA;
- c. Menyalurkan 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 mamuju tengah.
- b. Pejabat teknis bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD
- c. Pejabat teknis BLUD dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan 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 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 tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 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 perundang undangan dibidang kepegawaian.
- h. Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat teknis BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek 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 praktek 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 setidaknya D3
- c. Sehat jasmani dan rohani
- d. Dapat melaksanakan tugas sesuai dengan tugas fungsi pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku
- e. Menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan UPTD 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, stansarisasi, administrasi, peningkatan kualitas SDM dan peningkatan sumber daya lainnya, adapun tugas pejabat teknis meliputi :

- a. Mempunyai perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerja
- b. Melaksanakn kegiatan teknis operasional dan pelayanan berdasarkan RBA
- c. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan diunit kerjanya
- d. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

e. **Satuan Pengawas Internal**

Pemimpin BLUD Puskesmas dapat membentuk satuan pengawas internal merupakan aparat internal puskesmas untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan social dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.

Satuan pengawas internal dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab secara langsung dibawah pemimpin BLUD Puskesmas, dengan pertimbangan :

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

Satuan pengawas internal terdiri dari tim audit bidang administrasi dan keuangan, tim audit bidang pelayanan medis, serta tim audit bidang pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan kebutuhan puskesmas.

Satuan pengawas internal melaksanakan audit secara rutin terhadap seluruh unit kerja dilingkungan unit 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 pemerintah daerah
 - d. Memahami tugas dan fungsi BLUD
 - e. Memiliki pengalaman teknis pada BLUD
 - f. Berijazah paling rendah D3
 - g. Pengalaman kerja paling sedikit tiga tahun

- h. Berusia paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun pada saat mendaftar pertama kali
 - i. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan keuangan daerah
 - j. Tidak sedang menjalani sanksi pidana dan
 - k. Mempunyai sikap independen dan objektif
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 efektifitas penerapan dan 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 pengawas internal
- Tugas satuan pengawas internal adalah membantu manajemen puskesmas untuk :
- a. Pengamanan harta kekayaan
 - b. Menciptakan akurasi system 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, aktifitas, catatan-catatan, dokumen, personal, aset puskesmas, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD Puskesmas

- b. Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektifitas system pengembalian 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 peluang 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 menyanggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD
2. Pegawai BLUD berasal dari pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sesuai
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, keterampilan, 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 menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.

Prosedur kerja Puskesmas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat baik pelayanan kesehatan perorangan maupun pelayanan kesehatan masyarakat dituangkan dalam SOP (Standar Operating Prosedur) Pelayanan Kesehatan, Pelayanan Penunjang Kesehatan dan Pelayanan Manajemen (masing-masing ruang pelayanan) meliputi :

- SOP Pendaftaran, Administrasi dan rekam Medik
- SOP pelayanan Umum
- SOP pemeriksaan gigi dan mulut
- SOP Konseling Gizi dan sanitasi
- SOP Pelayanan kesehatan ibu, anak, imunisasi
- SOP Pelayanan keluarga berencana
- SOP Pelayanan imunisasi
- SOP Pelayanan Farmasi
- SOP Laboratorium
- SOP Pelayanan 24 jam dan gawat darurat dan
- SOP pelayanan MTBS
- SOP Bersalin
- SOP Pelayanan Penyakit Menular/TB
- SOP Tata Usaha Puskesmas

SOP disusun 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.

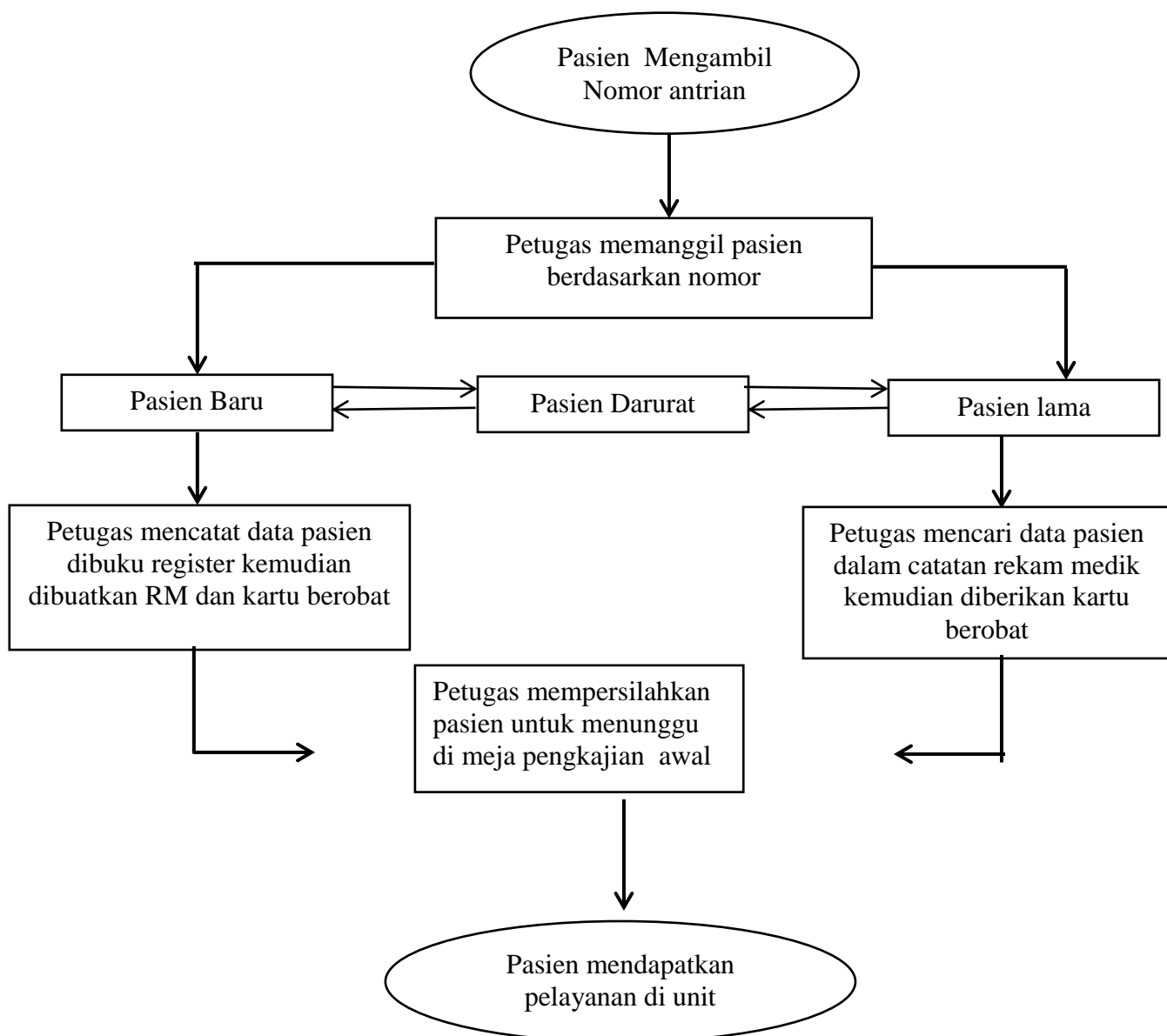
Jenis Jenis SOP pelayanan yang berlaku di puskesmas Batuparigi lebih lengkap dicantumkan pada lampiran.

Selain SOP Mekanisme kerja Pelayanan digambarkan dalam alur pelayanan yaitu :

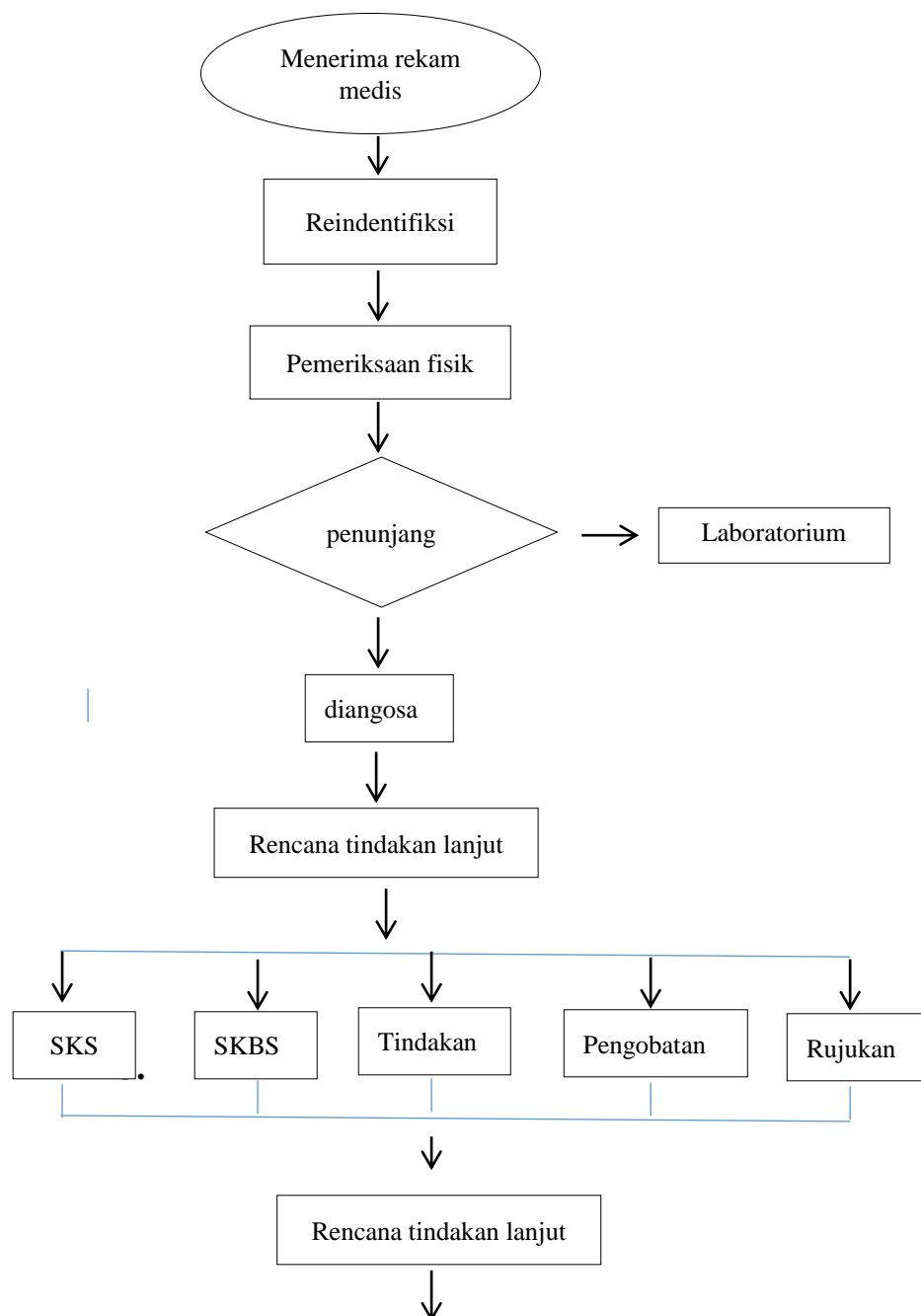
1. Alur Pelayanan Pendaftaran
2. Alur pelayanan pemeriksaan Umum
3. Alur Pelayanan Pemeriksaan Gigi
4. Alur Pelayanan Gizi dan Sanitasi
5. Alur Pelayanan pemeriksaan KIA dan pelayanan MTBS
6. Alur Pelayanan Keluarga Berencana
7. Alur Pelayanan Kefarmasian
8. Alur pelayanan laboratorium
9. Alur pelayanan UGD 24 jam
10. Alur pelayanan Bersalin
11. Alur Pelayanan Penyakit Menular/TB
12. Alur Pelayanan Tata usaha

DIAGRAM ALUR PROSES PELAYANAN
UPTD PUSKESMAS BATUPARIGI

1. Alur Pelayanan Pendaftaran

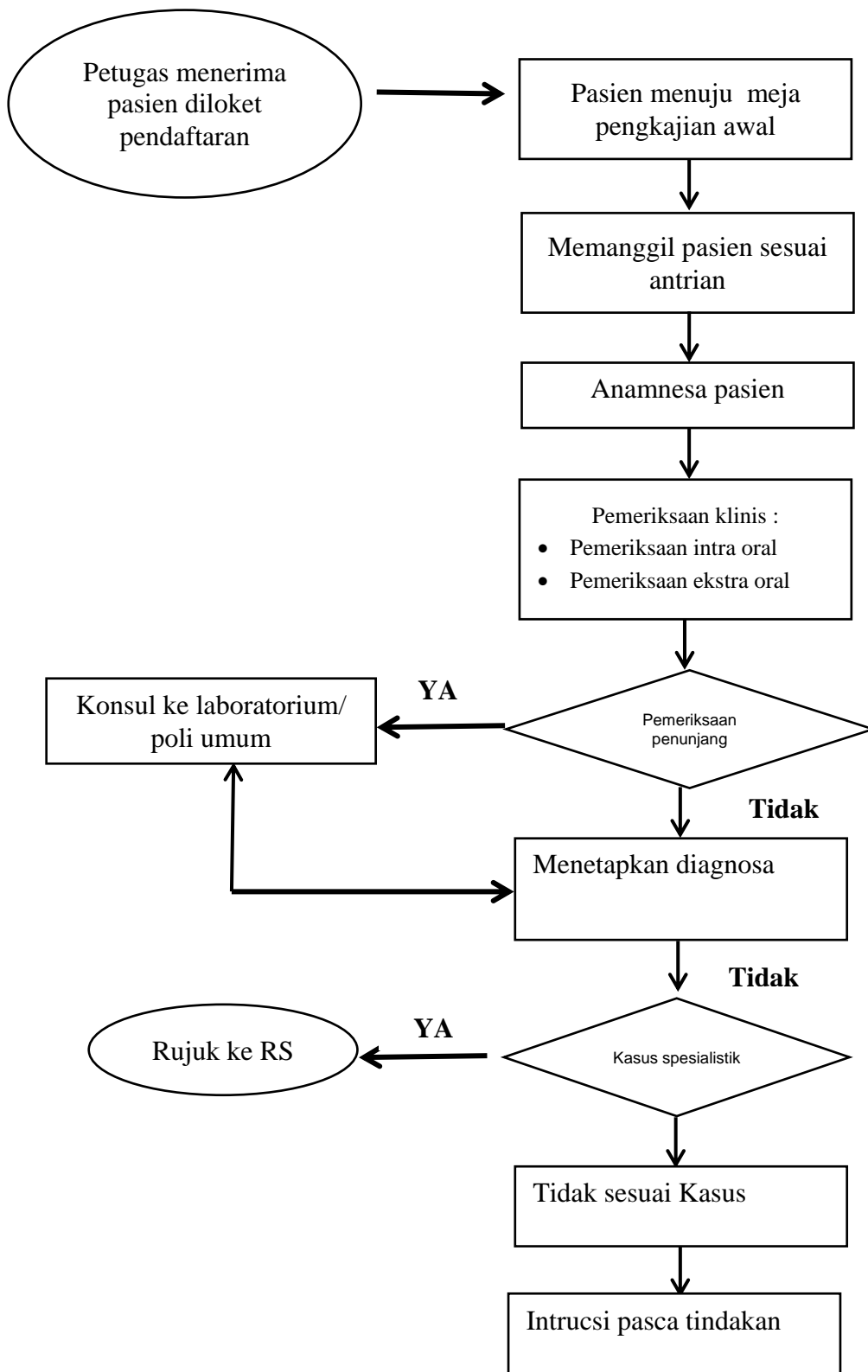


2. Alur Pelayanan Pemeriksaan Umum

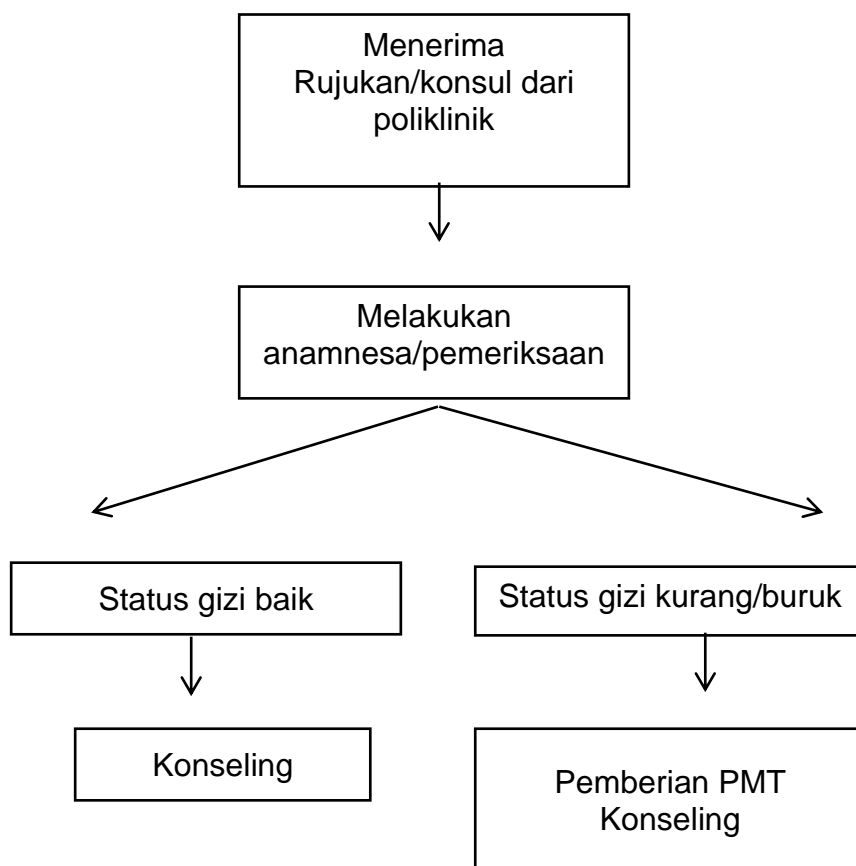


Unit selanjutnya

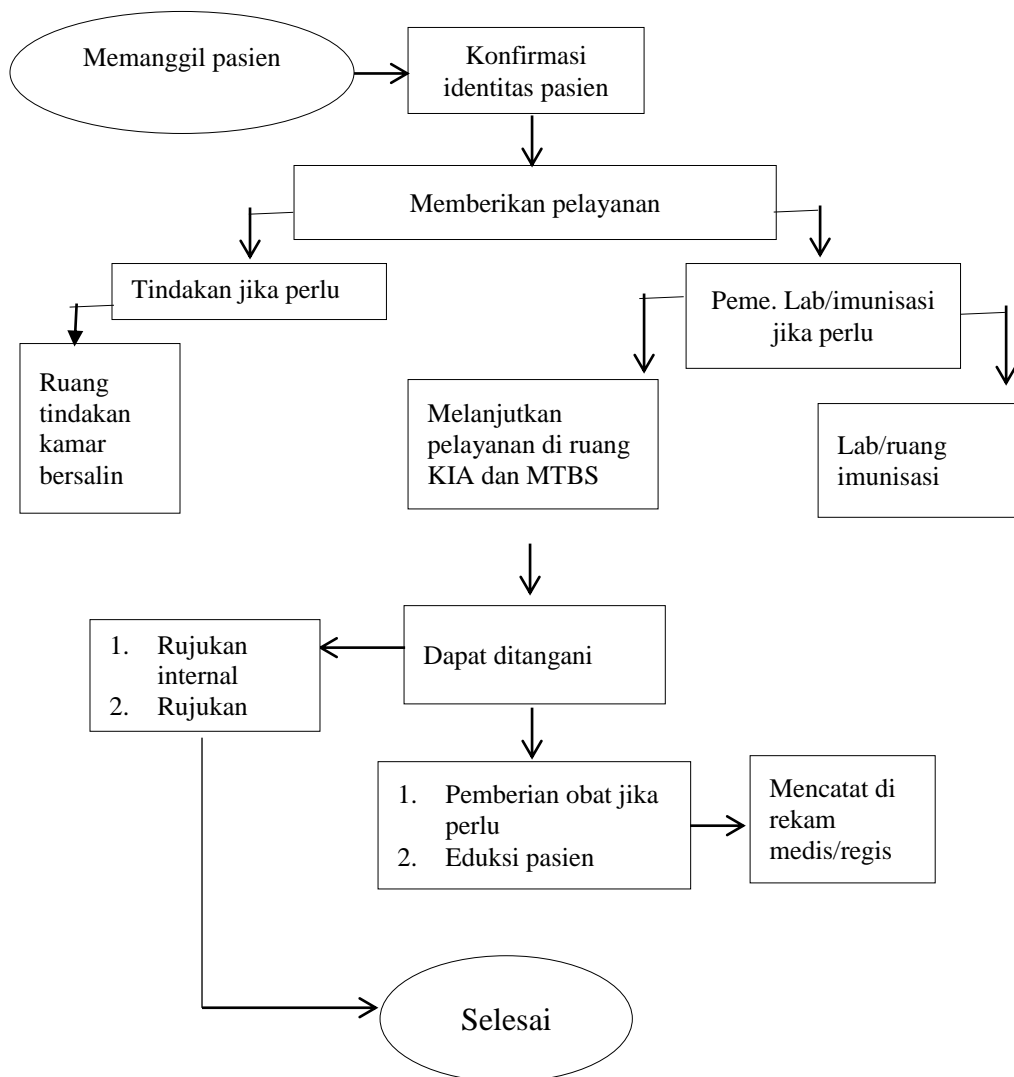
3. Alur Pelayanan Pemeriksaan gigi dan mulut



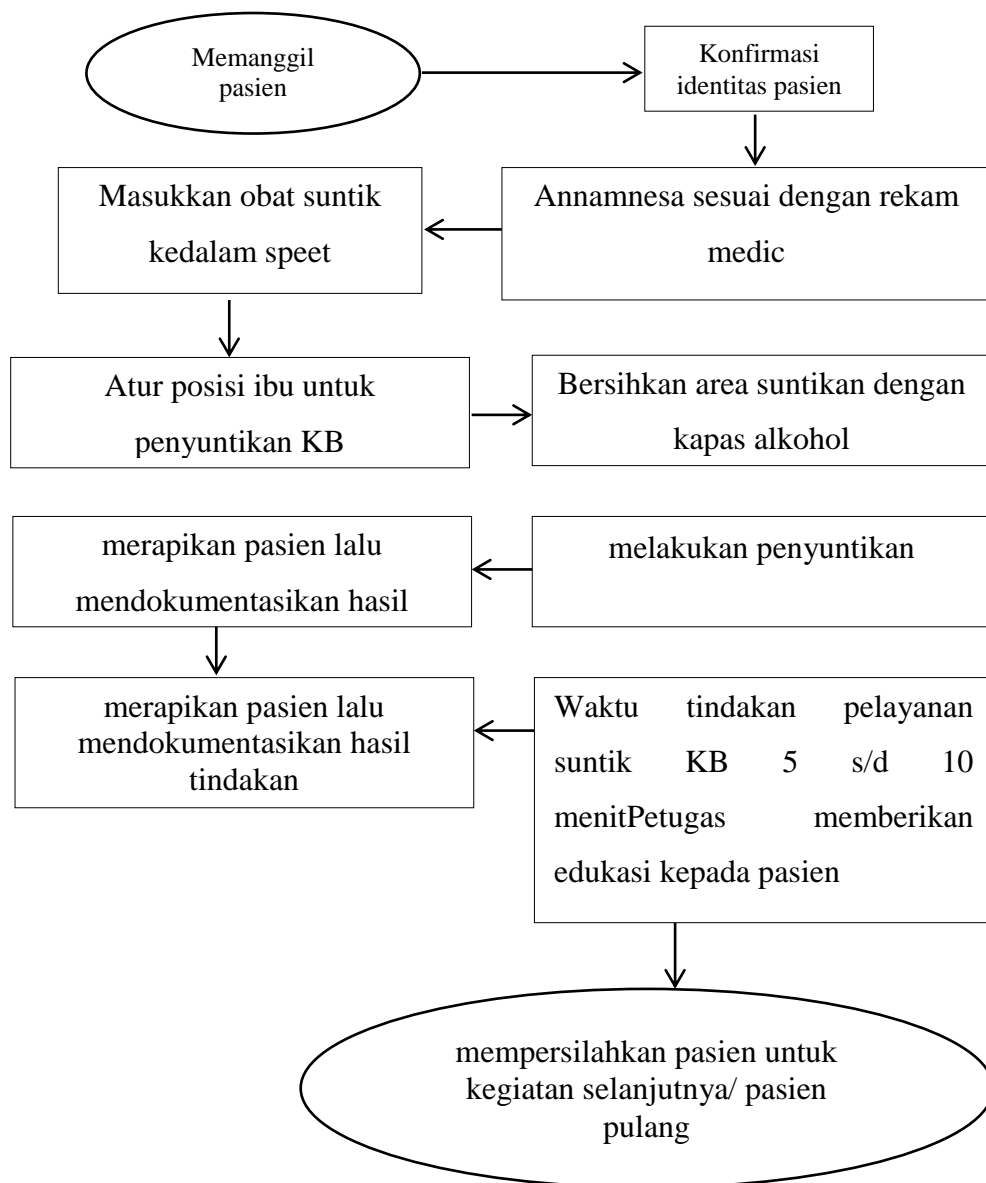
4. Alur Pelayanan Gizi dan Sanitasi



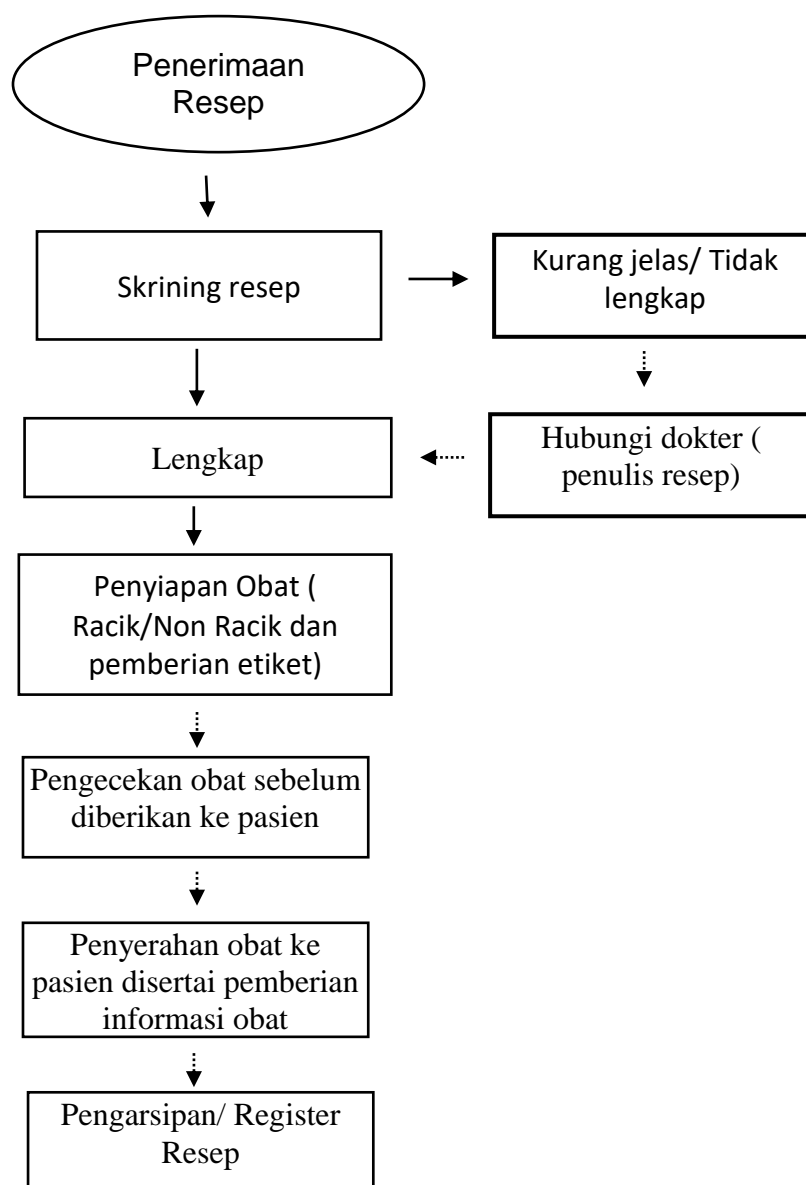
5. Alur Pelayanan kesehatan ibu, Anak ,Imunisasi dan Pelayanan MTBS



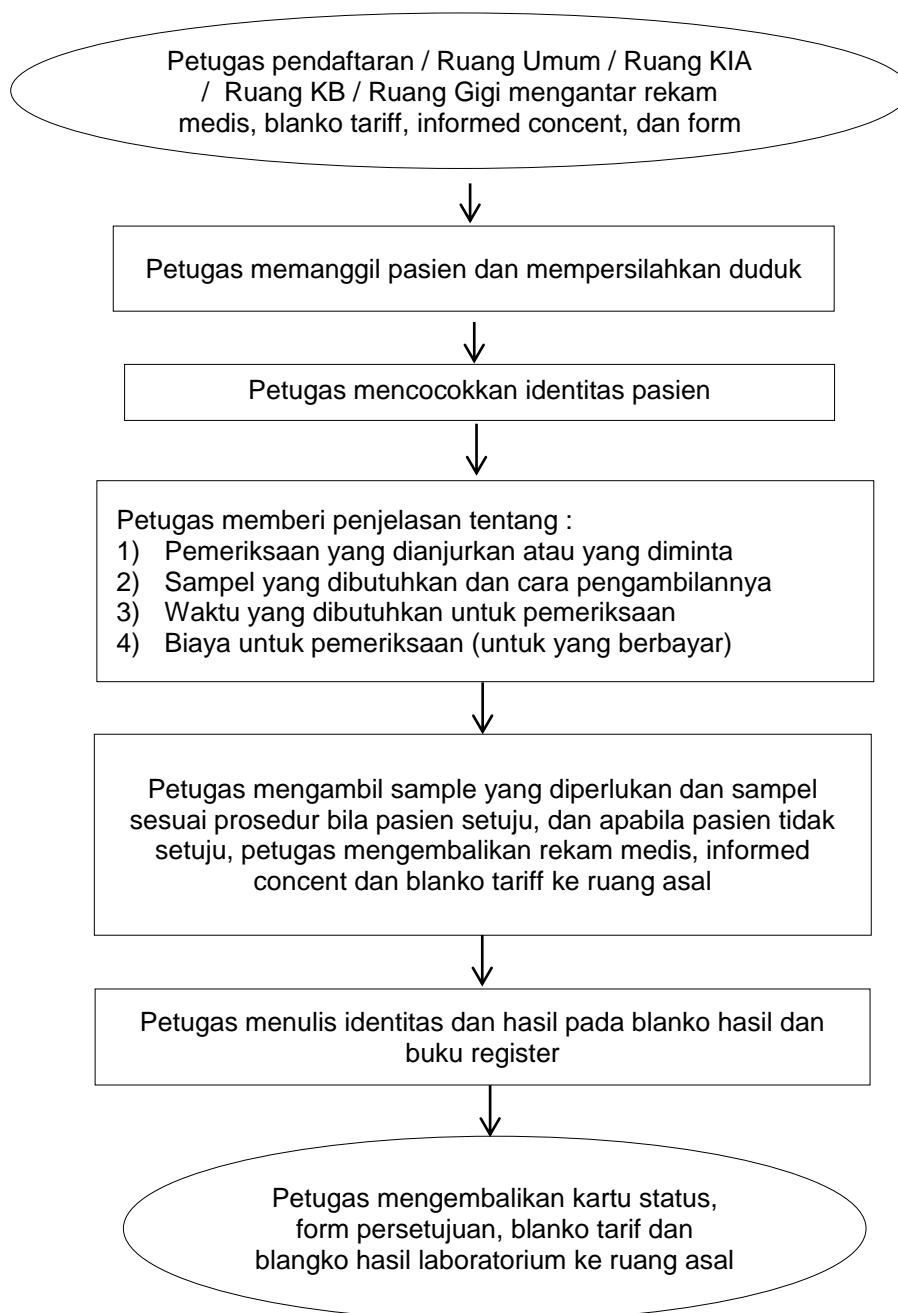
6. Alur pelayanan Keluarga berencana



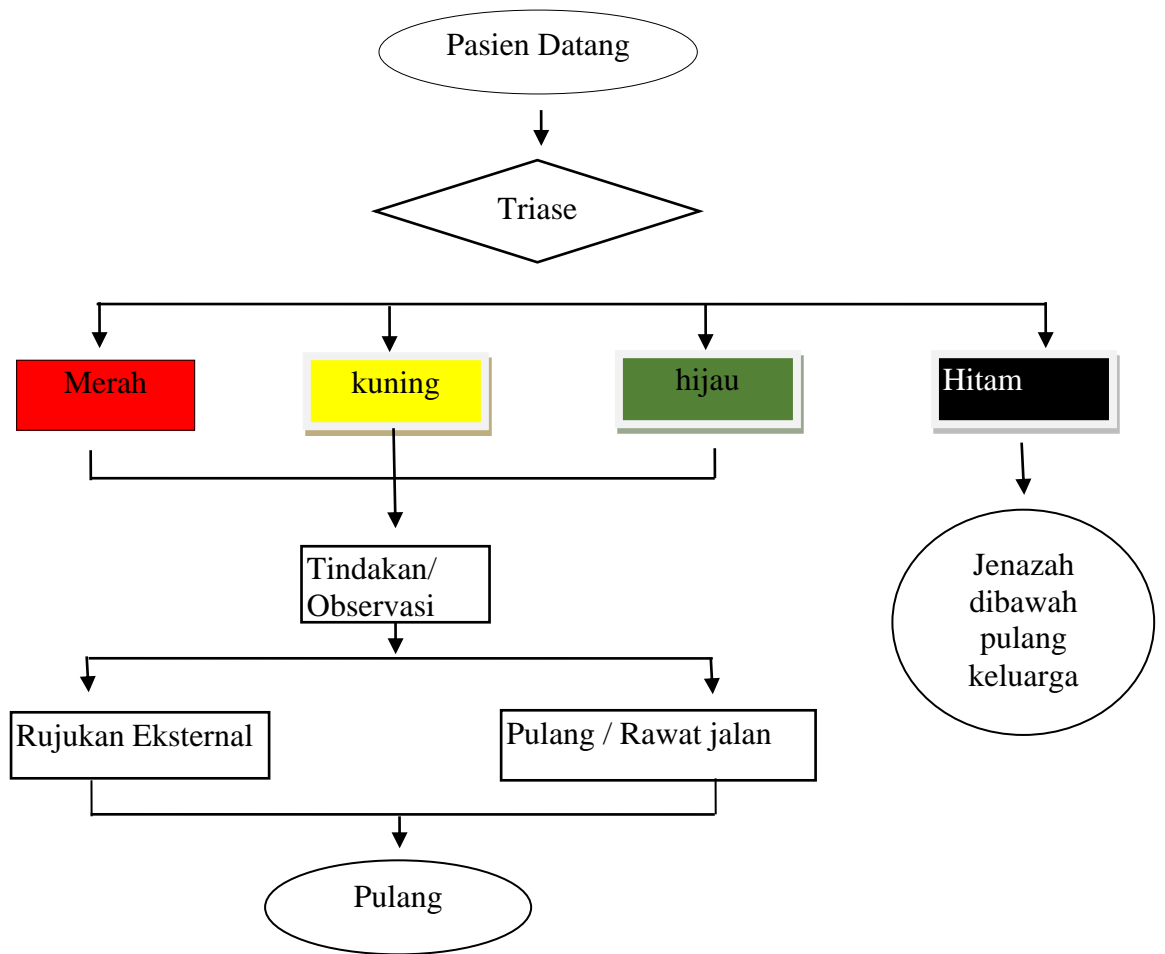
7. Alur Ruang Pelayanan Farmasi



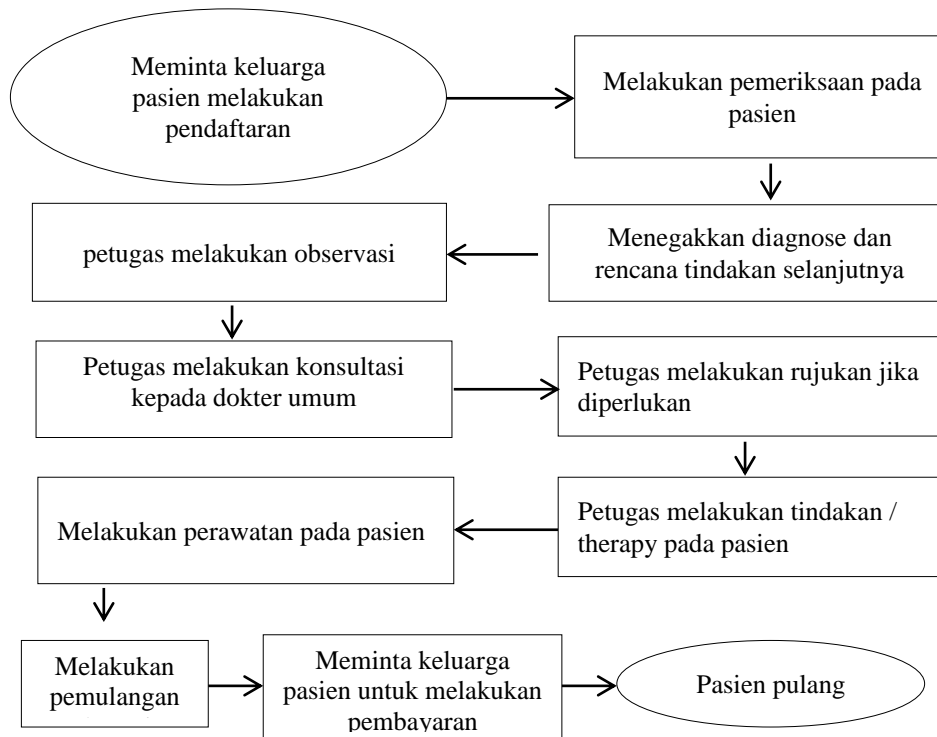
8. Alur Ruang Laboratorium



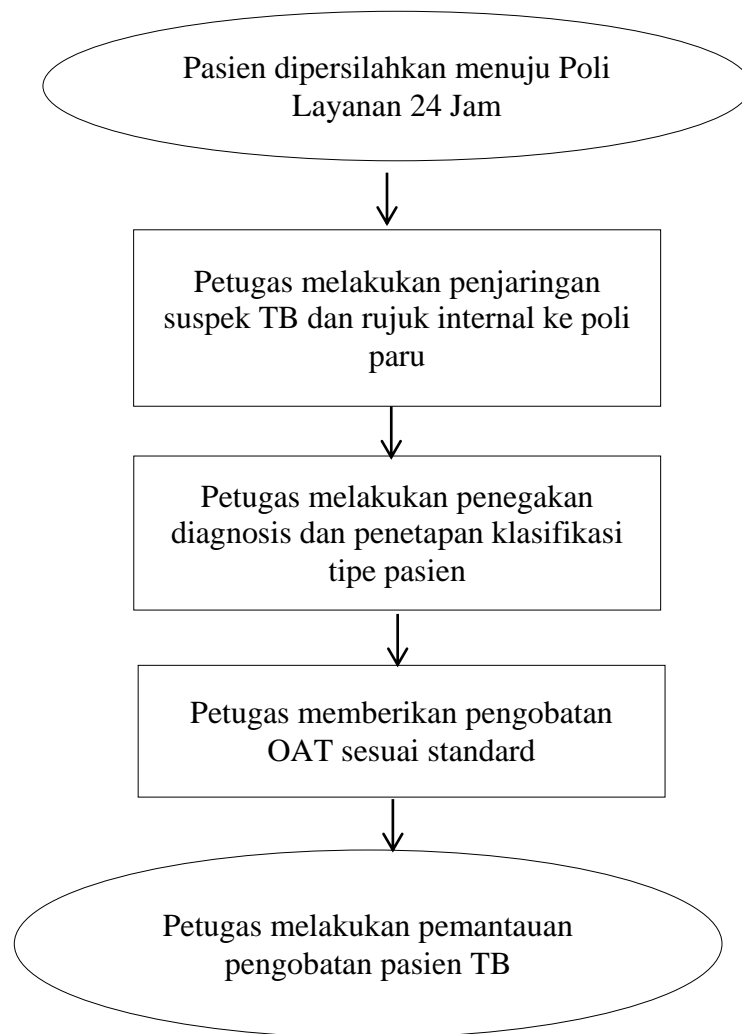
9. Alur Ruang Unit gawat darurat 24 jam.



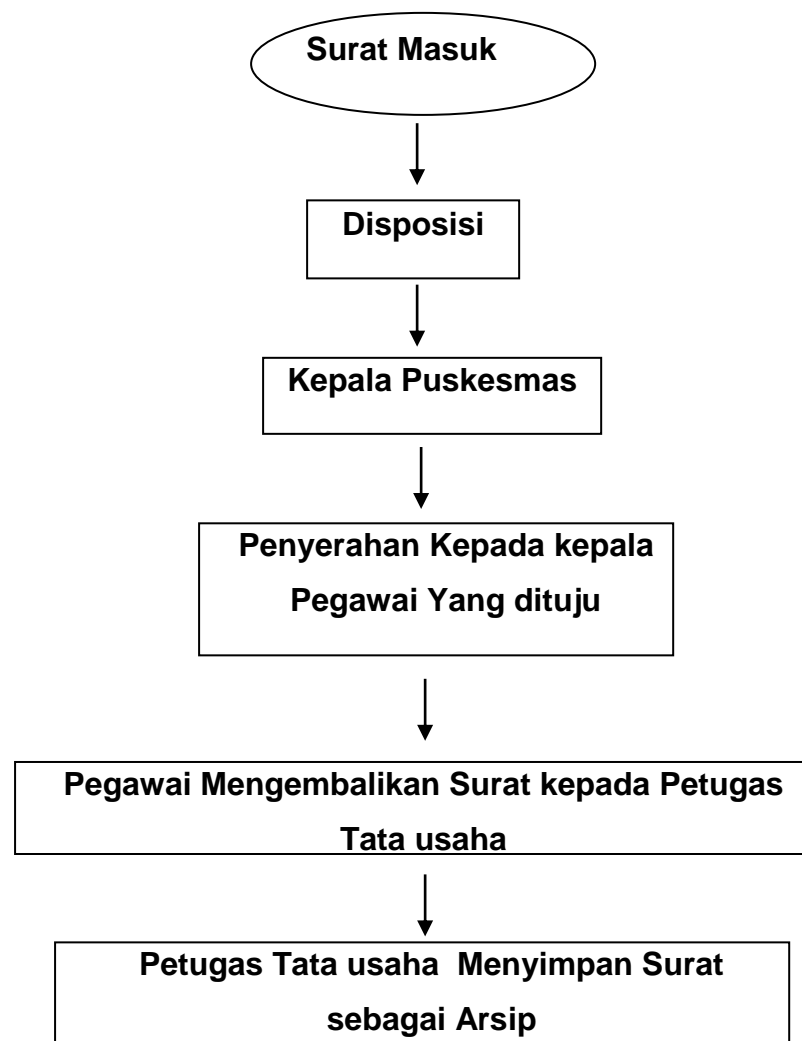
10. Alur Ruang Pelayanan Bersalin



11. Alur Ruang Pelayanan Penyakit Menular/TB



12. Alur Ruang Pelayanan Tata Usaha



C. PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pengelompokan fungsi Puskesmas Batuparigi menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektivitas pencapaian organisasi. Dari uraian struktur organisasi tersebut di atas, tergambar bahwa organisasi puskesmas telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
2. Pembagian fungsi pelayanan Kesehatan, fungsi penunjang pelayanan Kesehatan, dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
3. Adanya pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing-masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas.
4. Terdapat Fungsi audit internal di lingkungan puskesmas dengan membentuk unit organisasi Satuan Pengawas Intern (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 dan Upaya Kesehatan Pengembangan
 1. Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial
 - a. Upaya Promosi Kesehatan
 - b. Upaya kesehatan Gizi
 - c. Upaya Kesehatan Lingkungan
 - d. Upaya Kesehatan Ibu, Anak, imunisasi dan Pelayanan MTBS.
 - e. Upaya Kesehatan Keluarga berencana
 - f. Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 1. Pencegahan Penyakit Tuberkulosis
 2. Pencegahan Penyakit Kusta

3. Imunisasi
4. Pencegahan dan Pengendalian DBD
5. Pencegahan dan Pengendalian HIV-AIDS
6. Pencegahan dan Pengendalian Rabies
7. Surveilans
8. Pencegahan dan Pengendalian ISPA/Diare
- g. Perawatan Kesehatan Masyarakat
2. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
 - a. Upaya Kesehatan jiwa
 - b. Kesehatan usia Lanjut
 - c. Kesehatan Kerja dan Olahraga
 - d. Kesehatan gigi Masyarakat
 - e. Kesehatan Tradisional
- b. Upaya Kesehatan Perorangan
 - a. Pelayanan Pendaftaran dan Administrasi
 - b. Pelayanan Pemeriksaan Umum
 - c. Pelayanan Pemeriksaan gigi
 - d. Pemeriksaan Kesehatan keluarga berencana
 - e. Pelayanan Pemeriksaan MTBS/KIA dan imunisasi
 - f. Pelayanan pemeriksana Gizi dan sanitasi
 - g. Pelayanan Penyakit Menular/TB
 - h. Pelayanan Bersalin
 - i. Pelayanan Kefarmasian
 - j. Pelayanan Laboratorium
 - k. Pelayanan Gawat Darurat 24 jam
 - l. Pelayanan Tata Usaha

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 ambulans.

3. Fungsi pendukung/penunjang

Fungsi pendukung/penunjang 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 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 sebagaimana mestinya baik saat penerimaan, selama aktif bekerja maupun setelah purna tugas.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi proses perencanaan, pengadaan, seleksi, penempatan dan pengembangan, mutasi, promosi dan pemberhentian pegawai. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa puskesmas selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi:

No.	Jenis Tenaga	Jumlah	Status	Standar Kebutuhan	Perhitungan Analisis Beban Kerja	Kekurangan
1	Dokter	1	1 PTT	1	1	0
2	Dokter Gigi	1	1 PTT	1	1	0
3	Apoteker	1	1 PPPK	1	1	0
4	Asisten Apoteker	1	1 PPPK	1	1	0
5	Administrasi Kepegawaian	1	1 PNS	1	1	0
6	Bendahara	1	1 PNS	1	1	0
7	Sistem Informasi Kesehatan	1	1 PPPK	1	1	0
8	Pengelola Barang Aset Negara	1	1 PPPK	1	1	0
9	Pengelola Program dan Pelaporan	1	1 PPPK	1	1	0
10	Kasir	0	0	0	0	0
12	Perekam Medis	0	0	1	1	1
13	Kebersihan	1	1 Kontrak	1	1	0
14	Sopir Ambulans	1	1 Kontrak	1	1	0
15	Penjaga Keamanan	0	0	1	1	1
16	Perawat	9	1 PNS, 8 PPPK	5	9	0
17	Perawat Gigi	1	1 PPPK	1	2	1
18	Bidan	8	8 PPPK	4	10	0
19	Nutrisionis	1	1 PPPK	1	1	0
20	Pranata Lab	1	1 PPPK	1	1	0
21	Sanitarian	1	1 PPPK	1	1	0
22	Promkes	1	1 PPPK	1	1	0
23	Epidemiologi Kesehatan	0	0	1	1	1
	Jumlah	35	35	28	39	4

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 di masa 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 Puskesmas Batuparigi Kabupaten Mamuju Tengah adalah sebagai berikut:

a. SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)

Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) Puskesmas Batuparigi merupakan bagian dari SDM yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah, sehingga seluruh ketentuan yang diterapkan terhadap SDM PNSD mengacu kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk PNSD.

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

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

- 1) Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.
- 2) Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang-bidang yang sangat mendesak yang proses pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
- 3) Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh BPPKAD.
- 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 akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.
- 6) Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non PNS akan diatur dalam Peraturan Bupati Mamuju Tengah Sulawesi Barat tentang pengangkatan dan penempatan tenaga kesehatan sebagai pegawai tidak tetap daerah di kabupaten Mamuju Tengah.
- 7) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

c. Penempatan Pegawai

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

d. Sistem Remunerasi

1. Pengaturan Remunerasi

Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi:

- 1) Gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;

- 2) Tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
 - 3) Insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
 - 4) 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;
 - 5) Pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan dan Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
 - 6) Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
2. Pengaturan remunerasi ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeks harga saerah/wilayah.
 3. Bupati 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. Keterampilan, 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 professional lainnya serta pension bagi PNS.
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% 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 professional lainnya serta pensiun bagi PNS.
9. Remunerasi bagi Dewan Pengawas berupa honorarium sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan

diberikan setiap bulan. Honorarium Dewan Pengawas sebagai berikut:

- Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin;
- Honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan
- Honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin.

10. Pemberian gaji, tunjangan dan pension 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 Bupati melalui Kepala Dinas.
2. Kepala puskesmas mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai Puskesmas baik fungsional maupun struktural secara transparan.

f. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Program pengembangan SDM pada UPTD Puskesmas Batuparigi Kabupaten Mamuju Tengah dijabarkan sebagai berikut:

1. Melakukan kerjasama 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.

3. Merintis kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan SDM baik tenaga media, paramedis maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar, symposium, lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dll.
4. Meningkatkan standar Pendidikan tenaga administrasi yang potensial terutama ke jenjang Diploma III dan S1.

g. Pemutusan Hubungan Kerja

Hubungan kerja antara Puskesmas dan Pegawai dapat berakhir karena satu atau lebih sebab-sebab berikut:

1. Pegawai diberhentikan dengan hormat antara lain:
 - a. Meninggal dunia
 - b. Atas permintaan sendiri
 - c. Mencapai batas usia pension
 - d. Tidak cakap jasmani dan atau rohani
 - e. Adanya penyederhanaan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat:
 - a. 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;
 - b. 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.
3. Batas Usia Pensiun sebagai berikut:
 - a. Batas usia pensiun bagi PNS termasuk yang memegang jabatan Dokter yang ditugaskan secara

penuh pada unit pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.

- b. Bagi Pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan Puskesmas sebagaimana poin pertama, dapat diperpanjang setiap tahun.
- c. Keahlian tersebut ditentukan oleh Kepala UPTD Puskesmas.
- d. Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Kepala Puskesmas Batuparigi
- e. Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat, tidak mendapat hak hak kepegawaian.
- f. 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 kerjasama dengan pihak lain

Pendapatan hasil kerjasama diperoleh puskesmas dari hasil kerjasama dengan pihak lain.

4. APBD

Pendapatan puskesmas dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk 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 akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD
- e) Investasi;
- f) Pengembangan usaha.

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 bulan untuk digunakan dalam kegiatan ruma sakit. 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.

14. Perencanaan dan Penganggaran BLUD

Anggaran Pendapatan dan belanja BLUD melalui Rencana bisnis anggaran (RBA) yang mengacu pada Renstra Puskesmas.

Rencana bisnis anggaran (RBA) Puskesmas disusun berdasarkan:

- a. Anggaran berbasis kinerja (kegiatan yang berorientasi pada output dengan penggunaan dana secara efisien)

- b. Standar Harga Satuan (harga yg berlaku di pemerintah daerah)
- c. Kebutuhan belanja dan Kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang akan diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD Lainnya. Belanja dirinci menjadi Belanja Modal dan Belanja Operasional.

Penyusunan RBA puskesmas Meliputi :

- a. Ringkasan Pendapatan dan Belanja
- b. Rincian anggaran 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 prosentase 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 prosentase ambang batas, RBA juga disertai dengan 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 kerjasama dan pendapatan lainnya yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA Puskesmas pada akun

pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.

B. Belanja BLUD yang bersumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama, dan pendapatan lain yang sah dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA Puskesmas pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirincikan dalam 1 (satu) program, 1 kegiatan, 1 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

15. Ketentuan konsolidasi RBA dalam RKA

- a. RBA dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA Puskesmas.
- b. RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rencana 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.

16. Pelaksanaan Anggaran

Tahapan pelaksanaan anggaran BLUD puskesmas meliputi ketentuan sebagai berikut:

- a. Puskesmas menyusun DPA.
- b. PPKD mengesahkan DPA BLUD.
- c. DPA yg telah disahkan PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- d. DPA dan RBA yang sudah ditandatangani oleh Bupati merupakan Perjanjian Kinerja.
- e. BLUD menyusun laporan pendapatan, laporan belanja, laporan pembiayaan secara berkala disampaikan kepada PPKD.
- f. Berdasarkan laporan tersebut Direktur Puskesmas menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3B) disampaikan kepada PPKD.
- g. PPKD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA.

Penatausahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Pimpinan BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Rekening Kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.
- c. Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi :
 - 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas
 - 2) Pemungutan pendapatan dan penagihan
 - 3) Penyimpanan kas
 - 4) Pembayaran
 - 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi deficit jangka pendek.
 - 6) Pemanfaatan surplus kas untuk mendapatkan pendapatan tambahan.
- d. Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan BLUD
- e. Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
 - 1) Pendapatan dan belanja
 - 2) Penerimaan dan pengeluaran
 - 3) Utang dan piutang
 - 4) Persediaan , aset dan investasi
 - 5) Ekuitas.

17. Pengelolaan Belanja

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

Ambang Batas merupakan besaran Persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA dengan ketentuan:

- a. Dalam hal belanja melampaui ambang batas, terlebih dulu mendapat persetujuan Bupati
- b. Dalam hal kekurangan anggaran, Puskesmas mengajukan usulan tambahan dari APBD kepada PPKD.
- c. Besaran Persentase dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas
- d. Besaran presentase ambang batas digunakan apabila Pendapatan BLUD diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yg dianggarkan.

18. Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa. Pengadaan barang/jasa pada Puskesmas dapat berasal dari dana BLUD, dana APBD, dana APBN atau sumber dana lainnya. Fleksibilitas yang diberikan terhadap BLUD atas pengadaan barang dan jasa adalah terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:

- a. Jasa layanan
- b. Hibah tidak terikat.
- c. Hasil kerjasama dengan pihak ketiga, dan
- d. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Sedangkan pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya berasal dari APBD, APBN, dan hibah terikat mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Sepanjang pemimpin BLUD belum menetapkan kebijakan pengadaan barang dan jasa yang dananya berasal dari keempat sumber di atas (selain APBD, APBN, dan hibah terikat),

maka pengadaan barang dan jasa BLUD tersebut tetap mengacu kepada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Pedoman pengadaan barang dan jasa dengan sumber dana BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman tata kelola ini.

Ketentuan lebih lanjut terkait pengadaan barang dan jasa diatur dengan Keputusan Bupati.

19. Tarif Layanan

Puskesmas Batuparigi menetapkan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat. Tarif layanan disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan dan hasil per investasi dana. Dalam hal penyusunan tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana, tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Kebijakan tarif layanan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah

20. Piutang dan Utang/Pinjaman

BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD. BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo. Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah. Piutang dapat dihapus atau bersyarat dengan tata cara diatur dalam Peraturan Bupati.

BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain. Utang/pinjaman berupa uang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang. Pembayaran kembali utang/pinjaman merupakan tanggung jawab BLUD.

Ketentuan pengelolaan piutang BLUD Puskesmas sesuai ketentuan berikut :

- a. Piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan / atau transaksi berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD Puskesmas
- b. Penagih piutang pada saat piutang jatuh tempo dilengkapi dengan administrasi penagihan. Jika piutang sulit tertagih, penagih piutang diserahkan kepada Bupati/Wali Kota dengan melampirkan bukti yang sah
- c. Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat. Tata caranya diatur melalui peraturan Bupati/ Wali Kota

Ketentuan pengelolaan piutang puskesmas sebagai berikut :

1. Utang/ pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/ atau perikatan pinjaman dengan pihak lain
2. Utang/ pinjaman dapat berupa
 - 1) Utang pinjaman jangka pendek. Yaitu utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari satu tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah penerimaan kas dalam 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 berupa 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.

3) Utang/pinjaman panjang yaitu utang yang memberi manfaat lebih dari satu tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari satu tahun anggaran. Utang/pinjaman jangka panjang hanya dapat pengeluaran belanja modal.

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

Mekanisme pengajuan pinjaman jangka panjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

21. Kerjasama BLUD

BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Kerjasama dengan pihak lain meliputi kerjasama operasional dan pemanfaatan barang milik daerah. Kerjasama operasional dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja dengan tidak menggunakan barang milik daerah. 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 BLUD.

22. Investasi

Puskesmas Batuparigi 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. Investasi yang dimaksud adalah investasi jangka

pendek yang meliputi deposito pada bank umum dan surat berharga negara jangka pendek.

23. SILPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran)

Sisa lebih perhitungan anggaran merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeuaran selama 1 tahun anggaran. Sisa lebih perhitungan anggaran 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. Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran dalam anggaran tahun berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas dan membiayai program dan kegiatan melalui mekanisme APBD. Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan sisa lebih anggaran dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.

24. 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 sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

25. Laporan Keuangan

Pengelolaan Keuangan dana BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang badan Layanan Umum Daerah. BLUD menyampaikan laporan keuangan secara berkala kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Pimpinan BLUD menyusun kebijakan akuntansi. Kebijakan akuntansi BLUD, digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya. Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan tersebut, menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana. Ketentuan lebih lanjut men

genai pengelolaan keuangan di Puskesmas Batuparigi akan diatur dalam Peraturan Bupati.

Laporan keuangan BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah. Laporan keuangan BLUD terdiri atas:

- o. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- p. Laporan perubahan saldo anggaran lebih
- q. Neraca
- r. Laporan Operasional (LO)
- s. Laporan Arus Kas
- t. Laporan perubahan ekuitas
- u. 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.

F. Pengelolaan Lingkungan dan Limbah

Kegiatan Puskesmas adalah pelayanan masyarakat di bidang kesehatan sehingga aktivitas ini melibatkan interaksi langsung antara masyarakat penerima jasa layanan kesehatan (pasien dan keluarganya) dengan lingkungan Puskesmas. Kondisi ini tentu saja menghadapkan Puskesmas pada suatu penataan lingkungan yang kondusif, suatu lingkungan yang ramah, nyaman, aman, dan terbebas dari dampak yang ditimbulkan oleh pelayanan kesehatan seperti penggunaan obat-obatan dan bahan kimia dan dampak dari sisa penggunaan obat-obatan dan bahan kimia tersebut berupa limbah. Komponen lingkungan yang terkena dampak kegiatan Puskesmas adalah komponen fisik-kimia, biologi, maupun sosial ekonomi dan kesehatan masyarakat.

Untuk mengatasi hal tersebut di atas, Puskesmas Batuparigi dalam melaksanakan pengelolaan lingkungan dan limbah, menjalankan kebijakan sebagai berikut :

- d. Untuk pengelolaan limbah Cair di UPTD Puskesmas Batuparigi 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 empat tahap dimulai dengan inlet masuk ditahap satu. Pada system ini ada penambahan bakteri starter, kemudian masuk tahap dua disini dilakukan penyaringan dengan miobal dan batu siolit kemudian masuk tahap tiga disini ada proses aerasi, setelah itu masuk pada tahap empat dilakukan penyaringan lagi setelah itu air limbah keluar melalui outlet. Selama ini di UPTD Puskesmas Batuparigi sudah dilakukan uji baku mutu air limbah ke BTKL Surabaya dengan hasil yang baik dan memenuhi standar kualitas baku mutu air limbah.
- e. Pengelolahan sampah medis di UPTD Puskesmas Batuparigi dilakukan pembuangan sampah dengan cara dikumpulkan Selama 6 bulan kemudIAN Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju tengah Mengeluarkan MOU dan akan diangkut oleh PT Mitra Hijau untuk proses selanjutnya.
- f. Pengelolahan sampah nonmedis di UPTD Puskesmas Batuparigi dilakukan dengan cara mengumpulkan kemudian di simpan pada pembuangan sampah dengan cara ditimbung di tempat yang telah disediakan.

Pola Tata Kelola yang diterapkan pada Puskesmas yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah 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 professional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ puskesmas.
3. 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 kesedaran atas adanya tanggung jawab sosial puskesmas terhadap stakeholder.
4. Meningkatkan kontribusi puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui persyaratan kesehatan.

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

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

PUSKESMAS TOPOYO

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 Nomor 43 Tahun 2019 Puskesmas mempunyai fungsi sebagai penyelenggara Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama dan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama.

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 system pembiayaan masih belum memberikan keleluasaan bagi puskesmas untuk berupaya dalam meningkatkan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum, dimana memberikan peluang bagi puskesmas untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.

Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yaitu suatu pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Salah satu persyaratan yang harus dipenuhi puskesmas yang akan menerapkan pola pengelolaan BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah adalah persyaratan administratif berupa pedoman tata kelola BLUD.

UPTD Puskesmas Topoyo sebagai unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang memiliki tugas dan fungsi memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, akan memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah tersebut untuk menjadi Badan Layanan Umum Daerah.

Pola Tata Kelola ini akan menjadi acuan tertulis yang sangat penting dalam berinteraksi dalam menjalankan peran sebagai penyedia jasa layanan publik yang diharapkan dapat meningkatkan nilai (*value*) serta citra UPTD Puskesmas Topoyo dalam jangka panjang.

B. PENGERTIAN TATA KELOLA

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

1. **Kelembagaan**; memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggungjawab, hubungan kerja dan wewenang.
2. **Prosedur kerja**; memuat mengenai hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi .
3. **Pengelompokan fungsi**; memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.

4. **Pengelolaan sumber daya manusia**; memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumberdaya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Tata Kelola BLUD Puskesmas ditetapkan dengan Peraturan Bupati. Sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Bupati, Tata kelola BLUD Puskesmas tersebut disusun dan ditandatangani oleh Kepala Puskesmas untuk maju dalam tahap selanjutnya yaitu penilaian.

C. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA

Pola tata kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas bertujuan :

1. Memaksimalkan nilai puskesmas dengan cara menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya dan bertanggung jawab.
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 berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial puskesmas terhadap stakeholder.
4. Meningkatkan kontribusi puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

Keberhasilan BLUD dalam menerapkan tata kelola yang baik bukan pada tersedianya infrastruktur dari tata kelola melainkan terletak kepada komitmen dari pimpinan tertinggi BLUD untuk melaksanakan tata kelola yang diikuti oleh seluruh staf dan pegawai. Jadi tujuan dari adanya Pedoman Tata Kelola ini adalah sebagai acuan bagi Puskesmas dalam melaksanakan praktik-praktik tata kelola yang baik.

D. RUANG LINGKUP TATA KELOLA

Ruang lingkup tata kelola yang akan diuraikan selanjutnya adalah sebagaimana tertuang dalam bab II merupakan peraturan internal puskesmas dalam menerapkan BLUD meliputi:

1. Struktur organisasi, tata laksana, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis serta uraian tentang pengelolaan SDM.
2. Bagan/ Alur Layanan serta SOP-SOP terkait dengan Pelayanan Puskesmas.

E. DASAR HUKUM TATA KELOLA

Dasar hukum untuk menyusun Tata Kelola Puskesmas adalah :

1. Undang-undang Republik Indonesia No 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2. 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.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Permendagri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga.
6. Permenkes Republik Indonesia 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas.
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota.

9. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.
10. Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan.
11. Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah
12. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 440/014/I/2023/DINKES Tanggal 5 Bulan Januari Tahun 2023 tentang Struktur Organisasi Puskesmas
13. Praktik-praktik terbaik (*best practices*) penerapan etika bisnis dalam dunia usaha.

F. PERUBAHAN 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 fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ 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 FUNGSI YANG LOGIS

D. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

E. PENGELOLAAN KEUANGAN

BAB III

: PENUTUP
LAMPIRAN

A. KELEMBAGAAN**1. Gambaran Singkat Puskesmas Topoyo**

UPTD Puskesmas Topoyo merupakan Puskesmas Induk yang ada di Kecamatan Topoyo Kabupaten Mamuju Tengah terletak di Desa Topoyo, Kecamatan Topoyo dengan Luas wilayah 108,44 km² sebelah utara dari Ibukota Kabupaten Mamuju Tengah.

UPTD Puskesmas Topoyo ditetapkan menjadi Puskesmas Perkotaan Rawat Inap dan mempunyai Surat Izin Operasional yang ditetapkan dengan Surat Nomor 6630/858/XI/2022 tentang Izin Operasional Puskesmas.

UPTD Puskesmas Topoyo Kabupaten Mamuju Tengah berlokasi di Jalan Abdul Majid Pattaro Pura No.3 Kecamatan Topoyo Kabupaten Mamuju Tengah, dengan wilayah kerja sebanyak 9 Desa, 40 Dusun, 6 Pustu dan 5 Poskesdes.

Ruang pelayanan yang dimiliki Puskesmas Topoyo diantaranya:

1. Ruang Pendaftaran, Rekam Medis
2. Ruang Administrasi (P Care)
3. Ruang Pemeriksaan Umum
4. Ruang Pemeriksaan Gigi dan Mulut
5. Ruang Pemeriksaan MTBS
6. Ruang Pemeriksaan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)
7. Ruang Laboratorium
8. Ruang Pelayanan Farmasi
9. Ruang Pelayanan KB
10. Ruang Konseling
11. Ruang Pengelola TBC
12. Ruang Pelayanan Unit Gawat Darurat (UGD)
13. Ruang Persalinan
14. Ruang Rawat Inap

Sebagai fasilitas pelayanan Kesehatan tingkat pertama, Puskesmas Topoyo bertanggungjawab 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 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 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 Topoyo meliputi:

- a) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial meliputi:
 - Pelayanan Promosi Kesehatan
 - Pelayanan Kesehatan Lingkungan
 - Pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM
 - Pelayanan Unit Kesehatan Sekolah
 - Pelayanan Kesehatan Remaja
 - Pelayanan Kesehatan Calon Pengantin (Catin)
 - Pelayanan Keluarga Berencana
 - Pelayanan Gizi yang bersifat UKM
 - Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat
 - Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM)
 - a) Posbindu PTM dan Pelayanan Terpadu PTM
 - b) Upaya Berhenti Merokok
 - c) Pelayanan Kesehatan Jiwa
 - Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
 - a) Pelayanan Imunisasi

- b) Pelayanan Pencegahan DBD/Malaria
- c) Pelayanan Pencegahan Penyakit ISPA
- d) Pelayanan Pencegahan Penyakit Tuberkulosis
- e) Pelayanan Pencegahan Penyakit Kecacingan
- f) Pelayanan Pencegahan Penyakit Tifoid
- g) Pelayanan Surveilans
- h) Pelayanan Pencegahan Penyakit HIV/AIDS
- i) Pelayanan Pencegahan Penyakit Kusta
- j) Pelayanan Pencegahan Penyakit Diare
- k) Pelayanan Pencegahan Penyakit Hepatitis
- b) Upaya Kesehatan masyarakat pengembangan meliputi :
 - Pelayanan kesehatan gigi dan mulut masyarakat
 - Pelayanan Kesehatan Komplementer
 - Pelayanan Kesjaor dan Kesehatan Kerja

Sedangkan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama meliputi:

a. Pelayanan rawat jalan:

- a) Penanggung jawab ruang pendaftaran administrasi dan rekam medis
- b) Penanggung jawab ruang pemeriksaan umum
- c) Penanggung jawab ruang kesehatan Gigi dan Mulut
- d) Penanggung jawab ruang kesehatan ibu dan anak
- e) Penanggung jawab ruang MTBS
- f) Penanggung jawab ruang imunisasi
- g) Penanggung jawab klinik TB
- h) Penanggung jawab ruang gizi yang bersifat UKP
- i) Penanggung jawab Laboratorium
- j) Penanggung jawab Kefarmasian

b. Pelayanan rawat inap dan gawat darurat

- 1) Pelayanan gawat darurat 24 jam
- 2) Pelayanan rawat inap
- 3) Pelayanan Persalinan

Selain itu UPTD Puskesmas Topoyo juga melaksanakan Rujukan Rawat Jalan, Rujukan Rawat Inap dan Rujukan Gawat Darurat.

2. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Struktur Organisasi adalah bagian yang menggambarkan tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggungjawab dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan.

UPTD Puskesmas Topoyo merupakan UPT Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang bertanggungjawab menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama di wilayah kerja Puskesmas Topoyo Kecamatan Topoyo dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju Tengah No 39 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah.

UPTD Puskesmas Topoyo mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di Kecamatan Topoyo sesuai dengan kedudukan dan/atau wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah. 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 dalam rangka penerapan PPK BLUD disajikan dalam dua kondisi, yaitu kondisi sebelum dan sesudah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, sebagai berikut:

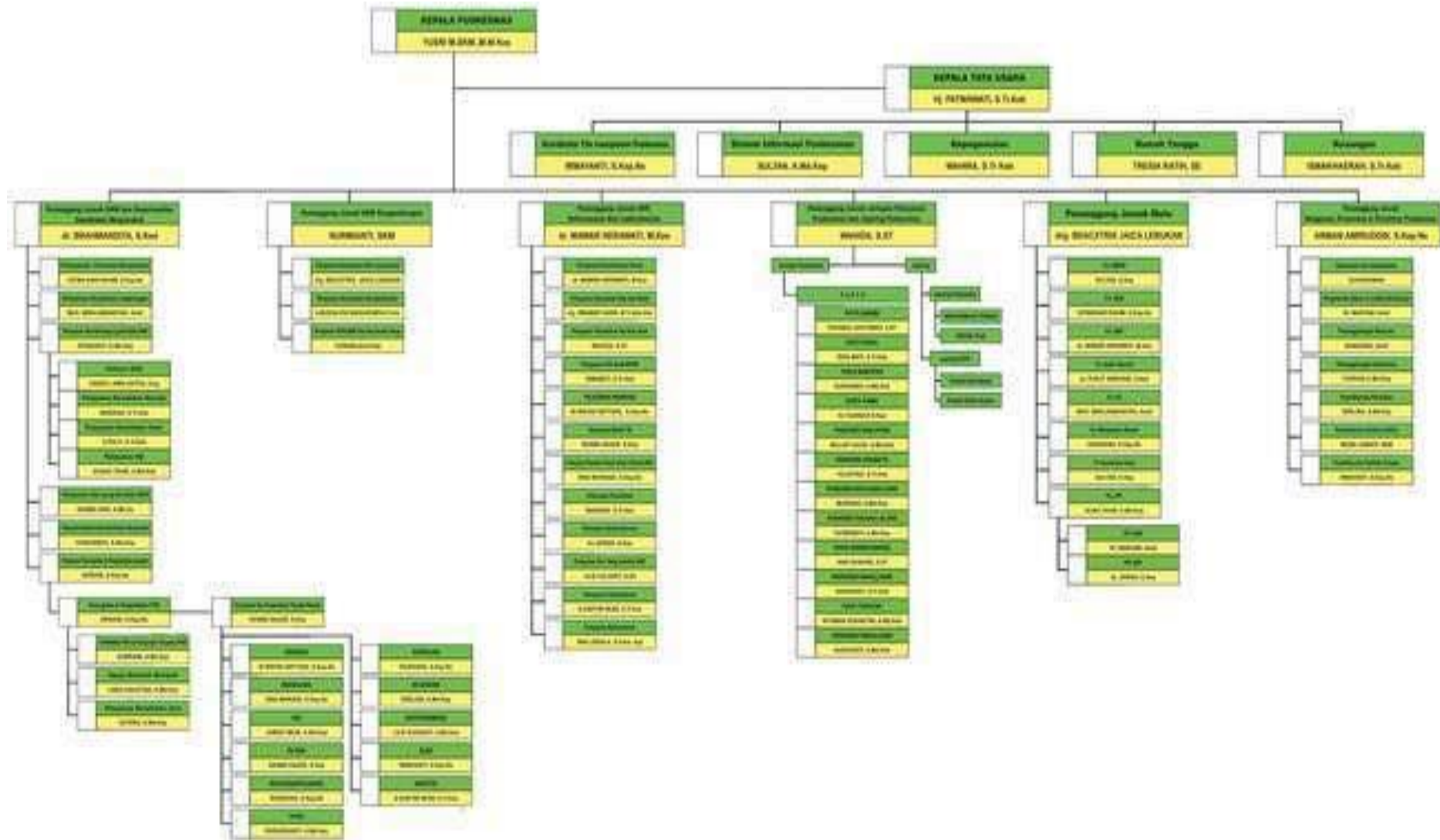
a. Struktur Organisasi dan uraian tugas sebelum penerapan BLUD

Sebelum penerapan BLUD Puskesmas Topoyo merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah

Struktur Organisasi Puskesmas Topoyo berdasarkan Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 440/014/I/2023/DINKES Tanggal 5 Bulan Januari Tahun 2023 dimana dalam struktur tersebut telah mengakomodasi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019.

Bagan Struktur Organisasi Puskesmas Topoyo adalah sebagai berikut:

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PUSKESMAS TOPOYO SEBELUM PENERAPAN BLUD



Sumber :

1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 440/014/1/2023/DINKES tentang Struktur Organisasi Puskesmas

b. Struktur organisasi Puskesmas Topoyo Kabupaten Mamuju Tengah terdiri dari:

1) Kepala Puskesmas

2) Kepala Bagian Tata Usaha, yang bertanggungjawab membantu Kepala Puskesmas dalam pengelolaan keuangan, Umum dan Kepegawaian, Sistem Informasi, serta perencanaan dan pelaporan. Terdiri dari:

1. Pelaksana Keuangan
2. Pelaksana Umum dan Kepegawaian
3. Pelaksana Sistem Informasi
4. Pelaksana Rumah Tangga
5. Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan

3) Penanggungjawab Upaya Kesehatan Masyarakat, (UKM) dan Perawatan Kesehatan masyarakat, bertanggungjawab membantu Kepala Puskesmas dalam mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan upaya yang terbagi dalam:

a) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial meliputi:

- Pelaksana Promosi Kesehatan
- Pelaksana Kesehatan Lingkungan
- Pelaksana Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM
 - Pelaksana Unit Kesehatan Sekolah
 - Pelaksana Kesehatan Remaja
 - Pelaksana Kesehatan Calon Pengantin (Catin)
 - Pelayanan Keluarga Berencana
- Pelaksana Gizi yang bersifat UKM
- Pelaksana Keperawatan Kesehatan Masyarakat
- Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM)
 - Posbindu PTM dan Pelayanan Terpadu PTM
 - Upaya Berhenti Merokok
 - Pelayanan Kesehatan Jiwa

- Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

- Pelaksana Imunisasi
- Pelaksana Pencegahan DBD/Malaria
- Pelaksana Pencegahan Penyakit ISPA
- Pelaksana Pencegahan Penyakit Tuberkulosis
- Pelaksana Pencegahan Penyakit Kecacingan
- Pelaksana Pencegahan Penyakit Tifoid
- Pelaksana Surveilans
- Pelaksana Pencegahan Penyakit HIV/AIDS
- Pelaksana Pencegahan Penyakit Kusta
- Pelaksana Pencegahan Penyakit Diare
- Pelaksana Pencegahan Penyakit Hepatitis

b) Upaya Kesehatan masyarakat pengembangan meliputi :

- Pelaksana kesehatan gigi dan mulut masyarakat
- Pelaksana Kesehatan Komplementer
- Pelaksana Kesjaor dan Kesehatan Kerja

c) Penanggung jawab kesehatan perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium :

- 1) Penanggung jawab ruang pendaftaran administrasi dan rekam medis
- 2) Penanggung jawab ruang pemeriksaan umum
- 3) Penanggung jawab ruang kesehatan Gigi dan Mulut
- 4) Penanggung jawab ruang kesehatan ibu dan anak
- 5) Penanggung jawab ruang MTBS
- 6) Penanggung jawab ruang imunisasi
- 7) Penanggung jawab klinik TB
- 8) Penanggung jawab ruang rawat inap
- 9) Penanggung jawab ruang persalinan
- 10) Penanggung jawab unit gawat darurat
- 11) Penanggung jawab ruang gizi yang bersifat UKP
- 12) Penanggung jawab Laboratorium
- 13) Penanggung jawab Kefarmasian

- d) Penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan meliputi :
 - a) Puskesmas pembantu
 - b) Poskesdes
 - c) Penanggung jawab jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan
- e) Penanggung jawab Mutu Puskesmas meliputi:
 - a) Penanggung jawab Admin
 - b) Penanggung jawab UKM
 - c) Penanggung Jawab UKP
 - d) Penanggung Jawab Audit Internal
 - e) Penanggung Jawab Kesehatan, Keselamatan Kerja
 - f) Penanggung jawab Manajemen Risiko
 - g) Penanggung jawab Keselamatan Pasien
 - h) Penanggung jawab PPI
- f) Penanggung jawab bangunan, prasarana, dan peralatan puskesmas meliputi :
 - a) Penanggung jawab keamanan dan keselamatan
 - b) Penanggung jawab pengelolaan bahan & limbah berbahaya
 - c) Penanggung jawab penanggulangan bencana
 - d) Penanggung jawab penanggulangan kebakaran
 - e) Penanggung jawab pemeliharaan peralatan
 - f) Penanggung jawab sistem utilitas
 - g) Penanggung jawab pendidikan dan pelatihan petugas

c. Hubungan Antar Struktur Organisasi

- 1) Kedudukan Struktur Organisasi Puskesmas dengan Dinas Kesehatan Puskesmas Topoyo berkedudukan sebagai UPTD di bawah OPD Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis UPTD Puskesmas Topoyo melaksanakan kegiatan teknis operasional dan tau kegiatan teknis penunjang tertentu.

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

a. Sekretariat Dinas Kesehatan

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

b. Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan

Dilaksanakan oleh penanggungjawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium, penanggung jawab jaringan dan jejaring puskesmas, penanggung jawab sarana dan prasarana alat kesehatan, penanggung jawab kepegawaian dan kefarmasian. Sebagai Unit Pelaksana Teknis, Kepala Puskesmas bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan.

c. Bidang Kesehatan Masyarakat

Dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan UKM pengembangan Puskesmas.

d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan UKM pengembangan Puskesmas.

2) Kedudukan Kepala Puskesmas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Kepala UPTD Puskesmas berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan pegawai puskesmas lainnya. Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD Puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan pengembangan, pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta pelaksana jaringan dan jejaring puskesmas bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

3) Kedudukan Penanggungjawab 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 pembinaan jejaring di wilayah kerja puskesmas dan pelaksanaan jaringan pustu dan poskesdes 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:

1. Kepala UPTD Puskesmas

Kepala UPTD Puskesmas berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Camat di wilayah kerjanya.

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

Fungsi Kepala UPTD Puskesmas adalah :

- Menggerakan 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

2. Kepala Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas. Kepala Bagian Tata Usaha memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, pencatatan dan pelaporan dan melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

3. Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat

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

Penanggung jawab bertugas mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan UKM dan Perkesmas dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskemas

4. 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 dikoordinir oleh penanggung jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium.

Penanggung jawab bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UKP dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskemas

5. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan jejaring Fasyankes

Jaringan pelayanan kesehatan UPTD Puskesmas Topoyo dilaksanakan oleh tenaga fungsional paramedis dan struktural administratif yang dikoordinir oleh penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring fasyankes yang bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskesmas.

Penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring fasyankes memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan Pustu dan

Poskesdes, serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pada jejaring fasyankes di wilayah kerja puskesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

6. Penanggung Jawab Mutu

Mutu puskesmas di laksanakan oleh tenaga fungsional tenaga medis yang dikoordinir oleh penanggung jawab mutu yang bertanggung jawab kepada kepala UPTD puskesmas.

7. Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana, & Peralatan Puskesmas

Penanggung jawab Bangunan, Prasarana, & Peralatan Puskesmas memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pemeliharaan fasilitas dan pengadaan peralatan dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas

5) Uraian Tugas

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

a. Kepala UPTD Puskemas mempunyai tugas :

- Menyusun rencana kegiatan/rencana kerja UPTD
- Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis UPTD
- Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja UPTD
- Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan UPTD
- 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, standart, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan masyarakat
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD

b. Kepala Bagian Tata Usaha

- Menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha
- Menyiapkan bahan – bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat
- Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standart, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan masyarakat
- Menyusun pedoman kerja, 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 UPTD
- Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen UPTD
- Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan UPTD
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha

c. 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 UPTD Puskesmas

d. 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 UPTD Puskesmas

e. Penanggungjawab UKM

- Mengkoordinasikan kegiatan UKM UPTD Puskesmas Topoyo
- Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM

- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas
- f. Penanggung Jawab UKP
- Mengkoordinasikan kegiatan UKP UPTD Puskesmas
 - Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKP
 - Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKP
 - Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas
- g. Penanggung Jawab Jaringan dan Jejaring
- Mengkoordinasikan kegiatan UKM dan UKP UPTD Puskesmas
 - 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 UPTD Puskesmas
- h. Penanggungjawab Pustu dan Poskesdes
- 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 UPTD Puskesmas
- i. Penanggung Jawab Mutu Puskesmas

- Meningkatkan Upaya peningkatan mutu kinerja dan layanan klinis di Puskesmas Topoyo.
- Merencanakan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu.
- Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan.
- Melaksanakan kegiatan monitoring evaluasi, menyampaikan saran dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta Menyusun laporan secara periodic baik lisan maupun tertulis guna bertanggungjawab pelaksanaan tugas.
- Memimpin pelaksanaan kegiatan rapat Tim Peningkatan Mutu Puskesmas Topoyo.
- Melaksanakan sosialisai dan koordinasi dengan KMP, UKM dan UKP Laboratorium & Kefarmasian.
- Melaporkan secara berkala hasil capaian pokja Mutu ke kepala Puskesmas Topoyo
- Mengupayakan peningkatan kesadaran dan pemahaman karyawan dalam system manajemen mutu.
- Melakukan penilaian terhadap indikator nasional mutu, indikator prioritas mutu Puskesmas, indikator mutu pelayanan dan indikator mutu PPI.
- Melaporkan hasil penilaian terhadap indikator nasional mutu, indikator prioritas mutu puskesmas, indikator mutu pelayanan dan indikator mutu PPI kepada Kepala Puskesmas.

j. Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana, & Peralatan Puskesmas

- Melakukan pemeliharaan fasilitas
- Melakukan pengadaan peralatan

- Mengkoordinir keamanan puskesmas
- Melakukan pemantauan lingkungan

d. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Setelah Penerapan BLUD

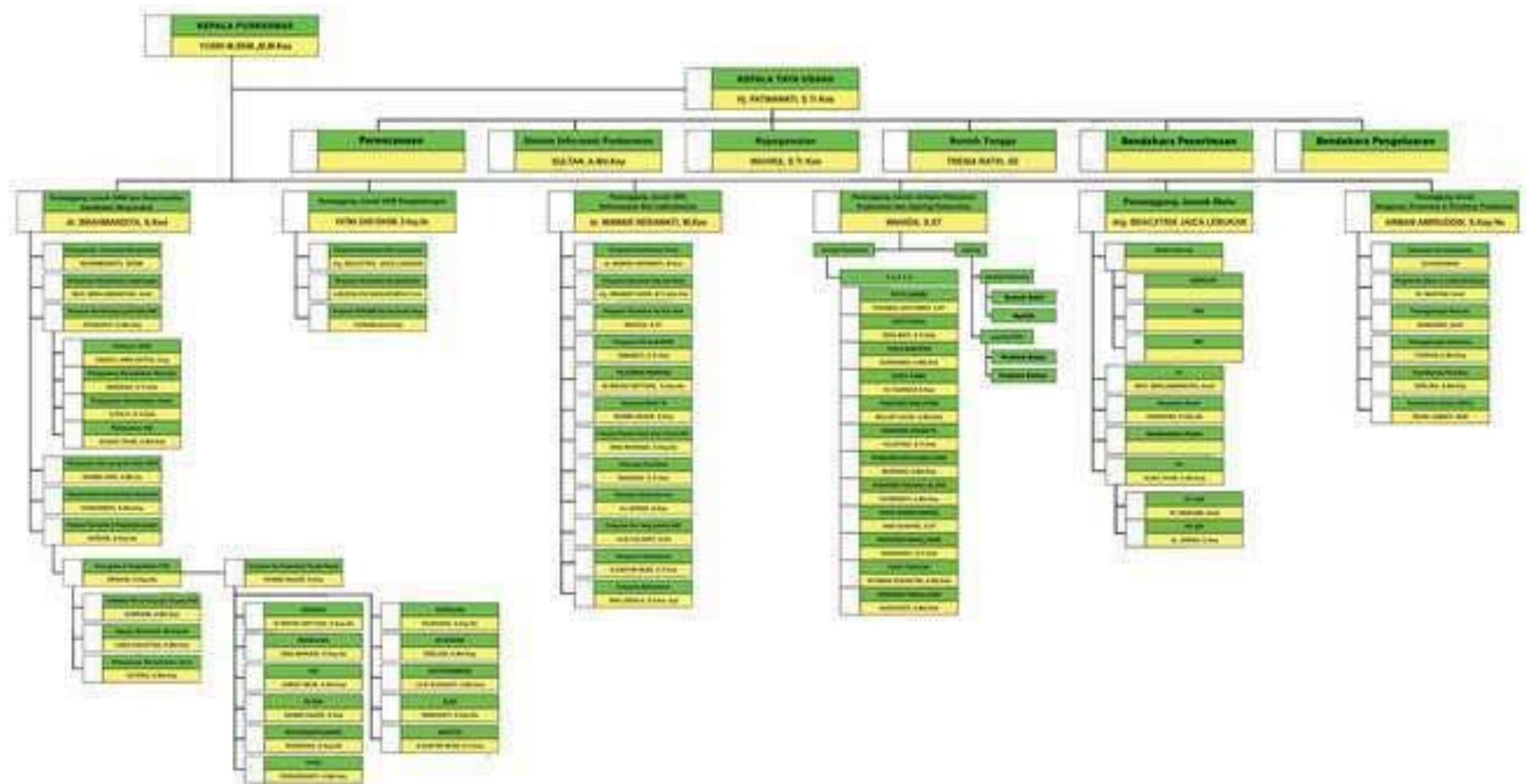
2) Struktur Organisasi

Pejabat Pengelola terdiri dari:

- j) Pimpinan BLUD
- k) Pejabat Keuangan
- l) Pejabat Teknis

Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, Pimpinan BLUD Bertanggung jawab kepada Bupati, Pejabat Keuangan dan Pejabat teknis bertanggungjawab kepada Pimpinan BLUD Puskesmas.

Bagan Struktur Organisasi Puskesmas Setelah Penerapan BLUD :



Sumber :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah
2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)

3) Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas Topoyo Kabupaten Mamuju Tengah terdiri dari:

- a) Pimpinan BLUD dijabat Kepala UPTD Puskesmas
- b) Pejabat Keuangan dijabat oleh Kepala Bagian Tata Usaha
- c) Pejabat Teknis oleh Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan yang terdiri dari:

1. Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial meliputi:

- Pelaksana Promosi Kesehatan
- Pelaksana Kesehatan Lingkungan
- Pelaksana Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM
 - Pelaksana Unit Kesehatan Sekolah
 - Pelaksana Kesehatan Remaja
 - Pelaksana Kesehatan Calon Pengantin (Catin)
 - Pelayanan Keluarga Berencana
- Pelaksana Gizi yang bersifat UKM
- Pelaksana Keperawatan Kesehatan Masyarakat
- Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM)
 - Posbindu PTM dan Pelayanan Terpadu PTM
 - Upaya Berhenti Merokok
 - Pelayanan Kesehatan Jiwa
- Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
 - Pelaksana Imunisasi
 - Pelaksana Pencegahan DBD/Malaria
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit ISPA
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Tuberkulosis
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Kecacingan
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Tifoid
 - Pelaksana Surveilans

- Pelaksana Pencegahan Penyakit HIV/AIDS
- Pelaksana Pencegahan Penyakit Kusta
- Pelaksana Pencegahan Penyakit Diare
- Pelaksana Pencegahan Penyakit Hepatitis

2. Upaya Kesehatan masyarakat pengembangan meliputi :

- Pelaksana kesehatan gigi dan mulut masyarakat
- Pelaksana Kesehatan Komplementer
- Pelaksana Kesjaor dan Kesehatan Kerja

3. Penanggung jawab kesehatan perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium :

- 1) Penanggung jawab ruang pendaftaran administrasi dan rekam medis
- 2) Penanggung jawab ruang pemeriksaan umum
- 3) Penanggung jawab ruang kesehatan Gigi dan Mulut
- 4) Penanggung jawab ruang kesehatan ibu dan anak
- 5) Penanggung jawab ruang MTBS
- 6) Penanggung jawab ruang imunisasi
- 7) Penanggung jawab klinik TB
- 8) Penanggung jawab ruang rawat inap
- 9) Penanggung jawab ruang persalinan
- 10) Penanggung jawab unit gawat darurat
- 11) Penanggung jawab ruang gizi yang bersifat UKP
- 12) Penanggung jawab Laboratorium
- 13) Penanggung jawab Kefarmasian

4. Penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan meliputi :

- 1) Puskesmas pembantu
- 2) Poskesdes
- 3) Penanggung jawab jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan

5. Penanggung jawab Mutu Puskesmas meliputi:

- 1) Audit Internal
 - a. Koordinator Admin/SPI

- b. Koordinator UKM
- c. Koordinator UKP
- 2) Kesehatan, Keselamatan Kerja
- 3) Manajemen Risiko
- 4) Keselamatan Pasien
- 5) PPI
- 6. Penanggung jawab bangunan, prasarana, dan peralatan puskesmas meliputi :
 - 1) Penanggung jawab keamanan dan keselamatan
 - 2) Penanggung jawab pengelolaan bahan & limbah berbahaya
 - 3) Penanggung jawab penanggulangan bencana
 - 4) Penanggung jawab penanggulangan kebakaran
 - 5) Penanggung jawab pemeliharaan peralatan
 - 6) Penanggung jawab sistem utilitas

Perubahan lainnya dari struktur organisasi UPTD Puskesmas Topoyo Kabupaten Mamuju Tengah yang perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam penerapan BLUD adalah sebagai berikut :

- a. Penyebutan Pejabat Pengelola BLUD disesuaikan dengan nomenklatur pemerintah daerah, sebagai berikut :
 - 1. Kepala UPTD Puskesmas sebagai Pimpinan BLUD
 - 2. Pejabat keuangan direpresentasikan dengan jabatan Kepala 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 Dinas Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD)
 - 2. Satuan Pengawas Internal

Satuan Pengawas Internal berkedudukan langsung dibawah Pimpinan 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 pendapatan menurut Laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp. 30.000.000.000,- (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) ; atau
 - 2) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp. 150.000.000.000,- (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000.000,- (lima ratus miliar rupiah)
 - b) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila :
 - 1) Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) ; atau

- 2) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp. 500.000.000.000,- (lima ratus miliar rupiah)

3) Tata Laksana

a. Dewan Pengawas

Adalah satuan fungsional yg bertugas melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian internal terhadap pengelolaan BLUD Yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola sesuai dengan peraturan yang berlaku

1.1 Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas

a) Keanggotaan Dewan Pengawas

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

- a. 1 (satu) orang Pejabat Dinas Kesehatan yang membidangi Puskesmas;
- b. 1 (satu) orang pejabat Pengelola Keuangan , Pendapatan dan Aset Daerah;
- c. 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

2.1 Ketentuan tenaga ahli

Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan atau layanan BLUD Puskesmas

3.1 Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas 3 (tiga) BLUD

4.1 Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pengangkatan Pejabat Pengelola

5.1 Syarat-syarat menjadi 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 pemerintah 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 (enampuluh) 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;
- j. Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif

6.1 Masa Jabatan Dewan Pengawas

10. 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

11. 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

12. Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati Mamuju Tengah karena;

- 1) Meninggal dunia;
- 2) Masa jabatan berakhir;
- 3) Diberhentikan sewaktu-waktu

13. Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud, 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.

7.1 Sekretaris Dewan Pengawas

- a. Bupati Mamuju Tengah dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas
- b. Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan anggota Dewan Pengawas

8.1 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

9.1 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 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*)
 - 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 Topoyo bertindak sebagai Pemimpin BLUD Puskesmas.

- 5. Pengangkatan dan Pemberhentian Pemimpin BLUD
 - a) Pemimpin BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Kabupaten Mamuju Tengah
 - b) Pemimpin BLUD Puskesmas bertanggung jawab kepada Kepala Daerah
 - c) Pimpinan 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 bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- 2) Berijazah setidaknya Strata Satu (S-1) dibidang Kesehatan
- 3) Sehat jasmani dan rohani
- 4) Mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan 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, diantaranya meliputi:
 - Peningkatan kreativitas, prestas, dan akhlak mulia insan Puskesmas
 - Penciptakan suasana puskesmas yang asri, aman, dan indah
 - Peningkatan kualitas tenaga medis, paramedis dan non medis puskesmas
 - Pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program

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

7. 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) Mengkoordinasikan 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 Bagian Tata Usaha bertindak sebagai Pejabat Keuangan dan berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan puskesmas yang meliputi

fungsi perbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.

3) Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Keuangan

- a) Pejabat Keuangan BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Kabupaten Mamuju Tengah
- 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) Standart Kompetensi :
 - 1) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - 2) Berijazah setidaknya 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

4) Tugas Pejabat Keuangan BLUD

Selain melaksanakan tugas sebagai Kepala 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 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.

4) Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Teknis

- a) Pejabat Teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Kabupaten Mamuju Tengah
- b) Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pimpinan 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 perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- h) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Teknis BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kenuhutan 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.

5) Standar Kompetensi

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

6) 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 Pengawas Internal (SPI)

Pemimpin BLUD Puskesmas dapat membentuk Satuan Pengawasan Internal yang merupakan aparat internal puskesmas untuk pengawan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.

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

5) Persyaratan 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.

6) Fungsi Satuan Pengawas Internal

- a) Membantu Pimpinan BLUD Puskesmas dalam melakukan pengawasan internal puskesmas
- b) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran puskesmas secara ekonomis, efisien, dan efektif
- c) Membantu efektivitas penerapan 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.

7) Tugas Satuan Pengawas 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 Praktek Bisnis Yang Sehat.

8) Kewenangan SPI

- 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 Pimpinan 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 kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit.
- d) Mendapatkan kerjasama 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, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

R. PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.

Prosedur kerja Puskesmas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat baik pelayanan kesehatan perorangan maupun pelayanan kesehatan masyarakat dituangkan dalam SOP (Standar Operating Prosedur) Pelayanan Kesehatan, Pelayanan Penunjang Kesehatan dan Pelayanan Manajemen (masing-masing ruang pelayanan) meliputi :

- SOP pendaftaran dan rekam medis
- SOP administrasi (P Care)
- SOP pemeriksaan umum
- SOP kesehatan Gigi dan Mulut
- SOP kesehatan ibu dan anak
- SOP MTBS
- SOP imunisasi
- SOP klinik TB
- SOP rawat inap
- SOP persalinan
- SOP unit gawat darurat
- SOP gizi yang bersifat UKP
- SOP Laboratorium
- SOP Kefarmasian

SOP disusun oleh pelaksana kegiatan dan ditetapkan oleh Pemimpin BLUD disosialisasikan dan dilakukan evaluasi secara berkala dan perubahan-perubahan sesuai dengan kebutuhan.

Jenis-jenis SOP yang berlaku di Puskesmas Topoyo lebih lengkap dicantumkan pada Lampiran.

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

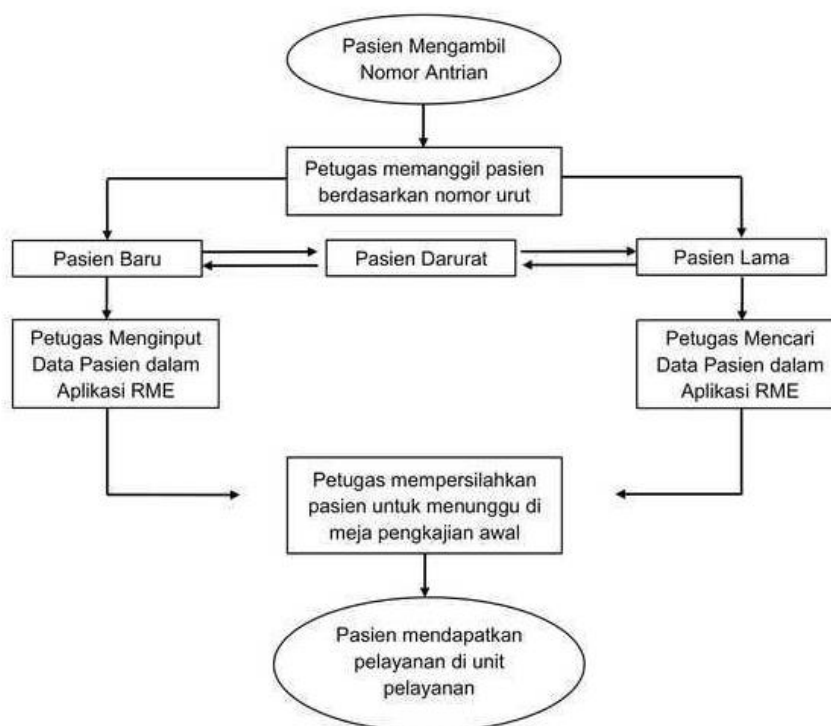
- Alur Pelayanan ruang pendaftaran dan rekam medis
- Alur Administrasi (P Care)
- Alur Pelayanan Pengkajian Awal
- Alur Pelayanan pemeriksaan umum
- Alur Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut
- Alur Pelayanan kesehatan ibu dan anak
- Alur Pelayanan MTBS
- Alur Pelayanan imunisasi
- Alur Pelayanan klinik TB
- Alur Pelayanan rawat inap
- Alur Pelayanan persalinan
- Alur Pelayanan unit gawat darurat
- Alur Pelayanan gizi yang bersifat UKP (Konseling)
- Alur Pelayanan Laboratorium
- Alur Pelayanan Kefarmasian

SOP dan Alur Pelayanan sebagai lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen Tata Kelola.

DIAGRAM ALUR PROSEDUR PELAYANAN UPTD PUSKESMAS TOPOYO

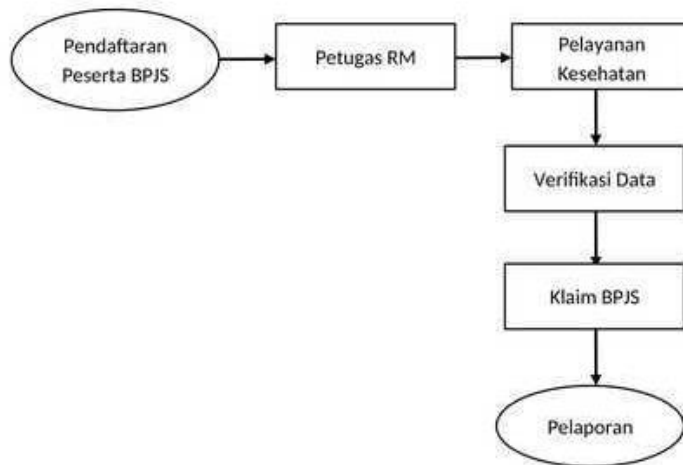
1. Alur Pelayanan Pendaftaran dan Rekam Medis

ALUR PELAYANAN PENDAFTARAN DAN REKAM MEDIS



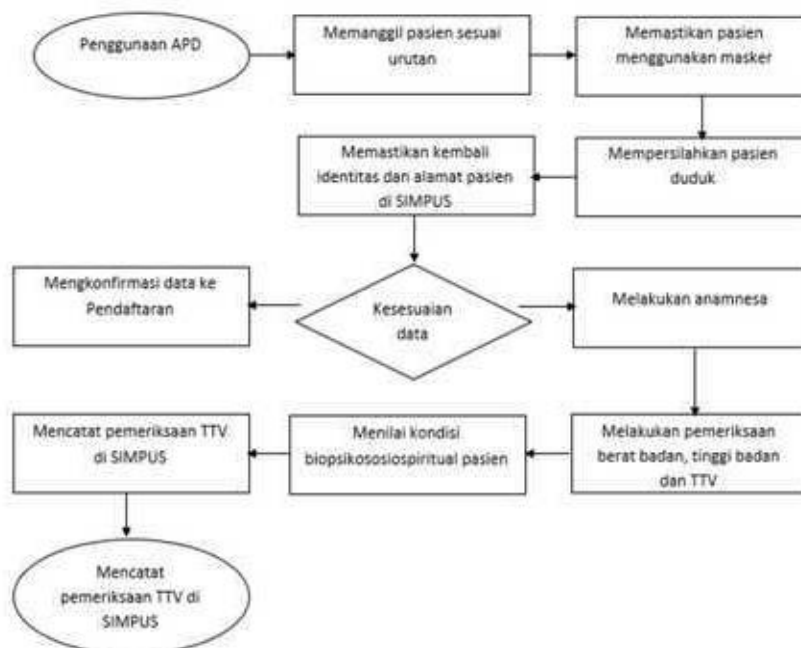
2. Alur Pelayanan Administrasi (P Care)

ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI (P Care)



3. Alur Pelayanan Pengkajian Awal Klinis

ALUR PELAYANAN PENGKAJIAN AWAL KLINIS

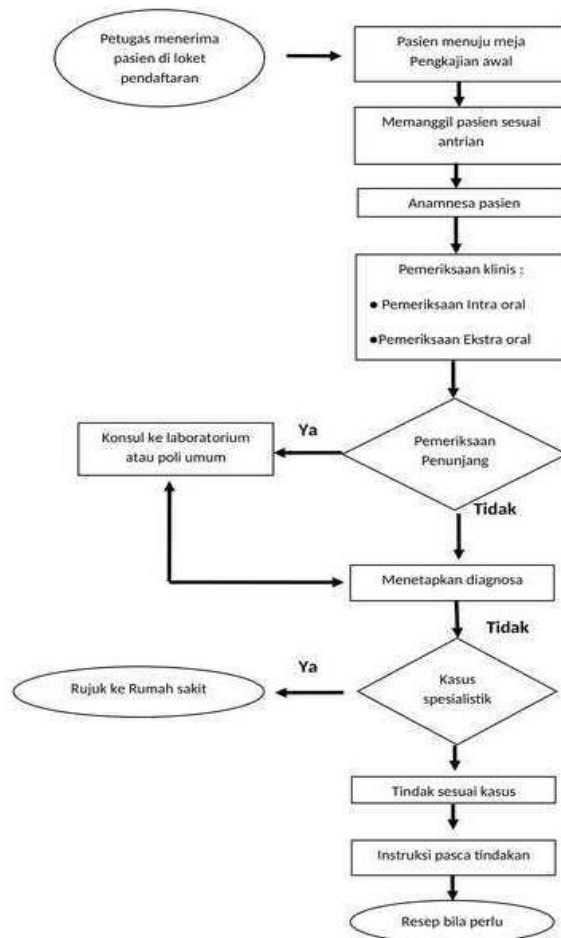


4. Alur Pelayanan Ruang Pelayanan Umum



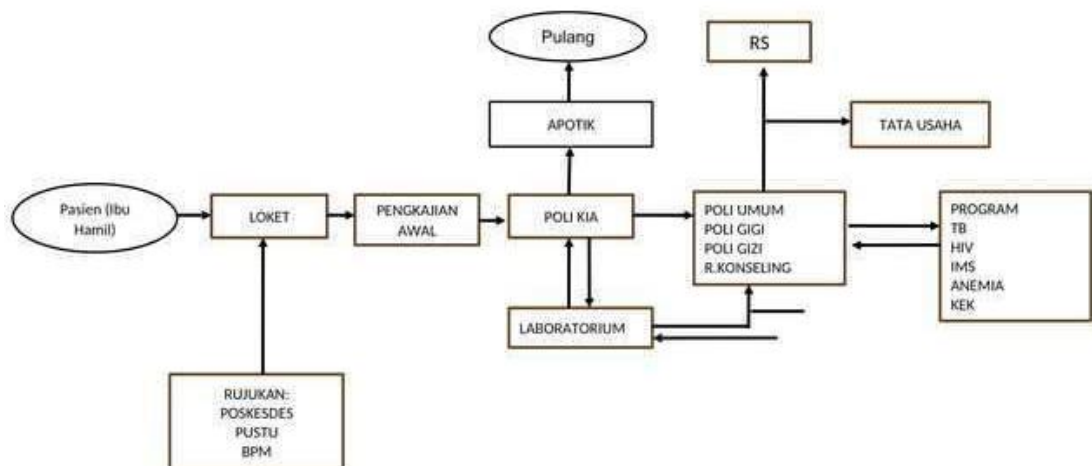
5. Alur Pelayanan Ruang Kesehatan Gigi dan Mulut

ALUR PELAYANAN POLI GIGI

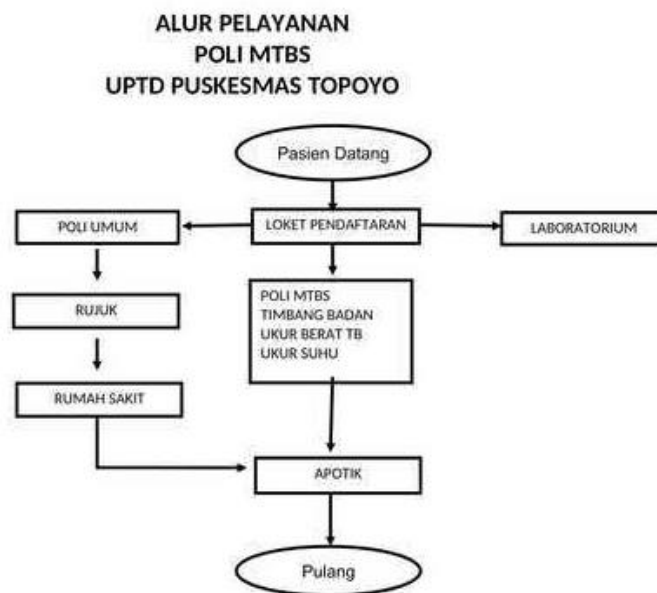


6. Alur Pelayanan Ruang Kesehatan Ibu Dan Anak

ALUR PELAYANAN ANTE NATAL CARE UPTD PUSKESMAS TOPOYO



7. Alur Pelayanan Ruang MTBS

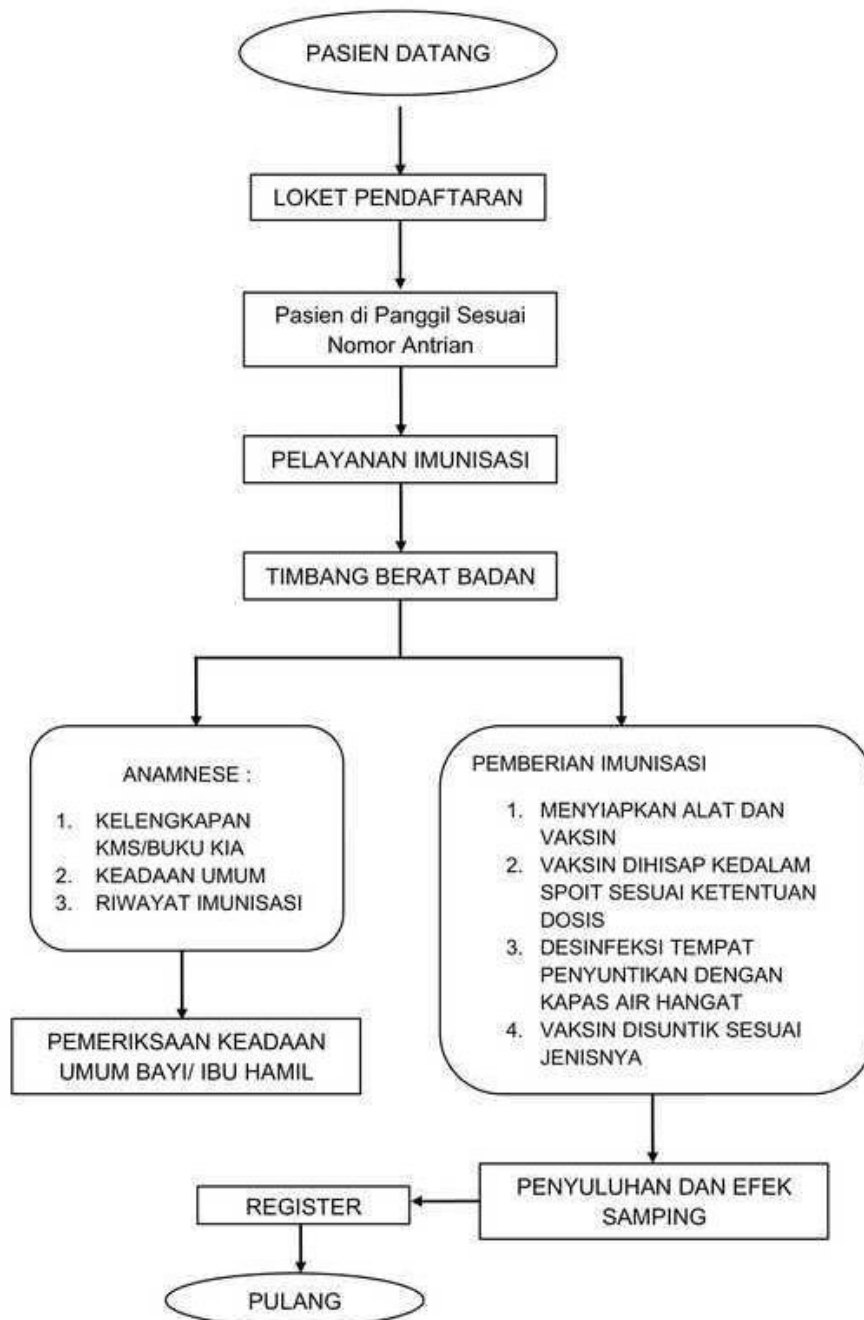


8. Alur Pelayanan Klink TB/Kusta

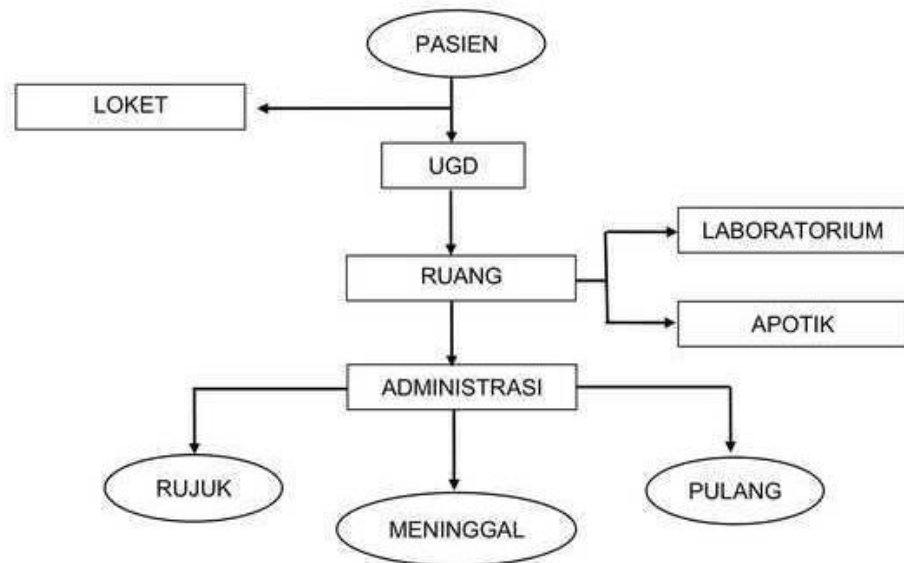


9. Alur Pelayanan Ruang Imunisasi

ALUR PELAYANAN RUANG IMUNISASI

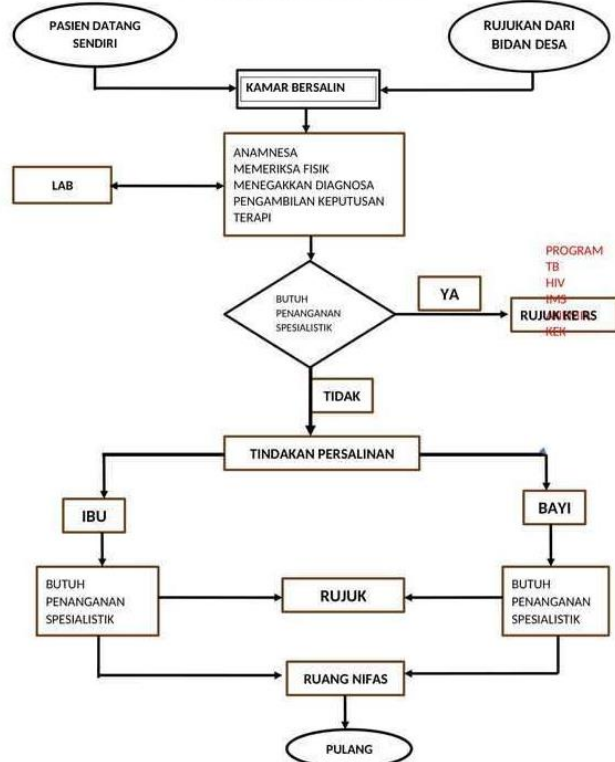


ALUR PELAYANAN RAWAT INAP

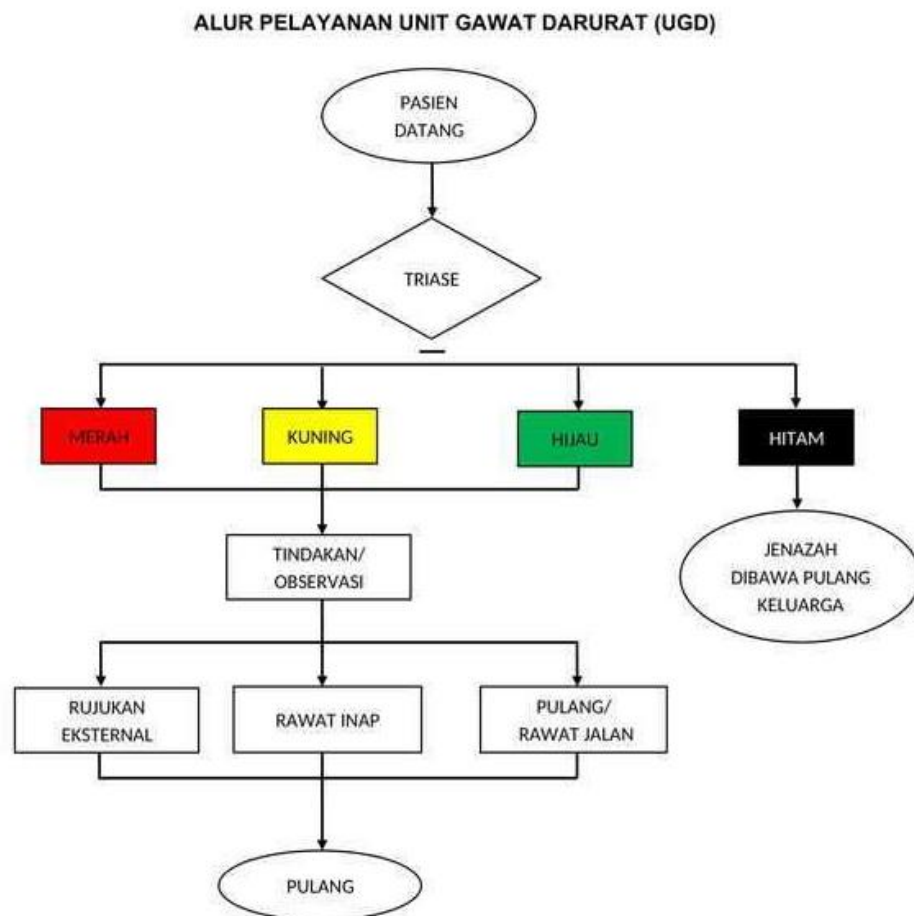


11. Alur Pelayanan Ruang Persalinan

ALUR PELAYANAN RUANG BERSALIN UPTD PUSKESMAS TOPOYO

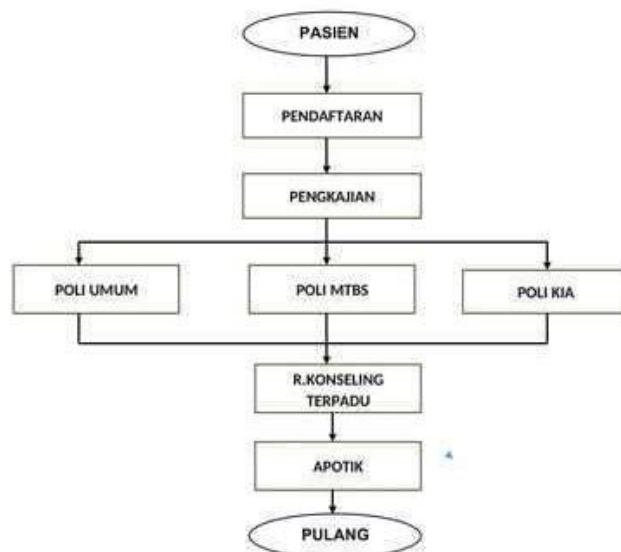


12. Alur Pelayanan Unit Gawat Darurat

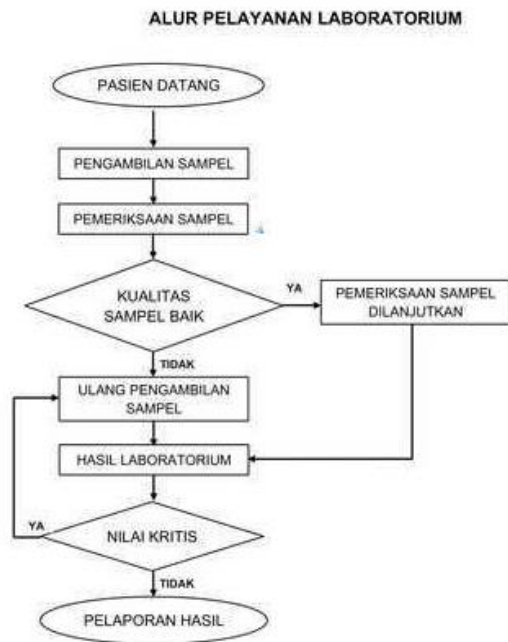


13. Alur Pelayanan Ruang Gizi Yang Bersifat UKP (Konseling)

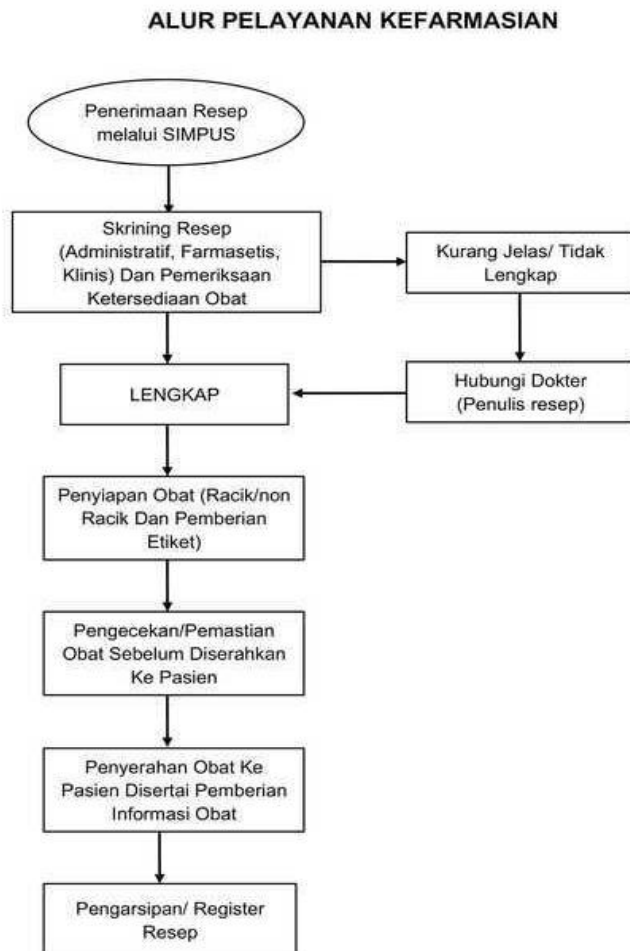
**ALUR PELAYANAN RUANG GIZI BERSIFAT UKP (KONSELING)
UPTD PUSKESMAS TOPOYO**



14. Alur Pelayanan Laboratorium



15. Alur Pelayanan Farmasi



S. PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pengelompokan fungsi Puskesmas Topoyo menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektivitas pencapaian organisasi. Dari uraian struktur organisasi tersebut di atas, tergambar bahwa organisasi puskesmas telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
2. Pembagian fungsi pelayanan Kesehatan, fungsi penunjang pelayanan Kesehatan, dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
3. Adanya pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing-masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas.
4. Terdapat fungsi audit internal di lingkungan puskesmas dengan membentuk unit organisasi Satuan Pengawas Intern (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

- Pelaksana Promosi Kesehatan
- Pelaksana Kesehatan Lingkungan
- Pelaksana Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM
 - Pelaksana Unit Kesehatan Sekolah
 - Pelaksana Kesehatan Remaja
 - Pelaksana Kesehatan Calon Pengantin (Catin)
 - Pelayanan Keluarga Berencana
- Pelaksana Gizi yang bersifat UKM
- Pelaksana Keperawatan Kesehatan Masyarakat
- Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

- Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM)
- Posbindu PTM dan Pelayanan Terpadu PTM
- Upaya Berhenti Merokok
- Pelayanan Kesehatan Jiwa
- Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
 - Pelaksana Imunisasi
 - Pelaksana Pencegahan DBD/Malaria
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit ISPA
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Tuberkulosis
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Kecacingan
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Tifoid
 - Pelaksana Surveilans
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit HIV/AIDS
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Kusta
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Diare
 - Pelaksana Pencegahan Penyakit Hepatitis
- b. Upaya Kesehatan Pengembangan
 - Pelaksana kesehatan gigi dan mulut masyarakat
 - Pelaksana Kesehatan Komplementer
 - Pelaksana Kesjaor dan Kesehatan Kerja
- e. Upaya Kesehatan Perorangan
 - Penanggung jawab ruang pendaftaran dan rekam medis
 - Penanggung Jawab Administrasi (P Care)
 - Penanggung jawab ruang pemeriksaan umum
 - Penanggung jawab ruang kesehatan Gigi dan Mulut
 - Penanggung jawab ruang kesehatan ibu dan anak
 - Penanggung jawab ruang MTBS
 - Penanggung jawab ruang imunisasi
 - Penanggung jawab klinik TB
 - Penanggung jawab ruang rawat inap
 - Penanggung jawab ruang persalinan

- Penanggung jawab unit gawat darurat
- Penanggung jawab ruang gizi yang bersifat UKP
- Penanggung jawab Laboratorium
- Penanggung jawab Kefarmasian

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 ambulans

3. Fungsi pendukung/penunjang

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

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

T. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengelolaan sumber daya 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 sebagaimana mestinya baik saat penerimaan, selama aktif bekerja maupun setelah purna tugas.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi proses perencanaan, pengadaan, seleksi, penempatan dan pengembangan, mutasi, promosi dan pemberhentian pegawai. Pengelolaan SDM

dimaksudkan untuk memastikan bahwa puskesmas selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi:

No.	Jenis Tenaga	Jumlah	Status	Standar Kebutuhan	Perhitungan Analisis Beban Kerja	Kekurangan
1	Dokter	3	1 PNS, 2 PTT	2	5	2
2	Dokter Gigi	2	2 PNS	1	2	0
3	Apoteker	1	1 PNS	1	2	1
4	Asisten Apoteker	3	3 PNS	1	2	Lebih 1
5	Administrasi Kepegawaian	1	1 PPPK	1	1	0
6	Administrasi Umum (P Care)	1	1 NON ASN	2	2	1
7	Bendahara	1	1 ASN	2	2	1
8	Sistem Informasi Kesehatan	1	1 Non ASN	1	1	1
9	Pengelola Barang Aset Negara	1	1 PPPK	1	1	0
10	Pengelola Program dan Pelaporan	1	1 NON ASN	1	1	1
11	Kasir	0		1	1	1
12	Perekam Medis	1	1 PNS	1	2	1
13	Kebersihan	3	3 NON ASN	3	3	0
14	Sopir Ambulans	1	1 NON ASN	2	2	1
15	Penjaga Keamanan	0		2	2	2
16	Perawat	19	9 PNS, 10 PPPK	8	9	Lebih 10
17	Perawat Desa (Pustu/Poskesdes)	3	1 PNS, 2 PPPK	11	11	8
18	Perawat Gigi	1	1 PNS	1	2	1
19	Bidan	12	9 PNS, 3 PPPK	7	5	Lebih 7
20	Bidan Desa (Pustu/Poskesdes)	8	7 PNS, 1 PPPK	11	11	3
21	Nutrisisionis	2	2 PNS	2	1	0
22	Pranata Lab	1	1 PNS	1	2	1
23	Sanitarian	4	2 PNS, 2	1	4	0

			PPPK			
24	Promkes	2	2 PPPK	2	2	0
25	Epidemiologi Kesehatan	1	1 PPPK	1	2	1
Total		73		67	76	24

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 di masa 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 Puskesmas Topoyo Kabupaten Mamuju Tengah adalah sebagai berikut:

a. SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)

Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) Puskesmas Topoyo merupakan bagian dari SDM yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah, sehingga seluruh ketentuan yang diterapkan terhadap SDM PNSD mengacu kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk PNSD.

b. SDM yang berasal dari Tenaga Profesional Non-PNS

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

- 1) Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.
- 2) Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang-bidang yang sangat mendesak yang proses

pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.

- 3) Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh BPKPAD.
- 4) Tujuan rekrutmen SDM adalah untuk menjaring SDM yang professional, 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 akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.
- 6) Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non PNS akan diatur dalam Peraturan Bupati Mamuju Tengah
- 7) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

3. Penempatan Pegawai

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

4. Sistem Remunerasi

a. Pengaturan Remunerasi

Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi:

- 1) Gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
- 2) Tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
- 3) Insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
- 4) 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;
- 5) Pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
- 6) Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
 - a. Pengaturan remunerasi ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeks harga saerah/wilayah.
 - b. Bupati 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.
 - c. 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. (kehadiran)

- d. 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 professional lainnya serta pensiun bagi PNS.
- e. 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.
- f. Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% dari remunerasi pemimpin.
- g. 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 professional lainnya serta pensiun bagi PNS.
- h. 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.
- i. Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Suksesi Manajemen/Jenjang Karir

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

- a. Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut di atas harus dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- b. Kepala puskesmas mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai Puskesmas baik fungsional maupun struktural secara transparan.

6. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Program pengembangan SDM pada UPTD Puskesmas Topoyo Kabupaten Mamuju Tengah dijabarkan sebagai berikut:

- a. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi tenaga medis dan paramedis sesuai dengan kebutuhan puskesmas.
- b. Mengembangkan tenaga medis dan paramedis yang potensial ke jenjang Pendidikan yang lebih tinggi.
- c. Merintis kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan SDM baik tenaga media, paramedis maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar, symposium,

lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dll.

- d. Meningkatkan standar Pendidikan tenaga administrasi yang potensial terutama ke jenjang Diploma III dan S1.

7. Pemutusan Hubungan Kerja

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 memegang 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 poin pertama, dapat diperpanjang setiap tahun.

- 3) Keahlian 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.

U. 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 kerjasama dengan pihak lain

Pendapatan hasil kerjasama diperoleh puskesmas dari hasil kerjasama dengan pihak lain.

4. APBD

Pendapatan puskesmas dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk 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 akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;
- e) Investasi;
- f) Pengembangan usaha.

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:

1. Belanja pegawai;
2. Belanja barang dan jasa;
3. 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 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. Pere
ncan
aan
dan
Peng
angg
aran
BLUD**

Anggaran Pendapatan dan Belanja BLUD melalui Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu pada Renstra Puskesmas.

RBA disusun berdasarkan:

- a. Anggaran berbasis kinerja (kegiatan yang berorientasi pada output dengan penggunaan dana secara efisien)

- b. Standar Harga Satuan (harga yg berlaku di pemerintah daerah)
- c. Kebutuhan belanja dan Kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang akan diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, PAD, dan sumber pendapatan BLUD Lainnya. Belanja dirinci menjadi Belanja Modal dan Belanja Operasional.

RBA terdiri atas :

- a. Ringkasan Pendapatan dan Belanja
- b. Rincian anggaran 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 prosentase 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 prosentase ambang batas, RBA juga disertai dengan 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 kerjasama dan pendapatan lainnya yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA Puskesmas pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah jenis lain

pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.

- B. Belanja BLUD yang bersumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama, dan pendapatan lain yang sah dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA Puskesmas pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirincikan dalam 1 (satu) program, 1 kegiatan, 1 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

- a) RBA dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA puskesmas
- b) RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rencana 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:

1. Puskesmas menyusun DPA.
2. PPKD mengesahkan DPA BLUD.
3. DPA yg telah disahkan PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
4. DPA dan RBA yang sudah ditandatangani oleh Bupati merupakan Perjanjian Kinerja.
5. BLUD menyusun laporan pendapatan, laporan belanja, laporan pembiayaan secara berkala disampaikan kepada PPKD.
6. Berdasarkan laporan tersebut Direktur Puskesmas menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3B) disampaikan kepada PPKD.
7. PPKD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA.

Penatausahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- a) Pimpinan BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Rekening Kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.
- c) Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi :

- 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas
 - 2) Pemungutan pendapatan dan penagihan
 - 3) Penyimpanan kas
 - 4) Pembayaran
 - 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi deficit jangka pendek.
 - 6) Pemanfaatan surplus kas untuk mendapatkan pendapatan tambahan.
- d) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan BLUD
- e) Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
- Pendapatan dan belanja
 - Penerimaan dan pengeluaran
 - Utang dan piutang
 - Persediaan , aset dan investasi
 - Ekuitas.

5. Peng elola an Bela nja

Fleksibilitas adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.

Ambang Batas merupakan besaran Persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA dengan ketentuan:

- Dalam hal belanja melampaui ambang batas, harus disetujui oleh Bupati.
- Dalam hal kekurangan anggaran, Puskesmas mengajukan usulan tambahan dari APBD kepada PPKD.
- Persentase dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas

- Ambang batas digunakan apabila Pendapatan BLUD diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yg dianggarkan.

6. Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa. Pengadaan barang/jasa pada Puskesmas dapat berasal dari dana BLUD, dana APBD, dana APBN atau sumber dana lainnya. Fleksibilitas yang diberikan terhadap BLUD atas pengadaan barang dan jasa adalah terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:

- a. Jasa layanan
- b. Hibah tidak terikat.
- c. Hasil kerjasama dengan pihak ketiga, dan
- d. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Sedangkan pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya berasal dari APBD, APBN, dan hibah terikat mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Sepanjang pemimpin BLUD belum menetapkan kebijakan pengadaan barang dan jasa yang dananya berasal dari keempat sumber di atas (selain APBD, APBN, dan hibah terikat), maka pengadaan barang dan jasa BLUD tersebut tetap mengacu kepada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Pedoman pengadaan barang dan jasa dengan sumber dana BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman tata kelola ini.

Ketentuan lebih lanjut terkait pengadaan barang dan jasa diatur dengan Peraturan Bupati.

7. Tarif Laya nan

Puskesmas Topoyo menetapkan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat. Tarif layanan disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan dan hasil per investasi dana. Dalam hal penyusunan tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana, tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Kebijakan tarif layanan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

8. Piutang dan Utang/Pinjaman

BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD. BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo. Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah. Piutang dapat dihapus atau bersyarat dengan tata cara akan diatur dalam Peraturan Bupati.

BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain. Utang/pinjaman berupa uang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang. Pembayaran kembali utang/pinjaman merupakan tanggung jawab BLUD.

9. Kerja sama BLUD

BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan. Kerjasama

dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Kerjasama dengan pihak lain meliputi kerjasama operasional dan pemanfaatan barang milik daerah. Kerjasama operasional dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja dengan tidak menggunakan barang milik daerah. 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 BLUD.

10. Investasi

UPTD Puskesmas Topoyo dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pekayaan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi yang dimaksud adalah investasi jangka pendek yang meliputi deposito pada bank umum dan surat berharga negara jangka pendek.

11. SIL PA (Sisa Lebih Perhi tung an Angg aran)

Sisa lebih perhitungan anggaran merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama 1 tahun anggaran. Sisa lebih perhitungan anggaran 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. Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran dalam anggaran tahun berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas dan membiayai program dan kegiatan melalui mekanisme APBD. Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan sisa lebih anggaran dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.

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 sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

13. Laporan Keuangan

Pengelolaan Keuangan dana BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri 79 Tahun 2018 tentang badan Layanan Umum Daerah. BLUD menyampaikan laporan keuangan secara berkala kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Pimpinan BLUD menyusun kebijakan akuntansi. Kebijakan akuntansi BLUD, digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya. Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan tersebut, menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan di Puskesmas Topoyo akan diatur dalam Peraturan Bupati.

Laporan keuangan BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah. 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
- 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.

V. Pengelolaan Lingkungan dan Limbah

Kegiatan Puskesmas adalah pelayanan masyarakat di bidang kesehatan sehingga aktivitas ini melibatkan interaksi langsung antara masyarakat penerima jasa layanan kesehatan (pasien dan keluarganya) dengan lingkungan Puskesmas. Kondisi ini tentu saja menghadapkan Puskesmas pada suatu penataan lingkungan yang kondusif, suatu lingkungan yang ramah, nyaman, aman, dan terbebas dari dampak yang ditimbulkan oleh pelayanan kesehatan seperti penggunaan obat-obatan dan bahan kimia dan dampak dari sisa penggunaan obat-obatan dan bahan kimia tersebut berupa limbah. Komponen lingkungan yang terkena dampak kegiatan Puskesmas adalah komponen fisik-kimia, biologi, maupun sosial ekonomi dan kesehatan masyarakat.

Untuk mengatasi hal tersebut di atas, Kepala Puskesmas Topoyo menetapkan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah baik kimia,

fisik dan biologik. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah yang diselenggarakan di UPTD Puskesmas Topoyo yaitu :

- a. Untuk pengelolaan limbah medis dilaksanakan dengan menampung pada Tempat Penampungan Sementara (TPS), secara berkala selanjutnya diserahkan kepada pihak ketiga (Mitra Hijau) untuk di proses ke tahap pengelolaan selanjutnya.
- b. Untuk pengelolaan limbah cair dilaksanakan dengan menggunakan sistem Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL)
- c. Untuk limbah padat non medis dilaksanakan dengan melakukan pemilahan oleh *cleaning service* dan di tampung di TPS, selanjutnya diangkut dengan pihak ketiga (Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten MamujuTengah

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 professional, 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 kesedaran atas adanya tanggung jawab sosial puskesmas terhadap stakeholder.
- D. Meningkatkan kontribusi puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui persyaratan kesehatan.

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

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

1. PUSKESMAS SALUPANGKANG

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 Nomor 43 Tahun 2019 Puskesmas mempunyai fungsi sebagai penyelenggara Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama dan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama.

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 meningkatkan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum, dimana memberikan peluang bagi puskesmas untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.

Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yaitu suatu pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka

memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Salah satu persyaratan yang harus dipenuhi puskesmas yang akan menerapkan pola pengelolaan BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah adalah persyaratan administratif berupa pedoman tata kelola BLUD.

UPTD Puskesmas Salupangkang sebagai unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang memiliki tugas dan fungsi memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, akan memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah tersebut untuk menjadi Badan Layanan Umum Daerah.

Pola Tata Kelola ini akan menjadi acuan tertulis yang sangat penting dalam berinteraksi dalam menjalankan peran sebagai penyedia jasa layanan publik yang diharapkan dapat meningkatkan nilai (*value*) serta citra UPTD Puskesmas Salupangkang dalam jangka panjang.

B. PENGERTIAN TATA KELOLA

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

1. **Kelembagaan**; memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggungjawab, hubungan kerja dan wewenang.
2. **Prosedur kerja** ; memuat mengenai hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi .

3. **Pengelompokan fungsi** ; memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.
4. **Pengelolaan sumber daya manusia** ; memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumberdaya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Tata kelola BLUD puskesmas ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mamuju Tengah. Sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Bupati, Tata Kelola BLUD Puskesmas tersebut disusun dan ditandatangani oleh Kepala Puskesmas untuk maju dalam tahap selanjutnya yaitu penilaian.

C. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA

Pola tata kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas bertujuan :

1. Memaksimalkan nilai puskesmas dengan cara menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya dan bertanggung jawab.
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 berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial puskesmas terhadap stakeholder.
4. Meningkatkan kontribusi puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

Keberhasilan BLUD dalam menerapkan tata kelola yang baik bukan pada tersedianya infrastruktur dari tata kelola melainkan terletak kepada komitmen dari pimpinan tertinggi BLUD untuk melaksanakan tata kelola yang diikuti oleh seluruh staf dan pegawai. Jadi tujuan dari adanya Pedoman Tata Kelola ini adalah

sebagai acuan bagi Puskesmas dalam melaksanakan praktik-praktik tata kelola yang baik.

D. RUANG LINGKUP TATA KELOLA

Ruang lingkup tata kelola yang akan diuraikan selanjutnya adalah sebagaimana tertuang dalam bab II merupakan peraturan internal puskesmas dalam menerapkan BLUD meliputi:

1. Struktur organisasi, tata laksana, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis serta uraian tentang pengelolaan SDM.
2. Bagan / Alur Layanan serta SOP-SOP terkait dengan Pelayanan Puskesmas.

E. DASAR HUKUM TATA KELOLA

Dasar hukum untuk menyusun Tata Kelola Puskesmas adalah :

1. Undang-undang Republik Indonesia No 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan .
2. 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.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga.
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas.
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).

8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 1 Tahun 2022 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Mamuju Tengah.
10. Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 6 Tahun 2018 Tentang penetapan Unit Pelaksana Teknis (UPTD) Dinas Kesehatan.
11. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2022 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah.
12. Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 440/014/I/2023/DINKES Tanggal 5 Bulan Januari 2023 tentang Struktur Organisasi Puskesmas.
13. Praktik-praktik terbaik (*best practices*) penerapan etika bisnis dalam dunia usaha.

F. PERUBAHAN 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 fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ 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 FUNGSI

D. PENGELOLAAN SDM

E. PENGELOLAAN KEUANGAN

F. PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN LIMBAH

BAB III : PENUTUP

LAMPIRAN

A. KELEMBAGAAN

1. Gambaran Singkat Puskesmas Salupangkang

UPTD Puskesmas Salupangkang merupakan Puskesmas Induk yang ada di Kecamatan Topoyo Kabupaten Mamuju Tengah terletak di 11 km sebelah Utara dari Kabupaten Mamuju Tengah. UPTD Puskesmas ditetapkan menjadi Puskesmas Salupangkang Rawat Inap dan mempunyai Surat Izin Operasional yang ditetapkan dengan Surat Nomor P/42/400.7.22/DINKES/XI/2023 tentang Surat Izin Operasional. UPTD Puskesmas Salupangkang Kabupaten Mamuju Tengah berlokasi di jln.Poros Topoyo-Palu Kecamatan Topoyo Kabupaten Mamuju Tengah.

Ruang pelayanan yang dimiliki Puskesmas Salupangkang diantaranya:

1. Ruang Poli Umum
2. Ruang Poli Gigi
3. Ruang Poli KIA
4. Ruang Pendaftaran
5. Ruang Apotik
6. Ruang Gizi
7. Ruang UGD
8. Ruang Laboratorium
9. Ruang Administrasi

Sebagai fasilitas pelayanan Kesehatan tingkat pertama, UPTD Puskesmas Salupangkang bertanggungjawab 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 Masyarakat tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Salupangkang meliputi:

- a) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial

- 1) Upaya Promosi Kesehatan
- 2) Upaya Gizi Masyarakat
- 3) Upaya Kesehatan Lingkungan
- 4) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - Pencegahan Penyakit Tuberkulosis
 - Pencegahan Penyakit 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
- 5) Upaya Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana
 - Keluarga Berencana
 - Kesehatan Reproduksi
- 6) Perawatan Kesehatan Masyarakat

b) Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan

- 1) Kesehatan Usia Lanjut
- 2) Usaha Kesehatan Sekolah
- 3) Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
- 4) Deteksi dini kanker leher Rahim
- 5) Kesehatan kerja dan olah raga
- 6) Kesehatan Indera
- 7) Tim Reaksi Cepat
- 8) Pengawasan Obat dan Makan minum

Sedangkan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama meliputi:

a. Pelayanan rawat jalan:

- 1) Pemeriksaan Umum

- 2) Pemeriksaan Gigi dan Mulut
 - 3) Pemeriksaan lansia
 - 4) Pemeriksaan Anak/MTBS
 - 5) Pemeriksaan Ibu dan anak
 - 6) Pelayanan Keluarga Berencana
 - 7) Pelayanan imunisasi balita
 - 8) Konseling Gizi dan Sanitasi
 - 9) Pemeriksaan kesehatan jiwa
 - 10) Pemeriksaan deteksi kanker leher Rahim
 - 11) Pemeriksaan infeksi menular asexual dan HIV
 - 12) Pelayanan obat
 - 13) Pelayanan laboratorium
- b. Pelayanan rawat inap dan gawat darurat
- 1) Pelayanan gawat darurat 24 jam
 - 2) Pelayanan rawat inap
 - 3) Pelayanan Persalinan

2. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Struktur Organisasi adalah bagian yang menggambarkan tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggungjawab dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan.

UPTD Puskesmas Salupangkang merupakan UPTD Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang bertanggungjawab menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama di wilayah kerja UPTD Puskesmas Salupangkang Kecamatan Topoyo dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis (UPTD) Dinas Kesehatan yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas

dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah.

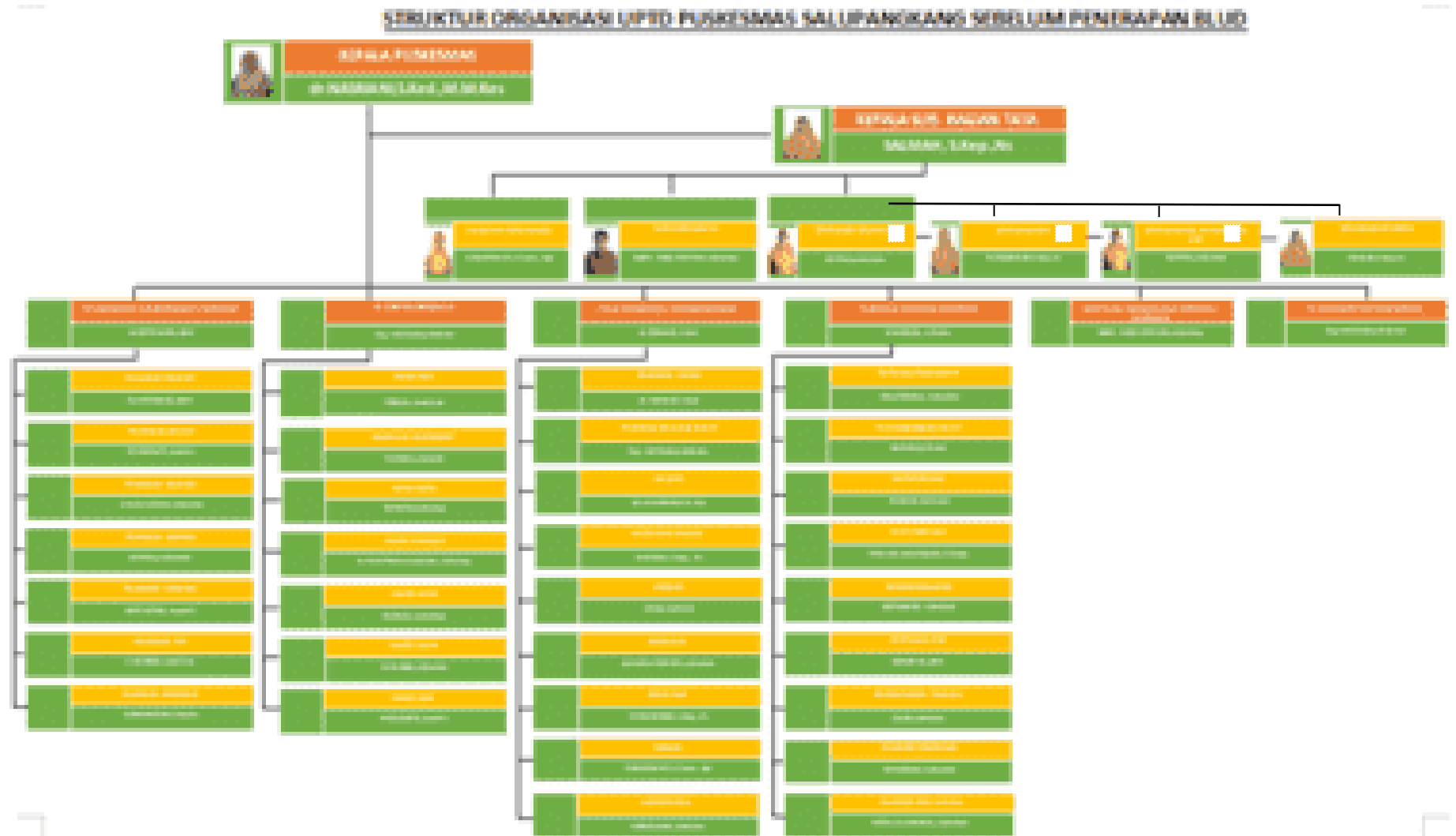
UPTD Puskesmas Salupangkang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di Kecamatan Topoyo sesuai dengan kedudukan dan / atau wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dinas kesehatan Kabupaten Mamuu Tengah. Puskesmas dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Puskesmas dalam rangka penerapan PPK BLUD 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

Sebelum penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) UPTD Puskesmas Salupangkang merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Salupangkang berdasarkan Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 440 / 014 / I / 2023 / DINKES tanggal 05 Januari tahun 2023 dimana dalam struktur tersebut telah mengakomodasi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019.

Bagan Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Salupangkang sebelum penerapan BLUD adalah sebagai berikut:



b. Struktur organisasi UPTD Puskesmas Salupangkang Kabupaten Mamuju Tengah terdiri dari :

1) Kepala Puskesmas

2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang bertanggungjawab membantu Kepala puskesmas dalam pengelolaan keuangan, Umum dan Kepegawaian serta perencanaan dan pelaporan. Terdiri dari :

- a) Umum dan Kepegawaian
- b) Bendahara Keuangan
- c) Inventaris Barang

3) Penanggungjawab Upaya Kesehatan Masyarakat, (UKM) dan Perawatan Kesehatan masyarakat, bertanggungjawab membantu Kepala Puskesmas dalam mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan upaya yang terbagi dalam:

a) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial meliputi:

- Pelayanan promosi kesehatan
- Pelayanan kesehatan lingkungan
- Pelayanan KIA
- Pelayanan KB
- Pelayanan Gizi
- Pelayanan P2P
- Pelayanan Keperawatan Kesmas

b) Upaya Kesehatan masyarakat pengembangan meliputi :

- Pelayanan Kesehatan Jiwa
- Pelayanan kesehatan gigi masyarakat
- Pelayanan Kesehatan Batra
- Pelayanan Kesehatan Olahraga
- Pelayanan Kesehatan Indra
- Pelayanan Kesehatan Lansia
- Pelayanan Kesehatan Kerja

- 4) Penanggung jawab kesehatan perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium :
 - a) Pelayanan Umum
 - b) Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
 - c) KIA
 - d) Unit Gawat Darurat
 - e) Gizi
 - f) Persalinan
 - g) Rawat Inap
 - h) Farmasi
 - i) Laboratorium
- 5) Penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan meliputi :
 - a) Puskesmas Pembantu Tabolang
 - b) Puskesmas Pembantu Salulekbo
 - c) Puskesmas Pembantu Salupangkang IV
 - d) Puskesmas Pembantu Bambamanurung
 - e) Puskesmas Pembantu Tangkau
 - f) Pos Kesehatan Desa Kalando
 - g) Pos Kesehatan Batu Dinding
 - h) Pos Kesehatan Batu Tangnga
 - i) Pos Kesehatan Persemaian
- 6) Penanggung jawab peningkatan Mutu Puskesmas
- 7) Penanggung jawab Bangunan Prasarana dan Peralatan Puskesmas

c. Hubungan Antar Struktur Organisasi

- 1) Kedudukan Kedudukan Struktur Organisasi Puskesmas dengan Dinas Kesehatan

Puskesmas Salupangkang berkedudukan sebagai UPTD di bawah OPD Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis UPTD Puskesmas Salupangkang melaksanakan

kegiatan teknis operasional dan tau kegiatan teknis penunjang tertentu.

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

- Sekretariat Dinas Kesehatan

Dilaksanakan oleh Sub Bagian tata Usaha Puskesmas

- Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan

Dilaksanakan oleh penanggungjawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium, penanggung jawab jaringan dan jejaring puskesmas serta penanggung jawab sarana dan prasarana alat kesehatan, penanggung jawab kepegawaian.

- 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.

2) Kedudukan Kepala *Puskesmas* dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Kepala UPTD Puskesmas berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai puskesmas lainnya. Kepala Sub Bagian tata Usaha bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD Puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan pengembangan, pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta pelaksanaan jaringan dan jejaring

puskesmas bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

3) Kedudukan Penanggungjawab dan Pelaksana Teknis Kegiatan

Penanggung Jawab UKM esensial dan UKM pengembangan berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKM esensial dan pengembangan. Demikian seterusnya penanggung jawab kegiatan UKP dan penunjang berkedudukan sebagai coordinator dalam kegiatan tersebut.

4) Tugas Pokok dan Fungsi:

a) Kepala UPTD Puskesmas

Kepala UPTD Puskesmas Salupangkang berada dan bertanggung jawab langsung Kepada Kepala Dinas Kesehatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Camat di wilayah kerjanya.

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

Fungsi Kepala UPTD Puskesmas Salupangkang adalah :

- Menggerakan 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, umum dan kepengawaian serta inventaris barang.dan melaporkan kepada Kepala UPTD 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 penanggungjawab UKM.

Penanggung jawab UKM dan Perkesmas bertugas mengkoordinasikan kegiatan - kegiatan UKM dan Perkesmas dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD 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 dikoordinir oleh Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium.

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

- e) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes.

Jaringan Pelayanan kesehatan. Jaringan Pelayanan Kesehatan di UPTD Puskesmas dilaksanakan oleh tenaga fungsional paramedis dan struktural administratif yang dikoordinir oleh penanggung jawab

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

f) Puskesmas Pembantu (Pustu).

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

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

g) Pos Kesehatan Desa (Poskesdes)

Pos Kesehatan Desa (Poskesdes) dipimpin oleh seorang penanggung jawab Poskesdes yang merupakan tenaga fungsional Paramedis. Penanggungjawab Poskesdes bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan di wilayah kerja dan secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Puskesmas dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

5) Uraian Tugas

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

a) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas :

- Menyusun rencana kegiatan/rencana kerja UPTD.
- Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis UPTD.
- Menyusun dan menetapkan kebijakan dan operasional dan kinerja UPTD.
- Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan UPTD.
- 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 UPTD.

b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- Menyusun rencana 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, 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 UPTD.
- Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen UPTD.
- Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan UPTD.
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.

c) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat

- Mengkoordinasikan kegiatan UKM UPTD puskesmas.
- Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM.
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM.
- Melaporkan kepada kepala UPTD Puskesmas.

d) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan

- Mengkoordinasikan kegiatan UKP UPTD Puskesmas
- Melakukan monitoring / pemantauan pelaksanaan pelayanan kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan pelayanan UKP
- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas

e) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan 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 UPTD Puskesmas

f) Pelaksanaan 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 UPTD Puskesmas

g) Pelaksanaan Umum dan Kepegawaian

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan UKM
- 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

- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas
- h) 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
- i) 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
- j) 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
- k) Penanggung jawab Pustu dan Poskesdes
 - 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 UPTD Puskesmas

l) Pelaksana Pelayanan Pustu dan Poskesdes

- Menyiapkan bahan dan alat kerja kegiatan
- Melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan
- Melaporkan hasil kegiatan kepada penanggungjawab.

m) Penanggung jawab Mutu Puskesmas

- Meningkatkan Upaya peningkatan mutu kinerja dan layanan klinis di Puskesmas Salupangkang
- Merencanakan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu
- Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait
- Memimpin Pelaksanaan kegiatan rapat Tim peningkatan Mutu Puskesmas Salupangkang
- Melaporkan hasil penilaian terhadap indikator Nasional mutu, indikator prioritas mutu Puskesmas, indikator mutu pelayanan dan indikator PPI kepada Kepala Puskesmas.

d. Struktur Organisasi dan 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 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. Pemimpin BLUD Puskesmas Bertanggung jawab terhadap Bupati, sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat teknis bertanggungjawab kepada Pemimpin BLUD Puskesmas.

The organizational chart for Puskesmas 1000001 is structured as follows:

- KEPALA PUSKESMAS** (Head of Puskesmas): dr. NASRIANS, S.Ked., M.M.Kes.
 - KEPALA SUB. BAGIANTATA** (Head of Sub-Division of Administration): SALMAH, S.Kes.,Ns.
 - KELOMPOK KERJA** (Work Group): KEPERAWATAN (Nursing) - dr. NURULHADI, S.Kep., Ns.
 - KELOMPOK KERJA** (Work Group): KEPERAWATAN (Nursing) - dr. NURULHADI, S.Kep., Ns.
 - KELOMPOK KERJA** (Work Group): KEPERAWATAN (Nursing) - dr. NURULHADI, S.Kep., Ns.
 - KELOMPOK KERJA** (Work Group): KEPERAWATAN (Nursing) - dr. NURULHADI, S.Kep., Ns.
 - KELOMPOK KERJA** (Work Group): KEPERAWATAN (Nursing) - dr. NURULHADI, S.Kep., Ns.
 - KELOMPOK KERJA** (Work Group): KEPERAWATAN (Nursing) - dr. NURULHADI, S.Kep., Ns.

The chart continues with various other staff members and their roles, including a list of staff members at the bottom left.

Permenkes Nomor 43 Tahun 2019

Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Salupangkang Setelah Penerapan BLUD

d. Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas Salupangkang Kabupaten Mamuju Tengah terdiri dari :

- a. Pemimpin BLUD dijabat oleh Kepala UPTD 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
- c) Ruang Konseling Gizi
- d) Ruang Pemeriksaan Gigi
- e) Ruang Pelayanan KIA
- f) Ruang Pelayanan Farmasi
- g) Ruang Laboratorium
- h) Ruang Pelayanan 24 Jam dan Gawat Darurat
- i) Ruang Rawat Inap

2. Penanggung jawab Pelayanan Kesehatan Masyarakat meliputi :

- a) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial
- b) Pelaksana Promosi Kesehatan
- c) Pelaksana Imunisasi
- d) Pelaksana Gizi
- e) Pelaksana Kesehatan Lingkungan
- f) Pelaksana KIA
- g) Pelaksana KB
- h) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan
 - ✓ Pelaksana Kesehatan Gigi

- ✓ Pelaksana Kesehatan Batra
- ✓ Pelaksana Kesehatan Olahraga
- ✓ Pelaksana Kesehatan Indra
- ✓ Pelaksana Kesehatan Lansia
- ✓ Pelaksana Kesehatan P2P

3. Penanggung jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring fasilitas pelayanan kesehatan terdiri atas :

- a) Puskesmas Pembantu
- b) Poskesdes

Perubahan Lainnya dari struktur organisasi UPTD Puskesmas Salupangkang Kabupaten Mamuju Tengah 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 UPTD 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 Pengawas Intern (SPI) dalam rangka meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian 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 Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD).

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 pendapatan menurut Laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp. 30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
- 2) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp. 150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

b) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila:

- 1) Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
- 2) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp. 500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

e) Tata Laksana

a. Dewan Pengawas

Adalah satuan fungsional yg bertugas melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian internal

terhadap pengelolaan BLUD Yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola sesuai dengan peraturan yang 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, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- 3) 2(dua) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Puskesmas.

2. Tenaga Ahli

Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD Puskesmas.

3. Anggota Dewan Pengawas

Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.

4. Waktu Pengangkatan

Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pengkatan Pejabat Pengelola.

5. Syarat-syarat Menjadi Anggota Dewan Pengawas

Syarat-syarat 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 pemerintah 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 karena :

- 1) Meninggal dunia;
- 2) Masa jabatan terakhir;
- 3) Diberhentikan sewaktu.

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 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

kepada BLUD Puskesmas dan dimuat dalam rencana bisnis anggaran.

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 Salupangkang bertindak sebagai Pemimpin BLUD Puskesmas.

1. Pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin BLUD

- a) Pemimpin BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah.
- 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 peraturan 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 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) Berijasah setidaknya Strata Satu (S-1) dibidang Kesehatan.
- 3) Sehat jasmani dan rohani.
- 4) Mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan 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, diantaranya meliputi :
 - Peningkatan kreatifitas, prestasi, dan akhlak mulia insan Puskesmas.
 - Penciptaan suasana Puskesmas yang asri, aman, dan indah.
 - Peningkatan kualitas tenaga medis, paramedis, dan non medis puskesmas.
 - Pelaksanaan efektifitas, 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.

3. Tugas Pemimpin BLUD

- a) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif;
- 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 berbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.

1. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat keuangan
 - a) Pejabat keuangan BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah.
 - 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) Standart 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 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) 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 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
- 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 perundang-undangan dibidang 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 setidaknya 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 UPTD 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 Pengawas Internal (SPI)

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 praktek bisnis yang sehat.

Satuan pengawasan internal dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab secara langsung dibawah 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 menjadi Satuan Pengawas Internal :

- 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 efektifitas penerapan tata kelola puskesmas.
- d) Menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme) yang menimbulkan kerugian puskesmas.

3. Tugas Satuan Pengawas Internal

Tugas satuan pengawas internal adalah membantu manajemen puskesmas untuk :

- a) Pengamanan harta kekayaan;
- b) Menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
- c) Menciptakan efisiensi dan produktifitas; dan
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.

4. Kewenangan Satuan Pengawas Internal

- a) Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit - unit kerja 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 efektifitas sistem pengendalian internal.
- c) Memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit.
- d) Mendapatkan kerjasama 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 tetap dan dilaksanakan

sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui BPKPAD.

5. Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

W. PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.

Prosedur kerja Puskesmas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat baik pelayanan kesehatan perorangan maupun pelayanan kesehatan masyarakat dituangkan dalam SOP (Standar Operating Prosedur) Pelayanan Kesehatan, Pelayanan Penunjang Kesehatan dan Pelayanan Manajemen meliputi :

- SOP Pendaftaran, administrasi, dan rekam medis
- SOP pemeriksaan umum
- SOP pemeriksaan lanjut usia
- SOP konseling Gizi dan Sanitasi
- SOP pemeriksaan MTBS/Anak
- SOP pemeriksaan gigi
- SOP pelayanan kesehatan ibu, anak, keluarga berencana dan imunisasi
- SOP pemeriksaan penyakit menular
- SOP pemeriksaan IVA, IMS-HIV
- SOP pemeriksaan Pre-Eklampsia
- SOP imunisasi
- SOP pelayanan farmasi
- SOP laboratorium

- SOP pelayanan gawat darurat
- SOP rawat inap
- SOP tata usaha/administrasi
- SOP pelayanan kesehatan masyarakat
- SOP pelayanan jaringan puskesmas

SOP disusun oleh pelaksana kegiatan dan ditetapkan oleh Pemimpin Kepala UPTD Puskesmas/Pemimpin BLUD. SOP tersebut disosialisasikan Kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal.

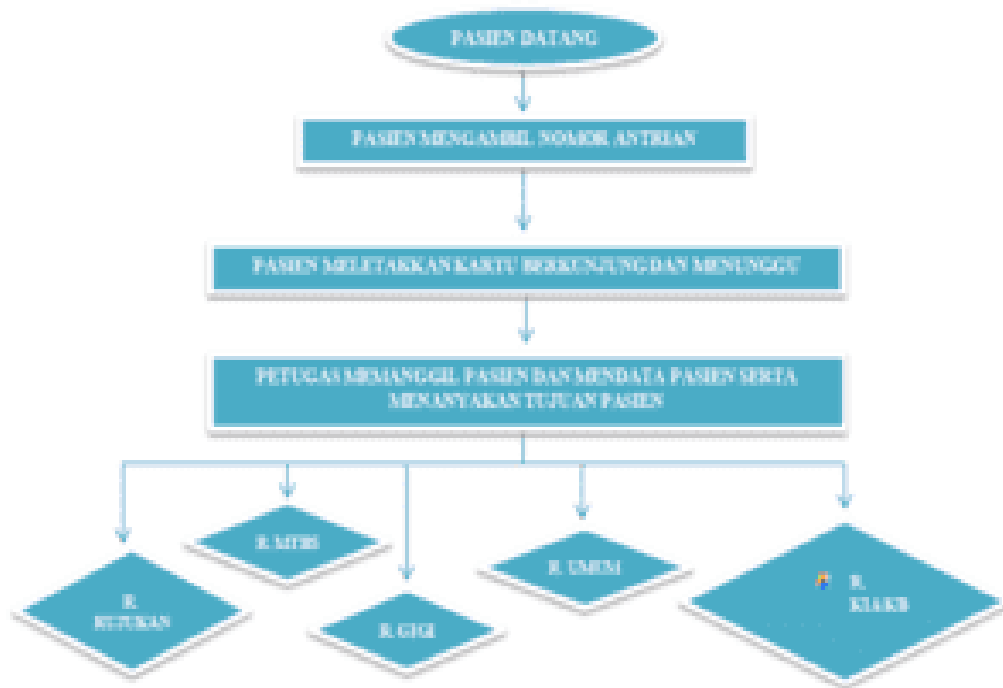
SOP yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan perubahan-perubahan sesuai dengan kebutuhan.

Jenis-jenis SOP yang berlaku di UPTD Puskesmas Salupangkang lebih lengkap dicantumkan pada lampiran.

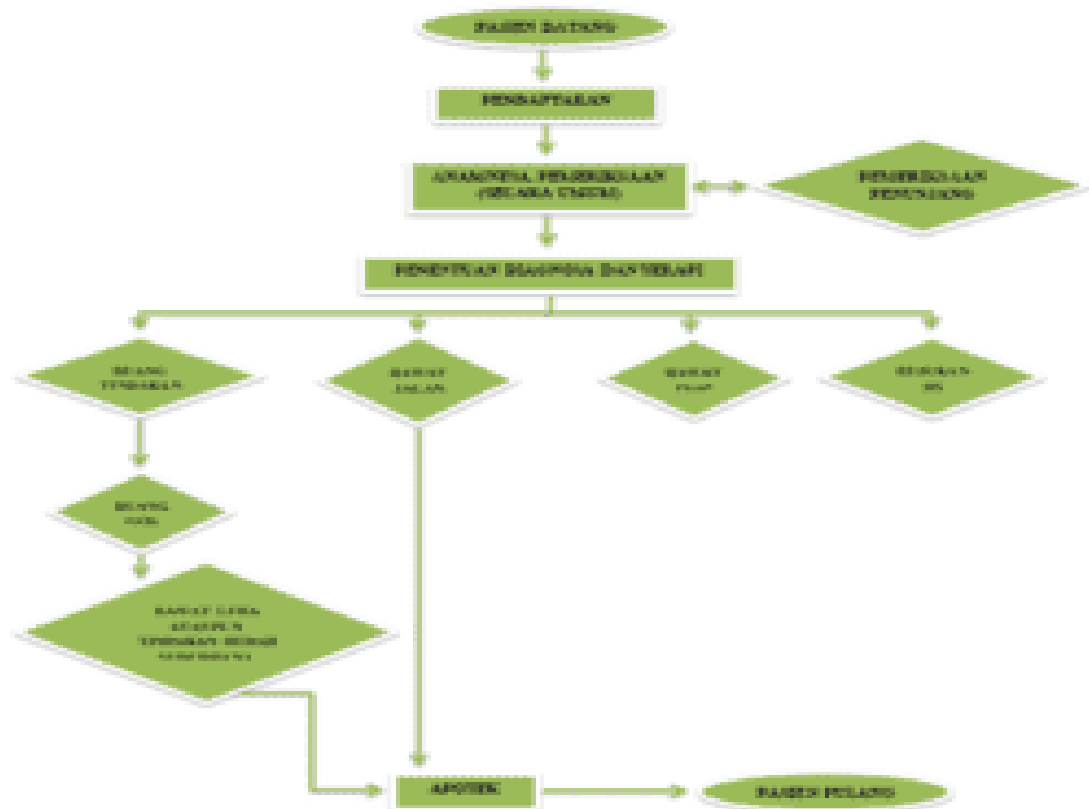
Selain melalui SOP, Mekanisme kerja Pelayanan UPTD Puskesmas Salupangkang digambarkan juga dalam alur pelayanan yaitu :

1. Alur Pelayanan Pendaftaran
2. Alur Pelayanan Pemeriksaan Umum
3. Alur Pelayanan Gigi dan Mulut
4. Alur Pelayanan Gizi
5. Alur Pelayanan KIA/KB
6. Alur Pelayanan Resep (Apotek)
7. Alur Pelayanan Unit Gawat Darurat
8. Alur Pelayanan Kamar Bersalin
9. Alur Pelayanan Laboratorium
10. Alur Pelayanan Rawat Inap

1. Alur Pelayanan Pendaftaran

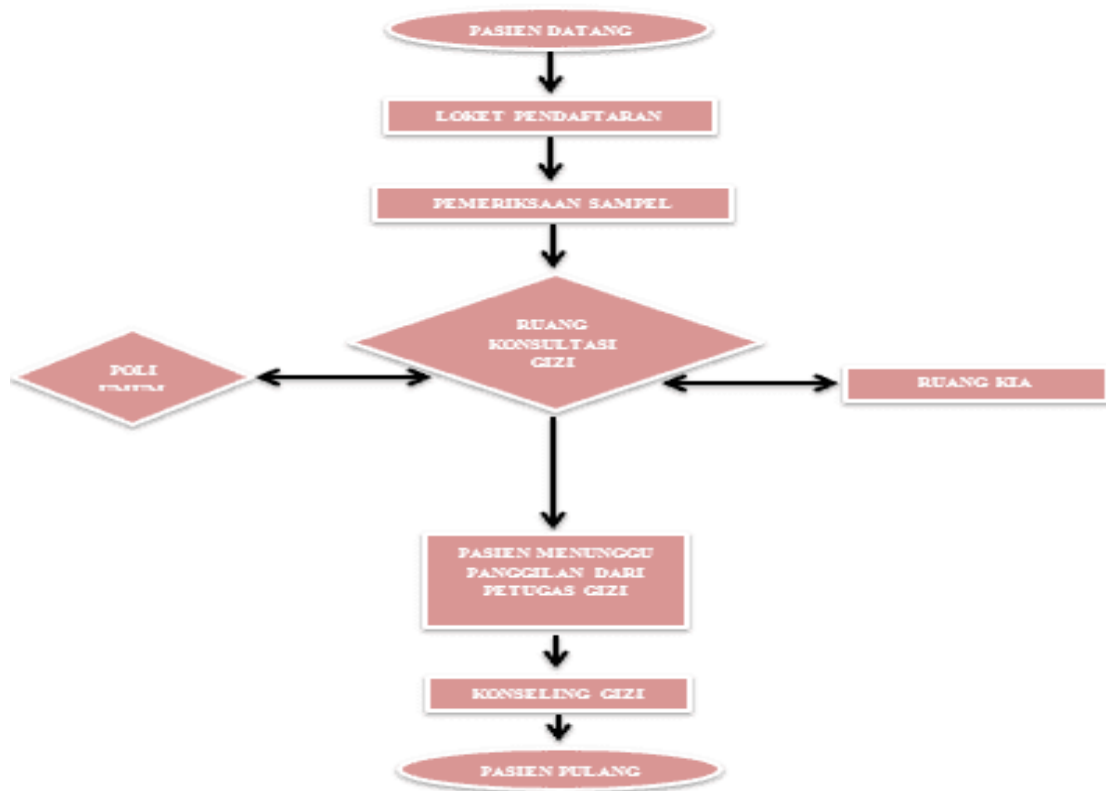


2. Alur Pelayanan Pemeriksaan Umum

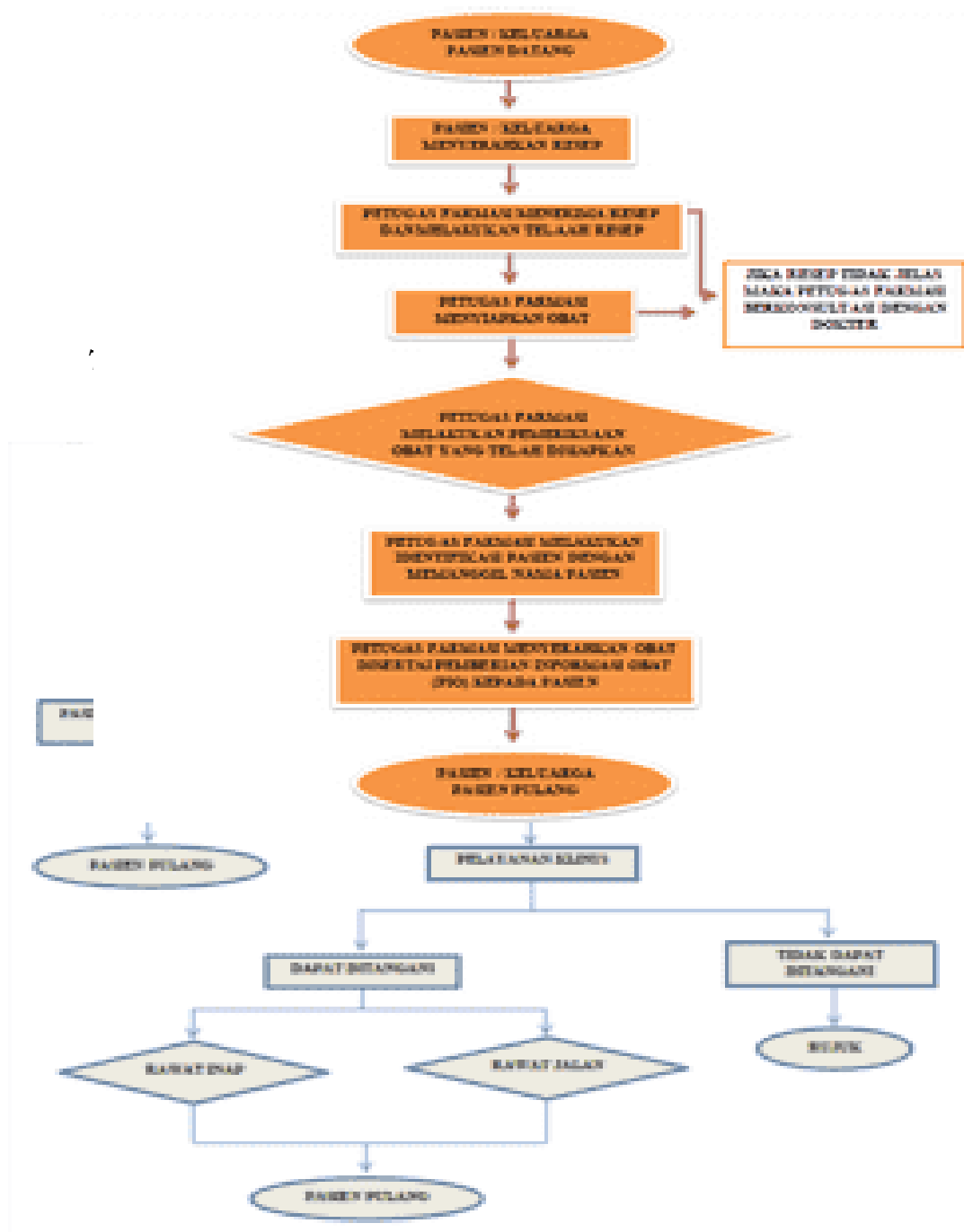


[illegible]

4. Alur Pelayanan Gizi

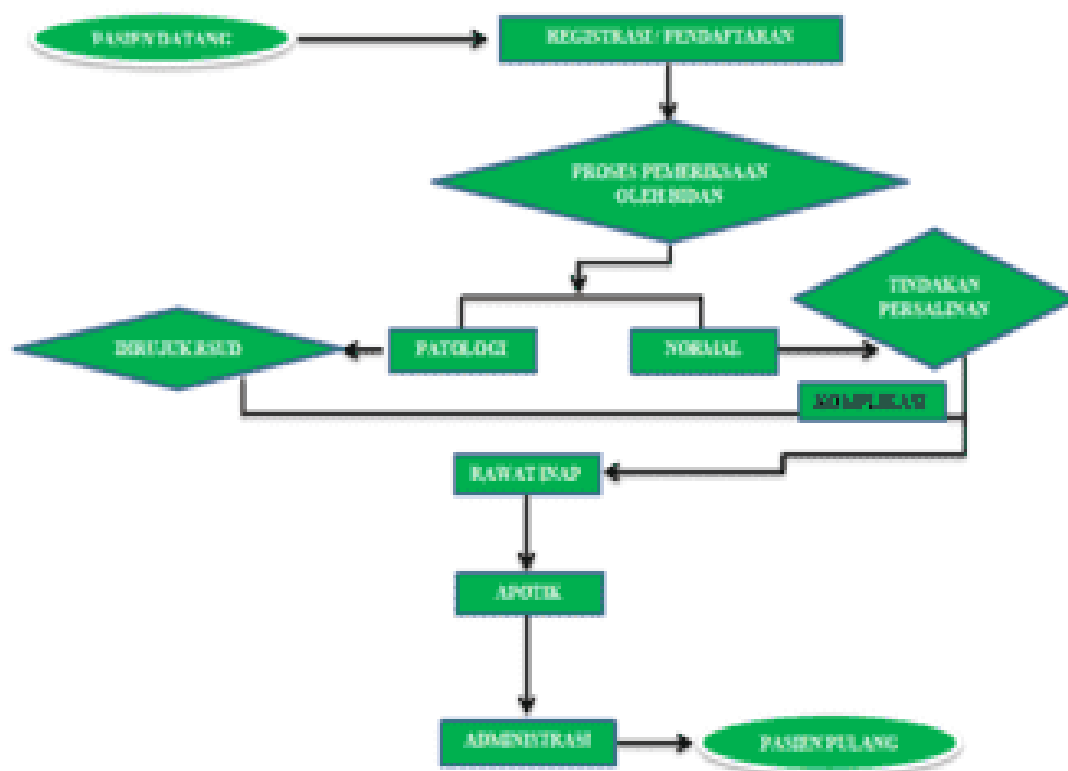


6. Alur Pelayanan Resep (Apotek)

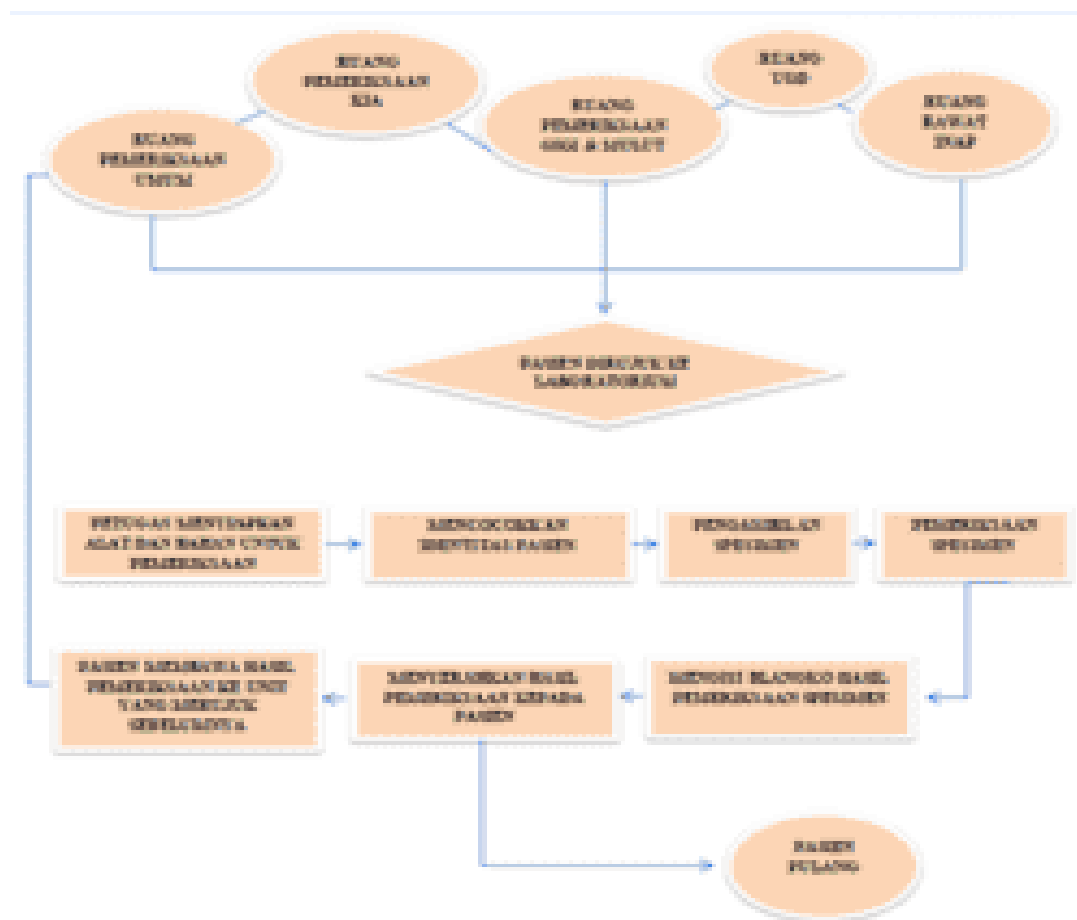


8. Alur Pelayanan Unit Gawat Darurat

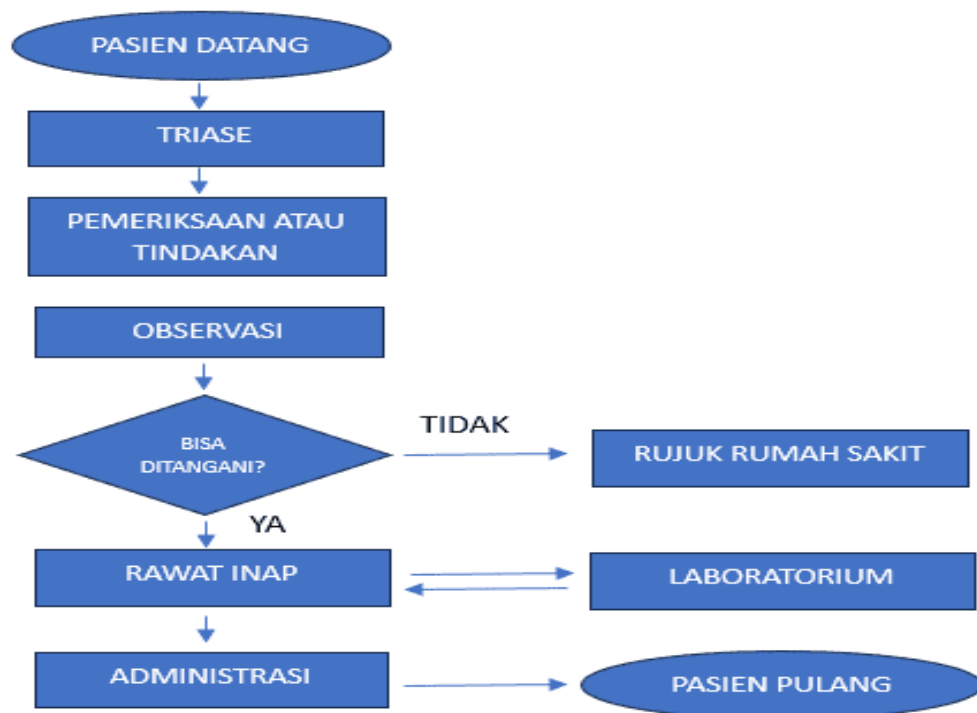
9. Alur Pelayanan Kamar Bersalin



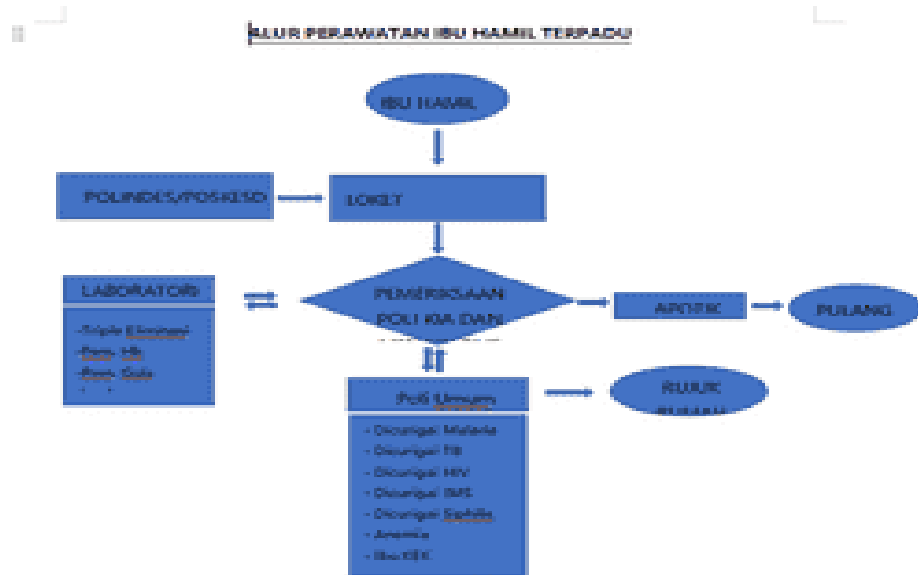
10. Alur Pelayanan Laboratorium



11. Alur Pelayanan Rawat Inap



12. Alur Pelayanan KIA



13. Alur Pelayanan MTBS

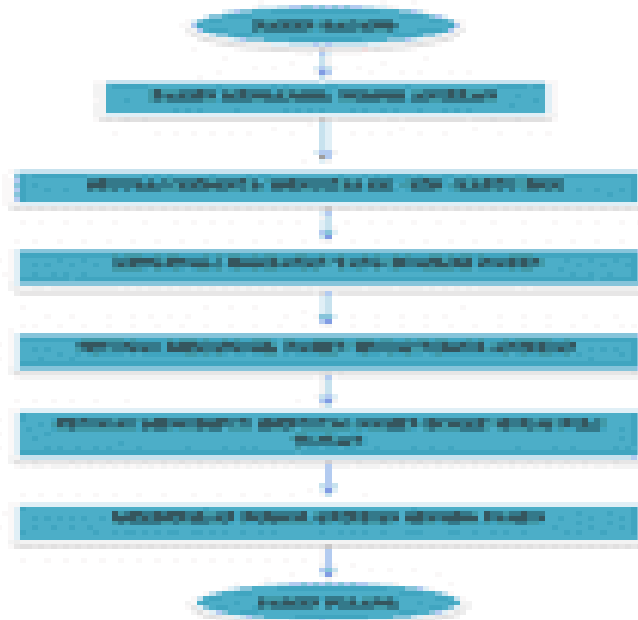


14. Alur Pelayanan (KIA)

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAYANAN

LPE PUSAT MUDA

1. Alur Pelayanan Pendaftaran



X. PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pengelompokan fungsi UPTD Puskesmas salupangkang menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektivitas pencapaian organisasi. Dari uraian struktur organisasi tersebut di atas, tergambar bahwa organisasi puskesmas telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
2. Pembagian fungsi pelayanan Kesehatan, fungsi penunjang pelayanan Kesehatan, dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
3. Adanya pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing-masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas.
4. Terdapat fungsi audit internal di lingkungan puskesmas dengan membentuk unit organisasi Satuan Pengawas Intern (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
 - Pencegahan Penyakit Tuberkulosis
 - Pencegahan Penyakit 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
- 5) Upaya Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana
- Keluarga Berencana
 - Kesehatan Reproduksi

b. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan

- 1) Kesehatan Usia Lanjut
- 2) Usaha Kesehatan Sekolah
- 3) Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
- 4) Pengobatan tradisional
- 5) Kesehatan Kerja dan Olahraga
- 6) Kesehatan Indera
- 7) Tim Reaksi Cepat
- 8) Pengawasan Obat dan Makmin

c. Upaya Kesehatan Perorangan

- 1) Pelayanan Pendaftaran Administrasi
- 2) Pelayanan Pemeriksaan Umum
- 3) Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
- 4) Pelayanan KIA/KB
- 5) Pelayanan Unit Gawat Darurat
- 6) Pelayanan Gizi
- 7) Pelayanan Persalinan
- 8) Pelayanan Rawat Inap
- 9) Pelayanan Farmasi
- 10) Pelayanan Laboratorium

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 ambulans

3. Fungsi pendukung/penunjang

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

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

Y. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pengelolaan sumber daya 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 sebagaimana mestinya baik saat penerimaan, selama aktif bekerja maupun setelah purna tugas.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi proses perencanaan, pengadaan, seleksi, penempatan dan pengembangan, mutasi, promosi dan pemberhentian pegawai. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa puskesmas selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi :

NO	JENIS TENAGA	JUMLAH	STATUS	STANDAR KEBUTUHAN	PERHITUNGAN ANALISIS BEBAN KERJA	KEKURANGAN
1	Dokter	2	1 PNS, 1 PPPK	2	2	0
2	Dokter Gigi	1	1 PTT	1	1	0
3	Apoteker	1	1 PNS	1	1	0
4	Asisten Apoteker	2	1 PNS, 1 PHL	1	1	Lebih 1
5	Tenaga Administrasi	1	1 PPPK	2	2	1
6	Bendahara	1	1 PNS	1	1	0
7	Perawat Puskesmas	12	2 PNS, 9 PPPK, 1 PHL	8	18	6
8	Bidan Puskesmas	11	5 PNS, 3 PPPK, 3 PHL	7	17	6
9	Tenaga Kesehatan Masyarakat	1	1 PHL	1	1	0
10	Tenaga Kesehatan Lingkungan	3	1 PNS, 1 PPPK, 1 PHL	1	3	0
11	Tenaga Gizi	3	1 PPPK, 2 PHL	1	2	Lebih 1
12	Perekam Medis(P.Care)	1	1 PHL	1	1	0
13	Tenaga Laboratorium Medik	1	1 PPPK	1	1	0
14	Promosi Kesehatan	1	1 PPPK	1	2	1
16	Perawat Desa (Pustu /Poskesdes)	4	2 PNS, 1 PPPK, 1 PHL	5	10	6
17	Perawat Gigi	1	1 PNS	1	1	0
18	Bidan Desa	12	4 PNS, 2 PPPK, 6 PHL	10	12	0
19	Tenaga	1	1 PHL	1	1	0

	Keuangan					
20	Pengelola Aset	1	1 PPPK	1	1	0
21	Pekarya	2	2 PHL	1	2	0
Total		62	16 PNS, 22 PPPK, 1 PTT, 21 PHL	48	78	

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 di masa 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 Salupangkang Kabupaten Mamuju Tengah adalah sebagai berikut:

- a. SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)

Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) Puskesmas Salupangkang merupakan bagian dari SDM yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah, sehingga seluruh ketentuan yang diterapkan terhadap SDM PNSD mengacu kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk PNSD.

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

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

- 1) Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi,

ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.

- 2) Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang-bidang yang sangat mendesak yang proses pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
- 3) Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh BPKPAD.
- 4) Tujuan rekrutmen SDM adalah untuk menjangkau 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 akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.
- 6) Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non PNS selanjutnya akan diatur dalam Peraturan Bupati Mamuju Tengah.
- 7) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

3. Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku

yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

4. Sistem Remunerasi

a. Pengaturan Remunerasi

Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi:

- 1) Gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
- 2) Tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
- 3) Insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
- 4) 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;
- 5) Pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
- 6) Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.

a. Pengaturan remunerasi ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeks harga daerah/wilayah.

b. Bupati 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.
- c. 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.
- d. 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 professional lainnya serta pension bagi PNS.
- e. 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.
- f. Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% dari remunerasi pemimpin.
- g. 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 professional lainnya serta pensiun bagi PNS.
- h. 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.
- i. Pemberian gaji, tunjangan dan pension bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Suksesi Manajemen/Jenjang Karir

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

- a. Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut di atas harus dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- b. Kepala puskesmas mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai Puskesmas baik fungsional maupun struktural secara transparan.

6. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Program pengembangan SDM pada UPTD Puskesmas Salupagkang Kabupaten Mamuju Tengah dijabarkan sebagai berikut:

- a. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi tenaga medis dan paramedis sesuai dengan kebutuhan puskesmas.
- b. Mengembangkan tenaga medis dan paramedis yang potensial ke jenjang Pendidikan yang lebih tinggi.
- c. Merintis kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan SDM baik tenaga media, paramedis maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar, symposium, lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dll.
- d. Meningkatkan standar Pendidikan tenaga administrasi yang potensial terutama ke jenjang Diploma III dan S1.

7. Pemutusan Hubungan Kerja

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 poin pertama, dapat diperpanjang setiap tahun.
- 3) Keahlian 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.

Z. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Struktur Anggaran

Struktur anggaran BLUD Puskesmas terdiri dari:

a. Pendapatan BLUD

Pendapatan BLUD terdiri dari:

a. 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.

b. 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.

c. Hasil kerjasama dengan pihak lain

Pendapatan hasil kerjasama diperoleh puskesmas dari hasil kerjasama dengan pihak lain.

d. APBD

Pendapatan puskesmas dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk puskesmas.

e. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah

Pendapatan lain-lain yang sah meliputi:

1. Jasa giro;
2. Pendapatan bunga;
3. Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
4. Komisi, potongan ataupun bentuk lain akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;
5. Investasi;
6. Pengembangan usaha.

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 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:

- g) Investasi;
- h) Pembayaran pokok utang/pinjaman.

2. Perencanaan dan Penganggaran BLUD

Anggaran Pendapatan dan Belanja BLUD melalui Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu pada Renstra Puskesmas.

RBA disusun berdasarkan:

- a. Anggaran berbasis kinerja (kegiatan yang berorientasi pada output dengan penggunaan dana secara efisien)
- b. Standar Harga Satuan (harga yg berlaku di pemerintah daerah)
- c. Kebutuhan belanja dan Kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang akan diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama

dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, PABD, dan sumber pendapatan BLUD Lainnya. Belanja dirinci menjadi Belanja Modal dan Belanja Operasional.

RBA terdiri atas :

- a. Ringkasan Pendapatan dan Belanja
- b. Rincian anggaran 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 prosentase 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 prosentase ambang batas, RBA juga disertai dengan 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 kerjasama dan pendapatan lainnya yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA Puskesmas pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.

- B. Belanja BLUD yang bersumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama, 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 kegiatan, 1 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

a. Ketentuan konsolidasi RBA dalam RKA

- i.** RBA dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA Puskesmas
- ii.** RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rencana peraturan daerah tentang APBD.
- iii.** PPKD menyampaikan RKA beserta RBA kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
- iv.** Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
- v.** 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.

- vi. 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.

b. Pelaksanaan Anggaran

Tahapan pelaksanaan anggaran BLUD puskesmas meliputi ketentuan sebagai berikut:

1. Puskesmas menyusun DPA.
2. PPKD mengesahkan DPA BLUD.
3. DPA yg telah disahkan PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
4. DPA dan RBA yang sudah ditandatangani oleh Bupati merupakan Perjanjian Kinerja.
5. BLUD menyusun laporan pendapatan, laporan belanja, laporan pembiayaan secara berkala disampaikan kepada PPKD.
6. Berdasarkan laporan tersebut Direktur Puskesmas menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3B) disampaikan kepada PPKD.
7. PPKD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA.

Penatausahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- i. Pimpinan BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- ii. Rekening Kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.
- iii. Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi :
 - 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas
 - 2) Pemungutan pendapatan dan penagihan
 - 3) Penyimpanan kas
 - 4) Pembayaran
 - 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi deficit jangka pendek.
 - 6) Pemanfaatan surplus kas untuk mendapatkan pendapatan tambahan.
- iv. Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan BLUD
- v. Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
 - i. Pendapatan dan belanja
 - ii. Penerimaan dan pengeluaran
 - iii. Utang dan piutang
 - iv. Persediaan , aset dan investasi
 - v. Ekuitas.

c. Pengelolaan Belanja

Fleksibilitas adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.

Ambang Batas merupakan besaran Persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA dengan ketentuan:

- Dalam hal belanja melampaui ambang batas, harus disetujui oleh Bupati.
- Dalam hal kekurangan anggaran, Puskesmas mengajukan usulan tambahan dari APBD kepada PPKD.

- Persentase dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas
- Ambang batas digunakan apabila Pendapatan BLUD diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yg dianggarkan.

d. Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa. Pengadaan barang/jasa pada Puskesmas dapat berasal dari dana BLUD, dana APBD, dana APBN atau sumber dana lainnya. Fleksibilitas yang diberikan terhadap BLUD atas pengadaan barang dan jasa adalah terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:

- a. Jasa layanan
- b. Hibah tidak terikat.
- c. Hasil kerjasama dengan pihak ketiga, dan
- d. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Sedangkan pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya berasal dari APBD, APBN, dan hibah terikat mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Sepanjang pemimpin BLUD belum menetapkan kebijakan pengadaan barang dan jasa yang dananya berasal dari keempat sumber di atas (selain APBD, APBN, dan hibah terikat), maka pengadaan barang dan jasa BLUD tersebut tetap mengacu kepada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Pedoman pengadaan barang dan jasa dengan sumber dana BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman tata kelola ini.

Ketentuan lebih lanjut terkait pengadaan barang dan jasa diatur dengan Peraturan Bupati.

e. Tarif Layanan

Puskesmas Salupangkang menetapkan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat. Tarif layanan disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan dan hasil per investasi dana. Dalam hal penyusunan tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana, tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Kebijakan tarif layanan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

f. Piutang dan Utang/Pinjaman

BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD. BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo. Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah. Piutang dapat dihapus atau bersyarat dengan tata cara akan diatur dalam Peraturan Bupati.

BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain. Utang/pinjaman berupa uang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang. Pembayaran kembali utang/pinjaman merupakan tanggung jawab BLUD.

g. Kerjasama BLUD

BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Kerjasama dengan pihak lain meliputi kerjasama operasional dan pemanfaatan barang milik daerah. Kerjasama operasional dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja dengan tidak menggunakan barang milik daerah. 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 BLUD.

h. Investasi

UPTD Puskesmas Salupangkang 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. Investasi yang dimaksud adalah investasi jangka pendek yang meliputi deposito pada bank umum dan surat berharga negara jangka pendek.

i. SILPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran)

Sisa lebih perhitungan anggaran merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama 1 tahun anggaran. Sisa lebih perhitungan anggaran 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. Pemanfaatan sisa lebih perhitungan

anggaran dalam anggaran tahun berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas dan membiayai program dan kegiatan melalui mekanisme APBD. Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan sisa lebih anggran dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.

j. 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 sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

k. Laporan Keuangan

Pengelolaan Keuangan dana BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri 79 Tahun 2018 tentang badan Layanan Umum Daerah. BLUD menyampaikan laporan keuangan secara berkala kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Pimpinan BLUD menyusun kebijakan akuntansi. Kebijakan akuntansi BLUD, digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya. Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan tersebut, menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya, aset, kewajiban dan ekuitas dana. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan di Puskesmas Salupangkang akan diatur dalam Peraturan Bupati.

Laporan keuangan BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah. 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
- 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.

2. Pengelolaan Lingkungan dan Limbah

Kegiatan Puskesmas adalah pelayanan masyarakat di bidang kesehatan sehingga aktivitas ini melibatkan interaksi langsung antara masyarakat penerima jasa layanan kesehatan (pasien dan keluarganya) dengan lingkungan Puskesmas. Kondisi ini tentu saja menghadapkan Puskesmas pada suatu penataan lingkungan yang kondusif, suatu lingkungan yang ramah, nyaman, aman, dan terbebas dari dampak yang ditimbulkan oleh pelayanan kesehatan seperti penggunaan obat-obatan dan bahan kimia dan dampak dari sisa penggunaan obat-obatan dan bahan kimia tersebut berupa limbah. Komponen lingkungan yang terkena dampak kegiatan Puskesmas adalah komponen fisik-kimia, biologi, maupun sosial ekonomi dan kesehatan masyarakat.

Untuk mengatasi hal tersebut di atas, UPTD Puskesmas Salupangkang dalam melaksanakan pengelolaan lingkungan dan limbah, menjalankan kebijakan sebagai berikut :

- g. Untuk pengelolaan limbah B3 dilaksanakan dengan mengumpulkan dan menyimpan limbah di TPS limbah B3, selanjutnya akan diangkut oleh pihak ketiga (Mitra hijau) untuk diproses ketahap pengelolaan selanjutnya secara berkala.
- h. Untuk pengelolaan limbah cair dilaksanakan dengan menggunakan sistem Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL).
- i. Untuk limbah padat non medis dilaksanakan dengan melakukan pemilahan limbah non-medis kemudian ditimbun.

Pola Tata Kelola yang diterapkan pada Puskesmas yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah bertujuan untuk:

- I. Memaksimalkan nilai puskesmas dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar puskesmas memiliki daya saing yang kuat.
- J. Mendorong pengelolaan puskesmas secara professional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ puskesmas.
- K. 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.
- L. Meningkatkan kontribusi puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui persyaratan kesehatan.

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

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

PUSKESMAS LARA

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 Nomor 43 Tahun 2019 Puskesmas mempunyai fungsi sebagai penyelenggara Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama dan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama.

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 system pembiayaan masih belum memberikan keleluasaan bagi puskesmas untuk berupaya dalam meningkatkan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum, dimana memberikan peluang bagi puskesmas untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.

Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yaitu suatu pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Salah satu persyaratan yang harus dipenuhi puskesmas yang akan menerapkan pola pengelolaan BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri

Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah adalah persyaratan administratif berupa pedoman tata kelola BLUD.

UPTD Puskesmas Lara sebagai unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang memiliki tugas dan fungsi memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, akan memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah tersebut untuk menjadi Badan Layanan Umum Daerah.

Pola Tata Kelola ini akan menjadi acuan tertulis yang sangat penting dalam berinteraksi dalam menjalankan peran sebagai penyedia jasa layanan publik yang diharapkan dapat meningkatkan nilai (*value*) serta citra UPTD Puskesmas Lara dalam jangka panjang.

B. PENGERTIAN TATA KELOLA

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

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

Tata kelolala BLUD Puskesmas ditetapkan dengan peraturan Bupati. Sebelum ditetapkan menjadi peraturan Bupati, Tata Kelola BLUD Puskesmas tersebut disusun dan di tandatangani oleh Kepala Puskesmas untuk maju dalam tahap selanjutnya yaitu penilaian

C. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA

Pola tata kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas bertujuan :

1. Memaksimalkan nilai puskesmas dengan cara menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya dan bertanggung jawab.
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 berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial puskesmas terhadap stakeholder.
4. Meningkatkan kontribusi puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

Keberhasilan BLUD dalam menerapkan tata kelola yang baik bukan pada tersedianya infrastruktur dari tata kelola melainkan terletak kepada komitmen dari pimpinan tertinggi BLUD untuk melaksanakan tata kelola yang diikuti oleh seluruh staf dan pegawai. Jadi tujuan dari adanya Pedoman Tata Kelola ini adalah sebagai acuan bagi Puskesmas dalam melaksanakan praktik-praktik tata kelola yang baik.

D. RUANG LINGKUP TATA KELOLA

Ruang lingkup tata kelola yang akan diuraikan selanjutnya adalah sebagaimana tertuang dalam bab II merupakan peraturan internal puskesmas dalam menerapkan BLUD meliputi:

1. Struktur organisasi, tata laksana, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis serta uraian tentang pengelolaan SDM
2. Bagan/Alur Layan serta SOP-SOP terkait dengan Pelayanan Puskesmas.

E. DASAR HUKUM TATA KELOLA

Dasar hukum untuk menyusun Tata Kelola Puskesmas adalah :

1. Undang-undang Kesehatan No.17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan.
2. 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.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
 4. Permendagri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga.
 6. Permenkes Republik Indonesia 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas.
 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)
 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Mamuju Tengah
 10. Peraturan Bupati MamujuTengah Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan.
 11. Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah
 12. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten mamuju Tengah Nomor 440/014/I/2023/DINKES Tanggal 05 Bulan Januari Tahun 2023 Tentangt Struktur Organisasi Puskesmas
 13. Praktik-praktik terbaik (*best practices*) penerapan etika bisnis dalam dunia usaha.

F. PERUBAHAN 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 fungsi,

tanggung jawab, dan kewenangan organ 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

D. PENGELOLAAN SDM

C. PENGELOMPOKAN YANG LOGIS

BAB III : PENUTUP

LAMPIRAN

A. KELEMBAGAAN

1. Gambaran Singkat UPTD Puskesmas Lara

UPTD Puskesmas Lara berada di dusun Salubarana Desa Lara Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju Tengah yang sebagian besar wilayah kerjanya terletak di pesisir pantai, dengan luas wilayah kerja kurang lebih 756,2 km. Meliputi 6 Desa yaitu Desa Lara, Desa Sukamaju, Desa Lembah Hopo, Desa Salubiro, Desa Tasokko dan Desa Kambunong. Didukung jejaring dibawahnya sebanyak 5 Pustu, 6 Poskesdes, dan 22 Posyandu Balita serta 6 Posyandu Lansia dalam wilayah administratif Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju Tengah Provinsi Sulawesi Barat.

Sebelah Timur terdapat lapangan sepak bola dan sebelah Barat terdapat sungai kecil, dengan wilayah kerjanya memanjang dari selatan ke utara dengan jarak tempuh ± 155 Km dari Kota Mamuju dan ± 50 Km dari Ibu Kota Kabupaten Mamuju Tengah yang secara geografis memiliki batas – batas wilayah sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kecamatan sarudu
- b. Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kecamatan Kalumpang,
- c. Sebelah Selatan: Berbatasan dengan Kecamatan Topoyo
- d. Sebelah Barat : Berbatasan dengan selat Makassar

UPTD Puskesmas ditetapkan menjadi Puskesmas Pedesaan Rawat Inap dan mempunyai Surat Izin Operasional yang ditetapkan dengan Surat Nomor 858/5182/VIII/2023 tentang izin operasional Puskesmas, UPTD Puskesmas Lara Kabupaten Mamuju Tengah berlokasi di Jln.Poros Mamuju Tengah-Pasangkayu Desa Lara Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju Tengah.

Ruang pelayanan yang dimiliki Puskesmas Lara diantaranya:

1. Ruang Pemeriksaan Gigi
2. Ruang Pemeriksaan Umum
3. Ruang Pemeriksaan MTBS/Anak
4. Ruang Pelayanan Farmasi
5. Ruang Administrasi dan Rekam Medis

6. Ruang Pendaftaran
7. Ruang Laboratorium
8. Ruang LAB TB
9. Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak dan KB
10. Ruang Pelayanan Poli Khusus (Poli TB)
11. Ruang Pelayanan 24 jam dan Gawat darurat
12. Ruang Rawat Inap
13. Ruang Bersalin
14. Ruang Tata Usaha

Sebagai fasilitas pelayanan Kesehatan tingkat pertama, UPTD Puskesmas Lara 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 Masyarakat tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Lara meliputi:

- a) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial
 - 1) Upaya Promosi Kesehatan
 - 2) Upaya Kesehatan Lingkungan
 - 3) Upaya Kesehatan Keluarga
 - Kesehatan Ibu dan Anak
 - Keluarga Berencana
 - Deteksi Dini Tumbuh Kembang
 - Kesehatan Reproduksi
 - 4) Upaya Gizi
 - 5) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - Pencegahan Penyakit Tuberkulosis
 - Pencegahan Penyakit 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

- 6) Perawatan Kesehatan Masyarakat
- b) Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
 - 1) Kesehatan Usia Lanjut
 - 2) Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
 - 3) Usaha Kesehatan Sekolah
 - 4) Deteksi Dini Kanker Leher Rahim
 - 5) Pengobatan Tradisional Komplementer
 - 6) Kesehatan Kerja dan Olah Raga
 - 7) Kesehatan Indera
 - 8) Kesehatan Jiwa
 - 9) Pengawasan Obat dan Makmin
- c) Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama meliputi:
 - 1) Pelayanan rawat jalan:
 - Pemeriksaan Umum
 - Pemeriksaan Gigi
 - Pemeriksaan Lansia
 - 2) Pemeriksaan Anak/MTBS
 - 3) Pemeriksaan Ibu dan Anak
 - 4) Pelayanan Keluarga Berencana
 - 5) Pelayanan Imunisasi Balita
 - 6) Konseling Gizi dan Sanitasi
 - 7) Pemeriksaan Kesehatan Jiwa
 - 8) Pemeriksaan Deteksi Kanker Leher Rahim
 - 9) Pemeriksaan Infeksi Menular Seksual dan Tes HIV
 - 10) Pelayanan Obat
 - 11) Pelayanan Laboratorium
 - 12) Pelayanan Poli Khusus (TB Kusta)
 - 13) Pelayanan rawat inap dan gawat darurat
 - 14) Pelayanan gawat darurat 24 jam
 - 15) Pelayanan rawat inap
 - 16) Pelayanan kamar bersalin

Selain itu UPTD Puskesmas Lara juga melaksanakan pelayanan rujukan rawat jalan, rawat inap, dan rujukan gawat darurat.

2. Struktur Organisasi

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

UPTD Puskesmas Lara merupakan UPTD Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang bertanggung jawab menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama di wilayah kerja UPTD Puskesmas Lara Kecamatan Karossa dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Kabupaten Mamuju Tengah No 39 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah.

UPTD Puskesmas Lara mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di Kecamatan Karossa sesuai dengan kedudukan dan/atau wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah. Puskesmas di pimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

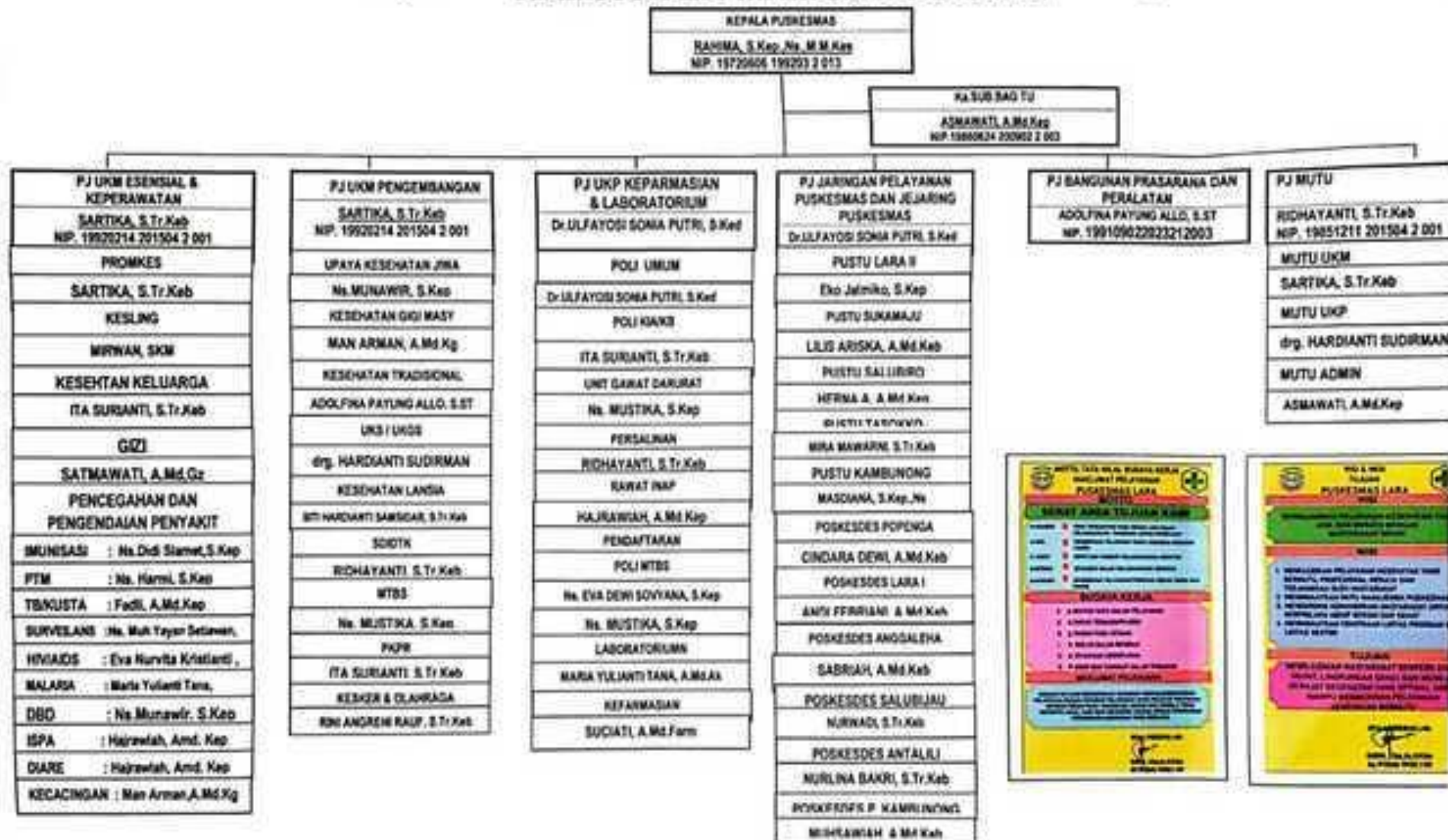
Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Puskesmas dalam rangka penerapan PPK BLUD dalam rangka penerapan PPK BLD disajikan dalam dua kondisi, yaitu kondisi sebelum dan sesudah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi dan uraian tugas sebelum penerapan BLUD

Sebelum penerapan BLUD UPTD Puskesmas Lara merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Lara berdasarkan Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah Nomor: 440/014/I/2023/DINKES tanggal 05 Januari 2023 dimana dalam struktur tersebut telah mengakomodasi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019. Bagan Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Lara adalah sebagai berikut:



STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSKESMAS LARA KABUPATEN MAMUJU TENGAH



Struktur organisasi UPTD Puskesmas Lara Kabupaten Mamuju Tengah terdiri dari :

- 1) Kepala Puskesmas
- 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang bertanggungjawab membantu Kepala puskesmas dalam pengelolaan keuangan, Umum dan Kepegawaian serta perencanaan dan pelaporan.
- 3) Penanggung jawab Upaya Kesehatan Masyarakat, (UKM) dan Perawatan Kesehatan masyarakat, bertanggung jawab membantu Kepala Puskesmas dalam mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan upaya yang terbagi dalam:

Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial meliputi:

- Pelaksana promosi kesehatan
- Pelaksanaan kesehatan lingkungan
- Pelaksana Kesehatan Keluarga
- Pelaksana Gizi
- Pelaksana Pencegahan dan pengenalan penyakit
 - Pelaksana Imunisasi
 - Pelaksana PTM
 - Pelaksana TB Kusta
 - Pelaksana Survelance
 - Pelaksana HIV/AIDS
 - Pelaksana Malaria
 - Pelaksana DBD
 - Pelaksana ISPA
 - Pelaksana Kecacingan

- 4) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat pengembangan meliputi:

- a) Kesehatan Jiwa
- b) Kesehatan Gigi dan Mulut
- c) Kesehatan Tradisional
- d) Usaha Kesehatan Sekolah
- e) Kesehatan Lansia
- f) Pelayanan SDIDTK
- g) Pelaksana PKPR
- h) Pelayanan Kesehatan dan Olahraga

5) Penanggung jawab kesehatan perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium :

1. Penanggung jawab Pendaftaran
2. Penanggung jawab Poli Umum
3. Penanggung jawab Poli Gigi
4. Penanggung jawab Poli KIA/KB
5. Penanggung jawab poli MTBS
6. Penanggung jawab Kefarmasian
7. Penanggung jawab Laboratorium
8. Penanggung jawab Unit Gawat Darurat
9. Penanggung jawab Persalinan
10. Penanggung jawab Rawat inap

6) Penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan meliputi :

1. Puskesmas pembantu
 - Pustu Lara II
 - Pustu Sukamaju
 - Pustu Salobiro
 - Pustu Tasokko
 - Pustu Kambunong
2. Pos Kesehatan Desa (Poskesdes)
 - Poskesdes Popenga
 - Poskesdes Lara I
 - Poskesdes Anggaleha
 - Poskesdes Salubijau
 - Poskesdes Antalili
 - Poskesdes Pulau Kambunong

7) Penanggung Jawab Bangunan Prasarana Dan Peralatan

8) Penanggung Jawab Mutu Pelayanan Puskesmas Terdiri dari :

- Penanggung Jawab Mutu UKM
- Penanggung Jawab Mutu UKP
- Penanggung Jawab Mutu ADMIN

b. Hubungan Antar Struktur Organisasi

- 1) Kedudukan Struktur Organisasi Puskesmas dengan Dinas Kesehatan
UPTD Puskesmas Lara berkedudukan sebagai UPTD di bawah OPD Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis UPTD Puskesmas Lara melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

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

1. Sekretariat Dinas Kesehatan

Dilaksanakan oleh Sub Bagian tata Usaha Puskesmas

2. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Bidang Pelayanan kesehatan dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta penanggung jawab jaringan dan jejaring puskesmas. Sumber Daya kesehatan dilaksanakan oleh penanggung jawab sarana dan prasarana alat kesehatan, penanggung jawab kepegawaian dan kefarmasian.

3. Bidang Kesehatan Masyarakat

Dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan UKM pengembangan Puskesmas.

4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan UKM pengembangan Puskesmas.

- 2) Kedudukan Kepala UPTD Puskesmas Lara dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Kepala UPTD Puskesmas Lara berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai puskesmas lainnya. Kepala Sub Bagian tata Usaha bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD Puskesmas Lara. Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan pengembangan, pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta pelaksanaan jaringan dan jejaring

puskesmas bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas Lara.

- 3) Kedudukan Penanggungjawab dan Pelaksana Teknis Kegiatan
Penanggung Jawab UKM esensial dan UKM pengembangan berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKM esensial dan pengembangan. Demikian seterusnya penanggung jawab kegiatan UKP dan penunjang berkedudukan sebagai koordinator dalam kegiatan tersebut.

- 4) Tugas Pokok dan Fungsi:

a) Kepala UPTD Puskesmas

Kepala Puskesmas berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada camat di wilayah kerjanya. Kepala UPTD Puskesmas Memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan Kesehatan di wilayah kerjanya dan melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Fungsi Kepala UPTD Kepala 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 Bag TU

Sub bagian Tata usaha dipimpin oleh tenaga struktural Kepala sub bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala UPTD Puskesmas.

Kepala Sub bagian tata usaha memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, Umum dan kepegawaian serta perencanaan, dan pencatatan dan pelaporan dan melaporkan kepada Kepala UPTD 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.

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 dikoordinir oleh penanggung jawab UKP,Kefarmasian dan Laboratorium.

Penanggung jawab UKP,Kefarmasian dan Laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UKP bertanggung jawab Kepada Kepala UPTD Puskesmas.

e) Penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring fasyankes jaingan pelayanan Kesehatan di UPTD Puskesmas dilaksanakan oleh tenaga fungsional paramedis dan structural administrative yang di koordinir oleh Penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring fasyankes yang bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskesmas penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring fasyankes memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelayanan Kesehatan di jejaring pelayanan Pustu dan Poskesdes, serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pada jejaring fasyankes di wilayah kerja Puskesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas

f) Penanggung jawab Mutu

Mutu puskesmas dilaksanakan oleh tenaga fungsional tenaga medis yag dikoordinir oleh penanggung jawab mutu yang bertanggungjawab kepada kepala UPTD Puskesmas.

g) Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana, & Peralatan Puskesmas

Penanggung jawab Bangunan, Prasarana, & Peralatan Puskesmas memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pemeliharaan fasilitas dan pengadaan peralatan dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas

5) Uraian Tugas

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

a) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kegiatan/rencana kerja UPTD.
- Menyusun dan menetapkan kebijakan Teknis UPTD.
- Menyusun Dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja UPTD.
- Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan UPTD.
- Melaksanakan pelayanan Kesehatan perorangan tingkat pertama .
- Melaksanakan pembinaan 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 Kesehatan Masyarakat.
- Melaksanakan pemantauan ,evaluasi,dan pelaporan kegiatan UPTD.

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,tata kerja ,prosedur kerja dan indikator kerja Puskesmas.
- Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan,

kerumahtanggan, prasarana dan sarana serta hubungan Masyarakat.

- Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan UPTD.
- Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen UPTD
- Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan UPTD .
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagaian Tata usaha.

c) Pelaksana perencanaan dan pelaporan

- Menyiapkan bahan,dokumen,kebijakan dan hasil kegiatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan UPTD 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 Puskesmas.

d) 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 UPTD Puskesmas,

e) Pelaksanaan 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 dan administrasi umum.
- Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian dan administrasi umum.
- Melakukan analisis kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
- Menyusun rencana usulan kegiatan rencana pelaksanaan kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum
- Melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.

f) Penanggung jawab UKM

- Mengkoordinasikan kegiatan UKM UPTD Puskesmas
- Melakukan monitoring /pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM.
- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

g) Penanggung jawab UKP

- Mengkoordinasikan kegiatan UKP UPTD Puskesmas
- melakukan monitoring / pemantauan pelaksanaan pelayanan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan pelayanan UKP
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu pelayanan UKP.
- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

h) Penanggung jawab jaring 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

i) Penanggung Jawab Mutu Puskesmas

- Meningkatkan Upaya peningkatan mutu kinerja dan layanan klinis di Puskesmas Lara.
- Merencanakan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu.
- Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan.
- Melaksanakan kegiatan monitoring evaluasi, menyampaikan saran dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta Menyusun laporan secara periodic baik lisan maupun tertulis guna bertanggungjawab pelaksanaan tugas.
- Memimpin pelaksanaan kegiatan rapat Tim Peningkatan Mutu Puskesmas Lara.
- Melaksanakan sosialisai dan koordinasi dengan KMP, UKM dan UKP Laboratorium & Kefarmasian.
- Melaporkan secara berkala hasil capaian pokja Mutu ke kepala Puskesmas Lara
- Mengupayakan peningkatan kesadaran dan pemahaman karyawan dalam system manajemen mutu.
- Melakukan penilaian terhadap indikator nasional mutu, indikator prioritas mutu Puskesmas, indikator mutu pelayanan dan indikator mutu PPI.
- Melaporkan hasil penilaian terhadap indikator nasional mutu, indikator prioritas mutu puskesmas, indikator mutu pelayanan dan indikator mutu PPI kepada Kepala Puskesmas.

j) Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana, & Peralatan Puskesmas

- Melakukan pemeliharaan fasilitas
- Melakukan pengadaan peralatan
- Mengkoordinir keamanan puskesmas

- Melakukan pemantauan lingkungan

c. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Setelah Penerapan BLUD

1) Struktur Organisasi

Pejabat Pengelola terdiri dari:

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

Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, Pimpinan BLUD Bertanggung jawab kepada Bupati, Pejabat Keuangan dan Pejabat teknis bertanggungjawab kepada Pimpinan BLUD Puskesmas.

2) Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagian tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas Lara Kabupaten Mamuju Tengah, Kecamatan Karossa Desa Karossa, Terdiri dari:

- 1) Pemimpin BLUD dijabat oleh Kepala UPTD Puskesmas
- 2) Pejabat Keuangan dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- 3) Pejabat Teknis dijabat oleh Penanggung jawab Pelayanan Kesehatan terdiri dari:

- Penanggung jawab pelayanan Kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium meliputi:
 - Pelayanan Pendaftaran dan RM
 - Pelayanan Pemeriksaan umum
 - Pelayanan Kesehatan Gigi dan mulut
 - Pelayanan MTBS
 - Pelayanan KIA/ KB
 - Pelayanan GIZI
 - Pelayanan KHUSUS (POLI TB)
 - Laboratorium
 - Kefarmasian
 - Pelayanan Gawat darurat
 - Pelayanan Rawat Inap
 - Pelayanan Kamar Bersalin
- Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial meliputi:
 - Pelaksana promosi kesehatan
 - Pelaksanan kesehatan lingkungan
 - Pelaksana Kesehatan Keluarga
 - Pelaksana Gizi
 - Pelakasana Pencegahan dan pengenalian penyakit
 - Pelaksana Imunisasi
 - Pelaksana PTM
 - Pelaksana TB Kusta
 - Pelaksana Survelance
 - Pelaksana HIV/AIDS
 - Pelaksana Malaria
 - Pelaksana DBD

- Pelaksana ISPA
 - Pelaksana Kecacingan
- Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat pengembangan meliputi:
 - Kesehatan Jiwa
 - Kesehatan Gigi dan Mulut
 - Kesehatan Tradisional
 - Usaha Kesehatan Sekolah
 - Kesehatan Lansia
 - Pelayanan SDIDTK
 - Pelaksana PKPR
 - Pelayanan Kesehatan dan Olahraga
- Penanggung jawab jaringan Pelayanan Dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan terdiri atas:
 - Puskesmas Pembantu (Pustu)
 - Pos Kesehatan Desa (Poskesdes)
 - Jejaring Puskesmas
- Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana, dan Peralatan
 - Pelaksana Bangunan
 - Pelaksanaan Prasarana
 - Pelaksana Peralatan
 - Peralatan medis
 - Peralatan Non Medis
- Penanggung Jawab Mutu
 - Keselamatan dan Kesehatan kerja
 - Manajemen Resiko
 - Keselamatan Pasien
 - Audit Internal
 - Admin/ SPI
 - UKM
 - UKP

Uraian tugas tugas setelah BLUD

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

a) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kegiatan /rencana kerja UPTD.
- Menyusun dan menetapkan kebijakan Teknis UPTD.
- Menyusun Dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja UPTD.
- Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan UPTD.
- Melaksanakan pelayanan Kesehatan perorangan tingkat pertama .
- Melaksanakan pembinaan Kesehatan Masyarakat Tingkat pertama .
- Melaksanakan pembinaan Kesehatan Masyarakat.
- Melaksanakan kegiatan manajemen Puskesmas.
- Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma,standart,pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan Kesehatan dasar Kesehatan Masyarakat.
- Melaksanakan pemantauan ,evaluasi,dan pelaporan kegiatan UPTD.

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,tata kerja ,prosedur kerja dan indikator kerja Puskesmas.
- Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan,

kerumahtanggan, prasarana dan sarana serta hubungan Masyarakat.

- Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan UPTD.
- Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen UPTD
- Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan UPTD .
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagaian Tata usaha.

c) Penanggung jawab UKM Esensial

- Mengkoordinasikan kegiatan UKM esensial UPTD Puskesmas
- Melakukan monitoring /pemantauan pelaksanaan kegiatan,kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM Esensial
- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

d) Penanggung jawab UKM Pengembangan

- Mengkoordinasikan kegiatan UKM Pengembangan UPTD Puskesmas
- Melakukan monitoring /pemantauan pelaksanaan kegiatan,kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM.Pengembangan
- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- Penanggung jawab UKP KeFarmasian Dan Laboratorium
- Mengkoordinasikan kegiatan UKP UPTD Puskesmas
- melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan pelayanan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan pelayanan UKP
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu pelayanan UKP.
- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

e) Penanggung jawab jaring 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.

- Melakuakn evaluasi capaian kinerja dan mutu UKM dan UKP di jaringan pelayanan Kesehatan.
 - Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan Kesehatan di jejaring pelayanan Kesehatan.
- f) Penanggung jawab Bangunan ,prasarana dan Peralatan
- Mengkoordinir pelaksanaan manajemen bangunan, prasarana dan peralatan puskesmas
 - Mengkoordinir dalam identifikasi masalah, analisis, prioritas masalah, membuat tindak lanjut dan mengevaluasi pengadaan dan perawatan bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas
 - Mengkoordinir dalam pembuatan RUK bangunan, prasarana dan peralatn puskesmas untuk diserahkan kepada tim manajemen puskesmas.
 - Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kepada kepala puskesmas.
- g) Penanggung Jawab Mutu
- Meningkatkan Upaya peningkatan Mutu kinerja dan layanan klinis di Puskesmas
 - Merencanakan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan
 - Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait
 - Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan
 - Melaksanakan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi dan menyampaikan saran ,serta Menyusun laporan.
 - Memimpin pelaksanaan kegiatan tim, melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dengan KMP, UKM, UKP, Laboratorium, kefarmasian
 - Melaporkan secara berkala hasil capaian,mutu Kepada kepala puskesmas.
 - Melakukan penilaian terhadap indikator nasional mutu,dan Melaporkan hasil penilaian mutu.

h) Pelaksana Mutu Fasilitas Kesehatan

- Membuat program Mutu Fasilitas Kesehatan
- Memantau pelaksanaan program Mutu Fasilitas kesehatan
- Memberikan usulan -usulan yang berhubungan dengan Mutu Fasilitas Kesehatan.

i) Pelaksana PPI

- Mengupayakan pencegahan pengendalian infeksi di puskesmas
- Menyusun ,merencanakan,mengevaluasi program
- Menyusun dan menetapkan serta mengevaluasi
- Memimpin,mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan PPI
- Bekerjasama dengan tim PPI dalam melakukan investigasi masalah
- Memberi usulan untuk mengembangkan dan meningkatkan cara pencegahan dan pengendalian infeksi
- Memberikan konsultasi pada petugas Kesehatan puskesmas dan pelayanan lainnya dalam PPI
- Mengusulkan pengadaan alat dan bahan Kesehatan,cara pemrosesan alat,penyimpanan alat dan linen yang sesuai dengan prinsip PPI dan aman bagi yang menggunakan.
- Mengidentifikasi temuan di lapangan dan mengusulkan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan SDM Puskesmas dalam PPI
- Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pecegahan dan pengendalian infeksi.
- Melakukan pengawasan terhadap Tindakan yang menyimpang dari standar prosedur/proses monitoring surveilans.
- Menyusun rencana tindak lanjut dan perbaikan hasil monitoring.
- Melaporkan kepada penanggung jawab mutu

j) Pelaksana Manajemen risiko

- Membuat rencana kerja manajemen resiko di puskesmas
- Mengidentifikasi dan mengelompokkan risiko serta mengendalikan/mengelola risiko.

- Memonitoring dan menganalisa temuan risiko internal maupun eksternal
 - Menyusun tindak lanjut dan perbaikan hasil monitoring
 - Melaporkan kepada penanggung jawab
- k) Pelaksana keselamatan pasien
- Melaksanakan sosialisasi 6 sasaran keselamatan pasien
 - Memonitoring dan evaluasi hasil kegiatan 6 sasaran keselamatan pasien
 - Menyusun rencana tindak lanjut dan perbaikan hasil monitoring
 - Melaporkan kepada penanggung jawab mutu dan kepala puskesmas.
- l) Pelaksana audit internal
- Merencanakan pelaksanaan audit internal Puskesmas
 - Melaksanakan audit internal kinerja pelayanan di Puskesmas
 - Melaporkan semua hasil temuan audit kepada penanggung jawab mutu
- m) Pelaksana Keselamatan dan Kesehatan kerja
- Melakukan pemeriksaan Kesehatan pegawai secara berkala
 - Melaksanakan imunisasi pegawai Puskesmas.
 - Melaksanakan inspeksi secara berkala meliputi bangunan prasarana dan peralatan.
 - Mengolah menganalisa, memonitoring dan evaluasi K3
 - Membuat rekomendasi terhadap peningkatan K3
 - Melaporkan kepada penanggung jawab mutu dan kepala Puskesmas.
- n) Pelaksana Peningkatan Mutu
- Meningkatkan Upaya peningkatan mutu kinerja dan layanan klinis di Puskesmas.
 - Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi Dengan tim KMP,UKM ,UKP laboratorium dan kefarmasian.
 - Membantu dalam pelaporan mutu
- o) Pelaksana Survei kepuasan

- Merencanakan pelaksanaan survey kepuasan pelanggan Puskesmas
 - Melaksanakan kegiatan survey kepuasan pelanggan Puskesmas.
 - Memonitoring dan evaluasi kegiatan survey kepuasan pelanggan
 - Melaporkan kepada penanggung jawab mutu dan kepala puskesmas.
- p) Pelaksana system informasi
- Sebagai pusat data dan informasi Puskesmas
 - Mengumpulkan dan mengecek laporan Puskesmas
 - Menyajikan laporan dalam bentuk visualisasi (table, grafik, dll)
 - Mengidentifikasi masalah program dari hasil visualisasi data dan menyerahkan hasilnya kepada coordinator perencanaan dan penilaian
 - Bersama-sama tim data dan informasi Menyusun semua laporan puskesmas
- q) Pencatatan dan pelaporan
- Bertanggung jawab terhadap pengentrian dan pemeliharaan system informasi
- r) Pelaksana kepegawaian
- Pelaksana 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 dan administrasi umum.
 - Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian dan administrasi umum.
 - Melakukan analisis kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.

- Menyusun rencana usulan kegiatan rencana pelaksanaan kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum
- Melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian, sarana prasarana, administrasi umum.
- Melaporkan kepada kepala UPTD Puskesmas

s) Pelaksana Perencanaan

- Menyiapkan bahan, dokumen, kebijakan dan hasil kegiatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan UPTD 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 Puskesmas

t) Pelaksana bendahara penerimaan

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan keuangan
- Menyusun pedoman kerja, prosedur kerja dan kerangka acuan kegiatan pengelolaan keuangan (penerimaan, menyimpan, membukukan menyetor uang)
- Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan (penerimaan, menyimpan, membukukan, menyetor uang)
- Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan (menerima, menyimpan, membukukan, menyetor uang)
- Menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan
- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas

u) Pelaksana bendahara pengeluaran

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan keuangan

- Menyusun pedoman kerja, prosedur kerja dan kerangka acuan kegiatan pengelolaan keuangan (pengeluaran, pembuatan SPJ, pembukuan, pembayaran Pajak)
- Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan (pengeluaran, pembuatan SPJ, Pembukuan pembayaran pajak)
- Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan (mengurus pengeluaran, membuat SPJ, membukukan, membayar pajak)
- Menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan.
- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

v) Pelaksana Rumah tangga

- Menyusun rencana kegiatan logistik berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- Melaksanakan pengelolaan logistic sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengatur susunan petugas, serta pelaksanaannya
- Mengevaluasi hasil kegiatan logistik secara keseluruhan.
- Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

w) Pelaksana UKM esensial

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan UKM esensial
- Menyusun pedoman kerja dan prosedur kerja
- Menyusun perencanaan kegiatan UKM esensial, rencana Usulan kegiatan ,rencana pelaksana kegiatan dsan Kerangka Acuan Kegiatan UKM esensial.
- Melaksanakan evaluasi hasil kerja

x) Pelaksana UKM Pengembangan

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan UKM Pengembangan

- Menyusun pedoman kerja dan prosedur kerja
 - Menyusun perencanaan kegiatan UKM pengembangan rencana Usulan kegiatan, rencana pelaksana kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan UKM pengembangan
 - Melaksanakan evaluasi hasil kerja
- y) 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.
- z) Penanggung jawab Pustu Poskesdes
- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan.
 - Menyusun pedoman kerja dan prosedur kerja.
 - Menyusun perencanaan kegiatan, rencana usulan
- aa) Pelaksana Pelayanan Pustu Poskesdes
- 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

Perubahan lainnya dari struktur Organisasi UPTD Puskesmas Lara Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju Tengah Yang Perlu disesuaikan Dengan ketentuan dalam penerapan BLUD adalah sebagai berikut:

- a) Penyebutan pejabat pengelola BLUD disesuaikan dengan nomenklatur pemerintah daerah setempat, sebagai berikut:
- Kepala UPTD Puskesmas Sebagai Pemimpin BLUD,
 - Pejabat Keuangan dipresentasikan dengan jabatan kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - Pejabat Teknis Dipresentasikan Dengan Jabatan Penanggung jawab Upaya

- b) Pemimpin BLUD dapat membentuk satuan pengawasan Intern (SPI) dalam rangka meningkatkan system pengawasan dan pengendalian internal puskesmas terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan social dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat. satuan pengawas internal dapat dipresentasikan dengan tim manajemen mutu Puskesmas.
- c) Adanya Penambahan Fungsi dalam penatausahaan keuangan BLUD yaitu Fungsi akuntansi, verifikasi dan pelaporan.
- d) Pembina dan Pengawas Terdiri dari:
- Pembina Teknis dan Pembina keuangan Pembina teknis BLUD Puskesmas adalah Kepala Dinas Kesehatan sedangkan Pembina keuangan adalah Kepala Badan, Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD).
 - Satuan Pengawas Internal.
 - Satuan pengawas Internal berkedudukan langsung dibawah pemimpin BLUD.
 - Dewan Pengawas
 - Pembentukan Dewan Pengawas dilakukan Apabila Puskesmas telah memenuhi persyaratan tentang Dewan Pengawas Yaitu:
 - 1) jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang apabila:
 - Realisasi pendapat menurut Laporan Realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp.30.000.000.000,00 (Tiga puluh miliar rupiah) Sampai dengan Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) Atau
 - Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp.150.000.000.000,00 (Seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000.000,00 (Lima ratus miliar rupiah)
 - 2) jumlah anggota dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila:

- Realisasi Pendapatan menurut laporan Realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp.100.000.000.000,00 (Seratus miliar rupiah) atau
- nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp.500.000.000.000,00 (Lima ratus miliar rupiah).

3. Tata Laksana

a. Dewan Pengawas

Dewan pengawas BLUD adalah satuan fungsional yg bertugas melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian internal terhadap pengelolaan BLUD Yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dewan pengawas dibentuk dengan keputusan kepala daerah

1) Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas

a) Keanggotaan Dewan Pengawas

anggota dewan pengawasa yang berjumlah 3 (tiga) orang dapat terdiri dari unsur-unsur :

- 1 (satu) orang pejabat Dinas Kesehatan yang membidangi Puskesmas ;
- 1 (satu) orang pejabat pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset Daerah ;
- 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Puskesmas .

2) Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga professional 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 pemerintah 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 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 jabatannya berikutnya.
- c) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati/Walikota Mamuju Tengah Karena:
 - Meninggal dunia;
 - Masa jabatan berakhir;
 - Diberhentikan sewaktu-waktu.
- d) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena
 - Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - Terlibat dalam Tindakan yang merugikan BLUD Puskesmas;

- Dinyatakan bersalah dalam putusan pengasilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- Mengundurkan diri;
- Terlibat dalam Tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD Puskesmas, Negara dan atau daerah.

7) Sekretaris Dewan Pengawas

- a) Bupati/walikota Mamuju Tengah 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 honorium Anggota dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD Puskesmas dan dimuat dalam Rencana Bisnis anggaran.

9) Pelaksana Tugas Dewan Pengawas

Dewan Pengawas memiliki tugas;

- a. Memantau perkembangan kegiatan BLUD
- b. Menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memeberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindak lanjuti oleh pejabat pengelola BLUD;
- c. Memonitoring 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:
 - RBA yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
 - Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - kinerja BLUD
- f. Penilaian kinerja keuangan diukur paling sedikit meliputi:

- Memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas)
 - kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- g. Penilaian kinerja non keuangan diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, prosesi internal, pelayanan, 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 no 23 tahun 2005 dan pasal 6 ayat (2) peraturan menteri dalam negeri no 79 tahun 2018, kepala UPTD Puskesmas Lara, bertindak sebagai pemimpin BLUD Puskesmas.

1) Pengangkatan dan pemberhentian pemimpin BLUD

- a) Pemimpin BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Mamuju Tengah
- 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 perundang-undangan
- d) BLUD Puskesmas dapat mengangkat pemimpin dari profesionalitas lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- e) Pemimpin BLUD Puskesmas yang berasal dari
- f) Tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- g) Pemimpin BLUD Puskesmas dari tenaga professional 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) tahun.

h) Standar kompetensi Pemimpin BLUD Puskesmas

- Beriman, bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa
- Berijazah setidaknya Strata (S-1) dibidang Kesehatan.
- Sehat jasmani dan Rohani.
- Mampu memimpin membina mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan Puskesmas dengan seksama.
- Mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan Puskesmas sedemikian rupa sehingga dapat berjalan secara lancar, efektif, efisien dan berkelanjutan.
- Cakap Menyusun kebijakan strategis Puskesmas dalam meningkatkan pelayanan Kesehatan kepada masyarakat.
- Mampu merumuskan visi, misi dan program puskesmas yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya 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 pimpinan BLUD tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna Anggaran Kuasa Pengguna Barang.

3) Tugas Pemimpin BLUD

- a) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif.
- 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 No 79 Tahun 2018 kepala sub bagian tata usaha bertindak sebagai pejabat keuangan dan berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan Puskesmas yang meliputi berbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.

1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat keuangan

- a) Pejabat keuangan BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah Mamuju Tengah
- 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) Standar kompetensi

- Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- Berijazah setidak-tidaknya DIII
- Sehat jasmani dan Rohani
- Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-Undangan yang berlaku
- Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian
- Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi perkantoran
- Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi barang.
- Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi rumah tangga
- 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 dibawah 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 No 79 Tahun 2018, coordinator pelayanan kesehatan bertindak sebagai pejabat teknis dan berfungsi sebagai penanggung jawab teknis operasional dan pelayanan dibidangnya.

1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat teknis

- a) Pejabat teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah kabupaten mamuju Tengah
- b) Penjabat 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 professional 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 professional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap
- f) Pejabat teknis BLUD Puskesmas dari tenaga professional 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 dari pegai Negeri Sipil disesuaikan dengan ketentuan perUndang-Undangan di bidang kepegawaian
- h) Pengangkatan dalam jabata 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 dalm pelaksanaan tugas.Kebutuhan praktik bisnis yang sehat merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kwalifikasi dengan kemapuan 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 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e) Menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan UPTD 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 sumber daya lainnya. Adapun pejabat Teknis BLUD Puskesmas mempunyai tugas sebagai berikut :

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

e. Satuan Pengawas Internal (SPI)

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 social dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.

Satuan pengawasan internal dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab secara langsung dibawah pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan;

- a. Keseimbangan antara manfaat dan beban;
- b. Kompleksitas manajemen; dan
- c. Volume dan atau jangkauan pelayanan.

Satuan pengawasan internal melaksanakan audit secara rutin terhadap seluruh unit kerja di lingkungan puskesmas meliputi bidang administrasi dan keuangan, bidang pelayan 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 DIII;
- g) Pengalaman kerja paling sedikit 3 (Tiga) tahun;
- h) berusia paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) Tahun pada saat mendaftar pertama kali;
- i) Tidak pernah dihukaman karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan daerah;
- j) Tidak sedang menjalani sangsi pidana; dan
- k) Mempunyai sikap independent dan objektif.

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 efektifitas penerapan tata kelola di Puskesmas
- d) Menangani permasalahan yang berkaitan indikasi terjadinya KKN (Kolusi Korupsi dan Nepotisme) yang menimbulkan kerugian Puskesmas sama dengan Unit kerja terkait

3) Tugas Satuan Pengawas Internal

Tugas satuan pengawas internal adalah membantu manajemen Puskesmas untuk:

- a) Pengamanan harta kekayaan;
- b) Menciptakan akurasi system informasi keuangan;
- c) Menciptakan efisiensi dan produktifitas; dan
- d) Mendorong di patuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.

4) Kewenangan Satuan Pengawas Internal

- a) Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja Puskesmas, aktifitas, 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 system pengendalian internal.
- c) Memperoleh bantuan, dukungan maupun kerja sama dari porsenal unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang di audit.
- d) Mendapatkan kerja sama penuh dari seluruh unsur pejabat pengelola puskesmas, tanggapan tewrhadap laporan 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 perundang-undangan.
- 3) Pegawai BLUD dapat diangkat dari tenaga professional lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

- 4) Pegawai BLUD dari tenaga professional lainya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui BPPKAD.
- 5) Pengangkatann dan mpenempatan Pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap prilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

B. PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Prosedur kerja Puskesmas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat baik pelayanan kesehatan perorangan maupun pelayanan kesehatan masyarakat dituangkan dalam SOP (Standar Operating Prosedur) Pelayanan Kesehatan, Pelayanan Penunjang Kesehatan dan Pelayanan Manajemen (masing-masing ruang pelayanan) meliputi :

1. SOP pendaftaran
2. SOP pemeriksaan umum
3. SOP pelayanan kesehatan ibu, anak, keluarga berencana dan keluarga
4. SOP konseling gizi dan sanitasi
5. SOP pemeriksaan MTBS / Anak
6. SOP pemeriksaan gigi
7. SOP pemeriksaan penyakit menular
8. SOP imunisasi
9. SOP pelayanan farmasi
10. SOP laboratorium
11. SOP UGD 24 jam
12. SOP Rawat Inap
13. SOP Persalinan
14. SOP Tata Usaha
15. SOP Poli Khusus

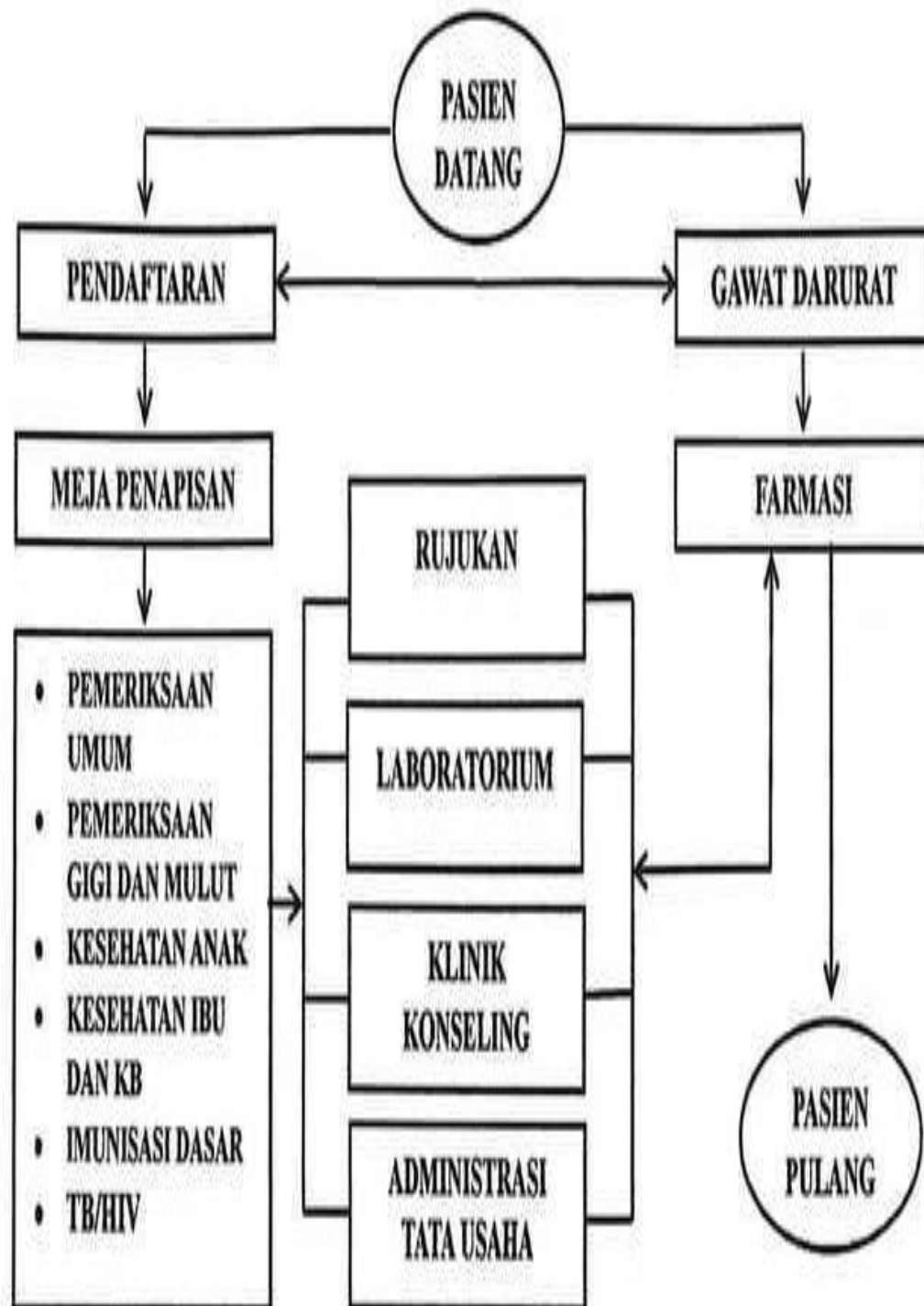
SOP disusun oleh pelaksana kegiatan dan ditetapkan oleh Pemimpin BLUD disosialisasikan dan dilakukan evaluasi dan perubahan-

perubahan sesuai dengan kebutuhan. Jenis- jenis SOP yang berlaku di UPTD Puskesmas Lara lebih lengkap dicantumkan pada lampiran.

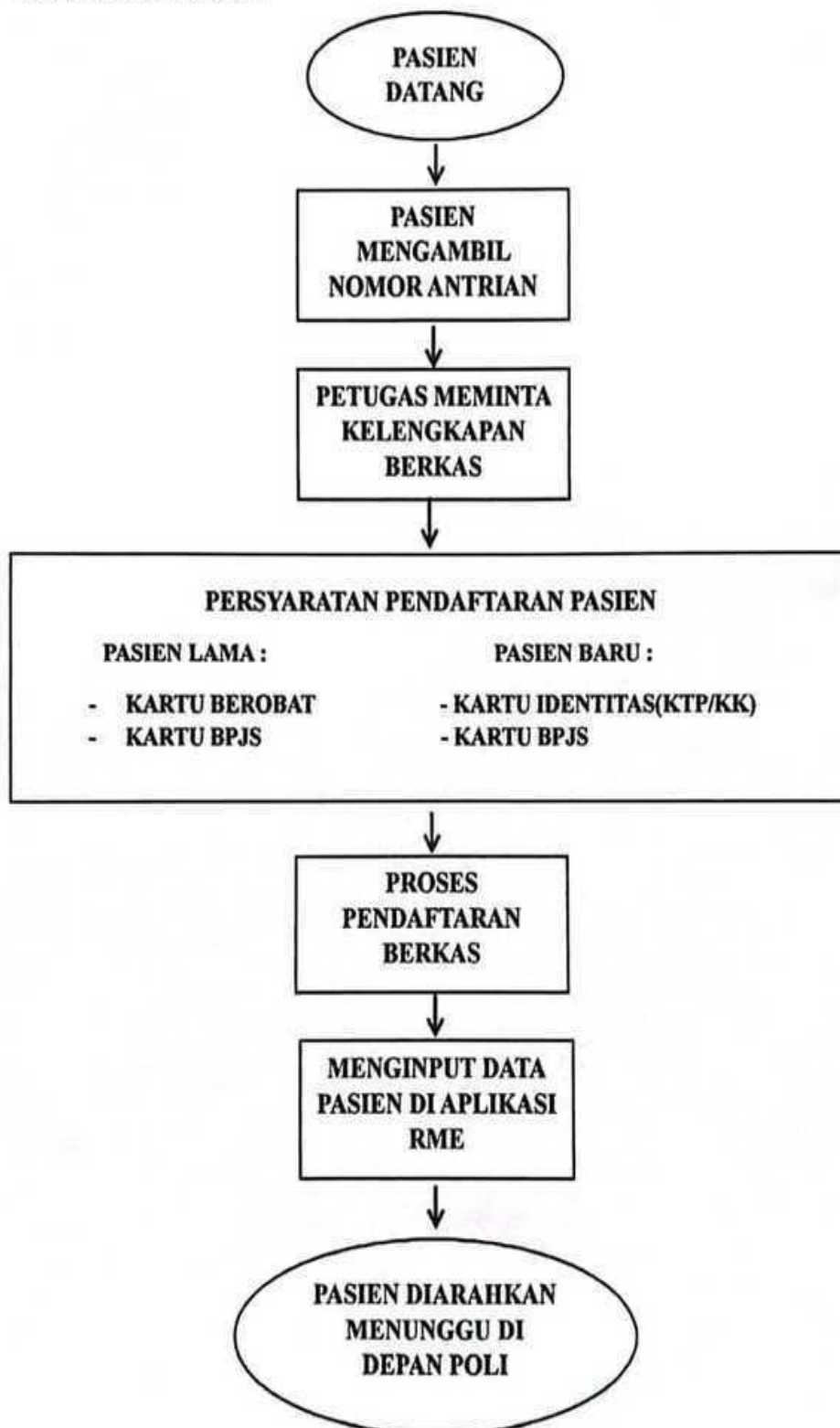
Selain SOP ,mekanisme kerja Pelayanan digambarkan dalam alur pelayanan, Meliputi:

1. Alur Pelayanan pendaftaran, administrasi dan rekam medis
2. Alur Pelayanan pemeriksaan umum
3. Alur Pelayanan kesehatan ibu, anak, keluarga berencana dan keluarga
4. Alur Pelayanan konseling gizi dan sanitasi
5. Alur Pelayanan MTBS / Anak
6. Alur Pelayanan Pemeriksaa gigi
7. Alur Pelayanan pemeriksaan penyakit menular
8. Alur Pelayanan imunisasi
9. Alur Pelayanan pelayanan farmasi
10. Alur Pelayanan laboratorium
11. Alur Pelayanan UGD 24 jam
12. Alur Pelayanan Rawat Inap
13. Alur Pelayanan Persalinan
14. Alur Pelayanan Poli Khusus
15. Alur Pelayanan TU

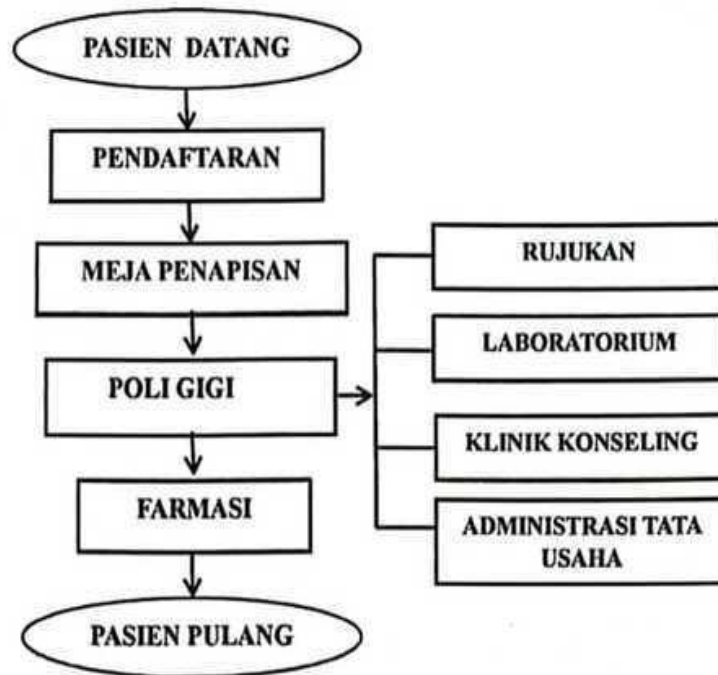
1. ALUR PELAYANAN



2. ALUR PENDAFTARAN



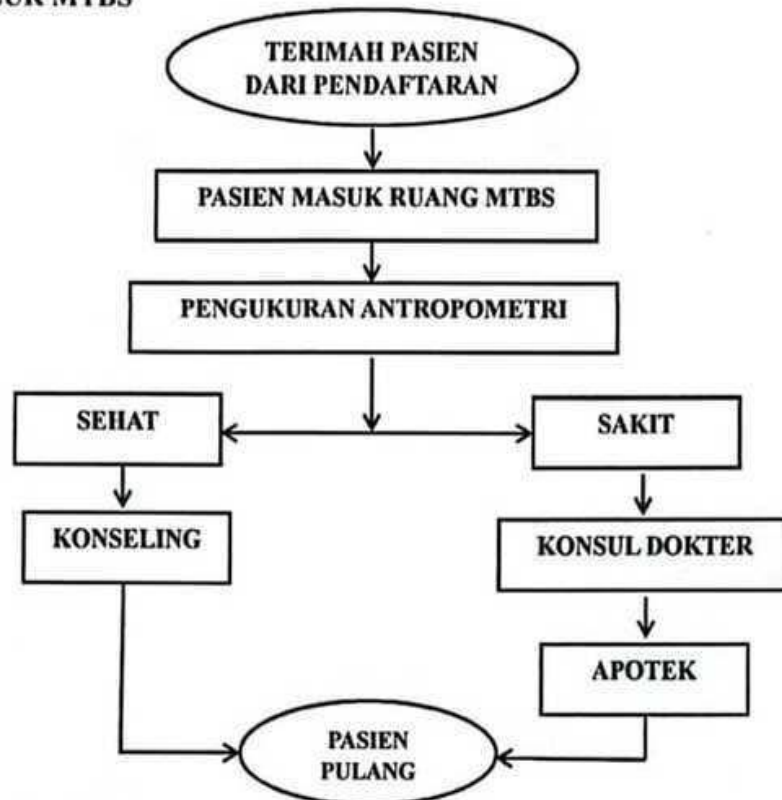
3. ALUR POLI GIGI



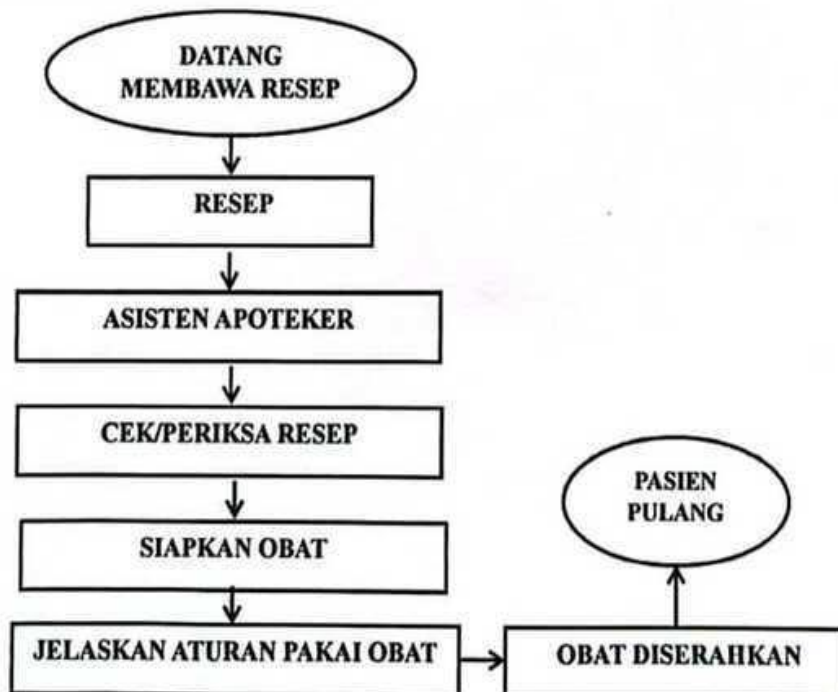
4. ALUR POLI UMUM



5. ALUR MTBS



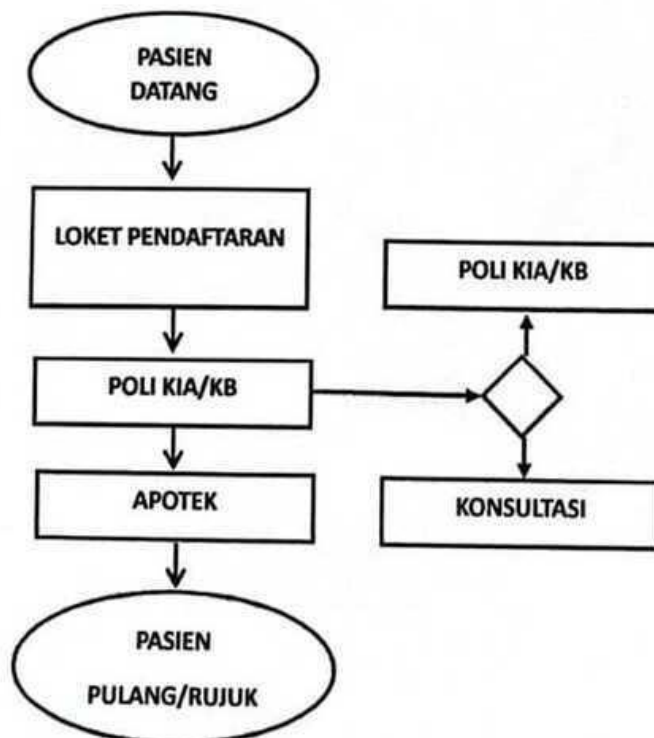
6. ALUR APOTIK



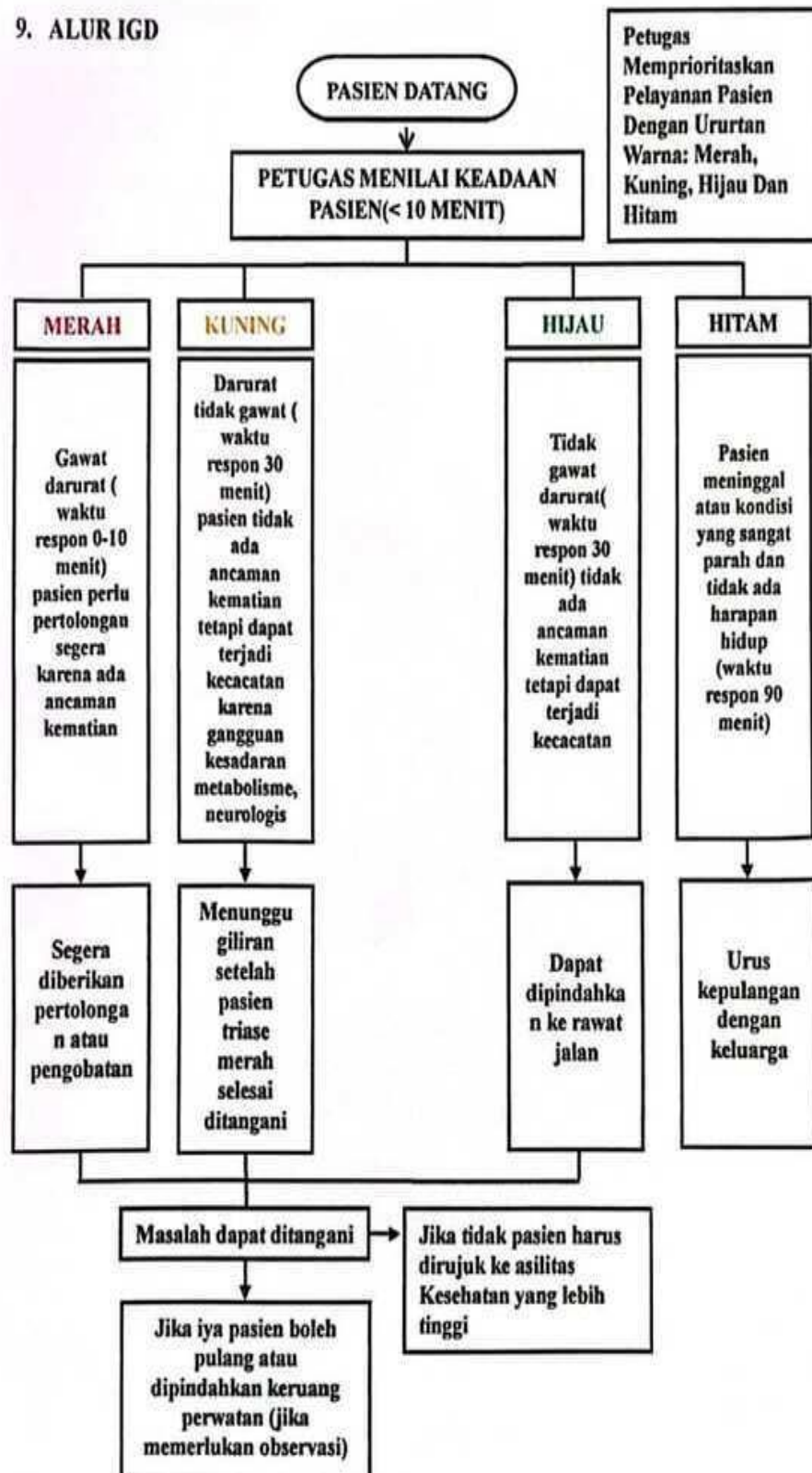
7. ALUR LABORATORIUM



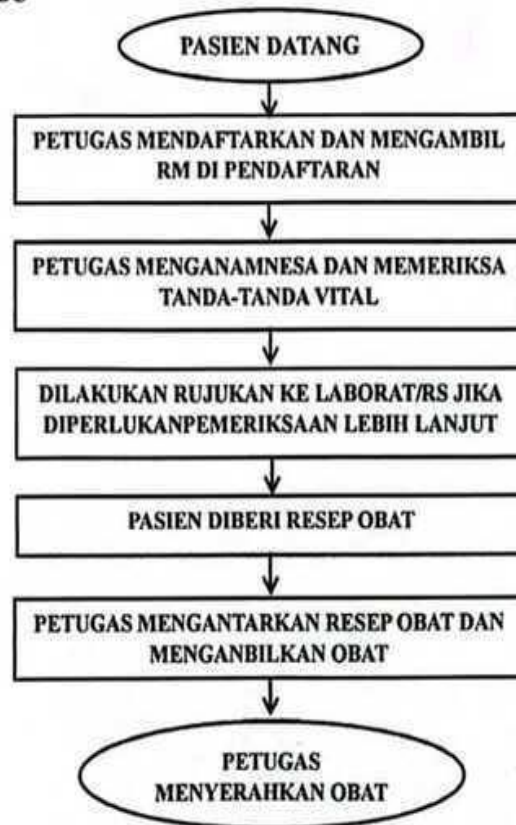
8. ALUR POLI KIA/KB



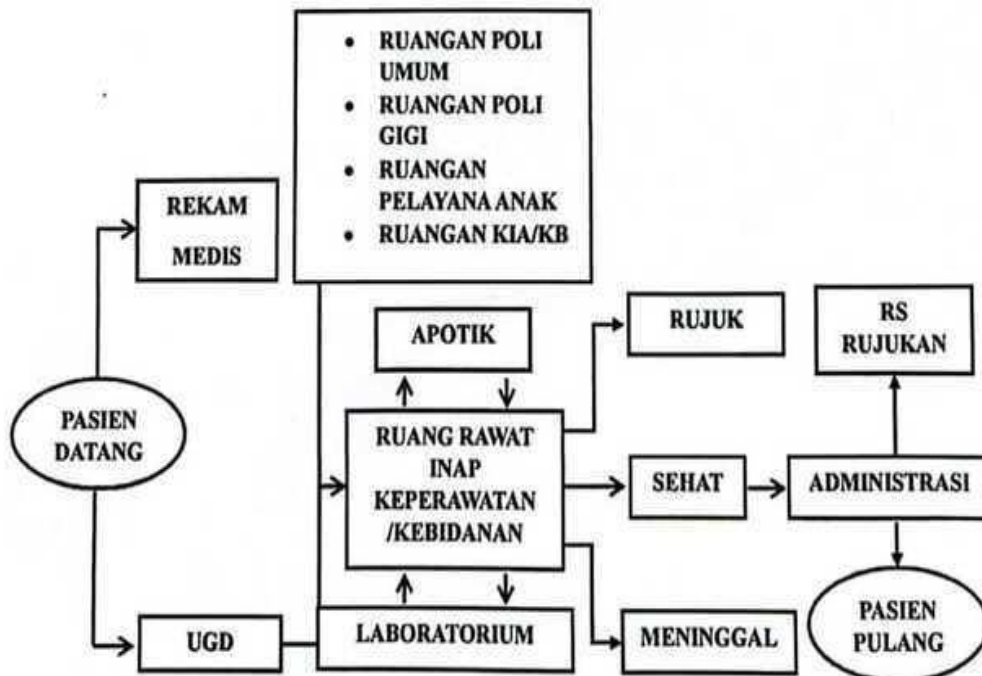
9. ALUR IGD



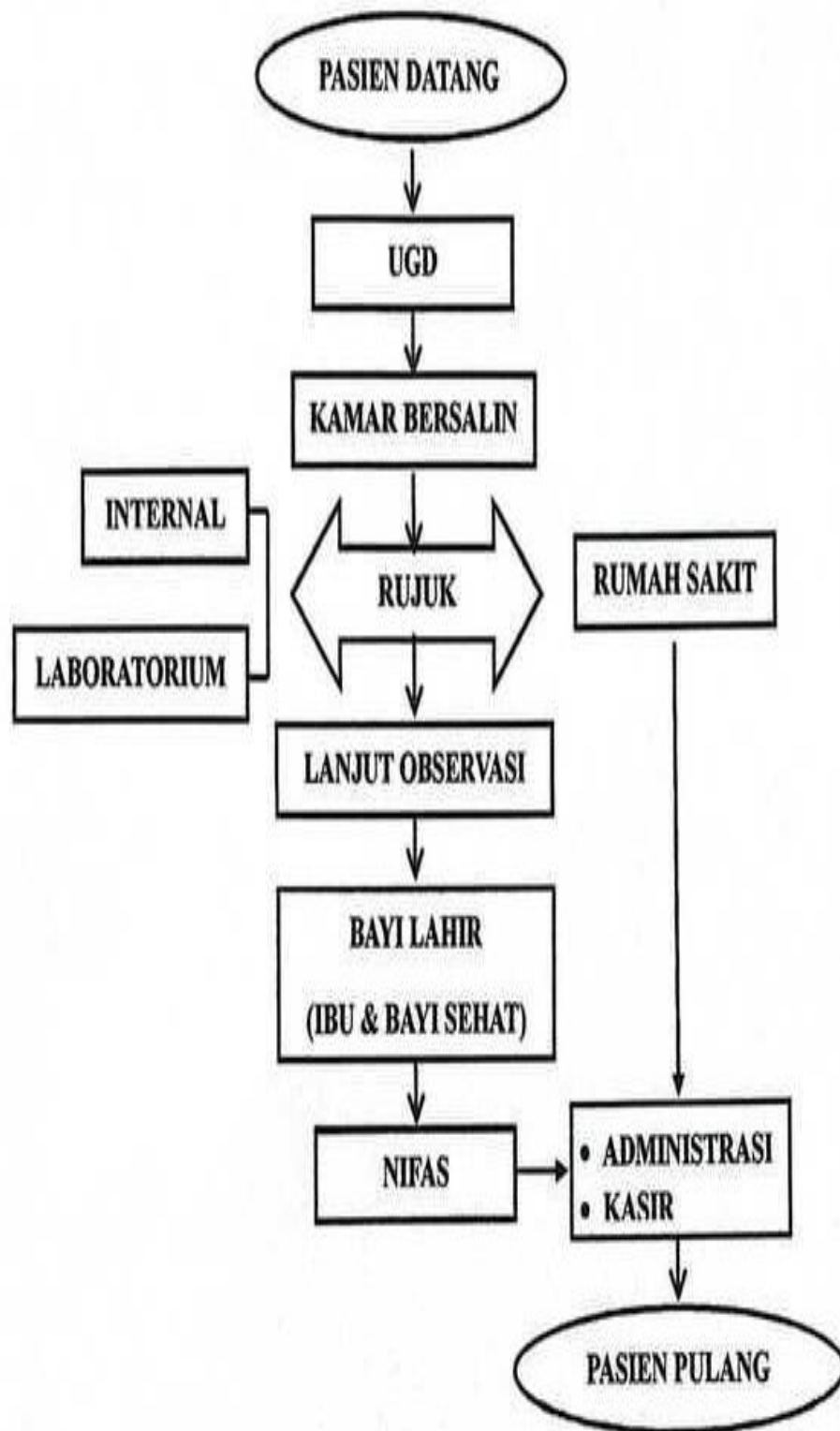
10. ALUR TBC



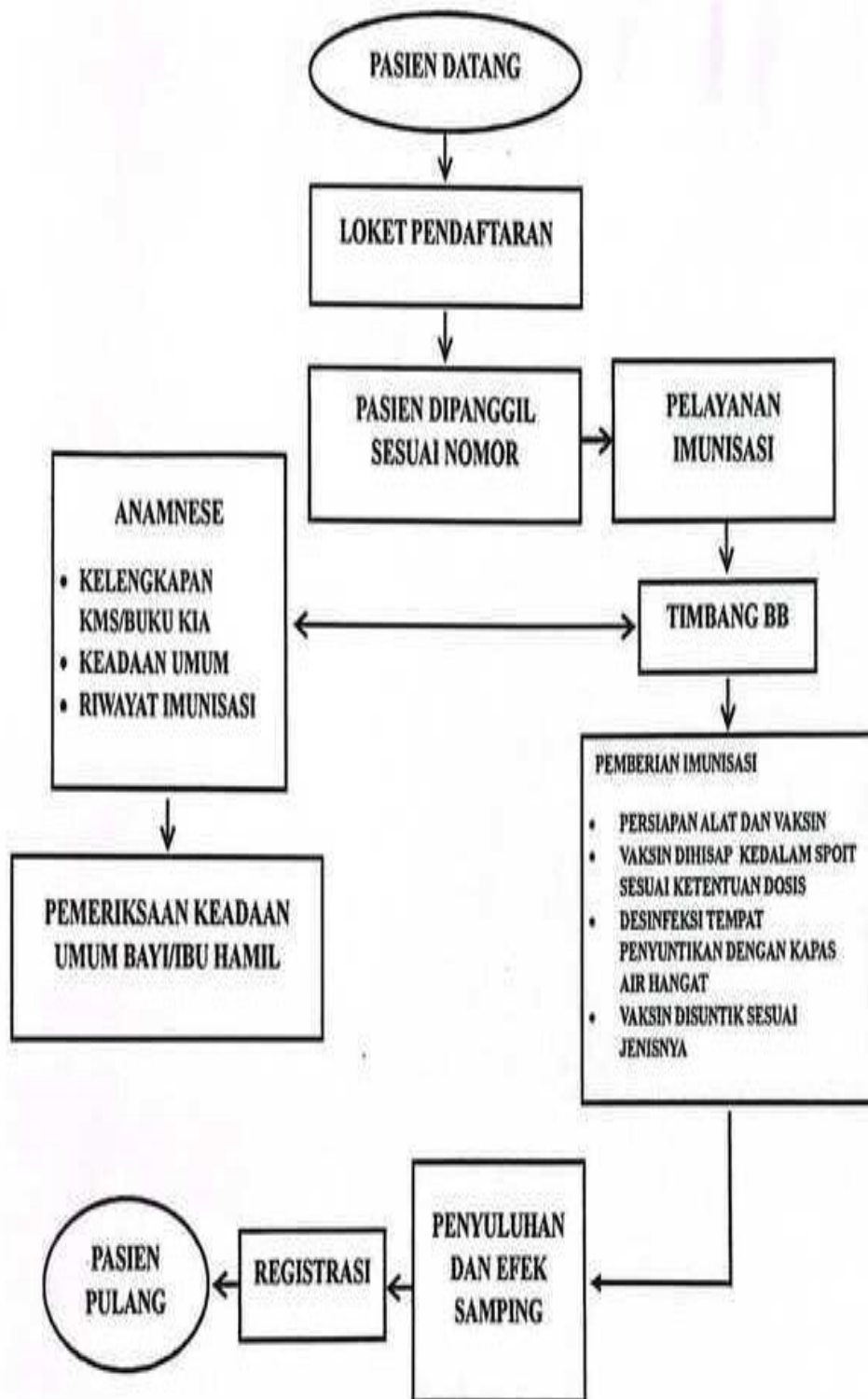
11. ALUR RAWAT INAP



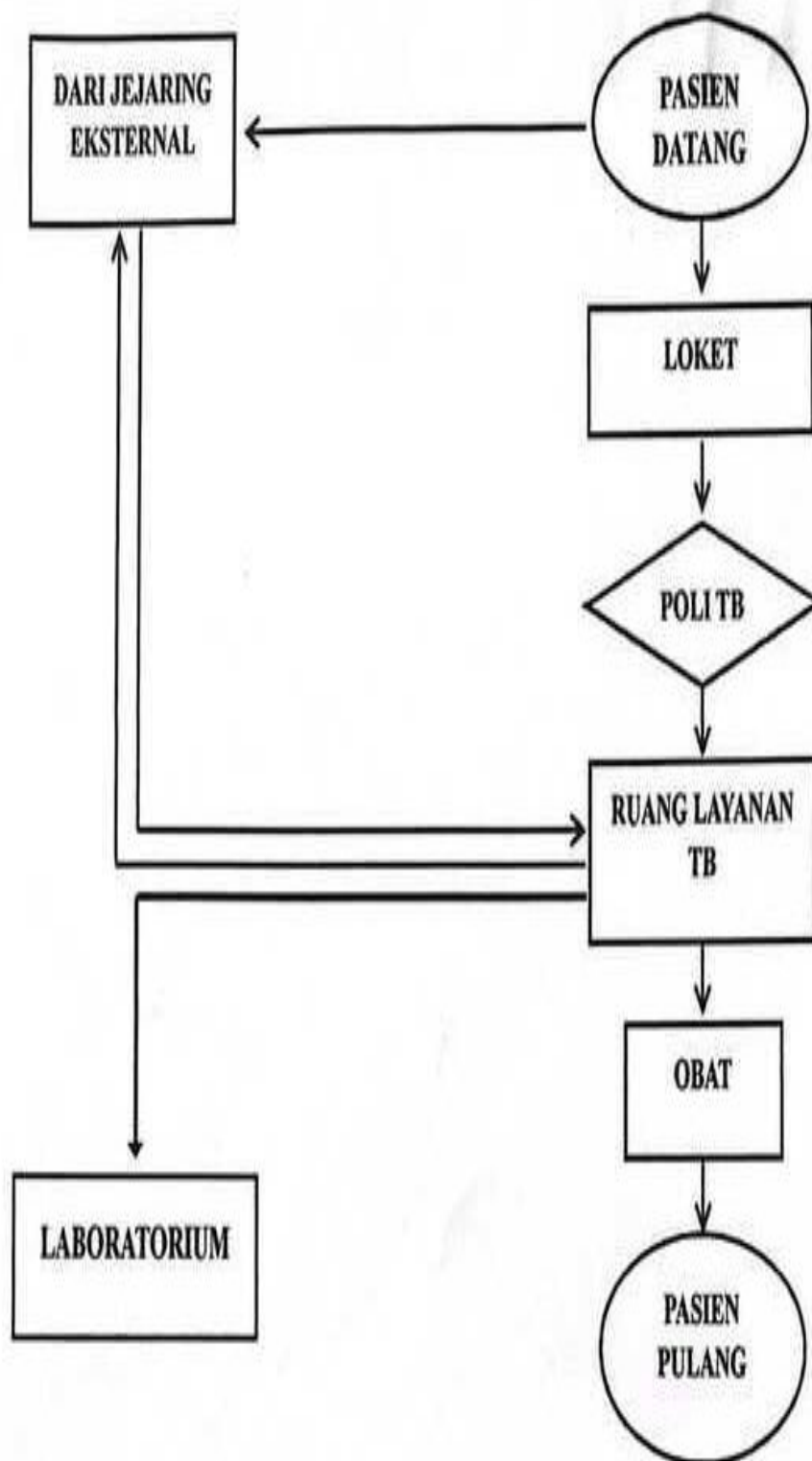
12. ALUR KAMAR BERSALIN



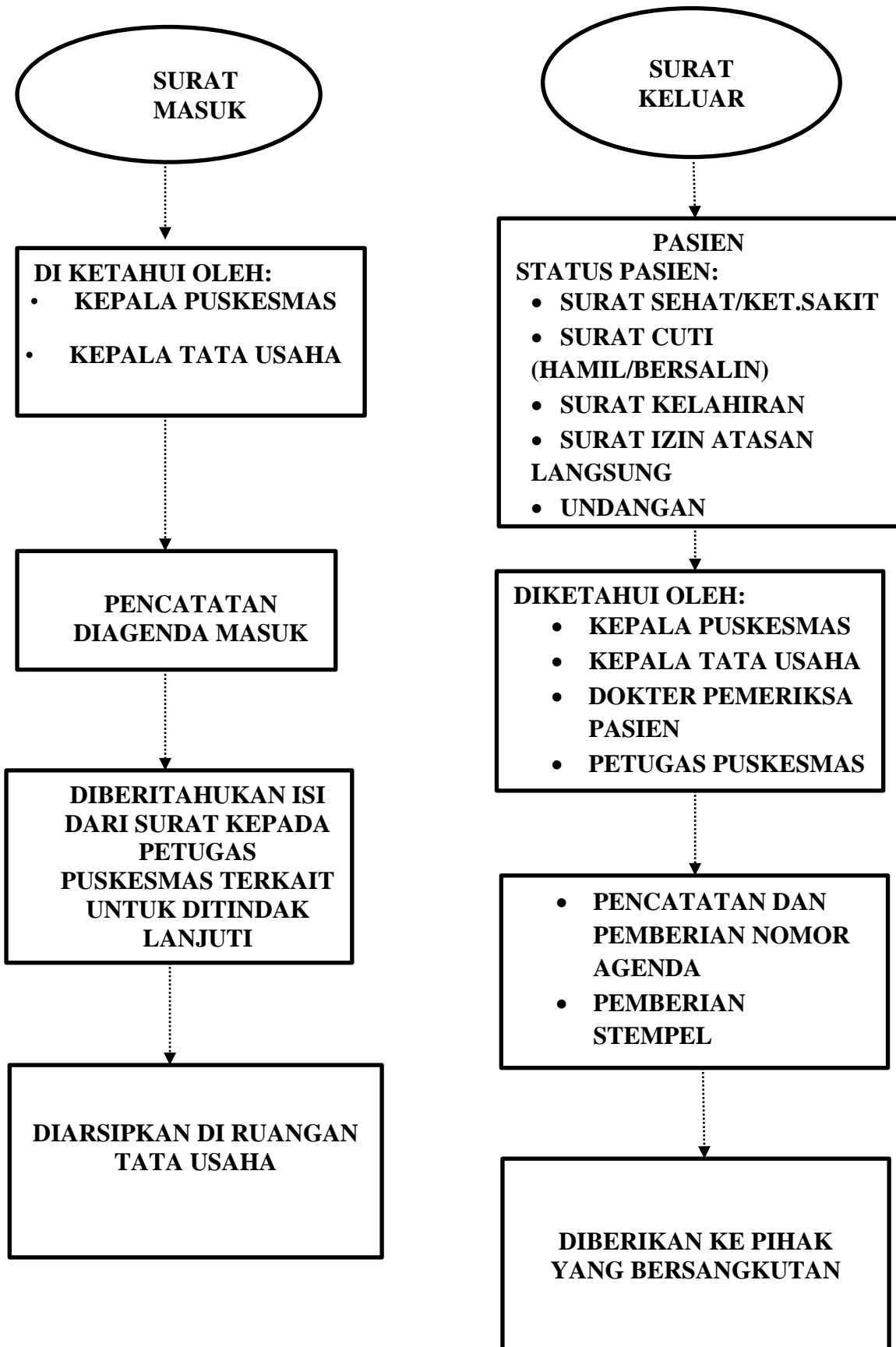
13. ALUR IMUNISASI



14. ALUR PELAYANAN KUSTA/LEPRA



15.ALUR PELAYANAN TU



C. PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pengelompokan fungsi UPTD Puskesmas Lara menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektivitas pencapaian organisasi. Dari uraian struktur organisasi tersebut di atas, tergambar bahwa organisasi puskesmas telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
2. Pembagian fungsi pelayanan Kesehatan, fungsi penunjang pelayanan Kesehatan, dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
3. Adanya pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing-masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas.
4. Terdapat fungsi audit internal di lingkungan puskesmas dengan membentuk unit organisasi Satuan Pengawas Intern (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

- Pencegahan Penyakit Tuberkulosis
- Pencegahan Penyakit 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

- kecacingan

5) Upaya Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana

- Keluarga Berencana
- Kesehatan Reproduksi

6) Perawatan Kesehatan Masyarakat

b. Upaya Kesehatan 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) Pengobatan Tradisional Komplementer
- 7) Kesehatan Kerja dan Olah Raga
- 8) Kesehatan Indera
- 9) Kesehatan Jiwa
- 10) Tim Reaksi Cepat
- 11) Pengawasan Obat dan Makanan

c. Upaya Kesehatan Perorangan

1. Pelayanan pendaftaran, administrasi dan rekam medis
2. Pelayanan Kesehatan umum
3. Pelayanan kesehatan ibu, anak, keluarga berencana dan keluarga
4. Pelayanan konseling gizi dan sanitasi
5. Pelayanan Kesehatan MTBS / Anak
6. Pelayanan Kesehatan gigi
7. Pelayanan Kesehatan penyakit menular
8. Pelayanan imunisasi
9. Pelayanan farmasi
10. Pelayanan laboratorium
11. Pelayanan UGD 24 jam
12. Pelayanan Rawat Inap
13. Pelayanan Persalinan

2. Fungsi penyelenggaraan administrasi

Fungsi penyelenggaraan administrasi dilaksanakan oleh sub bagian tata usaha meliputi kegiatan:

- a. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian

- b. Penyelenggaraan sistem Informasi
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan barang,sarana dan prasarana termasuk gedung dan ambulans
3. Fungsi pendukung/penunjang
- Fungsi pendukung/penunjang 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 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 sebagaimana mestinya baik saat penerimaan, selama aktif bekerja maupun setelah purna tugas.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi proses perencanaan, pengadaan, seleksi, penempatan dan pengembangan, mutasi, promosi dan pemberhentian pegawai. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa puskesmas selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi:

No.	Jenis Tenaga	Jumlah	Status	Standar Kebutuhan	Perhitungan Analisis Beban Kerja	Kekurangan
1	Dokter Gigi	1	1 PNS	1	1	0
2	Dokter Umum	2	1 PTT 1 NS	2	2	0
3	Apoteker	1	1 PNS	1	1	0
4	Asisten Apoteker	1	1 PNS	1	1	0
5	Administrasi Kepegawaian	1	1 PPPK	1	1	0
6	Administrasi Umum (P Care)	1	1 NON ASN	1	1	0
7	Bendahara	1	2 ASN	2	2	1

8	Sistem Informasi Kesehatan	1	1 PNS	1	1	0
9	Pengelola Barang Aset Negara	1	1 PPPK	1	1	0
10	Pengelola Program dan Pelaporan	1	Non ASN	1	1	0
11	Kasir	1	Non ASN	1	1	0
12	Perekam Medis	1	Non ASN	1	1	0
13	Kebersihan	2	NON ASN	2	2	0
14	Sopir Ambulans	1	NON ASN	1	1	0
15	Penjaga Keamanan	0	NON ASN	1	1	1
16	Perawat	10	9 PPPK 1 PNS	11	11	1
17	Perawat Desa (Pustu/Poskesdes)	5	3 PNS 2 PPPK	5	5	0
18	Perawat Gigi	1	1 PNS	1	1	0
19	Bidan	7	5 PPPK 2 PNS	8	8	1
20	Bidan Desa (Pustu/Poskesdes)	8	4 PPPK 4 PNS	8	8	0
21	Nutrisi	2	1 PPPK 1 PTT	2	2	0
22	Pranata Lab	1	PPPK	1	0	0
23	Sanitarian	1	PNS	2	0	0
24	Promkes	1	PPPK	2	0	0
25	Epidemiologi Kesehatan	1	PPPK	1	0	0

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 di masa 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 Lara Kabupaten Mamuju Tengah adalah sebagai berikut:

- a) SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)
Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) UPTD Puskesmas Lara merupakan bagian dari SDM yang dimiliki Pemerintah

Kabupaten Mamuju Tengah, sehingga seluruh ketentuan yang diterapkan terhadap SDM PNSD mengacu kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk PNSD.

b) SDM yang berasal dari Tenaga Profesional Non-PNS

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

- 1) Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.
- 2) Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang-bidang yang sangat mendesak yang proses pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
- 3) Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh BPKPAD.
- 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 akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.
- 6) Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non PNS akan diatur dalam Peraturan Bupati
- 7) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

c) Penempatan Pegawai

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

d) Sistem Remunerasi

1) Pengaturan Remunerasi

Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi:

- Gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
- Tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
- Insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
- 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;
- Pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan;
- Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.

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

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

- Dinas Kesehatan

- Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - Perguruan Tinggi; dan
 - Lembaga Profesional.
- 4) Indikator Remunerasi meliputi:
- Pengalaman dan masa kerja;
 - Ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
 - Risiko kerja;
 - Tingkat kegawatdaruratan;
 - Jabatan yang disandang; dan
 - Hasil/capaian kinerja.
- 5) Remunerasi bagi Pejabat Pengelola meliputi:
- Bersifat tetap berupa gaji;
 - Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
 - Pesangon bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan professional lainnya serta pension bagi PNS.
- 6) Indikator tambahan bagi remunerasi pemimpin BLUD mempertimbangkan faktor:
- Ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
 - Pelayanan sejenis;
 - Kemampuan pendapatan; dan
 - Kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
- 7) Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% dari remunerasi pemimpin.
- 8) Remunerasi bagi Pegawai meliputi:
- Bersifat tetap berupa gaji;
 - Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
 - Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan professional lainnya serta pensiun bagi PNS.

9) Remunerasi bagi Dewan Pengawas berupa honorarium sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan. Honorarium Dewan Pengawas sebagai berikut:

- Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin;
- Honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan
- Honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin.

10) Pemberian gaji, tunjangan dan pension 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.

- a. Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut di atas harus dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- b. Kepala puskesmas mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai Puskesmas baik fungsional maupun struktural secara transparan.

f) Pengembangan Sumber Daya Manusia

Program pengembangan SDM pada UPTD Puskesmas Lara Kabupaten Mamuju Tengah dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Melakukan kerjasama 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.
- 3) Merintis kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan SDM baik tenaga

media,paramedis maupun admnisitrasi melalui kegiatan penelitian,kegiatan ilmiah,diskusi panel,seminar,symposium, lokakarya,pelatihan/diklat, penulisan buku,studi banding,dll.

4) Meningkatkan standar Pendidikan tenaga administrasi 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:

- Pegawai diberhentikan dengan hormat antara lain:
 - Meninggal dunia
 - Atas permintaan sendiri
 - Mencapai batas usia pensiun
 - Tidak cakap jasmani dan atau rohani
 - Adanya penyederhanaan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat:
 - 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.
 - 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.
- Batas Usia Pensiun sebagai berikut:
 - Batas usia pensiun bagi PNS termasuk yang memangku jabatan Dokter yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - Bagi Pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan Puskesmas sebagaimana poin pertama, dapat diperpanjang setiap tahun.
 - Keahlian tersebut ditentukan oleh Kepala Puskesmas

- Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Kepala Puskesmas
- Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat, tidak mendapat hak hak kepegawaian.
- 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:

- **Jasa Layanan**

Jasa layanan berupa imbalan yang di peroleh langsung oleh puskesmas dari jasa layanan yang di berikan 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.

- **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.

- **Hasil kerjasama dengan pihak lain**

Pendapatan hasil kerjasama diperoleh puskesmas dari hasil kerjasama dengan pihak lain.

- **APBD**

Pendapatan puskesmas dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk puskesmas.

- Lain-lain pendapatan BLUD yang sah

Pendapatan lain-lain yang sah meliputi:

- Jasa giro;
- Pendapatan bunga;
- Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- Komisi, potongan ataupun bentuk lain akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;
- Investasi;
- Pengembangan usaha.

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:

- Belanja pegawai;
- Belanja barang dan jasa;
- 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 bulan untuk di gunakan dalam kegiatan ruma sakit.

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:

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

2) Pengeluaran pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan meliputi:

- Investasi;
- Pembayaran pokok utang/pinjaman.

2. Perencanaan dan Penganggaran BLUD

Anggaran Pendapatan dan Belanja BLUD melalui Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu pada Renstra Puskesmas.

RBA disusun berdasarkan:

- Anggaran berbasis kinerja (kegiatan yang berorientasi pada output dengan penggunaan dana secara efisien)
- Standar Harga Satuan (harga yg berlaku di pemerintah daerah)
- Kebutuhan belanja dan Kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang akan diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, PABD, dan sumber pendapatan BLUD Lainnya. Belanja dirinci menjadi Belanja Modal dan Belanja Operasional.

Penyusunan RBA Puskesmas meliputi :

- Ringkasan Pendapatan dan Belanja
- Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan
- Perkiraan harga, merupakan estimasi harga jual produk barang/jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dalam tarif layanan
- Besaran prosentase ambang batas, yaitu besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD
- 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 prosentase ambang batas, RBA juga disertai dengan Standar Pelayanan

Minimal. Konsolidasi perencanaan anggaran BLUD di Puskesmas dalam APBD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- A. Pendapatan BLUD yang berasal dari jasa layanan,hibah,hasil kerjasama dan pendapatan lainnya yang sah,dikonsolidasikan ke dalam RKA Puskesmas pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- B. Belanja BLUD yang bersumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD (jasa layanan,hibah,hasil kerjasama, dan pendapatan lain yang sah dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA Puskesmas pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirincidalam 1 (satu) program,1 kegiatan,1 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

- i. RBA dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA puskesmas
- ii. RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rencana peraturan daerah tentang APBD.
- iii. PPKD menyampaikan RKA beserta RBA kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
- iv. Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
- v. 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.

- vi. 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:

1. Puskesmas menyusun DPA.
2. PPKD mengesahkan DPA BLUD.
3. DPA yg telah disahkan PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
4. DPA dan RBA yang sudah ditandatangani oleh Bupati merupakan Perjanjian Kinerja.
5. BLUD menyusun laporan pendapatan, laporan belanja, laporan pembiayaan secara berkala disampaikan kepada PPKD.
6. Berdasarkan laporan tersebut Direktur Puskesmas menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3B) disampaikan kepada PPKD.
7. PPKD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA.

Penata usahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- a) Pimpinan BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Rekening Kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.
- c) Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi :
 - 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas
 - 2) Pemungutan pendapatan dan penagihan
 - 3) Penyimpanan kas
 - 4) Pembayaran
 - 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi deficit jangka pendek.

- 6) Pemanfaatan surplus kas untuk mendapatkan pendapatan
- 7) tambahan.
- d) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan BLUD
- e) Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
 - 1) Pendapatan dan belanja
 - 2) Penerimaan dan pengeluaran
 - 3) Utang dan piutang
 - 4) Persediaan, aset dan investasi
 - 5) Ekuitas.

5. Pengelolaan Belanja

Fleksibilitas adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.

Ambang Batas merupakan besaran Persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA dengan ketentuan:

- Dalam hal belanja melampaui ambang batas, harus disetujui oleh Bupati.
- Dalam hal kekurangan anggaran, Puskesmas mengajukan usulan tambahan dari APBD kepada PPKD.
- Persentase dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas
- Ambang batas digunakan apabila Pendapatan BLUD diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yg dianggarkan.

6. Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa. Pengadaan barang/jasa pada Puskesmas dapat berasal dari dana BLUD, dana APBD, dana APBN atau sumber dana lainnya. Fleksibilitas yang diberikan terhadap BLUD atas pengadaan barang dan jasa adalah terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:

- a) Jasa layanan

- b) Hibah tidak terikat.
- c) Hasil kerjasama dengan pihak ketiga, dan
- d) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Sedangkan pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya berasal dari APBD,APBN,dan hibah terikat mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Sepanjang pemimpin BLUD belum menetapkan kebijakan pengadaan barang dan jasa yang dananya berasal dari keempat sumber di atas (selain APBD,APBN,dan hibah terikat),maka pengadaan barang dan jasa BLUD tersebut tetap mengacu kepada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah.Pedoman pengadaan barang dan jasa dengan sumber dana BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman tata kelola ini. Ketentuan lebih lanjut terkait pengadaan barang dan jasa diatur dengan Peraturan Bupati

7. Tarif Layanan

UPTD Puskesmas Lara menetapkan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat.Tarif layanan disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan dan hasil per investasi dana. Dalam hal penyusunan tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana,tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.Kebijakan tarif layanan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Nomor 1 tahun 2024 tentang pajak daerah dan Retribusi Daerah

8. Piutang dan Utang/Pinjaman

BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang,jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.Dalam hal piutang sulit tertagih,penagihan piutang diserahkan kepada kepala daerah dengan melampirkan bukti yang sah. Piutang dapat dihapus atau bersyarat dengan tata cara akan diatur dalam peraturan bupati.

BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.Utang/pinjaman

berupa uang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang. Pembayaran kembali utang/pinjaman merupakan tanggung jawab BLUD.

9. Kerjasama BLUD

BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Kerjasama dengan pihak lain meliputi kerjasama operasional dan pemanfaatan barang milik daerah.

Kerjasama operasional dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja dengan tidak menggunakan barang milik daerah. 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 BLUD.

10. Investasi

UPTD Puskesmas Lara 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. Investasi yang dimaksud adalah investasi jangka pendek yang meliputi deposito pada bank umum dan surat berharga negara jangka pendek.

11. SILPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran)

Sisa lebih perhitungan anggaran merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama 1 tahun anggaran. Sisa lebih perhitungan anggaran 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. Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran dalam anggaran tahun berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas dan membiayai program dan kegiatan melalui mekanisme APBD. Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan sisa lebih anggaran dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.

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 bersumbee dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

13. Laporan Keuangan

Keuangan dana BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri 79 Tahun 2018 tentang badan Layanan Umum Daerah. BLUD menyampaikan laporan keuangan secara berkala kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Pimpinan BLUD menyusun kebijakan akuntansi. Kebijakan akuntansi BLUD, digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya. Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan tersebut, menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya aset, kewajiban dan ekuitas dana. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan di UPTD Puskesmas Lara Akan diatur dalam Peraturan Bupati

Laporan keuangan BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah. 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
- 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:

- a) Pemimpin BLUD menyusun laporan keuangan semester 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 Dinas Kesehatan
- d) Hasil review merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD puskesmas.

F. Pengelolaan Lingkungan dan Limbah

Kegiatan Puskesmas adalah pelayanan masyarakat di bidang kesehatan sehingga aktivitas ini melibatkan interaksi langsung antara masyarakat penerima jasa layanan kesehatan (pasien dan keluarganya) dengan lingkungan Puskesmas. Kondisi ini tentu saja menghadapi Puskesmas pada suatu penataan lingkungan yang kondusif, suatu lingkungan yang ramah, nyaman, aman, dan terbebas dari dampak yang ditimbulkan oleh pelayanan kesehatan seperti penggunaan obat-obatan dan bahan kimia dan dampak dari sisa penggunaan obat-obatan dan bahan kimia tersebut berupa limbah. Komponen lingkungan yang terkena dampak kegiatan Puskesmas adalah komponen fisik-kimia, biologi, maupun sosial ekonomi dan kesehatan masyarakat.

Untuk mengatasi hal tersebut di atas, UPTD Puskesmas Lara dalam melaksanakan pengelolaan lingkungan dan limbah, menjalankan kebijakan sebagai berikut :

- a. Untuk pengelolaan limbah medis dilaksanakan dengan menampung pada tempat penampungan sementara (TPS) secara berkala selanjutnya disearahkan ke pihak ketiga (mitra hijau) untuk diproses ketahap pengelolaan selanjutnya
- b. Untuk pengelolaan limbah cair dilaksanakan dengan menggunakan system instalasi pengelolaan air limbah (ipal)
- c. Untuk limbah padat non medis dilaksanakan dengan melakukan pemilahan oleh *cleaning service* dan di tampung di TPS, selanjutnya

diangkut dengan pihak ketiga (Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Tengah).

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 organisasi 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 persyaratan kesehatan.

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

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

PUSKESMAS DURIKUMBA

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 Nomor 43 Tahun 2019 Puskesmas mempunyai fungsi sebagai penyelenggara Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama dan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama.

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 system pembiayaan masih belum memberikan keleluasaan bagi puskesmas untuk berupaya dalam meningkatkan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum, dimana memberikan peluang bagi puskesmas untuk menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.

Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yaitu suatu pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Salah satu persyaratan yang harus dipenuhi puskesmas yang akan menerapkan pola pengelolaan BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah adalah persyaratan administratif berupa pedoman tata kelola BLUD.

UPTD Puskesmas Durikumba sebagai unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang memiliki tugas dan fungsi memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, akan memenuhi persyaratan sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah tersebut untuk menjadi Badan Layanan Umum Daerah.

Pola Tata Kelola ini akan menjadi acuan tertulis yang sangat penting dalam berinteraksi dalam menjalankan peran sebagai penyedia jasa layanan publik yang diharapkan dapat meningkatkan nilai (value) serta citra UPTD Puskesmas Durikumba dalam jangka panjang.

B. PENGERTIAN TATA KELOLA

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

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 disebutkan bahwa tata kelola memuat antara lain:

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

Tata Kelola BLUD Puskesmas ditetapkan dengan peraturan kepala daerah. Sebelum ditetapkan menjadi peraturan kepala daerah, Tata Kelola BLUD Puskesmas tersebut disusun dan ditandatangani oleh kepala puskesmas Untuk maju dalam tahap selanjutnya yaitu Penilaian.

C. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA

Pola tata kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas bertujuan :

1. Memaksimalkan nilai puskesmas dengan cara menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya dan bertanggung jawab.
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

berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial puskesmas terhadap stakeholder.

4. Meningkatkan kontribusi puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.

Keberhasilan BLUD dalam menerapkan tata kelola yang baik bukan pada tersedianya infrastruktur dari tata kelola melainkan terletak kepada komitmen dari pimpinan tertinggi BLUD untuk melaksanakan tata kelola yang diikuti oleh seluruh staf dan pegawai. Jadi tujuan dari adanya Pedoman Tata Kelola ini adalah sebagai acuan bagi Puskesmas dalam melaksanakan praktik-praktik tata kelola yang baik.

D. RUANG LINGKUP TATA KELOLA

Ruang lingkup tata kelola yang akan diuraikan selanjutnya adalah sebagaimana tertuang dalam bab II merupakan peraturan internal puskesmas dalam menerapkan BLUD meliputi:

1. Struktur organisasi, tata laksana, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis serta uraian tentang pengelolaan SDM.
2. Bagan/ Alur Layan serta SOP-SOP terkait dengan Pelayanan Puskesmas.

E. DASAR HUKUM TATA KELOLA

Dasar hukum untuk menyusun Tata Kelola Puskesmas adalah :

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan
2. 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.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

4. Permendagri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga.
6. Permenkes Republik Indonesia 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas.
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).
8. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia Nomor 6 tahun 2024 tentang standar pelayanan minimal bidang kesehatan dikabupaten/kota.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju tengah nomor 1 tahun 2022 tentang Pembentukan Susunan perangkat daerah kabupaten mamuju tengah.
10. Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 06 Tahun 2018 tentang penetapan unit pelaksana teknis (UPT) dinas kesehatan.
11. Peraturan Bupati mamuju tengah nomor 39 tahun 2022 tentang pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis daerah pada dinas kesehatan kabupaten mamuju tengah
12. Surat Keputusan kepala dinas kesehatan kabupaten mamuju tengah nomor 440/014/I/2023/DINKES tanggal 05 bulan januari tahun 2023
13. Praktik-praktik terbaik (best practices) penerapan etika bisnis dalam dunia usaha.

F. PERUBAHAN 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 fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ 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

A. KELEMBAGAAN**1. Gambaran Singkat Puskesmas Durikumba**

UPTD Puskesmas Durikumba merupakan Puskesmas Induk yang ada di Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju tengah terletak di 51 km sebelah Utara dari Kabupaten Mamuju Tengah. Meliputi 5 Desa yaitu Desa Karossa, Desa Kayucalla, Desa Kadaila, Desa Benggaulu, Desa Sanjango dan 2 UPTD yaitu Lara III dan mora IV. Memiliki Pustu 6 yaitu pustu Karossa, Pustu Kayucalla, Pustu Kadaila, Pustu Sanjango, Pustu Mora III, dan Pustu Mora IV. Serta Memiliki 3 Poskesdes yaitu Poskesdes Benggaulu, Poskesdes Lara III, dan Poskesdes Sanjango.

UPTD Puskesmas ditetapkan menjadi Puskesmas Durikumba Rawat Inap dan mempunyai Surat Izin Operasional yang ditetapkan dengan Surat Nomor 6629/858/XI/2022 tentang Surat Izin Operasional. UPTD Puskesmas Durikumba Kabupaten Mamuju Tengah berlokasi di Jl. Poros Karossa Palu Km 7 Desa Karossa, Kec. Karossa, Kab. Mamuju Tengah Telp. 0852-9000-4260 Kode Pos: 91566, email:pkmdurikumba16@gmail.com.

Ruang pelayanan yang dimiliki Puskesmas Durikumba diantaranya:

1. Ruang Pemeriksaan Umum
2. Ruang Kesehatan Gigi dan Mulut
3. Ruang KIA
4. Ruang KB
5. Ruang MTBS

6. Ruang Poli Tuberkulosis (POLISIS)
7. Ruang PDP (Pemantauan dan pengobatan)
8. Ruang Gizi
9. Ruang Menyusui
10. Ruang UGD
11. Ruang Rawat Inap
12. Ruang Persalinan (PONED)
13. Ruang Farmasi
14. Laboratorium
15. Ruang Imunisasi

Sebagai fasilitas pelayanan Kesehatan tingkat pertama, UPTD Puskesmas Durikumba 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 Masyarakat tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Durikumba meliputi:

a) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial

- 1) Upaya Promosi Kesehatan
- 2) Upaya Gizi Masyarakat
- 3) Upaya Kesehatan Lingkungan
- 4) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - Pencegahan Penyakit Tuberkulosis
 - Pencegahan Penyakit Kusta
 - Imunisasi
 - Surveilans
 - Pencegahan dan Pengendalian HIV-AIDS
 - Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
 - Pencegahan Malaria
 - Pencegahan dan Pengendalian ISPA

- Pencegahan Campak
 - PD3I
 - Hepatitis
 - Rabies
 - Hipertensi
 - Diabetes Melitus
 - Thoypoid
 - Kecacingan
 - Diare
- 5) Upaya Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana
- Keluarga Berencana
 - Kesehatan Reproduksi
- 6) Perkesmas
- b) Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
- 1) Kesehatan Usia Lanjut
 - 2) Usaha Kesehatan UKS/UKGS
 - 3) Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
 - 4) Kesehatan jiwa
 - 5) Gizi Masyarakat
 - 6) Kesehatan kerja
 - 7) PKPR

Sedangkan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama meliputi:

- a. Pelayanan rawat jalan:
- 1) Pemeriksaan Umum
 - 2) Pemeriksaan Gigi
 - 3) Pelayanan KB
 - 4) Pemeriksaan Kesehatan Ibu dan Anak
 - 5) Pelayanan Balita Sakit
 - 6) Pelayanan imunisasi
 - 7) Konseling gizi
 - 8) Pemeriksaan kesehatan jiwa

- 9) Pemeriksaan TB
- 10) Pemeriksaan infeksi menular asexual dan HIV
- 11) Pelayanan obat
- 12) Pelayanan laboratorium
- b. Pelayanan rawat inap dan gawat darurat
 - 1) Pelayanan gawat darurat 24 jam
 - 2) Pelayanan rawat inap
 - 3) Persalinan (Poned)

Selain itu UPTD Puskesmas Durikumba juga melaksanakan pelayanan rujukan rawat jalan, rujukan Rawat inap dan rujukan Gawat Darurat.

2. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

Struktur Organisasi adalah bagian yang menggambarkan tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggungjawab dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan.

UPTD Puskesmas Durikumba merupakan UPT Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah yang bertanggungjawab menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama di wilayah kerja Puskesmas Durikumba Kecamatan Karossa dimana tata kerjanya diatur melalui peraturan bupati mamuju tengah no 6 tahun 2018 tentang penetapan unit pelaksana teknis (UPT) dinas Kesehatan yang ditindak lanjuti dengan peraturan bupati kabupaten Kabupaten Mamuju Tengah No.39 Tahun 2022 Tentang Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah.

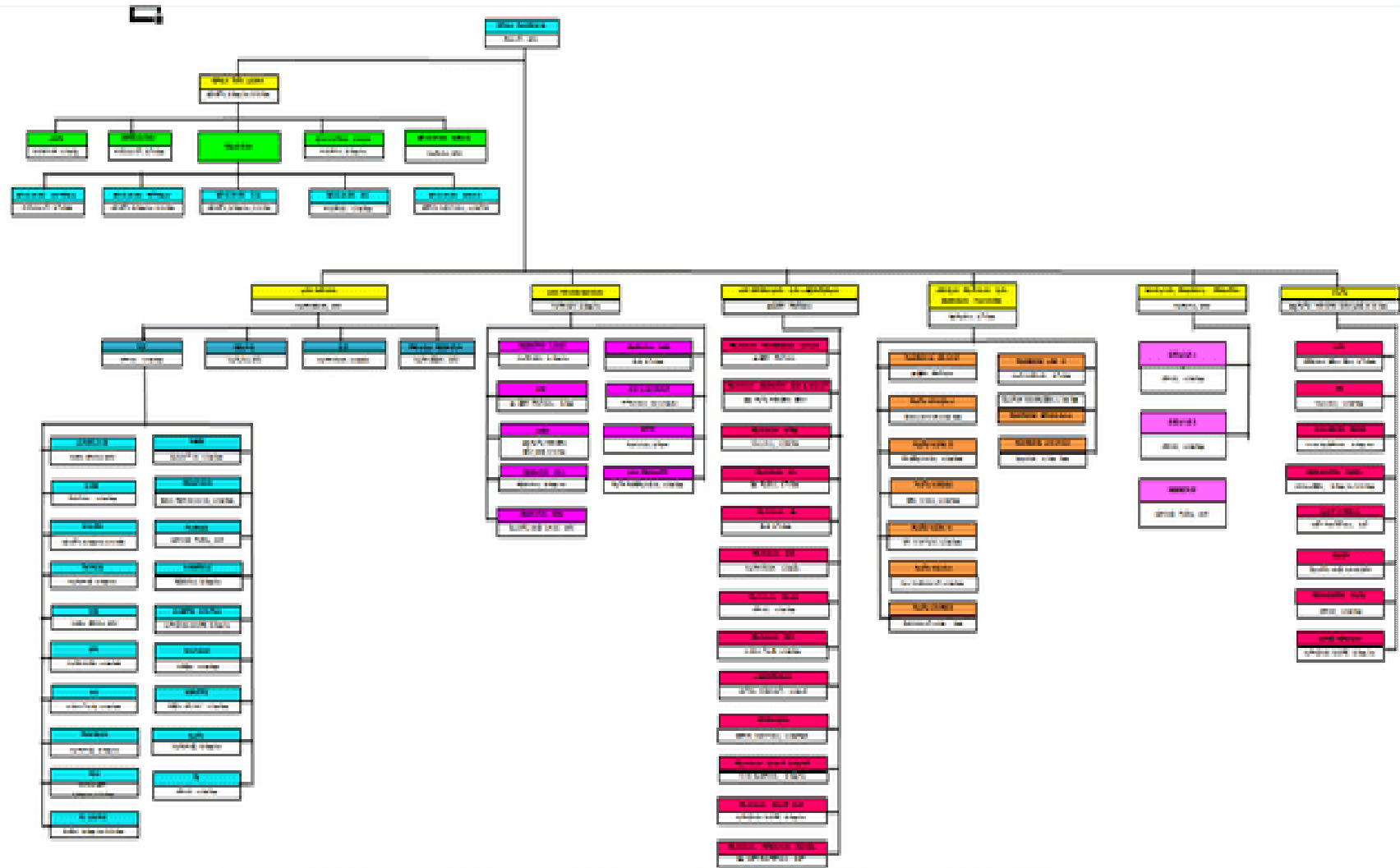
UPTD Puskesmas durikumba mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembanga

Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Puskesmas dalam rangka penerapan PPK BLUD 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 BLUD UPTD Puskesmas Durikumba merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah. Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Durikumba berdasarkan Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mamuju Tengah No.440/014/I/2023/DINKES tanggal 05 Januari 2023 dimana dalam struktur tersebut telah mengakomodasi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019



b. Struktur organisasi UPTD Puskesmas Durikumba Kabupaten Mamuju Tengah terdiri dari :

- 1) Kepala Puskesmas
- 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang bertanggungjawab membantu Kepala puskesmas dalam pengelolaan keuangan, administrasi Umum, Kepegawaian, pelaporan dan bendahara barang. Terdiri dari:

a) Pelaksana Keuangan

- Pelaksana Bendahara Jampersal
- Pelaksana Bendahara Retribusi
- Pelaksana Bendahara DAU
- Pelaksana Bendahara JKN
- Pelaksana Bendahara BOK

b) Pelaksana Pelaporan

c) Pelaksana Kepegawaian

d) Pelaksana Administrasi Umum

e) Pelaksana Bendahara barang

- 3) Penanggung jawab Upaya Kesehatan Masyarakat Essensial, (UKM Essensial) dan Perawatan Kesehatan masyarakat, bertanggung jawab membantu Kepala Puskesmas dalam mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan upaya yang terbagi dalam:

a) Upaya Kesehatan Masyarakat P2P meliputi:

1. Pelaksana Imunisasi
2. Pelaksana P2 Ispa
3. Pelaksana P2 TB
4. Pelaksana P2 Diare
5. Pelaksana PTM
6. Pelaksana P2 Kusta
7. Pelaksana P2 Thypoid
8. Pelaksana P2 DBD

9. Pelaksana P2 Campak
10. Pelaksana P2 Rabies
11. Pelaksana P2 Hipertensi
12. Pelaksana P2 Malaria
13. Pelaksana P2 Kecacingan
14. Pelaksana P2 Surveillance
15. Pelaksana PD3I
16. Pelaksana HIV
17. Pelaksana P2 DM
18. Pelaksana HEPATITIS
19. Pelaksanaan Kesling
20. Pelaksanaan Gizi
21. Pelaksanaan Promkes

b) Upaya Kesehatan masyarakat pengembangan meliputi:

- a. Pelaksana Kesehatan Jiwa
- b. Pelaksana Kesehatan Lansia
- c. Pelaksana Usaha kesehatan sekolah
- d. Pelaksaan UKGS
- e. Pelaksana Kesehatan Kerja
- f. Pelaksana Kesehatan PKPR
- g. Pelaksana Gizi Masyarakat

4) Penanggung jawab kesehatan perorangan (UKP),
Kefarmasian dan Laboratorium:

- a) Penanggung jawab rawat jalan
- b) Penanggung jawab gawat darurat
- c) Penanggung jawab kefarmasian
- d) Penanggung jawab Laboratorium
- e) Penanggung jawab KB
- f) Penanggung jawab kesehatan gigi dan mulut
- g) Penanggung jawab rawat inap

- h) Penanggung jawab Gizi Klinik
 - i) Penanggung jawab KIA
 - j) Penanggung jawab persalinan
 - k) Penanggung jawab MTBS
- 5) Penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan meliputi:
- a) Puskesmas Keliling
 - b) Puskesmas pembantu
 - Pustu Karossa
 - Pustu Kadaila
 - Pustu Kayucalla
 - Pustu Mora III
 - Pustu Mora IV
 - Pustu Sanrege
 - Poskesdes Lara III
 - Poskesdes Benggaulu
 - Poskesdes Sanjango
- 6) Penanggung jawab bangunan, prasarana dan peralatan
- a) Penanggung jawab Gedung A
 - b) Penanggung jawab Gedung B
 - c) Kebersihan
- 7) Penanggung jawab Mutu
- a) Penanggung jawab MFK
 - b) Penanggung jawab PPI
 - c) Penanggung jawab Manajemen Resiko
 - d) Penanggung jawab Keselamatan pasien
 - e) Penanggung jawab Audit Internal
 - f) Penanggung jawab Kesehatan Kerja
 - g) Penanggung jawab peningkatan Mutu
 - h) Penanggung jawab survey kepuasan

c. Hubungan Antar Struktur Organisasi

1) Kedudukan Kedudukan Struktur Organisasi UPTD

Puskesmas Durikumba dengan Dinas Kesehatan

UPTD Puskesmas Durikumba berkedudukan sebagai UPTD di bawah OPD Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis daerah UPTD Puskesmas Durikumba melaksanakan kegiatan teknis operasional dan tau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Kegiatan teknis daerah operasional UPTD Puskesmas secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Kegiatan teknis penunjang dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induk yaitu Dinas Kesehatan dengan gambaran sebagai berikut :

- Sekretariat Dinas Kesehatan

Dilaksanakan oleh Sub Bagian tata Usaha Puskesmas
Meliputi:

- Pelaksana Pelaporan
- Pelaksana Administrasi Umum
- Pelaksanaan Kepegawaian
- Pelaksana Bendahara Barang
- Pelaksana

- Bidang Pelayanan dan sumber daya Kesehatan

Dilaksanakan oleh penanggungjawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta penanggung jawab jaringan dan jejaring puskesmas. Sumber daya kesehatan Dilaksanakan oleh penanggung jawab sarana dan prasarana alat kesehatan, penanggung jawab kepegawaian dan kefarmasian.

- 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.

- 2) Kedudukan Kepala UPTD Puskesmas dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Kepala UPTD Puskesmas berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai puskesmas lainnya. Kepala Sub Bagian tata Usaha bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD Puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan pengembangan, pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta pelaksanaan jaringan dan jejaring puskesmas bertanggung jawab kepada Kepala UPTD 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. Demikian seterusnya penanggung jawab kegiatan UKP dan penunjang berkedudukan sebagai koordinator dalam kegiatan tersebut.

- 4) Tugas Pokok dan Fungsi:

- a) Kepala UPTD Puskesmas

Kepala Puskesmas berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada camat di wilayah kerjanya. Kepala UPTD Puskesmas Memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan Kesehatan di wilayah kerjanya dan melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Fungsi Kepala UPTD Kepala 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 TU

Sub bagian Tata usaha dipimpin oleh tenaga struktural Kepala sub bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala UPTD Puskesmas.

Kepala Sub bagian tata usaha memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, Umum dan kepegawaian serta perencanaan, dan pencatatan dan pelaporan dan melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

c) Penanggung jawab Upaya Kesehatan Masyarakat dan Perkesmas UKM dan perkesmas dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis dan tenaga Kesehatan fungsional lainnya yang diikoordinir oleh Penanggung jawab UKM dan Perkesmas.

d) Penangung jawab Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium.

UKP, Kefaramasian dan laboratorium dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis, dan tenaga Kesehatan

fungsi lain sesuai bidang keahliannya yang dikoordinir oleh penanggung jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium.

Penanggung jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UKP bertanggung jawab Kepada Kepala UPTD Puskesmas.

- e) Penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring fasyankes jaringan pelayanan Kesehatan di UPTD Puskesmas dilaksanakan oleh tenaga fungsional paramedis dan structural administrative yang di koordinir oleh Penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring fasyankes yang bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskesmas penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring fasyankes memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelayanan Kesehatan di jejaring pelayanan Pustu dan Poskesdes, serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pada jejaring fasyankes di wilayah kerja Puskesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas

- f) Puskesmas Pembantu

Puskesmas pembantu dipimpin oleh seorang penanggung jawab puskesmas pembantu yang merupakan tenaga fungsional para medis. penanggung jawab puskesmas pembantu bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan Kesehatan di wilayah kerja pustu dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

- g) Pos Kesehatan Desa (Poskesdes)

Pos Kesehatan desa dipimpin oleh seorang penanggung jawab poskesdes yang merupakan tenaga fungsional para medis. penanggung jawab poskesdes bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Kesehatan

di wilayah kerja dan secara teknis bertanggung jawab kepada kepala UPTD Puskesmas dan secara administrative bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

5) Uraian Tugas

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

1. Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kegiatan /rencana kerja UPTD.
- Menyusun dan menetapkan kebijakan Teknis UPTD.
- Menyusun Dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja UPTD.
- Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan UPTD.
- Melaksanakan pelayanan Kesehatan perorangan tingkat pertama.
- Melaksanakan pembinaan Kesehatan Masyarakat Tingkat pertama.
- Melaksanakan pembinaan Kesehatan Masyarakat.
- Melaksanakan kegiatan manajemen Puskesmas.
- Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standart, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan Kesehatan dasar Kesehatan Masyarakat.
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan UPTD.

2. 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, tata kerja, prosedur kerja 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 UPTD.
- Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen UPTD.
- Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan UPTD.
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagaian Tata usaha.

3. Penanggung jawab UKM

- Mengkoordinasikan kegiatan UKM UPTD Puskesmas
- Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM.
- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

4. Penanggung jawab UKP

- Mengkoordinasikan kegiatan UKP UPTD Puskesmas
- melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan pelayanan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan pelayanan UKP.
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu pelayanan UKP.
- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

5. Penanggung jawab jaring 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

6. Pelaksana perencanaan dan pelaporan

- Menyiapkan bahan, dokumen, kebijakan dan hasil kegiatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan UPTD 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 Puskesmas.

7. 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 UPTD Puskesmas,

8. Pelaksanaan 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 dan administrasi umum.
- Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian dan administrasi umum.
- Melakukan analisis kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
- Menyusun rencana usulan kegiatan rencana pelaksanaan kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum
- Melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.

9. Pelaksana UKM

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan UKM.
- Menyusun pedoman kerja dan prosedur kerja
- Menyusun perencanaan kegiatan UKM, rencana Usulan kegiatan, rencana pelaksana kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan UKM.
- Melaksanakan evaluasi hasil kerja

10. 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.

11. 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.

12. Penanggung jawab Pustu Poskesdes

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan.
- Menyusun pedoman kerja dan prosedur kerja.
- Menyusun perencanaan kegiatan, rencana usulan kegiatan.
- Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan
- Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan
- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

13. Pelaksana Pelayanan Pustu Poskesdes

- 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.

14. Penanggung jawab Bangunan, prasarana dan Peralatan

- Mengkoordinir pelaksanaan manajemen bangunan, prasarana dan peralatan puskesmas
- Mengkoordinir dalam identifikasi masalah, analisis, prioritas masalah, membuat tindak lanjut dan mengevaluasi pengadaan dan perawatan bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas
- Mengkoordinir dalam pembuatan RUK bangunan, prasarana dan peralatan puskesmas untuk diserahkan kepada tim manajemen puskesmas.
- Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kepada kepala puskesmas.

15. Penanggung Jawab Mutu

- Meningkatkan Upaya peningkatan Mutu kinerja dan layanan klinis di Puskesmas
- Merencanakan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan
- Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait
- Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi dan menyampaikan saran, serta Menyusun laporan.

- Memimpin pelaksanaan kegiatan tim, melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dengan KMP, UKM, UKP, Laboratorium, kefarmasian
- Melaporkan secara berkala hasil capaian, mutu Kepada kepala puskesmas.
- Melakukan penilaian terhadap indikator nasional mutu, dan Melaporkan hasil penilaian mutu.

d. Struktur Organisasi

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.

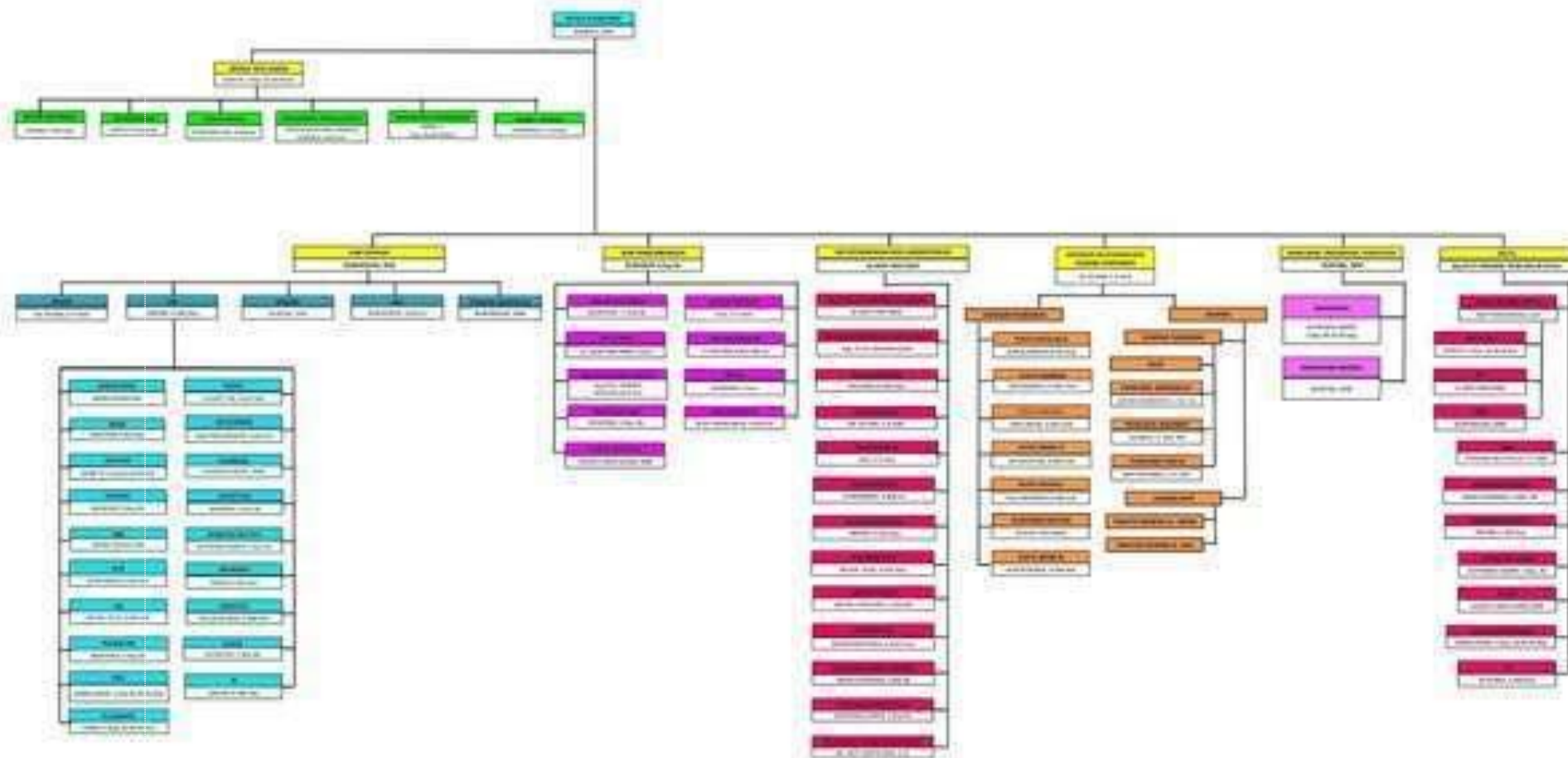
susunan organisasi dalam penerapan pengelolaan keuangan, pejabat pengelola badan layanan umum daerah terdiri dari:

Pejabat Pengelola terdiri dari:

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

Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, Pimpinan BLUD Bertanggung jawab kepada Bupati, Pejabat Keuangan dan Pejabat teknis bertanggungjawab kepada Pimpinan BLUD Puskesmas.

STRUKTUR ORGANISASI TATA KERJA
PUSKESMAS DUKUNDA



a. Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagian tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas Kabupaten Mamuju Tengah, Kecamatan Karossa Desa Karossa, Terdiri dari:

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

1. Penanggung jawab pelayanan Kesehatan perorangan, kefarmasian dan laboratorium meliputi:

- b) Pelayanan Pemeriksaan umum
- c) Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut
- d) Pelayanan MTBS
- e) Pelayanan KIA
- f) Pelayanan KB
- g) Pelayanan GIZI
- h) Pelayanan Poli Tuberculosis (POLISIS)
- i) Pelayanan PDP (Pemantauan dan Pengawasan)
- j) Laboratorium
- k) Kefarmasian
- l) Pelayanan Gawat darurat
- m) Pelayanan Rawat Inap
- n) Pelayanan Persalinan (Poned)

2. Penanggung jawab Pelayanan Kesehatan Masyarakat Esensial 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 Beren

- f) Pelaksana Surveillance
- g) Pelaksana Imunisasi
- h) Pelaksana Rabies
- i) Pelaksana Diare
- j) Pelaksana Tuberculosis
- k) Pelaksana Kecacingan
- l) Pelaksana malaria
- m) Pelaksana Hepatitis
- n) Pelaksana Filariasis
- o) Pelaksana thypoid
- p) Pelaksana campak
- q) Pelaksana Hipertensi
- r) Pelaksana DBD
- s) Pelaksana Kusta
- t) Pelaksana DM

3. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan

- a. kesehatan jiwa
- b. kesehatan kerja
- c. kesehatan lansia
- d. kesehatan PKPR
- e. kesehatan UKS/UKGS
- f. Gizi Masyarakat
- g. Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
- h. BATRA
- i. Usia produktif

4. Penanggung jawab jaringan Pelayanan Dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan terdiri atas:

- a. Puskesmas Pembantu
- b. Puskesmas keliling

5. Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana, dan Peralatan

- a. Kebersihan
- b. Bendahara Barang

6. Penanggung Jawab Mutu

- a. MFK
- b. PPI
- c. Manajemen Resiko
- d. Keselamatan Pasien
- e. Audit Internal
 - UKM
 - UKP
 - ADMIN /SPI
- f. Kesehatan Kerja
- g. Peningkatan Mutu
- h. Survei Kepuasan

Uraian tugas setelah BLUD

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

7. Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kegiatan /rencana kerja UPTD.
- Menyusun dan menetapkan kebijakan Teknis UPTD.
- Menyusun Dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja UPTD.
- Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan UPTD.
- Melaksanakan pelayanan Kesehatan perorangan tingkat pertama.
- Melaksanakan pembinaan Kesehatan Masyarakat Tingkat pertama.
- Melaksanakan pembinaan Kesehatan Masyarakat.
- Melaksanakan kegiatan manajemen Puskesmas.

- Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standart, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan Kesehatan dasar Kesehatan Masyarakat.
 - Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan UPTD.
8. 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, tata kerja , prosedur kerja dan indikator kerja Puskesmas.
 - Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggan, prasarana dan sarana serta hubungan Masyarakat.
 - Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan UPTD.
 - Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen UPTD
 - Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan UPTD.
 - Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagian Tata usaha.
9. Penanggung jawab UKM Esensial
- Mengkoordinasikan kegiatan UKM esensial UPTD Puskesmas.

- Melakukan monitoring /pemantauan pelaksanaan kegiatan,kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM.esensial
- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

10. Penanggung jawab UKM Pengembangan

- Mengkoordinasikan kegiatan UKM Pengembangan UPTD Puskesmas
- Melakukan monitoring /pemantauan pelaksanaan kegiatan,kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM.Pengembangan
- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

11. Penanggung jawab UKP Kefarmasian Dan Laboratorium

- Mengkoordinasikan kegiatan UKP UPTD Puskesmas
- melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan pelayanan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan pelayanan UKP
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu pelayanan UKP.
- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

12. Penanggung jawab jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes

- 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.
- Melakuakn evaluasi capian kinerja dan mutu UKM dan UKP di jaringan pelayanan Kesehatan.
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan Kesehatan di jejaring pelayanan Kesehatan.

13. Penanggung jawab Bangunan, prasarana dan Peralatan

- Mengkoordinir pelaksanaan manajemen bangunan, prasarana dan peralatan puskesmas
- Mengkoordinir dalam identifikasi masalah, analisis, prioritas masalah, membuat tindak lanjut dan mengevaluasi pengadaan dan perawatan bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas
- Mengkoordinir dalam pembuatan RUK bangunan, prasarana dan peralatan puskesmas untuk diserahkan kepada tim manajemen puskesmas.
- Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kepada kepala puskesmas.

14. Penanggung Jawab Mutu

- Meningkatkan Upaya peningkatan Mutu kinerja dan layanan klinis di Puskesmas
- Merencanakan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan
- Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait
- Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi dan menyampaikan saran, serta Menyusun laporan.
- Memimpin pelaksanaan kegiatan tim, melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dengan KMP, UKM, UKP, Laboratorium, kefarmasian
- Melaporkan secara berkala hasil capaian, mutu Kepada kepala puskesmas.
- Melakukan penilaian terhadap indikator nasional mutu, dan Melaporkan hasil penilaian mutu.

- Pelaksana Mutu Fasilitas Kesehatan
 - Membuat program Mutu Fasilitas Kesehatan.
 - Memantau pelaksanaan program Mutu Fasilitas kesehatan
 - Memberikan usulan-usulan yang berhubungan dengan Mutu Fasilitas Kesehatan.
- Pelaksana PPI
 - Mengupayakan pencegahan pengendalian infeksi di puskesmas
 - Menyusun, merencanakan, mengevaluasi program
 - Menyusun dan menetapkan serta mengevaluasi.
 - Memimpin, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan PPI
 - Bekerjasama dengan tim PPI dalam melakukan investigasi masalah
 - Memberi usulan untuk mengembangkan dan meningkatkan cara pencegahan dan pengendalian infeksi
 - Memberikan konsultasi pada petugas Kesehatan puskesmas dan pelayanan lainnya dalam PPI
 - Mengusulkan pengadaan alat dan bahan Kesehatan, cara pemrosesan alat, penyimpanan alat dan linen yang sesuai dengan prinsip PPI dan aman bagi yang menggunakan.
 - Mengidentifikasi temuan di lapangan dan mengusulkan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan SDM Puskesmas dalam PPI
 - Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pencegahan dan pengendalian infeksi.

- Melakukan pengawasan terhadap Tindakan yang menyimpang dari standar prosedur/proses monitoring surveilans.
- Menyusun rencana tindak lanjut dan perbaikan hasil monitoring.
- Melaporkan kepada penanggung jawab mutu
- Pelaksana Manajemen risiko
 - Membuat rencana kerja manajemen resiko di puskesmas
 - Mengidentifikasi dan mengelompokkan risiko serta mengendalikan/mengelola risiko.
 - Memonitoring dan menganalisa temuan risiko internal maupun eksternal
 - Menyusun tindak lanjut dan perbaikan hasil monitoring
 - Melaporkan kepada penanggung jawab
- Pelaksana keselamatan pasien
 - Melaksanakan sosialisasi 6 sasaran keselamatan pasien
 - Memonitoring dan evaluasi hasil kegiatan 6 sasaran keselamatan pasien
 - Menyusun rencana tindak lanjut dan perbaikan hasil monitoring
 - Melaporkan kepada penanggung jawab mutu dan kepala puskesmas.
- Pelaksana audit internal
 - Merencanakan pelaksanaan audit internal Puskesmas
 - Melaksanakan audit internal kinerja pelayanan di Puskesmas
 - Melaporkan semua hasil temuan audit kepada penanggung jawab mutu

a) UKM

- Melaporkan mutu Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) ke ketua Tim Mutu
- Memastikan peningkatan pemahaman tentang Upaya Kesehatan Masyarakat di lingkungan Puskesmas Durikumba.
- Memastikan implementasi manajemen mutu di bidang Upaya Kesehatan Masyarakat.
- Memastikan kebijakan mutu selalu di tinjau agar sesuai secara terus -menerus.

b) UKP

- Menyusun kebijakan kepala Puskesmas tentang pelayanan klinis dan pedoman pelayanan klinis puskesmas.
- Menyusun dan mengendalikan standar prosedur operasional (SPO) klinis dan dokumen lain yang berkaitan dengan aktivitas yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- Menyusun standar pelayanan klinis, kerangka acuan, alur pelayanan klinis dan MOU dengan sasaran Kesehatan lain yang berkaitan dengan pelayanan klinis puskesmas .
- Mensosialisasikan kebijakan mutu pelayanan klinis kepada staf terkait
- Menyiapkan media dan menyampaikan informasi tentang pelayanan klinis tersedia dan semua hal yang menyangkut pelayanan klinis puskesmas mulai di tempat pendaftaran, tempat pelayanan dan pihak terkait.

c) admin / SPI

- Melaporkan mutu administrasi dan manajemen ke ketua tim mutu
- Memastikan peningkatan pemahaman tentang administrasi dan manajemen
- Memastikan kebijakan mutu administrasi dan manajemen selalu di tinjau secara terus-menerus.
- Pelaksana Peningkatan Mutu
 - Meningkatkan Upaya peningkatan mutu kinerja dan layanan klinis di Puskesmas.
 - Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi Dengan tim KMP, UKM, UKP laboratorium dan kefarmasian.
 - Membantu dalam pelaporan mutu.
- a. Pelaksana Keselamatan dan Kesehatan kerja
 - Melakukan pemeriksaan Kesehatan pegawai secara berkala
 - Melaksanakn imunisasi pegawai Puskesmas.
 - Melaksanakan inspeksi secara berkala meliputi bangunan prasarana dan peralatan.
 - Mengolah menganalisa, memonitoring dan evaluasi K3
 - Membuat rekomendasi terhadap peningkatan K3.
 - Melaporkan kepada penanggung jawab mutu dan kepala Puskesmas.
- b. Pelaksana Survei kepuasan
 - Merencanakan pelaksanaan survei kepuasan pelanggan Puskesmas

- Melaksanakan kegiatan survei kepuasan pelanggan Puskesmas.
- Memonitoring dan evaluasi kegiatan survei kepuasan pelanggan
- Melaporkan kepada penanggung jawab mutu dan kepala puskesmas.

c. Pelaksana system informasi

- Sebagai pusat data dan informasi Puskesmas
- Mengumpulkan dan mengecek laporan Puskesmas
- Menyajikan laporan dalam bentuk visualisasi (table, grafik, dll).
- mengidentifikasi masalah program dari hasil visualisasi data dan menyerahkan hasilnua kepada coordinator perencanaan dan penilaian
- Bersama-sam tim data dan informasi Menyusun semua laporan puskesmas
- Pencatatan dan pelaporan
- Bertanggung jawab terhadap pengentrian dan pemeliharaan system informasi

d. Pelaksana kepegawaian

- pelaksana Ke 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 dan administrasi umum.
- Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian dan administrasi umum.

- Melakukan analisis kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
- Menyusun rencana usulan kegiatan rencana pelaksanaan kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum
- Melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian, sarana prasarana, administrasi umum.
- Melaporkan kepada kepala UPTD Puskesmas

e. Pelaksana Perencanaan

- Menyiapkan bahan, dokumen, kebijakan dan hasil kegiatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan UPTD 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 Puskesmas

f. Pelaksana bendahara penerimaan

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan keuangan
- Menyusun pedoman kerja, prosedur kerja dan kerangka acuan kegiatan pengelolaan keuangan (penerimaan, menyimpan, membukukan menyetor uang)

- Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan (penerimaan, menyimpan, membukukan, menyetor uang)
- Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan (menerima, menyimpan, membukukan, menyetor uang)
- Menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan
- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas
- Pelaksana bendahara pengeluaran
 - Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan keuangan
 - Menyusun pedoman kerja, prosedur kerja dan kerangka acuan kegiatan pengelolaan keuangan (pengeluaran, pembuatan SPJ, pembukuan, pembayaran Pajak)
 - Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan (pengeluaran, pembuatan SPJ, Pembukuan pembayaran pajak)
 - Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan (mengurus pengeluaran, membuat SPJ, membukukan, membayar pajak)
 - Menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan.
 - Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- a. pelaksana Rumah tangga
 - Menyusun rencana kegiatan logistik berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- sebagai pedoman kerja Melaksanakan pengelolaan logistic sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengatur susunan petugas, serta pelaksanaanya.
- Mengevaluasi hasil kegiatan logistik secara keseluruhan.
- Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertranggung jawabn kepada atasan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Pelaksana UKM esenisa

- Menyiapkan bahan,dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan UKM esensial
- Menyusun pedoman kerja dan prosedur kerja
- Menyusun perencanaan kegiatan UKM esensial, rencana Usulan kegiatan, rencana pelaksana kegiatan dsan Kerangka Acuan Kegiatan UKM esensial.
- Melaksanakan evalauasi hasil kerja

c. Pelaksana UKM Pengembangan

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan UKM Pengembangan
- Menyusun pedoman kerja dan prosedur kerja
- Menyusun perencanaan kegiatan UKM pengembangan rencana Usulan kegiatan,

rencana pelaksana kegiatan dsan
Kerangka Acuan Kegiatan UKM
pengembangan

- Melaksanakan evalauasi hasil kerja
- d. Pelaksana pelayanan UKP kefarmasian,
laboratorium
 - 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 penangung jawab pelayanan.
- e. Pelaksana Pelayanan Jejaring Puskesmas
 - Menyiapkan bahan dan alat kerja kegiatan
 - Melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan.
 - Melaporkan hasil kegiatan kepada Penangung jawab.
- a. Pelaksana Pelayanan jaringan Puskesmas
 - Menyiapkan bahan dan alat kerja kegiatan
 - Melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan.
 - Melaporkan hasil kegiatan kepada Penangung jawab.

Perubahan lainnya dari struktur Organisasi UPTD Puskesmas Durikumba Kecamatan Karossa Kabupaten Mamuju Tengah 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 UPTD Puskesmas Sebagai Pemimpin BLUD,
 2. Pejabat Keuangan dipresentasikan dengan jabatan kepala Sub Bagian Tata Usaha
 3. Pejabat Teknis Dipresentasikan Dengan Jabatan Penanggung jawab Upaya
- b. Pemimpin BLUD Dapat memebentuk satuan pengawasan Intern (SPI) dalam rangka meningkatkan system pengawasan dan pengendalian internal puskesmas terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan social dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat. satuan pengawas internal dapat dipresentasikan dengan tim manajemen mutu Puskesmas.
- c. Adanya Penambahan Fungsi dalam penatausahaan keuangan BLUD yaitu Fungsi akuntansi, verifikasi dan pelaporan.
- e) 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, Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD).
 2. Satuan Pengawas Internal.
Satuan pengawas Internal berkedudukan langsung dibawah 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 pendapat menurut Laporan Realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp 30.000.000.000,00 (Tiga puluh miliar rupiah) Sampai dengan Rp 100.000.000.000,00 (Seratus Miliar Rupiah) Atau

2) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (Seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000.000,00 (Lima ratus miliar rupiah)

b) jumlah anggota dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila:

1. Realisasi Pendapat menurut laporan Realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus miliar rupiah) atau

2. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp 500.000.000.000,00 (Lima ratus miliar rupiah).

3. Tata Laksana

a. Dewan Pengawas

Adalah satuan fungsional yg bertugas melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian internal terhadap pengelolaan

BLUD Yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola sesuai dengan peraturan yang berlaku.

1. Pengangkatan dan pemberhentian
 2. Ketentuan tenaga ahli
 3. Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat di 3 BLUD
 4. Waktu pengangkatan
 5. Syarat-syarat menjadi Dewan Pengawas
 6. Masa Jabatan
 7. Sekretaris Dewan Pengawas
 8. Biaya Dewan Pengawas
 9. Tugas Dewan Pengawas
4. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas
1. Keanggotaan Dewan Pengawas
anggota dewan pengawasa 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 keuangan dan Aset Daerah;
 3. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Puskesmas.
 2. Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga professional 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 pemerintah 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 sedang menjalani sanksi pidana; dan
- i) tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon Kepala daerah atau calon wakil Kepala daerah, dan /atau calon 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 jabatannya berikutnya.
- c. Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati /Walikota Mamuju Tengah 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/walikota Mamuju Tengah 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. Pelaksana 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 ditindak lanjuti oleh pejabat pengelola BLUD;
 - c. Memonitoring 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 kewajibanya (solvabilitas)
 - 4) kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- g. penilaian kinerja non keuangan diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal, pelayanan, 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 no 23 tahun 2005 dan pasal 6 ayat (2) peraturan menteri dalam negeri no 79 tahun 2018, kepala UPTD Puskesmas Durikumba, bertindak sebagai pemimpin BLUD Puskesmas.

1. Pengangkatan dan pemberhentian pemimpin BLUD

- a) Pemimpin BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Mamuju Tengah
- b) Pemimpin BLUD Puskesmas Bertanggung jawab Kepada Kepala Daerah. Pemimpin BLUD diangkat dari pegawai negeri sipil dan/atau Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja sesuai dengan perundang-undangan
- c) BLUD Puskesmas dapat mengangkat pemimpin dari profesionalitas lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- d) Pemimpin BLUD Puskesmas yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- e) 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) tahun.
- f) standar kompetensi Pemimpin BLUD Puskesmas
 - 1) Beriman dan bertaqwa Kepada Tuhan Yang maha esa
 - 2) Berijazah setidak-tidaknya Strata (S-1) dibidang Kesehatan.
 - 3) Sehat jasmani dan Rohani.
 - 4) Mampu memimpin, membina mengkoordinasikan dan 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 vis, misi dan program puskesmas.
 - 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 pimpinan BLUD tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna Anggaran Kuasa Pengguna Barang.

3. Tugas Pemimpin BLUD

- a. Memimpin, mengarahkan, membina mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif.
- 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 lainya 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 mempertanggung jawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Kepala Daerah;
 - h. Tugas lainya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai kewenanganya.
- 8. Pengangkatan dan Pemberhentian Pemimpin BLUD
 - 9. Fungsi Pemimpin BLUD
 - 10. Tugas Pemimpin BLUD

c) Pejabat Keuangan

Dengan mengacu pada pasal 10 peraturan Menteri dalam negeri No 79 Tahun 2018 kepala sub bagian tata usaha bertindak sebagai pejabat keuangan dan berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan Puskesmas yang meliputi berbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.

- 1. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat keuangan
 - a) Pejabat keuangan blud Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah Mamuju Tengah
 - 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) Standar kompetensi
 - 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - 2) Berijazah setidak-tidaknya DIII
 - 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 dibawah 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 No 79 Tahun 2018, coordinator pelayanan kesehatan bertindak sebagai pejabat teknis dan berfungsi sebagai penanggung jawab teknis operasional dan pelayanan dibidangnya.

1. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat teknis
 - a. Pejabat teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh kepala daerah kabupaten mamuju Tengah
 - 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 professional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap
 - f. Pejabat teknis BLUD Puskesmas dari tenaga professional 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 perUndang-Undangan di bidang kepegawaian
 - h. Pengangkatan dalam jabata 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 dalm pelaksanaan tugas. Kebutuhan praktik bisnis yang sehat merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan,kwalitas dan kwalifikasi 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 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan

sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- e. Menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan UPTD 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 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 Pengawas Internal (SPI)

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 social dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat

Satuan pengawasan internal dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab secara langsung dibawah pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan;

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

Satuan pengawasan internal melaksanakan audit secara rutin terhadap seluruh unit kerja di lingkungan puskesmas meliputi bidang administrasi dan keuangan, bidang pelayan 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 DIII;
- g) Pengalaman kerja paling sedikit 3 (Tiga) tahun
- h) berusia paling rendah 30 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 dan daerah
- j) Tidak sedang menjalani sanksi pidana dan

k) Mempunyai sikap independent dan objektif.

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 efektifitas penerapan tata kelola di Puskesmas
- d) Menangani permasalahan yang berkaitan dengan terjadinya KKN (Kolusi Korupsi dan Nepotisme) yang menimbulkan kerugian Puskesmas sama dengan Unit kerja terkait

3. Tugas Satuan Pengawas 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 dan patuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.

4. Kewenangan Satuan Pengawas Internal

- a) Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja 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 system pengendalian internal.

- c) Memperoleh bantuan,dukungan maupun kerja sama dari porsenal unit kerja yang terkait,terutama dari unit kerja yang di audit.
- d) Mendapatkan kerja sama penuh dari seluruh unsur pejabat pengelola puskesmas, tanggapan tewrhadap laporan langka-langka perbaikan.
- e) Mendapatkan dukungan sumberdaya 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 perundang-undangan.
3. Pegawai BLUD dapat diangkat dari tenaga professional lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan .
4. Pegawai BLUD dari tenaga professional lainnya dapatdipekerjakan secara kontrak atau tetap dan dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui BPKPAD.
5. Pengangkatann dan mpenempatan Pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian,

keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

B. PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.

Prosedur kerja Puskesmas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat baik pelayanan kesehatan perorangan maupun pelayanan kesehatan masyarakat dituangkan dalam SOP (Standar Operating Prosedur) Pelayanan Kesehatan, Pelayanan Penunjang Kesehatan dan Pelayanan Manajemen (masing-masing ruang pelayanan) meliputi :

1. SOP Pendaftaran dan Rekam Medis
2. SOP Pemeriksaan Umum
3. SOP Gawat Darurat 24 Jam
4. SOP Kefarmasian
5. SOP Laboratorium
6. SOP KB
7. SOP Kesehatan Gigi dan Mulut
8. SOP Rawat Inap
9. SOP Gizi
10. SOP KIA
11. SOP Persalinan (PONED) 24 Jam
12. SOP MTBS
13. SOP POLISIS
14. SOP PDP (Pemantauan dan Pengawasan)

SOP disusun oleh pelaksana kegiatan dan ditetapkan oleh Pemimpin BLUD kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal SOP yang telah disusun di lakukan evaluasi

secara berkala dan dapat dibuat SOP baru atau revisi jika diperlukan

Jenis-jenis SOP yang berlaku di Puskesmas Durikumba dicantumkan di lampiran yaitu:

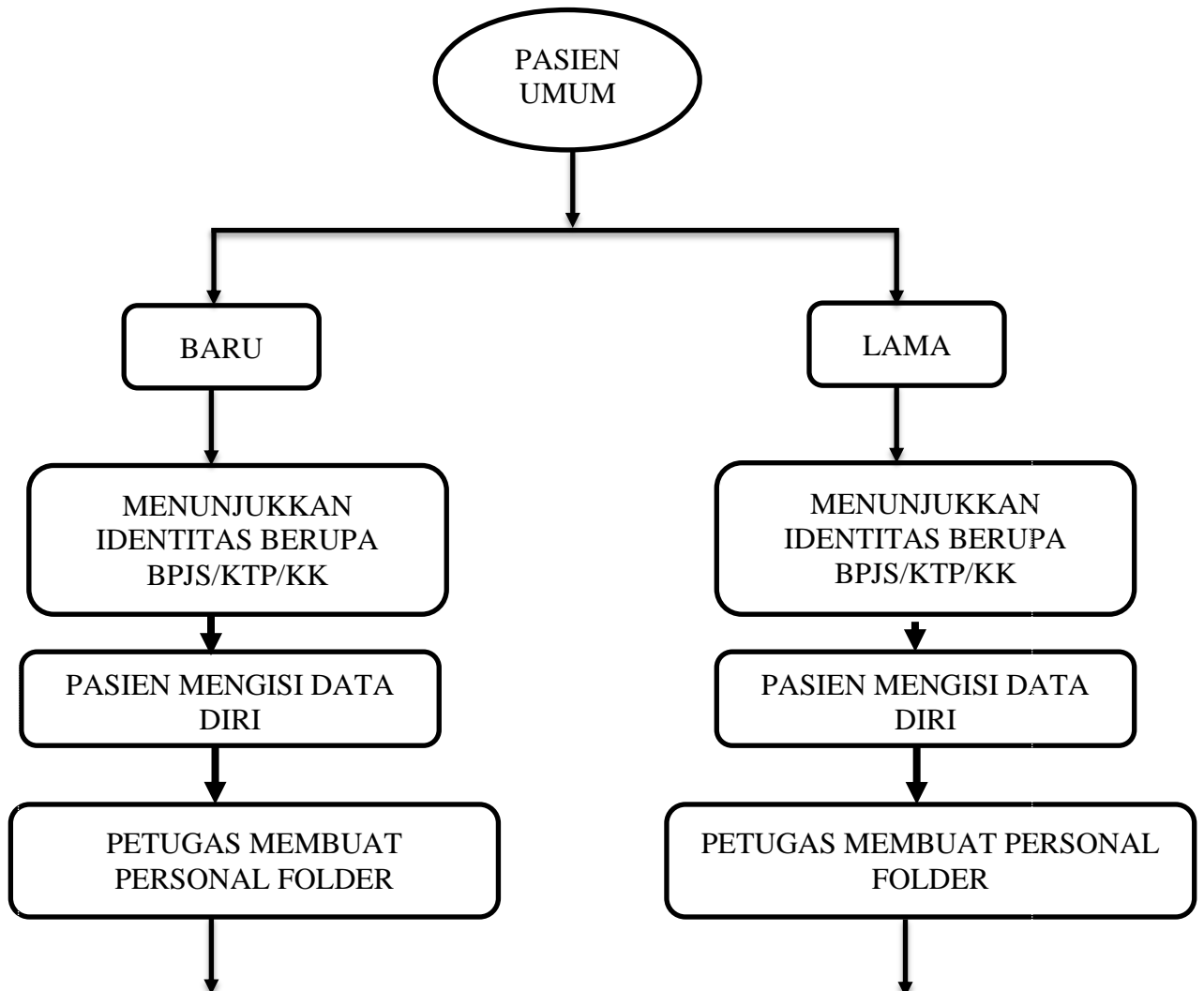
Selain melalui SOP, Mekanisme kerja pelayanan di puskesmas Durikumba di gambarkan juga dalam Alur pelayanan itu.

- 1) Alur Pelayanan Pendaftaran dan Rekam Medis
- 2) Alur Pemeriksaan Umum
- 3) Alur Pelayanan Gawat Darurat 24 jam
- 4) Alur Pelayanan Farmasi
- 5) Alur Pelayanan Laboratorium
- 6) Alur pelayanan KB
- 7) Alur Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
- 8) Alur pelayanan Rawat inap
- 9) Alur pelayanan Gizi
- 10) Alur pelayanan KIA
- 11) Alur pelayanan Persalinan
- 12) Alur pelayanan MTBS
- 13) Alur pelayanan POLISIS
- 14) Alur pelayanan PDP (Pemantauan dan Pengawasan)

SOP dan Alur Pelayanan sebagai lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen Tata Kelola

ALUR PELAYANAN DAN REKAM MEDIS

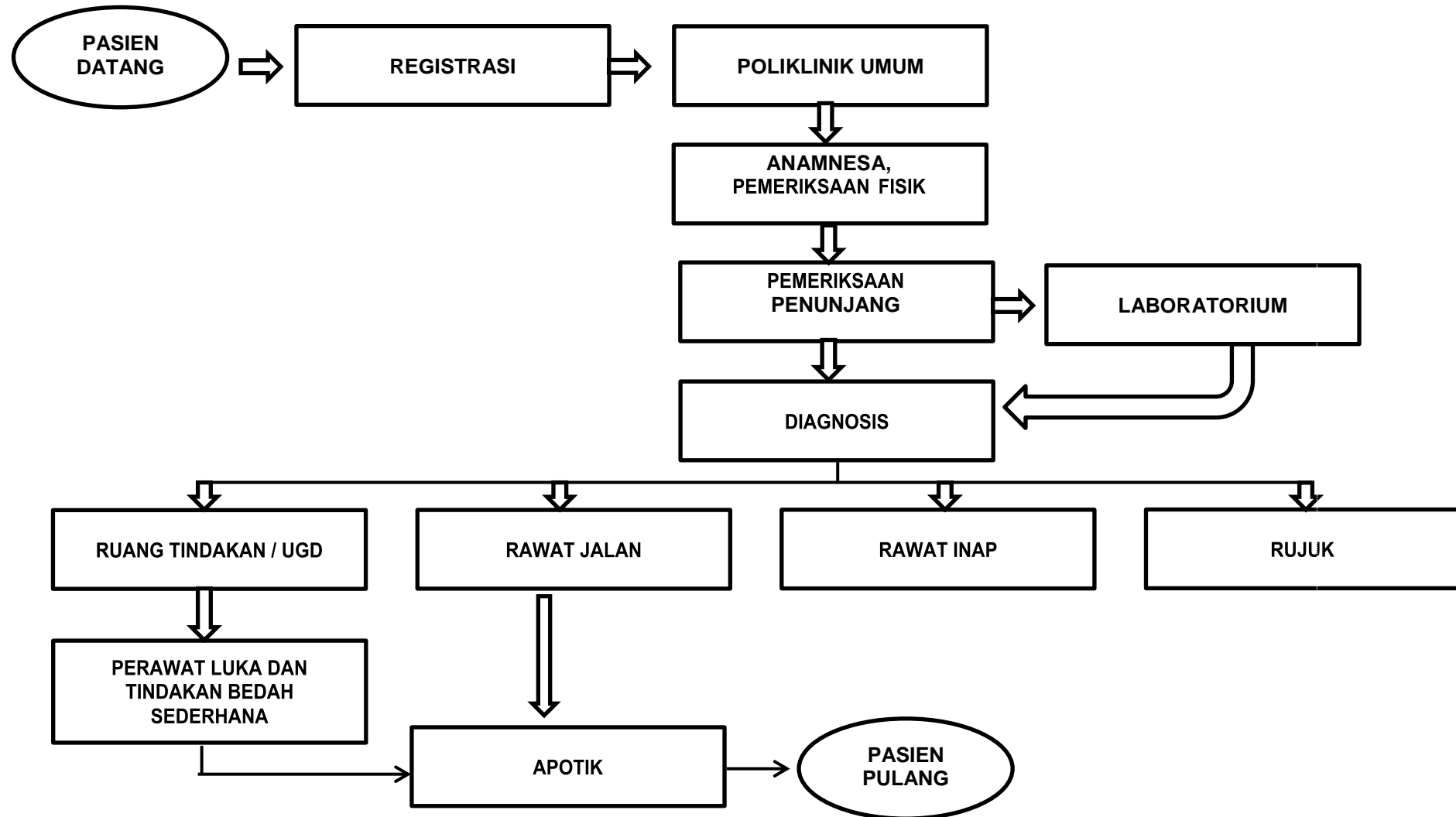
PASIEN UMUM



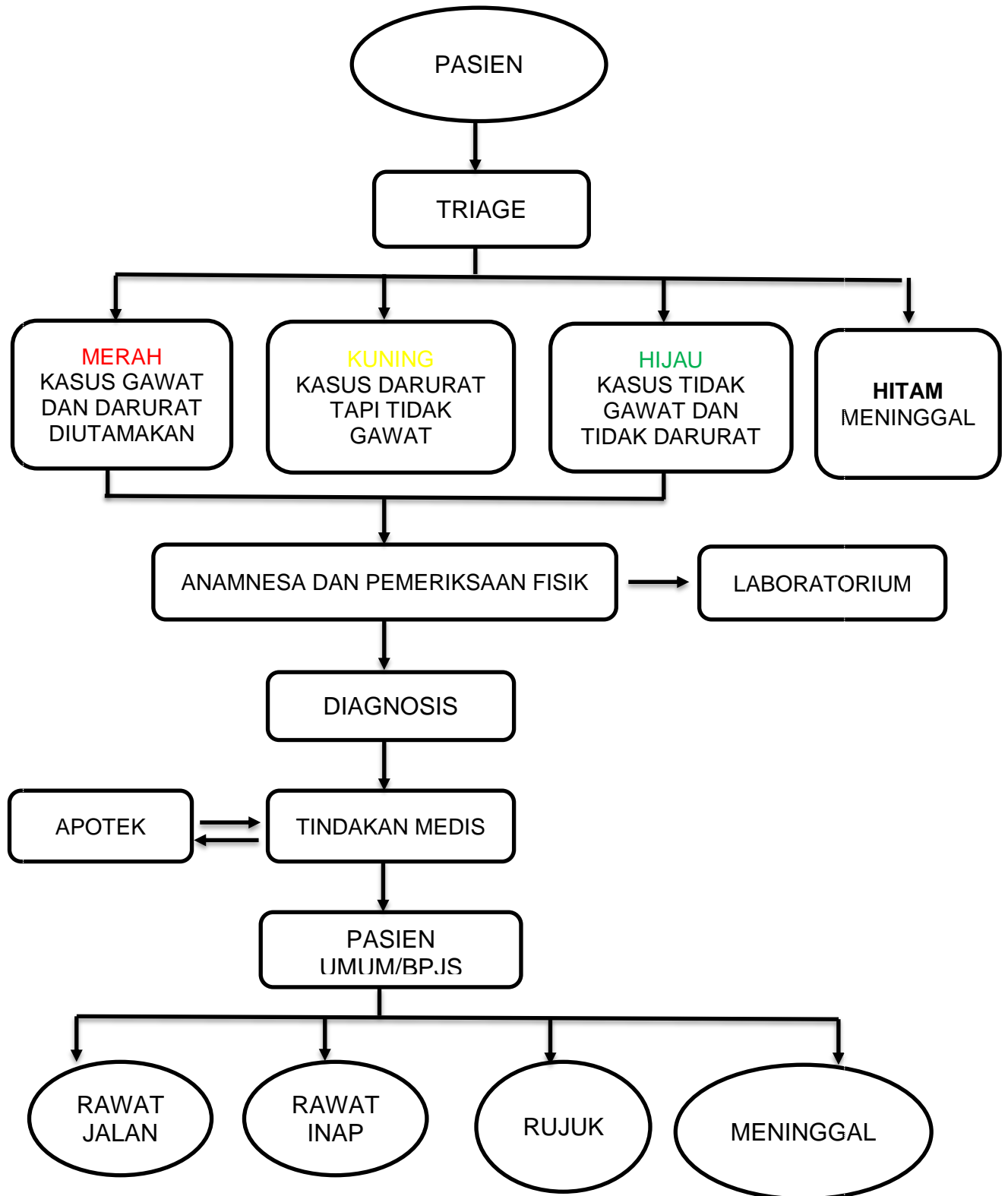
PETUGAS MEMBERIKAN
NOMOR ANTRIAN

PETUGAS MEMBERIKAN
NOMOR ANTRIAN

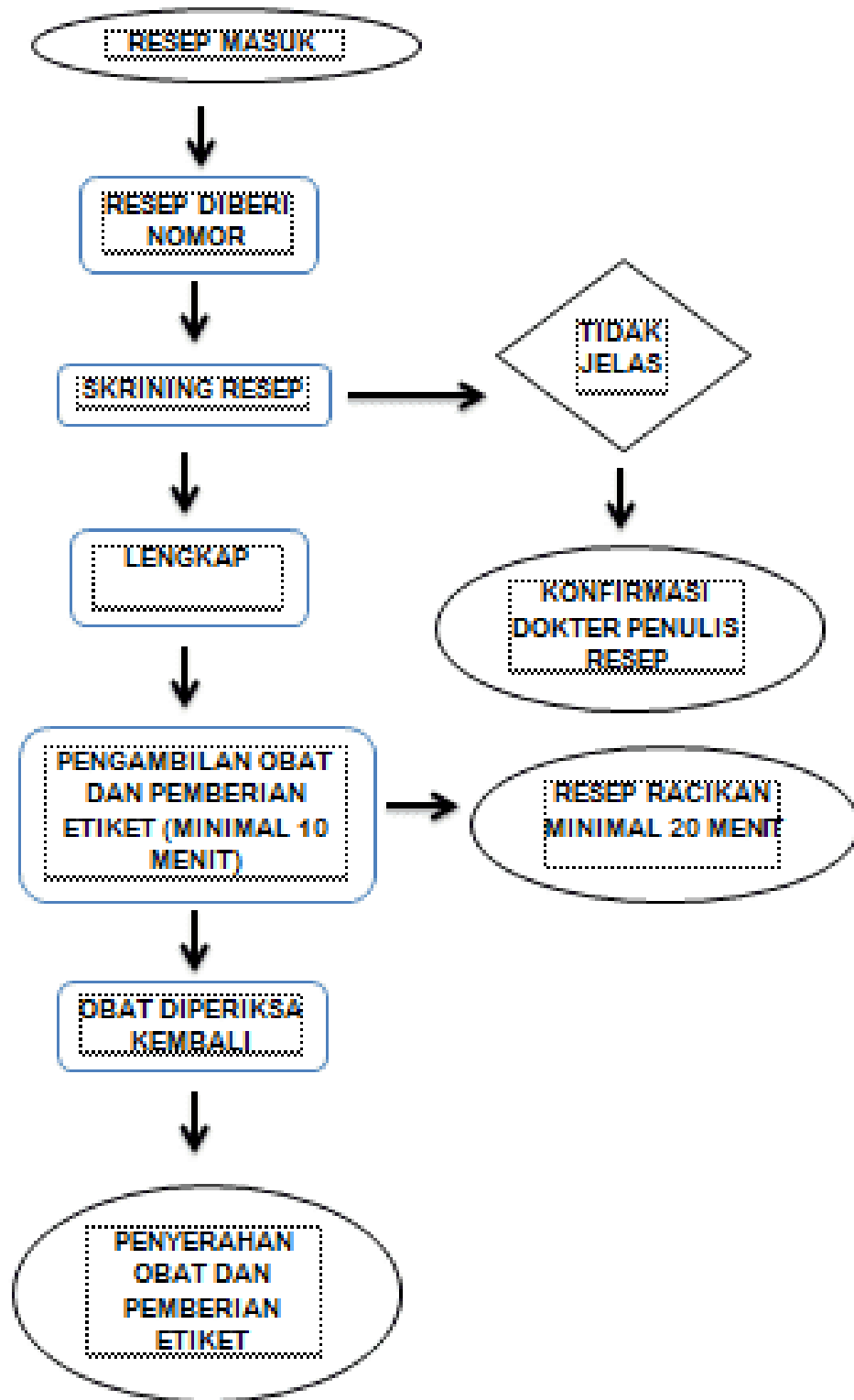
ALUR PELAYANAN POLIKLINIK UMUM



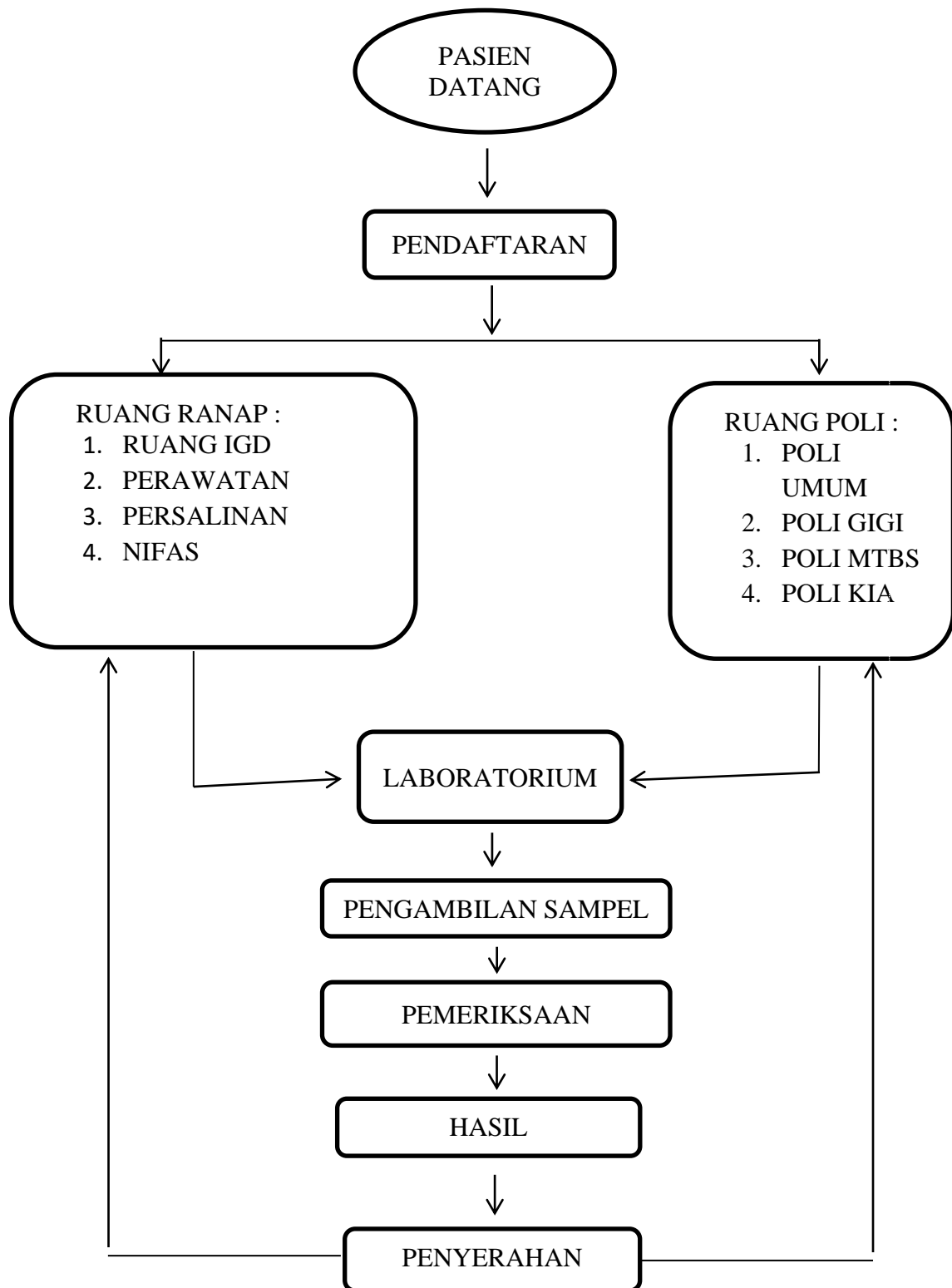
ALUR PELAYANAN UGD



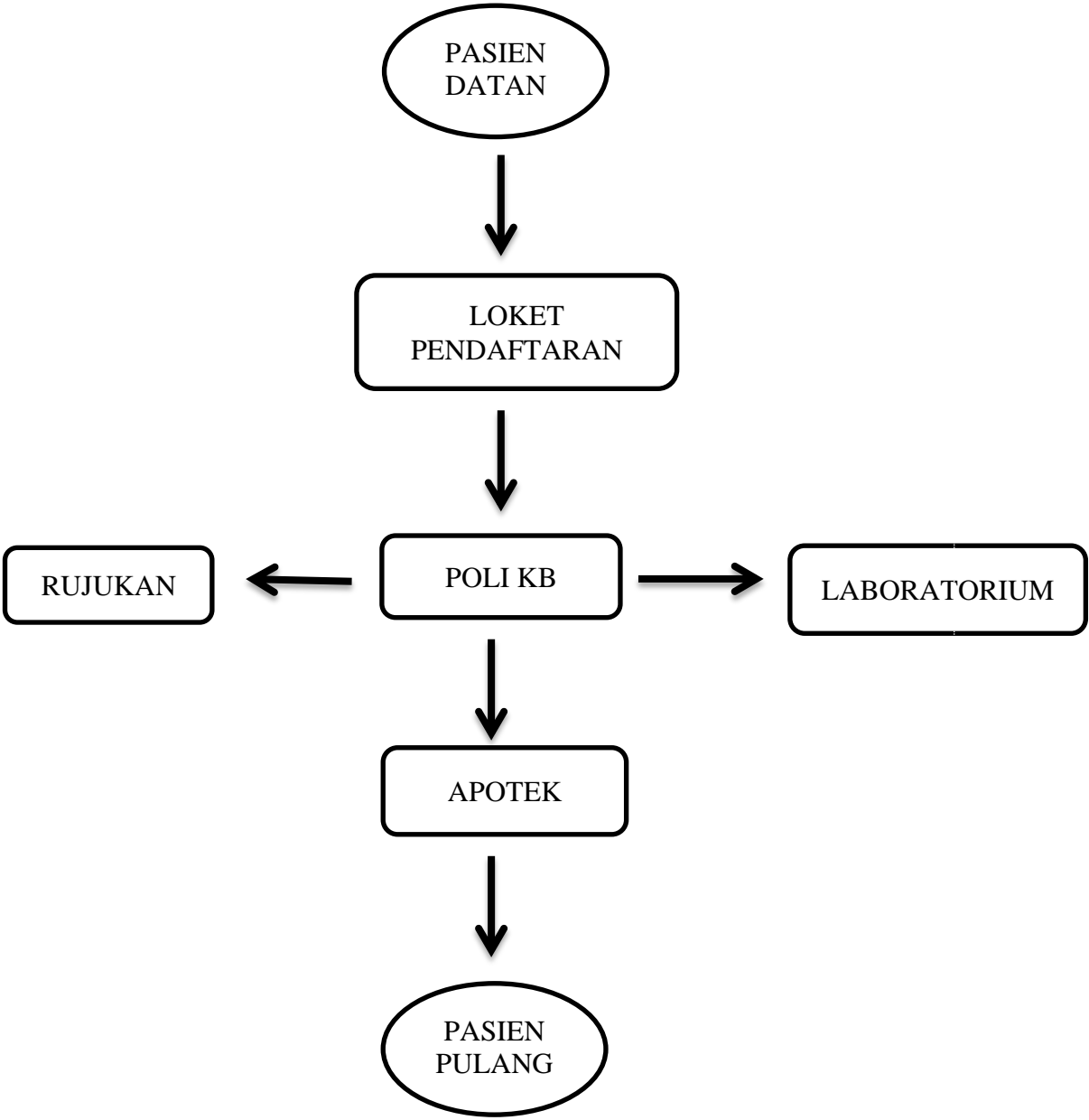
ALUR PELAYANAN APOTEK



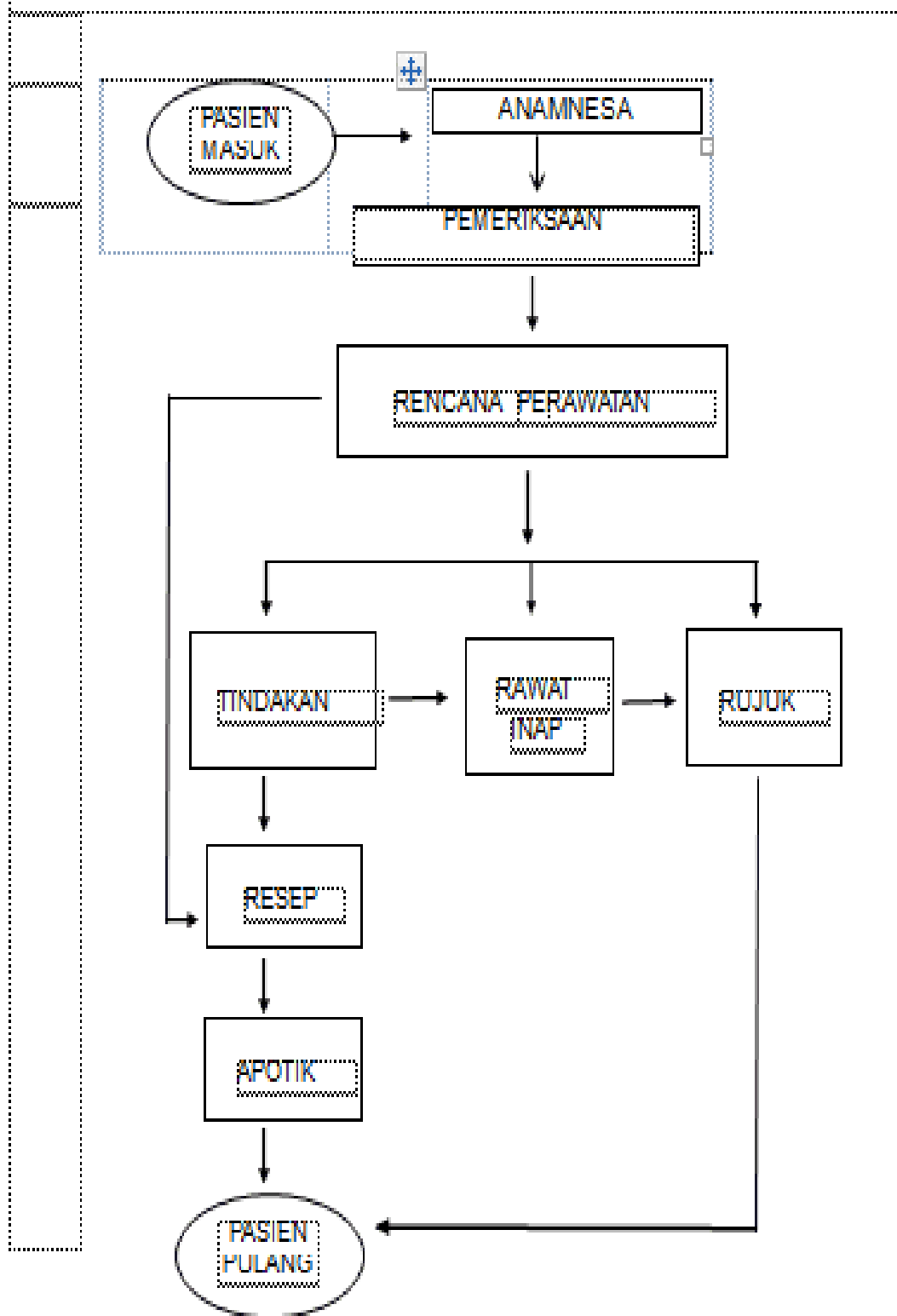
ALUR PELAYANAN LABORATORIUM



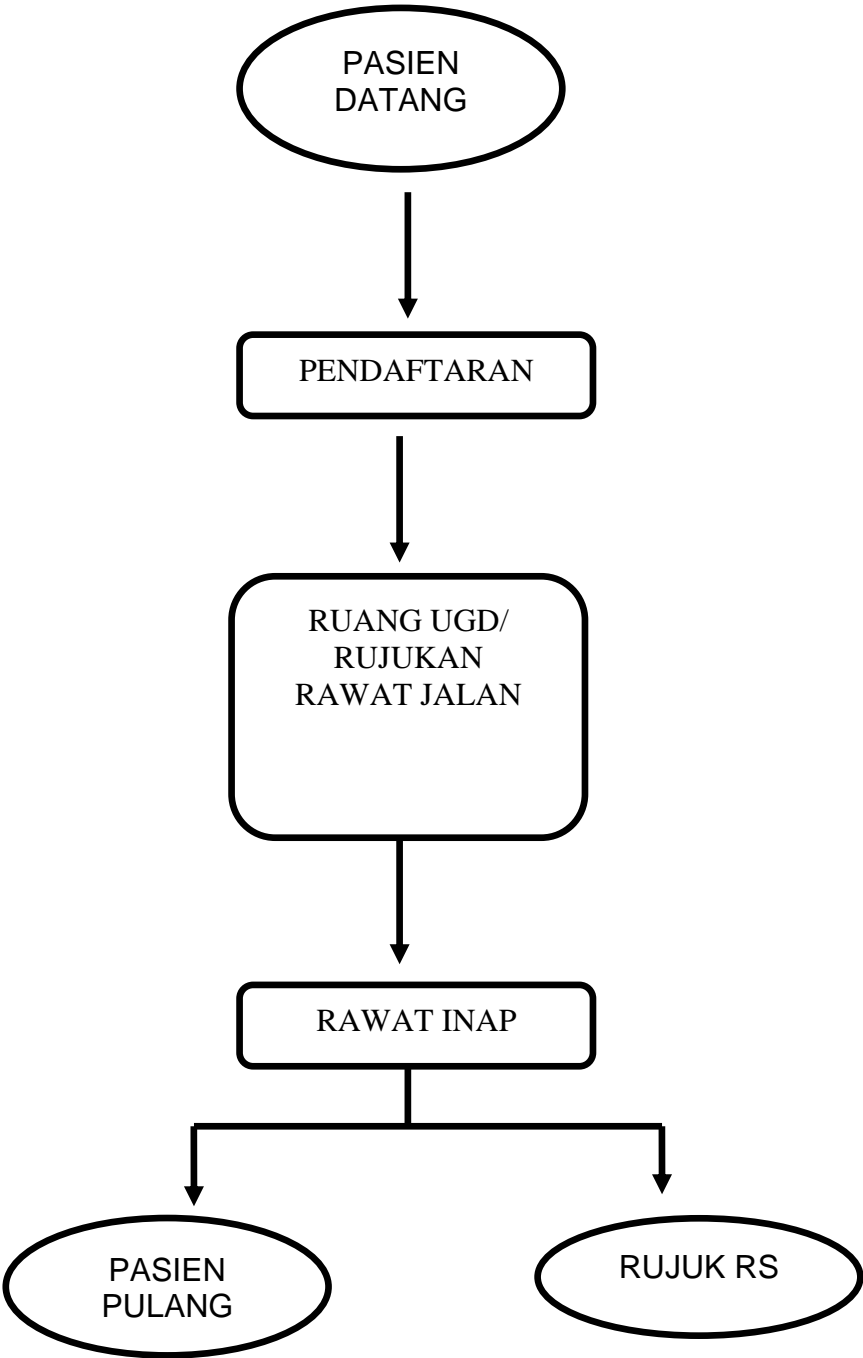
ALUR PELAYANAN KB



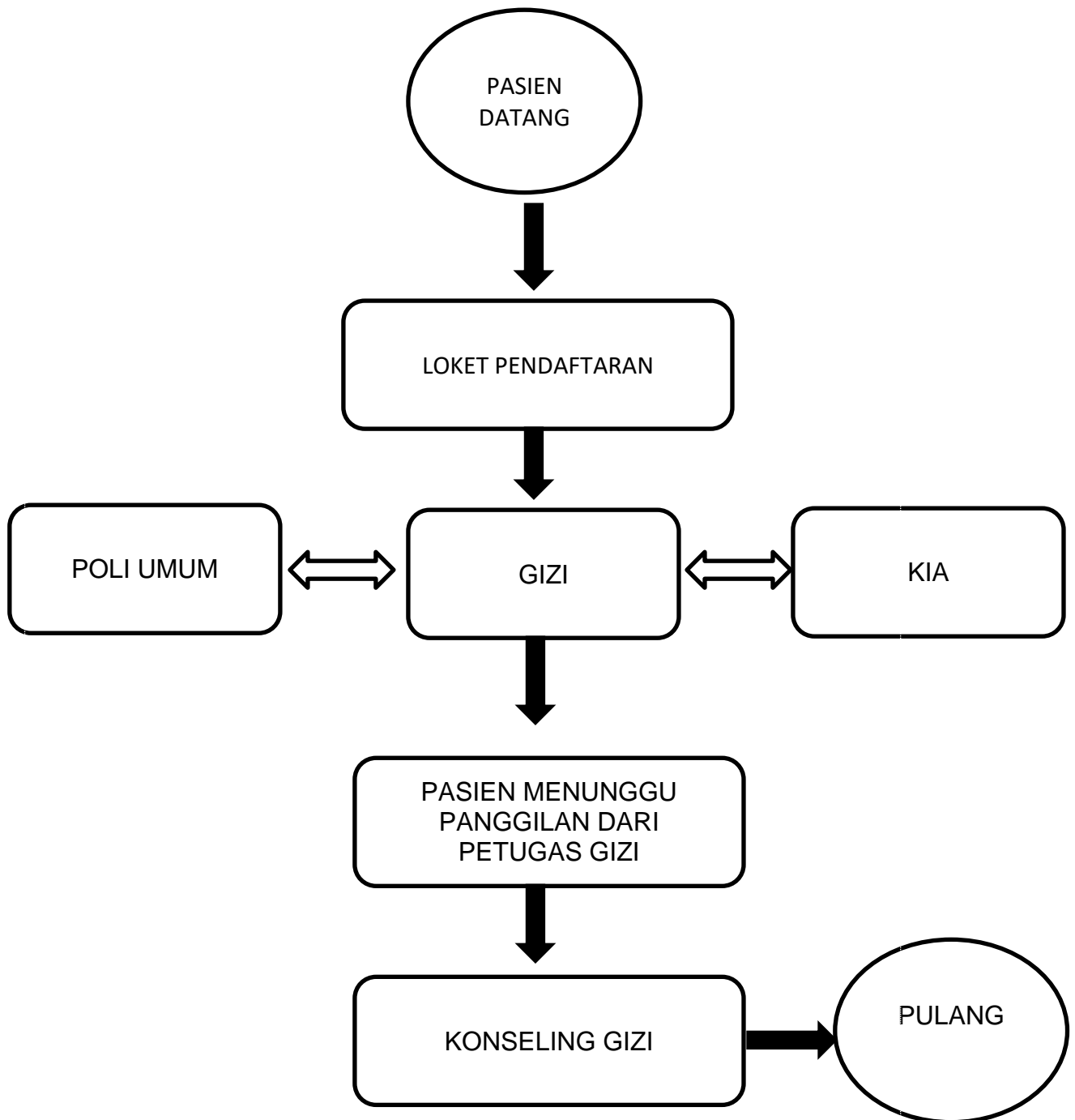
ALUR PELAYANAN POLI GIGI



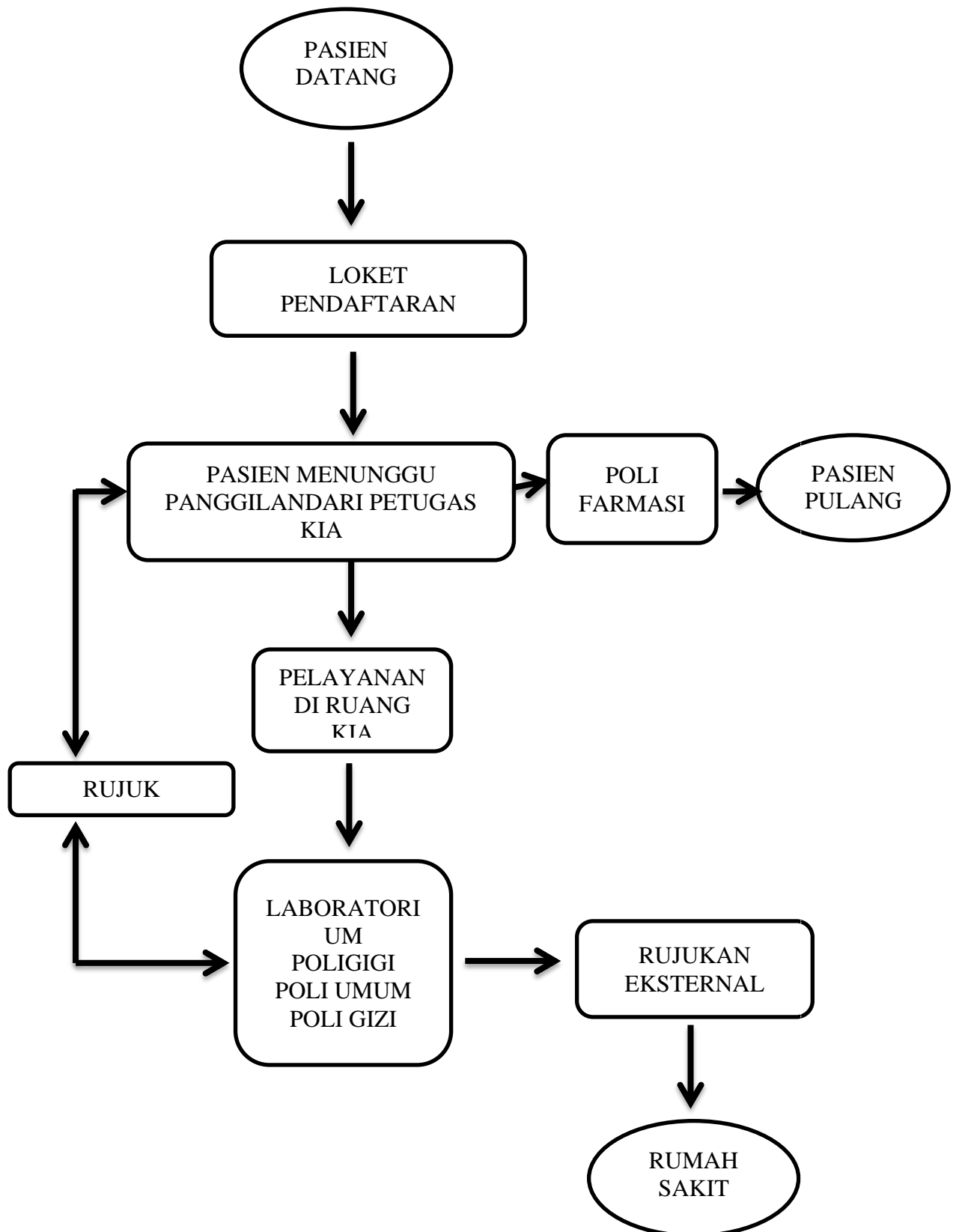
ALUR PELAYANAN RAWAT INAP



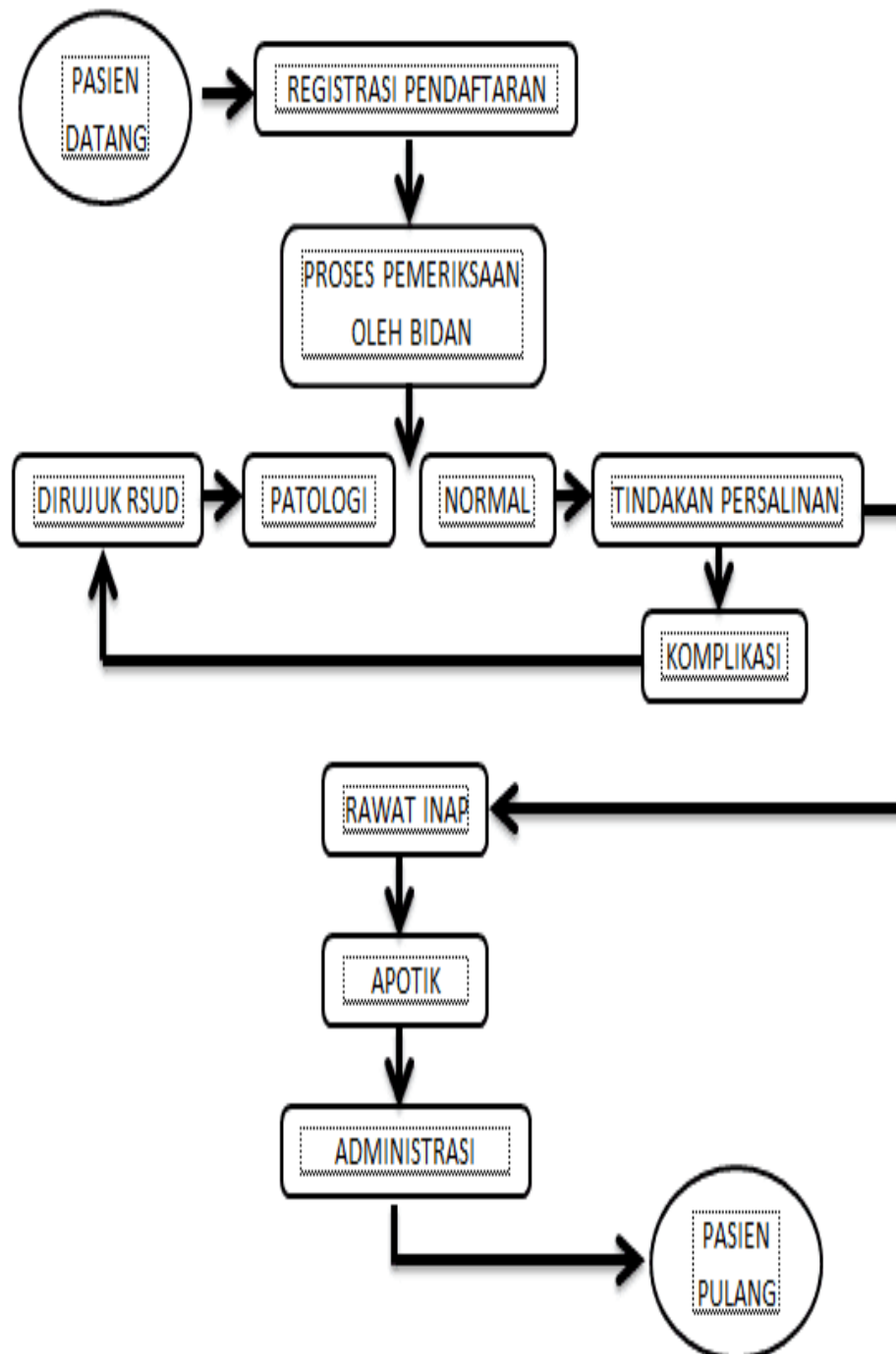
ALUR PELAYANAN GIZI



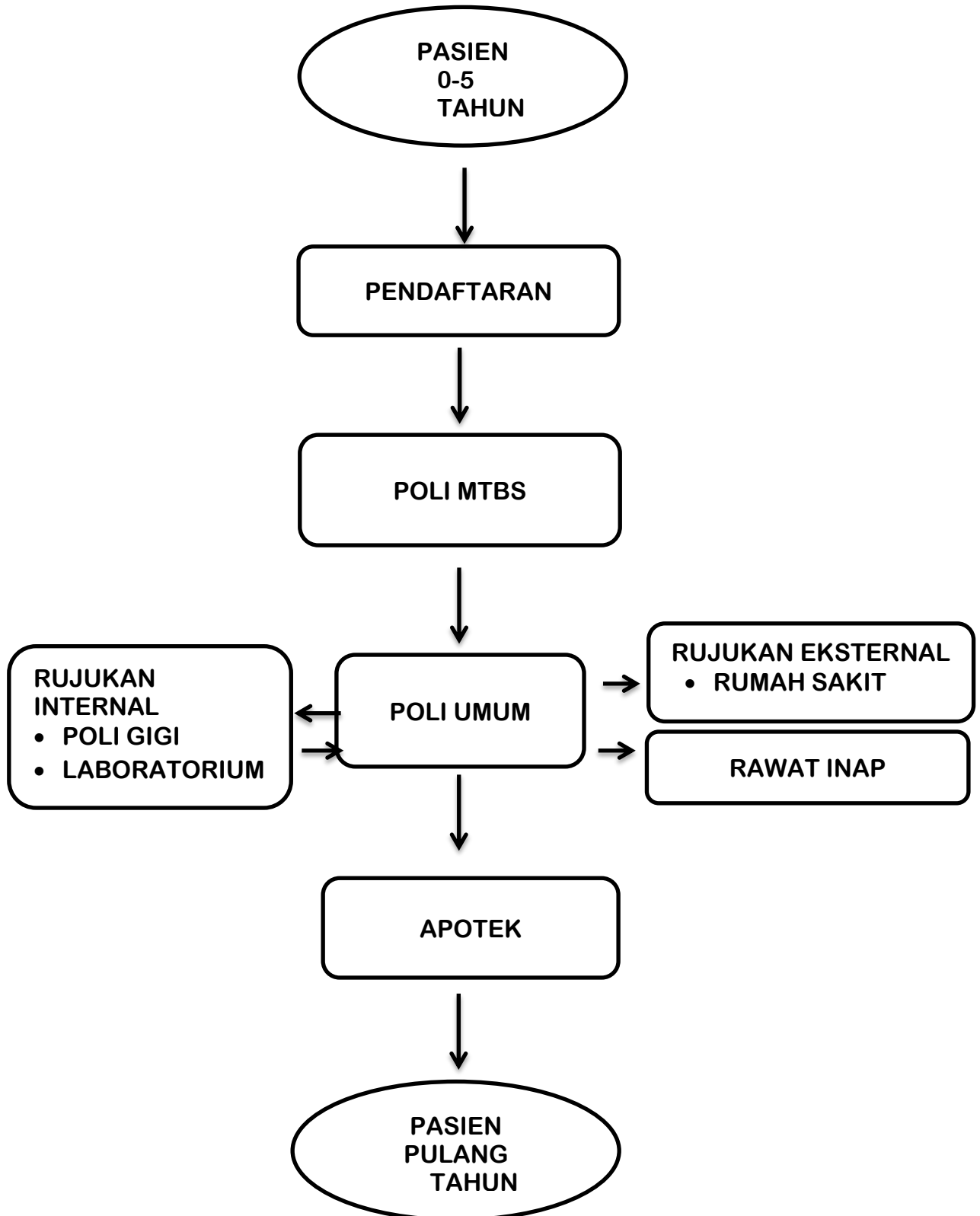
ALUR PELAYANAN KIA



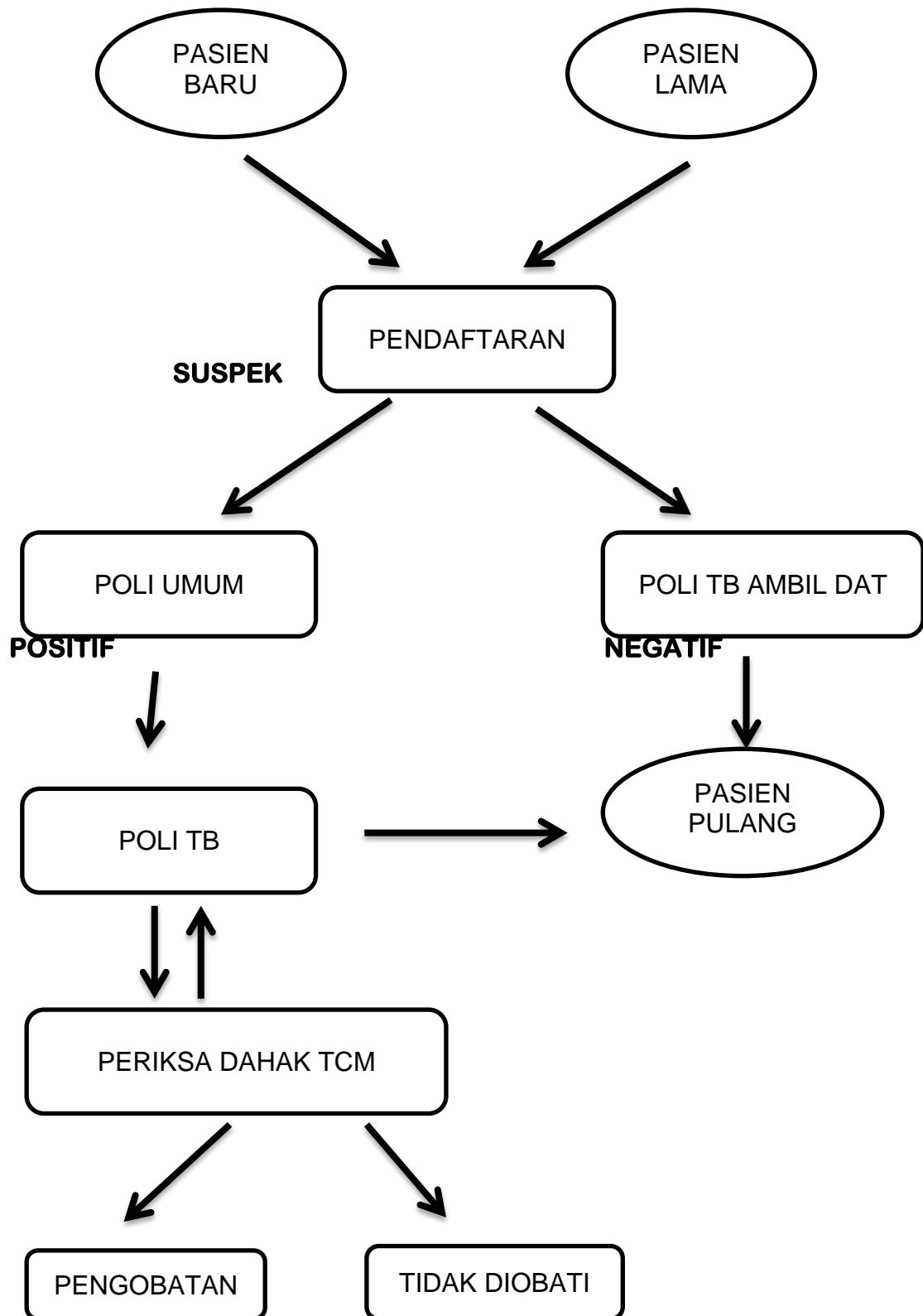
ALUR PELAYANAN KAMAR BERSALIN



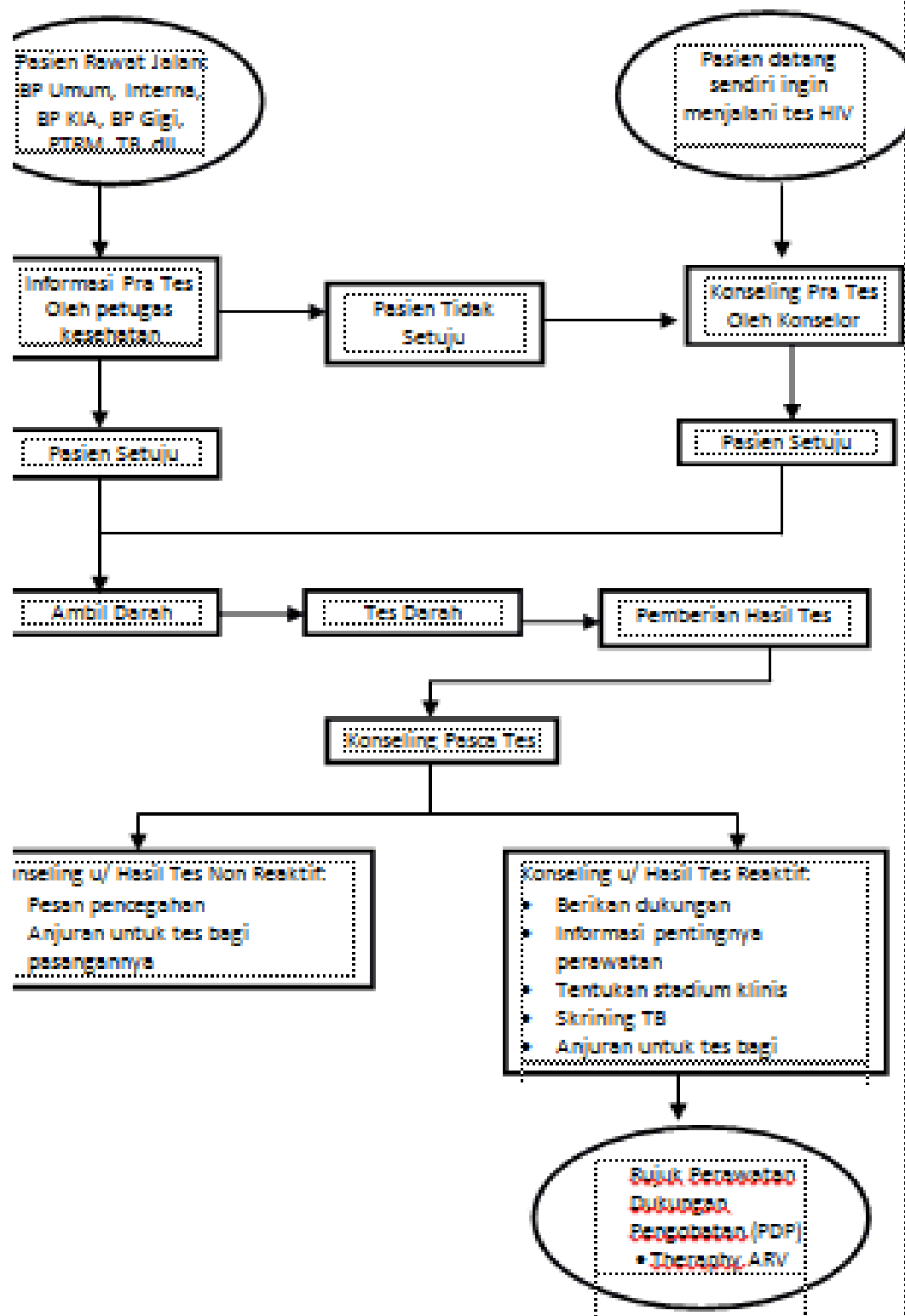
ALUR PELAYANAN POLI MTBS



ALUR PELAYANAN POLI TUBERCULOSIS (POLISIS)



ALUR PELAYANAN HIV



C. PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pengelompokan fungsi UPTD Puskesmas Durikumba menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektivitas pencapaian organisasi. Dari uraian struktur organisasi tersebut di atas, tergambar bahwa organisasi puskesmas telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
2. Pembagian fungsi pelayanan Kesehatan, fungsi penunjang pelayanan Kesehatan, dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
3. Adanya pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing-masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas.
4. Terdapat fungsi audit internal di lingkungan puskesmas dengan membentuk unit organisasi Satuan Pengawas Intern (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) Pencegahan Penyakit Tuberkulosis
 - b) Pencegahan Penyakit Kusta
 - c) Imunisasi
 - d) Pencegahan dan Pengendalian Demam Berdarah Dengue
 - e) Pencegahan dan Pengendalian HIV-AIDS
 - f) Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
 - g) Surveilans
 - h) Pencegahan dan Pengendalian ISPA/Diare

- i) Kesehatan Jiwa
 - 5) Upaya Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana
 - a) Keluarga Berencana
 - b) Kesehatan Reproduksi
 - 6) Perawatan Kesehatan Masyarakat
 - b. Upaya Kesehatan Pengembangan
 - 1) Kesehatan Usia Lanjut
 - 2) Usaha Kesehatan Sekolah
 - 3) Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
 - 4) Usaha Kesehatan Kerja
 - c. Upaya Kesehatan Perorangan
 - 1) Pelayanan Pendaftaran Administrasi
 - 2) Pelayanan Pemeriksaan Umum
 - 3) Pelayanan Pemeriksaan Lanjut Usia
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 ambulans
3. Fungsi pendukung/penunjang
- Fungsi pendukung/penunjang 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 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 sebagaimana mestinya baik saat penerimaan, selama aktif bekerja maupun setelah purna tugas.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi proses perencanaan, pengadaan, seleksi, penempatan dan pengembangan, mutasi, promosi dan pemberhentian pegawai. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa puskesmas selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul.

Pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi:

No	Jenis Tenaga	Jumlah	Status	Standar Kebutuhan	Perhitungan Analisis Beban Kerja	Kekurangan
1	Dokter	3	2 PNS 1 PTT	2	2	1
2	Dokter Gigi	1	1 PNS	1	1	0
3	Apoteker	1	1 PPPK	1	1	0
4	Asisten Apoteker	1	1 PNS	1	1	0
5	Administrasi Kepegawaian	1	1 PPPK	1	1	0
6	Bendahara	1	1 PNS	1	2	1
7	Administrasi Umum (P Care)	1	1 Non ASN	1	1	0
8	Sistem Informasi Kesehatan	1	1 PNS	1	2	1
9	Pengelola Barang Aset Negara	1	1 PNS	1	1	0
10	Pengelola Program dan Pelaporan	1	1 PNS	1	1	0
11	Kasir	1	1 Non ASN	1	1	0
12	Perekam Medis	1	1 PPPK	1	2	1
13	Kebersihan	1	1 Non PNS	1	2	1
14	Sopir Ambulans	1	1 Non ASN	1	1	0
15	Penjaga Keamanan	1	1 Non ASN	1	1	0

16	Perawat	18	8 PNS 5 PPPK	8	9	9
	Perawat Desa (Pustu/poskesdes)		1 PNS 4 PPPK			
17	Perawat Gigi	1	1 PPPK	1	1	0
18	Bidan	15	PNS 5 PPPK 1	7	13	2
	Bidan Desa (Pustu/Poskesdes)		6 PNS 3 PPPK			
19	Nutrisi	2	1 PNS, 1 PPPK	2	2	0
20	Pranata Lab	1	1 PPPK	1	1	0
21	Sanitarian	3	3 PNS	1	1	2
22	Promkes	1	1 PPPK	1	1	0
23	Epidemiologi Kesehatan	1	1 PPPK	1	1	0

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 di masa 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 Durikumba Kabupaten Mamuju Tengah adalah sebagai berikut:

a. SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD)

Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) UPTD Puskesmas Durikumba merupakan bagian dari SDM yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah, sehingga seluruh ketentuan yang diterapkan terhadap SDM PNSD mengacu kepada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk PNSD.

b. SDM yang berasal dari Tenaga Profesional Non-PNS

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

- 1) Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan

berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.

- 2) Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang-bidang yang sangat mendesak yang proses pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
- 3) Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh BPKPAD.
- 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 akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.
- 6) Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non PNS
- 7) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

3. Penempatan Pegawai

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

4. Sistem Remunerasi

- a. Pengaturan Remunerasi

Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi:

- 1) Gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
 - 2) Tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
 - 3) Insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
 - 4) 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;
 - 5) Pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
 - 6) Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- b. Pengaturan remunerasi ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeks harga daerah/wilayah.
- a. Bupati 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.
- b. 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.

- c. 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 professional lainnya serta pensiun bagi PNS.
- d. 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.
- e. Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% dari remunerasi pemimpin.
- f. 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 professional lainnya serta pensiun bagi PNS.
- g. 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.
- h. Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

5. Suksesi Manajemen/Jenjang Karir

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

- a. Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut di atas harus dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- b. Kepala puskesmas mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai Puskesmas baik fungsional maupun struktural secara transparan.

6. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Program pengembangan SDM pada UPTD Puskesmas Durikumba Kabupaten Mamuju Tengah dijabarkan sebagai berikut:

- a. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi tenaga medis dan paramedis sesuai dengan kebutuhan puskesmas.
- b. Mengembangkan tenaga medis dan paramedis yang potensial ke jenjang Pendidikan yang lebih tinggi.
- c. Merintis kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan SDM baik tenaga medis, paramedis maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar, symposium, lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dll.
- d. Meningkatkan standar Pendidikan tenaga administrasi yang potensial terutama ke jenjang Diploma III dan S1.

7. Pemutusan Hubungan Kerja

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 memegang 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 poin pertama, dapat diperpanjang setiap tahun.
- 3) Keahlian tersebut ditentukan oleh Kepala UPTD Puskesmas Durikumba.
- 4) Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Kepala UPTD Puskesmas Durikumba.
- 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

A. Struktur Anggaran

Struktur anggaran BLUD Puskesmas terdiri dari:

a. Pendapatan BLUD

Pendapatan BLUD terdiri dari:

- **Jasa Layanan**

Jasa layanan berupa imbalan yang di peroleh langsung oleh puskesmas dari jasa layanan yang di berikan 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.

- **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.

- **Hasil kerjasama dengan pihak lain**

Pendapatan hasil kerjasama diperoleh puskesmas dari hasil kerjasama dengan pihak lain.

- **APBD**

Pendapatan puskesmas dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk puskesmas.

- **Lain-lain pendapatan BLUD yang sah**

Pendapatan lain-lain yang sah meliputi:

- Jasa giro;
- Pendapatan bunga;
- Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;

- Komisi, potongan ataupun bentuk lain akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;
- Investasi;
- Pengembangan usaha.

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:

- Belanja pegawai;
- Belanja barang dan jasa;
- 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 bulan untuk di gunakan dalam kegiatan ruma sakit.

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:

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

2) Pengeluaran pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan meliputi:

- Investasi;
- Pembayaran pokok utang/pinjaman.

B. Perencanaan dan Penganggaran BLUD

Anggaran Pendapatan dan Belanja BLUD melalui Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu pada Renstra Puskesmas.

RBA disusun berdasarkan:

- a. Anggaran berbasis kinerja (kegiatan yang berorientasi pada output dengan penggunaan dana secara efisien)
- b. Standar Harga Satuan (harga yg berlaku di pemerintah daerah)
- c. Kebutuhan belanja dan Kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang akan diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, PABD, dan sumber pendapatan BLUD Lainnya. Belanja dirinci menjadi Belanja Modal dan Belanja Operasional.

Penyusunan RBA Puskesmas meliputi :

- a) Ringkasan Pendapatan dan Belanja
- b) Rincian anggaran 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 prosentase 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 prosentase ambang batas, RBA juga disertai dengan Standar Pelayanan Minimal. Konsolidasi perencanaan anggaran BLUD di Puskesmas dalam APBD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pendapatan BLUD yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lainnya yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA Puskesmas pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- b. Belanja BLUD yang bersumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama, dan pendapatan lain yang sah dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA Puskesmas pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirincikan dalam 1 (satu) program, 1 kegiatan, 1 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

C. Ketentuan konsolidasi RBA dalam RKA

- i. RBA dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA puskesmas
- ii. RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rencana peraturan daerah tentang APBD.
- iii. PPKD menyampaikan RKA beserta RBA kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
- iv. Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
- v. 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.

- vi. 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.

D. Pelaksanaan Anggaran

Tahapan pelaksanaan anggaran BLUD puskesmas meliputi ketentuan sebagai berikut:

1. Puskesmas menyusun DPA.
2. PPKD mengesahkan DPA BLUD.
3. DPA yg telah disahkan PPKD sebagai dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
4. DPA dan RBA yang sudah ditandatangani oleh Bupati merupakan Perjanjian Kinerja.
5. BLUD menyusun laporan pendapatan, laporan belanja, laporan pembiayaan secara berkala disampaikan kepada PPKD.
6. Berdasarkan laporan tersebut Direktur Puskesmas menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP3B) disampaikan kepada PPKD.
7. PPKD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA.

Penata usahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- a) Pimpinan BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Rekening Kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.
- c) Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi :
 - 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas
 - 2) Pemungutan pendapatan dan penagihan
 - 3) Penyimpanan kas
 - 4) Pembayaran

- 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi deficit jangka pendek.
- 6) Pemanfaatan surplus kas untuk mendapatkan pendapatan
- 7) tambahan.
- d) Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat keuangan BLUD
- e) Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
 - 6) Pendapatan dan belanja
 - 7) Penerimaan dan pengeluaran
 - 8) Utang dan piutang
 - 9) Persediaan , aset dan investasi
 - 10) Ekuitas.

E. Pengelolaan Belanja

Fleksibilitas adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif.

Ambang Batas merupakan besaran Persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA dengan ketentuan:

- Dalam hal belanja melampaui ambang batas, harus disetujui oleh Bupati.
- Dalam hal kekurangan anggaran, Puskesmas mengajukan usulan tambahan dari APBD kepada PPKD.
- Persentase dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas
- Ambang batas digunakan apabila Pendapatan BLUD diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yg dianggarkan.

F. Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa. Pengadaan barang/jasa pada Puskesmas dapat berasal dari dana BLUD, dana APBD, dana APBN atau sumber dana lainnya. Fleksibilitas yang diberikan terhadap BLUD atas pengadaan barang dan jasa adalah

terhadap pengadaan barang dan/atau jasa yang sumber dananya berasal dari:

- a) Jasa layanan
- b) Hibah tidak terikat.
- c) Hasil kerjasama dengan pihak ketiga, dan
- d) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Sedangkan pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya berasal dari APBD,APBN,dan hibah terikat mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah. Sepanjang pemimpin BLUD belum menetapkan kebijakan pengadaan barang dan jasa yang dananya berasal dari keempat sumber di atas (selain APBD,APBN,dan hibah terikat),maka pengadaan barang dan jasa BLUD tersebut tetap mengacu kepada ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang dan jasa pemerintah.Pedoman pengadaan barang dan jasa dengan sumber dana BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman tata kelola ini. Ketentuan lebih lanjut terkait pengadaan barang dan jasa diatur dengan Peraturan Bupati

G. Tarif Layanan

UPTD Puskesmas Lara menetapkan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat.Tarif layanan disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan dan hasil per investasi dana. Dalam hal penyusunan tarif tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana,tarif dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.Kebijakan tarif layanan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Nomor 1 tahun 2024 tentang pajak daerah dan Retribusi Daerah

H. Piutang dan Utang/Pinjaman

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

Piutang dapat dihapus atau bersyarat dengan tata cara akan diatur dalam peraturan bupati.

BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain. Utang/pinjaman berupa uang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang. Pembayaran kembali utang/pinjaman merupakan tanggung jawab BLUD.

I. Kerjasama BLUD

BLUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan. Kerjasama dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Kerjasama dengan pihak lain meliputi kerjasama operasional dan pemanfaatan barang milik daerah.

Kerjasama operasional dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerja dengan tidak menggunakan barang milik daerah. 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 BLUD.

J. Investasi

UPTD Puskesmas Lara dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pekayaan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi yang dimaksud adalah investasi jangka pendek yang meliputi deposito pada bank umum dan surat berharga negara jangka pendek.

K. SILPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran)

Sisa lebih perhitungan anggaran merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama 1 tahun anggaran. Sisa lebih perhitungan anggaran 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. Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran dalam anggaran tahun berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas dan membiayai program dan kegiatan melalui mekanisme APBD. Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan sisa lebih anggaran dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.

L. 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 sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

M. Laporan Keuangan

Keuangan dana BLUD sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri 79 Tahun 2018 tentang badan Layanan Umum Daerah. BLUD menyampaikan laporan keuangan secara berkala kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD). Pimpinan BLUD menyusun kebijakan akuntansi. Kebijakan akuntansi BLUD, digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan dan biaya. Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan tersebut, menggunakan basis akrual baik dalam pengakuan pendapatan, biaya aset, kewajiban dan ekuitas dana. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan di UPTD Puskesmas Lara Akan diatur dalam Peraturan Bupati

Laporan keuangan BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah daerah. 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
- 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:

- a) Pemimpin BLUD menyusun laporan keuangan semester 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 Dinas Kesehatan
- d) Hasil review merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD puskesmas.

G. Pengelolaan Lingkungan dan Limbah

Kegiatan Puskesmas adalah pelayanan masyarakat di bidang kesehatan sehingga aktivitas ini melibatkan interaksi langsung antara masyarakat penerima jasa layanan kesehatan (pasien dan keluarganya) dengan lingkungan Puskesmas. Kondisi ini tentu saja menghadapi Puskesmas pada suatu penataan lingkungan yang kondusif, suatu lingkungan yang ramah, nyaman, aman, dan terbebas dari dampak yang ditimbulkan oleh pelayanan kesehatan seperti penggunaan obat-obatan dan bahan kimia dan dampak dari sisa penggunaan obat-obatan dan bahan kimia tersebut berupa limbah. Komponen lingkungan yang terkena dampak kegiatan Puskesmas adalah komponen fisik-kimia, biologi, maupun sosial ekonomi dan kesehatan masyarakat.

Untuk mengatasi hal tersebut di atas, UPTD Puskesmas Lara dalam melaksanakan pengelolaan lingkungan dan limbah, menjalankan kebijakan sebagai berikut :

- a. Untuk pengelolaan limbah medis dilaksanakan dengan menampung pada tempat penampungan sementara (TPS) secara berkala selanjutnya diserahkan ke pihak ketiga (mitra hijau) untuk diproses ketahap pengelolaan selanjutnya

- b. Untuk pengelolaan limbah cair dilaksanakan dengan menggunakan system instalasi pengelolaan air limbah (ipal)
- c. Untuk limbah padat non medis dilaksanakan dengan melakukan pemilahan oleh *cleaning service* dan di tampung di TPS, selanjutnya diangkut dengan pihak ketiga (Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mamuju Tengah).


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 organisasi 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 persyaratan kesehatan.

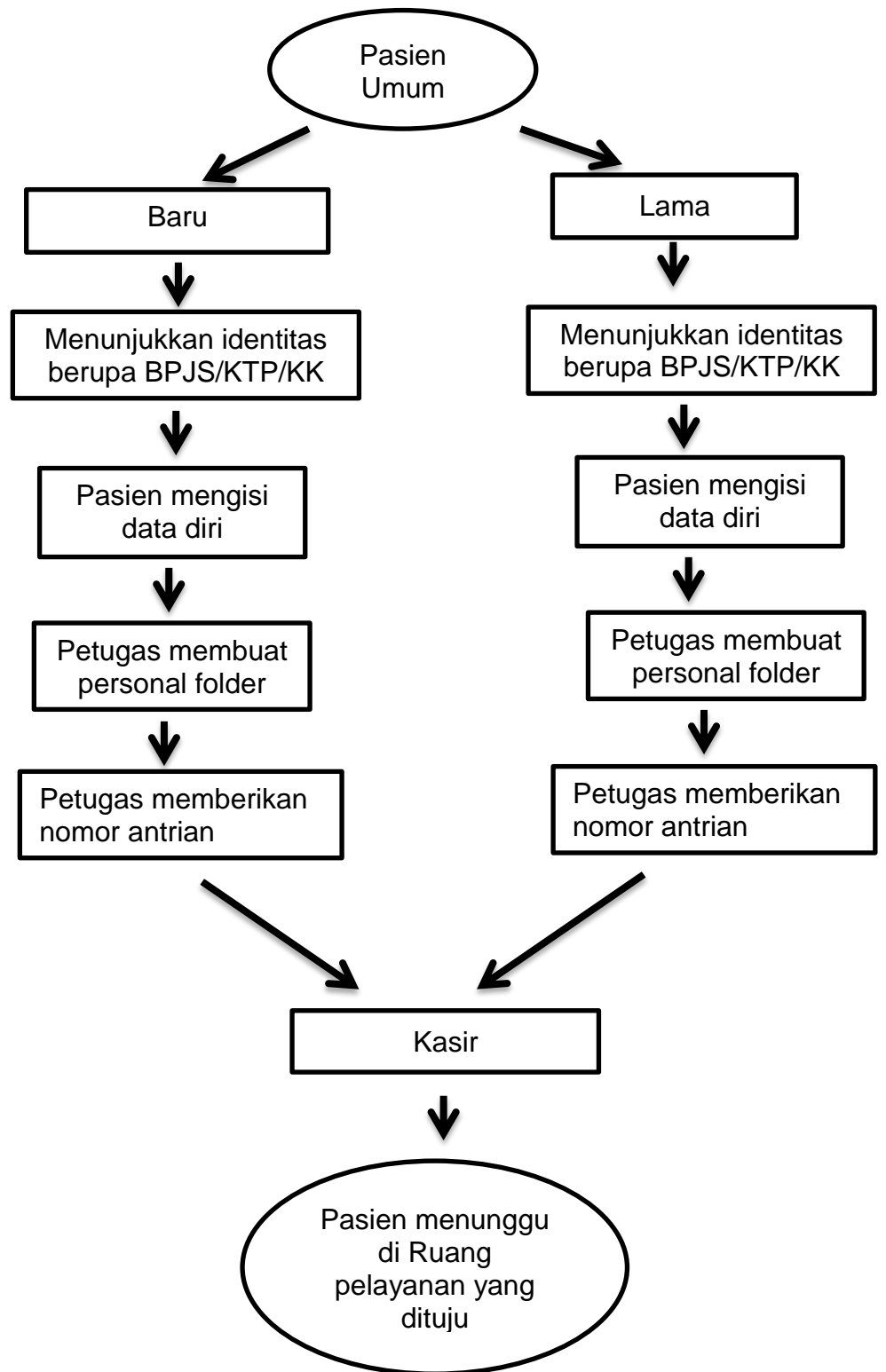
Untuk dapat terlaksananya aturan dalam Pola Tata Kelola perlu mendapat dukungan dan partisipasi seluruh karyawan puskesmas serta perhatian dan dukungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah baik bersifat materiil, administratif maupun politis.

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



	SOP	No. Dokumen : 008/334/SOP/II/2023/PKM-DK No. Revisi :00 Tanggal Terbit :02 Februari 2023 Halaman :1/2	
PUSKESMAS DURIKUMBA		<u>IRAWATI, SKM</u> NIP.19820615 200312 2 003	
1. Pengertian	Alur Pelayanan Pendaftaran adalah tata cara penerimaan pasien yang datang berkunjung ke Puskesmas untuk memperoleh pelayanan kesehatan sesuai dengan kebutuhan pasien.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan Langkah-langkah dalam melakukan pendaftaran dan penerimaan pasien		
3. Kebijakan	Surat keputusan nomor : 800/048/SK/I/2023/PKM-DK tentang kebijakan pelayanan klinis.		
4. Referensi	Permenkes 75 Tentang manajemen Puskesmas		
5. Prosedur	1. Pasien umum datang ke loket pendaftaran 2. Petugas menanyakan jenis kunjungan pasien (baru atau lama), Pasien menunjukkan identitas berupa BPJS/KTP/KK. 3. Pasien mengisi data diri. 4. Petugas pendaftaran membuat personal folder 5. Petugas nomor antrian kepada pasien 6. Petugas mengarahkan pasien ke kasir 7. Pasien menunggu di ruang pelayanan yang dituju		

6. Bagan Alir



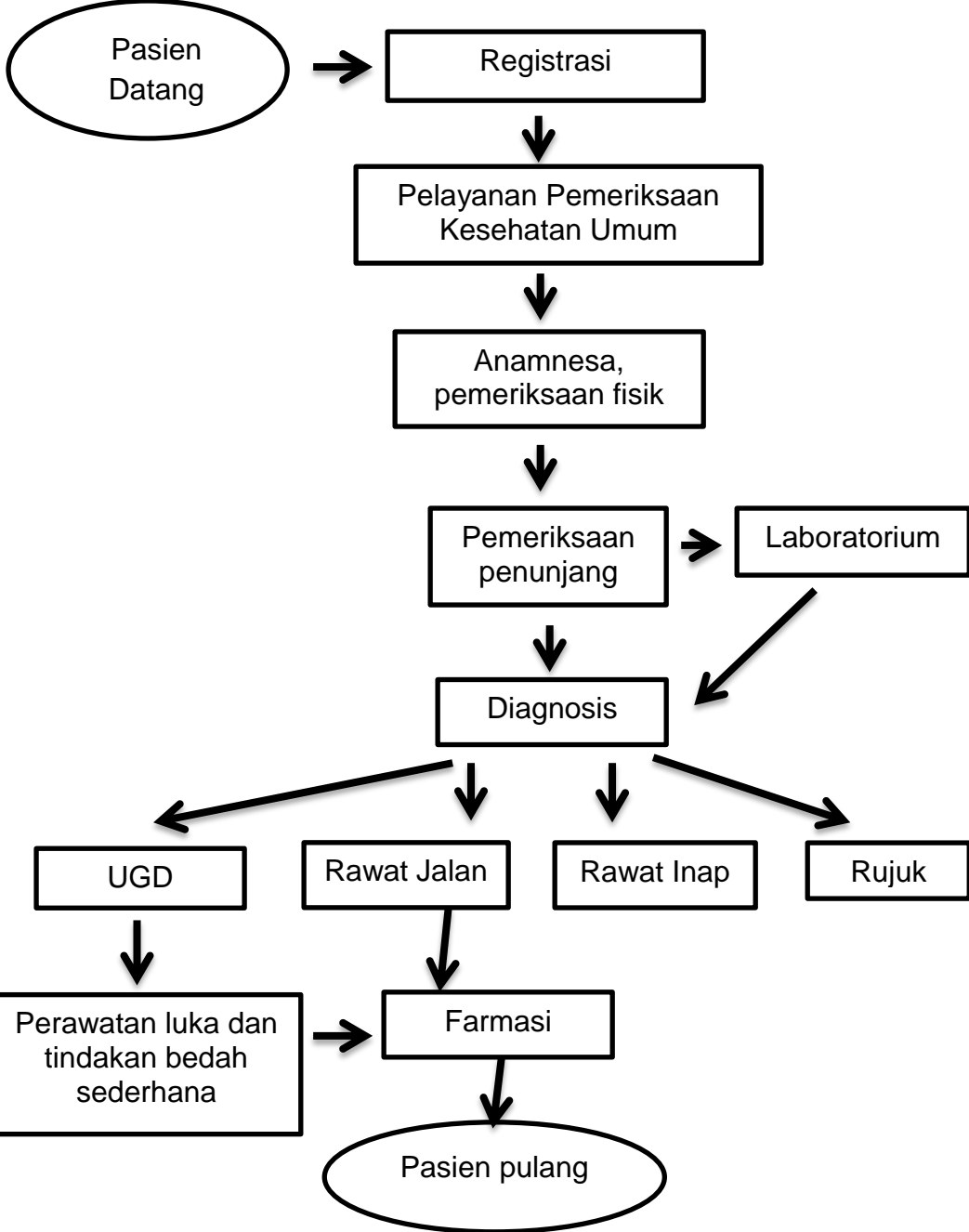
7. Unit Terkait




- Ruang Pelayanan Pendaftaran

8. Rekaman historis perubahan

No	Yang diubah	Isi perubahan	Keterangan

	ALUR PELAYANAN PEMERIKSAAN KESEHATAN UMUM		
	SOP	No. Dokumen : 008/330/SOP/II/2023/PKM-DK	
		No. Revisi :00	
		Tanggal Terbit :02 Februari 2023	
		Halaman :1/2	
PUSKESMAS DURIKUMBA			IRAWATI, SKM NIP.19820615 200312 2 003
1. Pengertian	Alur Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Umum adalah urutan pelayanan yang dilakukan di ruang pelayanan Pemeriksaan kesehatan Umum dari mulai pasien datang berobat sampai selesai.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam memberikan pelayanan di ruang pelayanan kesehatan umum.		
3. Kebijakan	Surat keputusan nomor : 800/048/SK/I/2023/PKM-DK tentang kebijakan pelayanan klinis.		
4. Referensi	1. Kepmenkes RI No. hk.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktis bgi Dokter di fasilitas kesehatan tingkat pertama.		
5. Prosedur	1. Pasien datang dan melakukan registrasi di loket pendaftaran 2. Pasien diarahkan ke ruang Pelayanan pemeriksaan kesehatan umum 3. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik 4. Petugas mengarahkan pasien ke ruang laboratorium untuk melakukan pemeriksaan penunjang bila diperlukan 5. Dokter melakukan pemeriksaan dan mendiagnosis pasien 6. Petugas memberikan pengantar ke UGD bila pasien memerlukan perawatan luka, tindakan bedah sederhana, dan bila pasien akan dirawat inap. 7. Petugas memberika rujukan ke Rumah sakit bila psien memerlukan 8. Pasien rawat Jalan diarahkan ke farmasi untuk pengambilan obat 9. Pasien pulang		

6. Bagan Alir	 <pre>graph TD; A([Pasien Datang]) --> B[Registrasi]; B --> C[Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Umum]; C --> D[Anamnesa, pemeriksaan fisik]; D --> E[Pemeriksaan penunjang]; E --> F[Laboratorium]; E --> G[Diagnosis]; G --> H[UGD]; G --> I[Rawat Jalan]; G --> J[Rawat Inap]; G --> K[Rujuk]; H --> L[Perawatan luka dan tindakan bedah sederhana]; I --> M[Farmasi]; L --> M; M --> N([Pasien pulang]);</pre>																
7. Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none">o Ruang Pelayan Pemeriksaan Kesehatan Umum																
8. Rekaman historis perubahan	<table><tr><th>No</th><th>Yang diubah</th><th>Isi perubahan</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	No	Yang diubah	Isi perubahan	Keterangan												
No	Yang diubah	Isi perubahan	Keterangan														

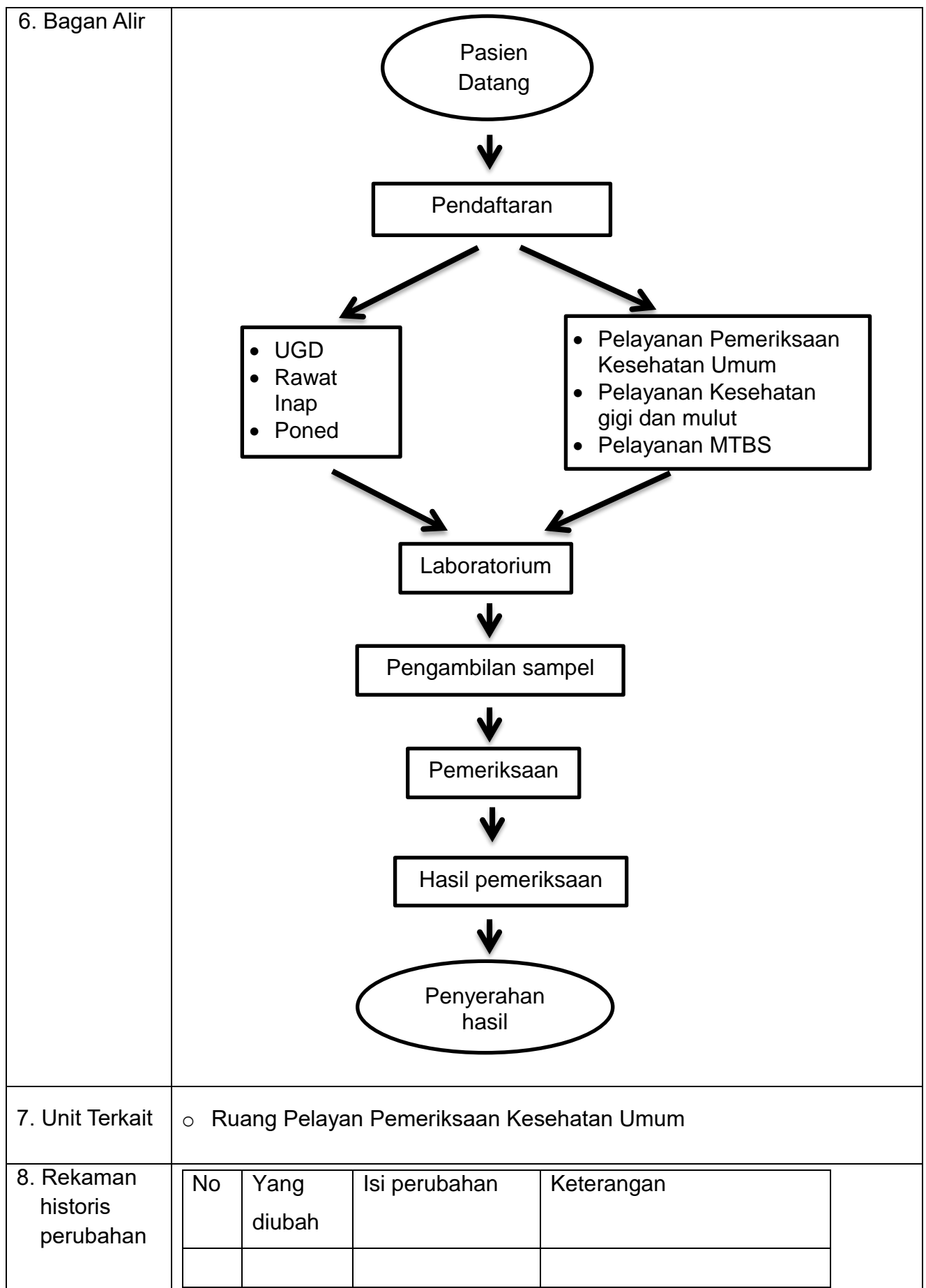
	ALUR PELAYANAN UGD		
	SOP	No. Dokumen : 008/335/SOP/II/2023/PKM-DK	
		No. Revisi :00	
		Tanggal Terbit :02 Februari 2023	
		Halaman :1/2	
PUSKESMAS DURIKUMBA			<u>IRAWATI, SKM</u> NIP.19820615 200312 2 003
1. Pengertian	Alur Pelayanan UGD adalah suatu urutan pelayanan di UGD dalam memberikan pelayanan pada pasien		
2. Tujuan	Sebagai acuan dalam penerapan langkah-langkah memberikan pelayanan yang optimal di ruang UGD.		
3. Kebijakan	Surat keputusan nomor : 800/048/SK/I/2023/PKM-DK tentang kebijakan pelayanan klinis.		
4. Referensi	Permenkes RI Nomor 75 Tahun 2014 Tentang manajemen Puskesmas		
5. Prosedur	1. Pasien datang ke UGD 2. Petugas UGD menentukan jenis Triage: a. Merah : Kasus Gawat dan Darurat diutamakan b. Kuning : Kasus darurat tapi tidak gawat c. Hijau : Kasus tidak gawat dan tidak darurat. d. Hitam : Meninggal 3. Petugas UGD melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik 4. Petugas memberika pengantar pemeriksaan laboratorium bila dibutuhkan 5. Dokter UGD mendiagnosis pasien 6. Petugas UGD melakukan Tindakan medis 7. Petugas/keluarga pasien mengambil obat di ruang farmasi		

	8. Petugas menunggu instruksi Dokter apakah pasien rawat jalan, rawat inap, Rujuk atau sudah meninggal.				
6. Bagan Alir	<pre> graph TD Pasien([Pasien]) --> Triage[Triage] Triage --> Merah["Merah Kasus gawat dan darurat diutamakan"] Triage --> Kuning["Kuning Kasus darurat tapi tidak gawat"] Triage --> Hijau["Hijau Kasus tidak gawat dan tidak darurat"] Triage --> Hitam["Hitam Meninggal"] Merah --> Anamnesa[Anamnesa dan Pemeriksaan fisik] Kuning --> Anamnesa Hijau --> Anamnesa Anamnesa --> Laboratorium[Laboratorium] Anamnesa --> Diagnosis[Diagnosis] Laboratorium --> Diagnosis Diagnosis --> TindakanMedis[Tindakan Medis] Apotik[Apotik] <--> TindakanMedis TindakanMedis --> PasienUmumBPJS[Pasien Umum/BPJS] PasienUmumBPJS --> RawatJalan([Rawat Jalan]) PasienUmumBPJS --> RawatInap([Rawat Inap]) PasienUmumBPJS --> Rujuk([Rujuk]) PasienUmumBPJS --> Meninggal([Meninggal]) </pre>				
7. Unit Terkait	o Ruang Pelayanan UGD				
8. Rekaman historis perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Keterangan	

	ALUR PELAYANAN APOTEK	
	SOP	No. Dokumen : 008/330/SOP/II/2023/PKM-DK
		No. Revisi :00
		Tanggal Terbit :02 Februari 2023
		Halaman :1/2
PUSKESMAS DURIKUMBA		
		
	IRAWATI, SKM NIP.19820615 200312 2 003	
1. Pengertian	Alur Pelayanan Apotek adalah prosedur yang harus dilakukan mulai resep dating sampai penyerahan obat kepada pasien	
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam memberikan pelayanan Apotek.	
3. Kebijakan	Surat keputusan nomor : 800/048/SK/I/2023/PKM-DK tentang kebijakan pelayanan klinis.	
4. Referensi	Pedoman Pelayanan Antenatal Departemen Kesehatan RI Tahun 2007.	
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas farmasi menerima resep dari pasien 2. Petugas memberi nomor pada resep obat pasien 3. Petugas melakukan skrining resep obat pasien apabila tidak jelas maka petugas farmasi mengkonfirmasi ulang resep obat ke Dokter penulis resep obat. 4. Petugas menyiapkan/mengambil obat dan memberi etiket minimal 10 menit (Resep racikan minimal 20 menit) jika resep dari Dokter sudah jelas. 5. Petugas farmasi memeriksa ulang Kembali obat pasien 6. Petugas farmasi memberikan obat dan etiket kepada pasien 7. Pasien pulang 	

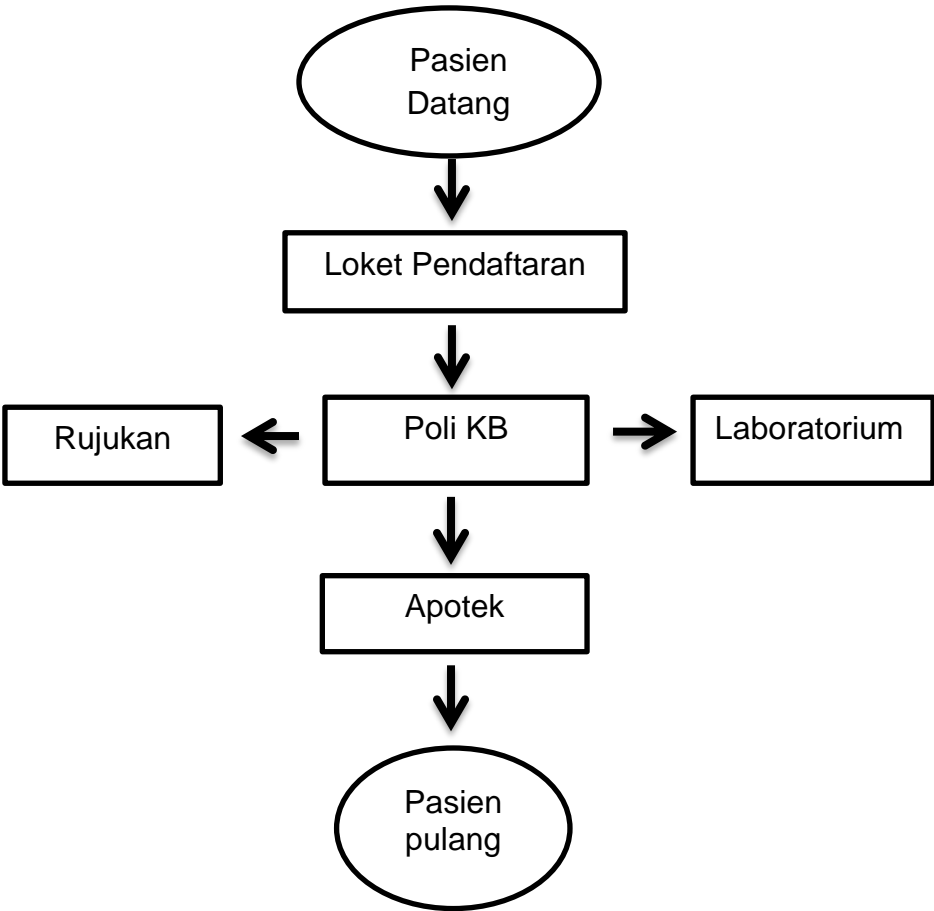
6. Bagan Alir	<div><div>Resep masuk</div><div>↓</div><div>Resep diberi nomor</div><div>↓</div><div>Skrining resep</div><div>→</div><div>Tidak jelas</div><div>→</div><div>Konfirmasi Dokter penulis</div><div>↓</div><div>Lengkap</div><div>↓</div><div>Pengambilan obat dan pemberian etiket (minimal 10 menit)</div><div>→</div><div>Resep racikan minimal 20 menit</div><div>↓</div><div>Penyerahan obat dan pemberian etiket</div><div>→</div><div>Obat diperiksa</div><div>→</div><div>Pasien pulang</div></div>				
7. Unit Terkait	o Ruang Apotek				
8. Rekaman historis perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Keterangan	

	ALUR PELAYANAN LABORATORIUM <div> <div>SOP</div> <div> No. Dokumen : 008/332/SOP/II/2023/PKM-DK No. Revisi :00 Tanggal Terbit :02 Februari 2023 Halaman :1/2 </div> </div>	
PUSKESMAS DURIKUMBA		<u>IRAWATI, SKM</u> NIP.19820615 200312 2 003
1. Pengertian	Alur Pelayanan Laboratorium adalah proses yang digunakan untuk melayani pasien mulai datang ke laboratorium sampai keluar hasil pemeriksaan laboratorium.	
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan Langkah-langkah untuk melayani pasien di laboratorium dengan baik	
3. Kebijakan	Surat keputusan nomor : 800/048/SK/II/2023/PKM-DK tentang kebijakan pelayanan klinis.	
4. Referensi	1. Kepmenkes RI No. 364/MENKES/SK/III/2003 Tentang Laboratorium Kesehatan 2. Kepmenkes RI No. 37 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Laboratorium pusat kesehatan Masyarakat.	
5. Prosedur	1. Pasien datang dan melakukan registrasi di loket pendaftaran 2. Petugas ruang Rawat inap, UGD, Poned, mengantarkan form permintaan pemeriksaan ke laboratorium 3. Petugas pelayanan pemeriksaan kesehatan umum, pelayanan KIA, Pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan kesehatan MTBS memberikan form pemeriksaan mengarahkan pasien ke laboratorium 4. Petugas laboratorium melakukan pengambilan sampel pada pasien 5. Petugas melakukan pemeriksaan sampel pasien dan menyerahkan hasilnya.	



--	--

	ALUR PELAYANAN KB		
	SOP	No. Dokumen : 008/337/SOP/II/2023/PKM-DK	
		No. Revisi :00	
		Tanggal Terbit :02 Februari 2023	
		Halaman :1/2	
PUSKESMAS DURIKUMBA			<u>IRAWATI, SKM</u> NIP.19820615 200312 2 003
1. Pengertian	Alur Pelayanan KB adalah prosedur pelayanan bagi pasangan usia subur (PUS) untuk mengatur kehamilan.		
2. Tujuan	Sebagai acuan dalam penerapan langkah-langkah memberikan pelayanan yang optimal di ruang pelayanan KB.		
3. Kebijakan	Surat keputusan nomor : 800/048/SK/I/2023/PKM-DK tentang kebijakan pelayanan klinis.		
4. Referensi	Pedoman Pelayanan Antenatal Departemen Kesehatan RI Tahun 2007.		
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang dan melakukan registrasi di loket pendaftaran 2. Pasien diarahkan ke ruang tunggu Pelayanan KB dan menunggu panggilan dari petugas KB 3. Pasien mendapatkan pelayanan di ruang pelayanan KIA sesuai kebutuhan 4. Petugas memberikan rujukan internal ke laboratorium apabila dibutuhkan 5. Petugas memberikan rujukan eksternal ke Rumah Sakit apabila pasien membutuhkan penanganan lebih lanjut 6. Pasien diarahkan ke farmasi untuk pengambilan obat 7. Pasien pulang 		



6. Bagan Alir	<div><pre>graph TD; A([Pasien Datang]) --> B[Loker Pendaftaran]; B --> C[Poli KB]; C --> D[Apotek]; D --> E([Pasien pulang]); C --> F[Rujukan]; C --> G[Laboratorium];</pre></div>				
7. Unit Terkait	o Ruang Pelayanan KB				
8. Rekaman historis perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Keterangan	

	ALUR PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT		
	SOP	No. Dokumen : 008/342/SOP/II/2023/PKM-DK	
		No. Revisi :00	
		Tanggal Terbit :02 Februari 2023	
		Halaman :1/2	
PUSKESMAS DURIKUMBA			<u>IRAWATI, SKM</u> NIP.19820615 200312 2 003
1. Pengertian	Alur Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut adalah urutan pelayanan yang dilakukan di ruang pelayanan kesehatan gigi dan mulut dari mulai pasien datang berobat sampai selesai.		
2. Tujuan	Sebagai acuan dalam penerapan langkah-langkah memberikan pelayanan yang optimal di ruang pelayanan kesehatan gigi dan mulut.		
3. Kebijakan	Surat keputusan nomor : 800/048/SK/I/2023/PKM-DK tentang kebijakan pelayanan klinis.		
4. Referensi	1. Kepmenkes RI No. hk.02.02/MENKES/62/2015 Tentang Panduan Praktek Klinis Bagi Dokter Gigi		
5. Prosedur	<div>1. Pasien masuk ke Ruang pelayanan kesehatan gigi dan mulut</div> <div>2. Petugas melakukan anamnesa</div> <div>3. Petugas melakuka pemeriksaan fisik</div> <div>4. Petugas merencanakan perawatan</div> <div>5. Petugas melakukan tindakan/perawatan sesuai dengan kasus</div> <div>6. Petugas memberikan pengantar rawat inap bila dibutuhkan</div> <div>7. Petugas melakukan rujukan ke RSUD atau pelayanan kesehatan yang lebih tinggi dan memiliki fasilitas kesehatan yang memadai jika tidak dapat ditangani di Puskesmas.</div> <div>8. Petugas memberikan resep kepada pasien bila dibutuhkan</div> <div>9. Pasien mengambil obat di apotik</div> <div>10. Pasien pulang</div>		

6. Bagan Alir	<div><div><div>Pasien masuk</div><div>Anamnesa</div><div>Pemeriksaan</div><div>Rencana perawatan</div><div>Tindakan</div><div>Resep</div><div>Apotik</div><div>Pasien pulang</div><div>Rawat Inap</div><div>Rujuk</div></div><div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><</div></div></div></div>
---------------	---

	ALUR PELAYANAN RAWAT INAP		
	SOP	No. Dokumen : 008/340/SOP/II/2023/PKM-DK	
		No. Revisi :00	
		Tanggal Terbit :02 Februari 2023	
		Halaman :1/2	
PUSKESMAS DURIKUMBA			<u>IRAWATI, SKM</u> NIP.19820615 200312 2 003
1. Pengertian	Alur Pelayanan Rawat Inap adalah prosedur pelayanan mulai pasien masuk di ruang rawat inap sampai pasien dipulangkan setelah menjalani perawatan di ruang rawat inap.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam memberikan pelayanan Rawat Inap.		
3. Kebijakan	Surat keputusan nomor : 800/048/SK/I/2023/PKM-DK tentang kebijakan pelayanan klinis.		
4. Referensi	Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan		
5. Prosedur	<div>1. Pasien datang dan melakukan registrasi di loket pendaftaran</div> <div>2. Pasien datang dari UGD atau Rujukan rawat jalan</div> <div>3. Pasien di tempatkan di ruang perawatan rawat inap sesuai dengan jenis kelamin, Usia, dan Diagnosis .</div> <div>4. Pasien segera di rujuk ke Rumah Sakit bila dibutuhkan</div> <div>5. Pasien yang sudah membaik dan diperbolehkan pulang oleh dokter diarahkan untuk mengurus administrasi</div> <div>6. Pasien pulang</div>		

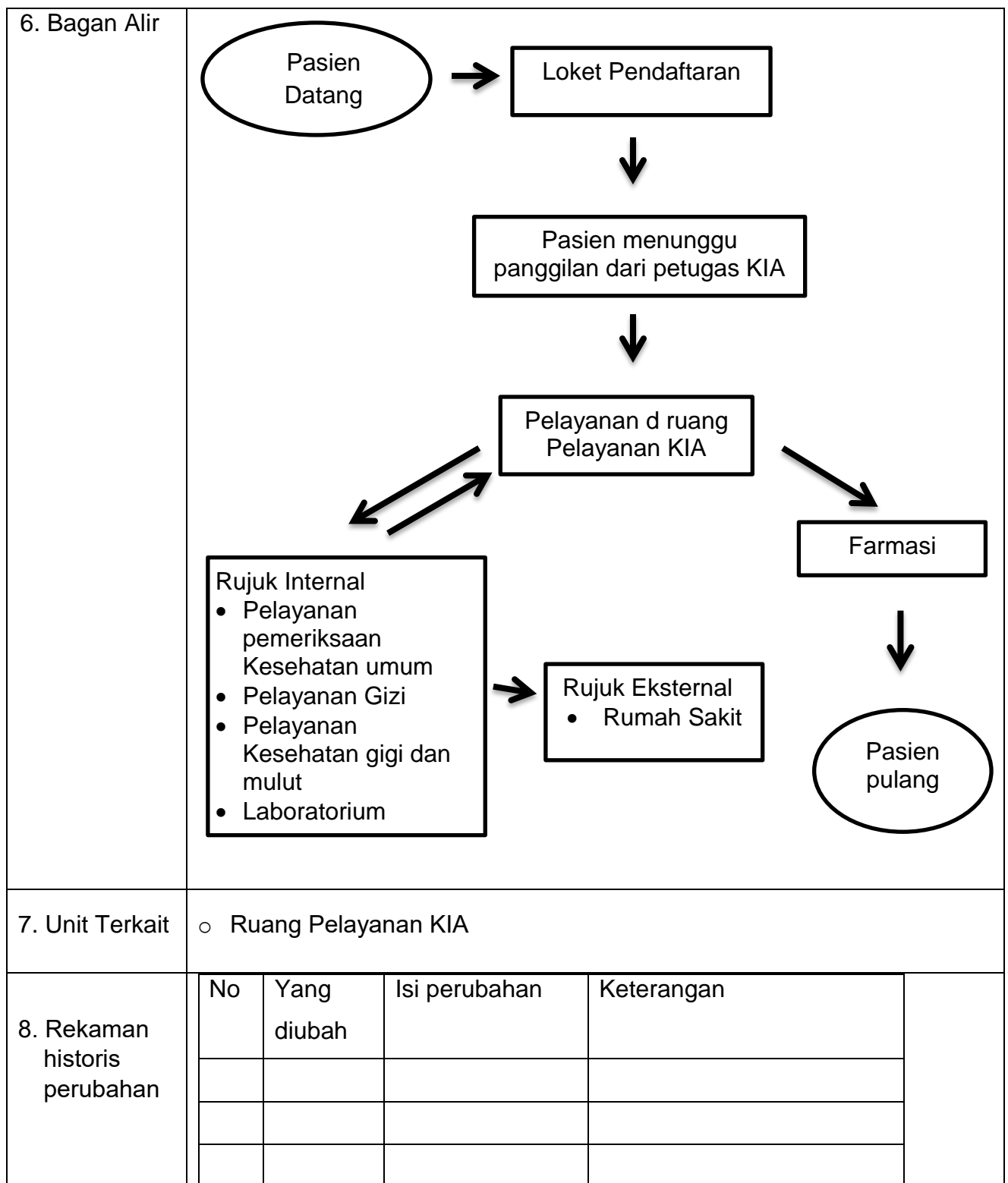
6. Bagan Alir	<div><div><div>Pasien</div><div>Pendaftaran</div><div>Ruang UGD/Rujukan rawat rawat jalan</div><div>Rawat Inap</div><div><div>Pasien pulang</div><div>Rujuk RS</div></div></div></div>																
7. Unit Terkait	<div><div><div>o Ruang Pelayanan Rawat Inap</div></div></div>																
8. Rekaman historis perubahan	<table><tr><td>No</td><td>Yang diubah</td><td>Isi perubahan</td><td>Keterangan</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	No	Yang diubah	Isi perubahan	Keterangan												
No	Yang diubah	Isi perubahan	Keterangan														




	ALUR PELAYANAN GIZI		
	SOP	No. Dokumen : 008/336/SOP/II/2023/PKM-DK	
		No. Revisi :00	

		Tanggal Terbit :02 Februari 2023	
		Halaman :1/2	
PUSKESMAS DURIKUMBA			<u>IRAWATI, SKM</u> NIP.19820615 200312 2 003
1. Pengertian	Alur Pelayanan Gizi adalah prosedur pelayanan gizi yang diberikan pada pasien yang memerlukan terapi gizi.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam memberikan pelayanan gizi.		
3. Kebijakan	Surat keputusan nomor : 800/048/SK/I/2023/PKM-DK tentang kebijakan pelayanan klinis.		
4. Referensi	Buku Pedoman pelayanan gizi di puskesmas, Kementerian Kesehatan RI Direktorat Jenderal Bina Gizi dan KIA Tahun 2014		
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang dan melakukan registrasi di loket pendaftaran 2. Pasien datang dari Poli Umum atau Poli KIA 3. Pasien diarahkan ke ruang Poli Gizi. 4. Pasien menunggu panggilan dari petugas poli Gizi 5. Pasien diberi konseling Gizi oleh petugas Gizi. 6. Pasien diarahkan kembali ke Poli Umum atau Poli KIA setelah dikonseling oleh petugas Gizi 7. Pasien pulang 		




6. Bagan Alir	<div><div><div><div><div>Pasien Datang</div><div>Loket Pendaftaran</div><div><div>Poli Umum</div><div>Gizi</div><div>KIA</div></div><div>Pasien menunggu panggilan dari petugas Gizi</div><div>Konseling gizi</div><div>Pasien pulang</div></div></div></div></div>				
7. Unit Terkait	○ Ruang Pelayanan PONED				
8. Rekaman historis perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Keterangan	

	ALUR PELAYANAN KIA		
	SOP	No. Dokumen : 008/331/SOP/II/2023/PKM-DK	
		No. Revisi :00	
		Tanggal Terbit :02 Februari 2023	
		Halaman :1/2	
PUSKESMAS DURIKUMBA			<u>IRAWATI, SKM</u> NIP.19820615 200312 2 003
1. Pengertian	Alur Pelayanan Pemeriksaan KIA adalah prosedur yang harus diikuti pasien sesuai dengan kepentingannya untuk pemeriksaan Kesehatan ibu dan anak.		
2. Tujuan	Agar pelayanan di ruang pelayanan KIA dapat dilakukan secara optimal.		
3. Kebijakan	Surat keputusan nomor : 800/048/SK/I/2023/PKM-DK tentang kebijakan pelayanan klinis.		
4. Referensi	Pedoman Pelayanan Antenatal Departemen Kesehatan RI Tahun 2007.		
5. Prosedur	<div>1. Pasien datang dan melakukan registrasi di loket pendaftaran</div> <div>2. Pasien diarahkan ke ruang tunggu Pelayanan KIA dan menunggu panggilan dari petugas KIA</div> <div>3. Pasien mendapatkan pelayanan di ruang pelayanan KIA sesuai kebutuhan</div> <div>4. Petugas memberikan rujukan internal ke ruang pelayanan pemeriksaan Kesehatan umum/pelayanan gizi/pelayanan kesehatan gigi dan mulut/laboratorium apabila dibutuhkan</div> <div>5. Petugas memberikan rujukan eksternal ke Rumah Sakit apabila pasien membutuhkan penanganan lebih lanjut</div> <div>6. Pasien rawat Jalan diarahkan ke farmasi untuk pengambilan obat</div> <div>7. Pasien pulang</div>		



	ALUR PELAYANAN PONED		
	SOP	No. Dokumen : 008/338/SOP/II/2023/PKM-DK	
		No. Revisi :00	
		Tanggal Terbit :02 Februari 2023	
		Halaman :1/2	
PUSKESMAS DURIKUMBA			<u>IRAWATI, SKM</u> NIP.19820615 200312 2 003
1. Pengertian	Alur Pelayanan PONED (Pelayanan Obstetri Neonatal Emergensi Dasar) adalah prosedur pelayanan yang diberikan pada ibu hamil maupun ibu betrsalin.		
2. Tujuan	Sebagai acuan dalam penerapan langkah-langkah memberikan pelayanan yang optimal di ruang pelayanan PONED.		
3. Kebijakan	Surat keputusan nomor : 800/048/SK/I/2023/PKM-DK tentang kebijakan pelayanan klinis.		
4. Referensi	Asuhan Persalinan Normal, Depkes 2008 Pelayanan Kesehatan Maternal dan Neonatal, Sarwono Prawirohadjo, Jakarta, 2000.		
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien datang dan melakukan registrasi di loket pendaftaran2. Pasien diarahkan ke ruang PONED untuk dilakukan pemeriksaan oleh bidan.3. Pasien dengan persalihan patologi di rujuk ke Rumah Sakit jika ada komplikasi.4. Pasien dengan persalinan normal dilakukan tindakan persalinan di ruang PONED5. Pasien yang sudah melakukan persalinan di pindahkan ke ruang rawat inap (nifas).6. Bidan/keluarga pasien mengambil obat di ruang farmasi7. Pasien yang sudah dibolehkan pulang oleh Dokter diarahkan untuk mengurus administrasi8. Pasien pulang		




6. Bagan Alir	<div><div><div>Pasien Datang</div><div>Registrasi Pendaftaran</div><div>Proses pemeriksaan oleh bidan</div><div><div>Patologi</div><div>Normal</div><div>Tindakan persalinan</div><div>Komplikasi</div><div>Rawat Inap</div><div>Apotik</div><div>Administrasi</div><div>Dirujuk RSUD</div><div>Pasien pulang</div></div></div><pre>graph TD; A([Pasien Datang]) --> B[Registrasi Pendaftaran]; B --> C[Proses pemeriksaan oleh bidan]; C --> D{ }; D --> E[Patologi]; D --> F[Normal]; E --> G[Dirujuk RSUD]; F --> H[Tindakan persalinan]; H --> I[Komplikasi]; I --> J[Rawat Inap]; I --> K([Pasien pulang]); J --> L[Apotik]; L --> M[Administrasi]; M --> K</pre></div>								
7. Unit Terkait	<div><div>o Ruang Pelayanan PONED</div></div>								
8. Rekaman historis perubahan	<table><tr><th>No</th><th>Yang diubah</th><th>Isi perubahan</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	No	Yang diubah	Isi perubahan	Keterangan				
No	Yang diubah	Isi perubahan	Keterangan						

	ALUR PELAYANAN MTBS		
	SOP	No. Dokumen : 008/327/SOP/II/2023/PKM-DK	
		No. Revisi :00	
		Tanggal Terbit :02 Februari 2023	
		Halaman :1/2	
PUSKESMAS DURIKUMBA			<u>IRAWATI, SKM</u> NIP.19820615 200312 2 003
1. Pengertian	Alur pelayanan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) adalah urutan layanan MTBS dari mulai balita datang sampai pulang atau dirujuk.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan alur pelayanan MTBS di Puskesmas Durikumba.		
3. Kebijakan	Surat keputusan nomor : 800/048/SK/I/2023/PKM-DK tentang kebijakan pelayanan klinis.		
4. Referensi	1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 25 Tahun 2014 tentang Upaya Kesehatan Anak. 2. Pedoman Peningkatan Penerapan MTBS, Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, Tahun 2018.		
5. Prosedur	1. Pasien 0-5 tahun didaftarkan oleh orang tuanya di loket pendaftaran 2. Petugas pendaftaran mengarahkan pasien ke ruang pelayanan MTBS 3. Petugas pelayanan MTBS mengananessa pasien dan mengisi formulir pencatatan balita sakit umur 2 bulan sampai 5 tahun atau formulir pencatatan bayi muda kurang dari 2 bulan. 4. Petugas mengarahkan orang tua ke ruang pemeriksaan Umum untuk mendapatkan pengobatan dari Dokter sesuai klasifikasi yang ditemukan. 5. Petugas pelayanan pemeriksaan umum merujuk internal pasien ke ruang pelayanan kesehatan gigi dan mulut atau laboratorium bila diperlukan. 6. Petugas pelayanan pemeriksaan umum memberikan pasien rujukan eksternal ke Rumah sakit bila diperlukan		

	7. Petugas mengarahkan orang tua ke apotek untuk pengambilan obat 8. Pasien pulang.			
6. Bagan Alir	<pre> graph TD A([Pasien 0-5 thn]) --> B[Pendaftaran] B --> C[Ruang pelayanan MTBS] C --> D[Ruang pelayanan pemeriksaan umum] D <--> E[Rujukan Internal • Ruang Pelayanan kesehatan gigi dan mulut • Laboratorium] D --> F[Rujukan Eksternal • Rumah Sakit] D --> G[Rawat Inap] D --> H[Farmasi] H --> I([Pasien pulang]) </pre>			
7. Unit Terkait	Ruang Pelayanan MTBS			
8. Rekaman historis perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Keterangan

	ALUR PELAYANAN POLISIS		
	SOP	No. Dokumen : 008/341/SOP/II/2023/PKM-DK	
		No. Revisi :00	
		Tanggal Terbit :02 Februari 2023	
		Halaman :1/2	
PUSKESMAS DURIKUMBA			<u>IRAWATI, SKM</u> NIP.19820615 200312 2 003
1. Pengertian	Alur Pelayanan Poli Tuberkulosis adalah prosedur pelayanan kesehatan kepada pasien TB		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk alur pelayanan pada pasien TB.		
3. Kebijakan	Surat keputusan nomor : 800/048/SK/I/2023/PKM-DK tentang kebijakan pelayanan klinis.		
4. Referensi	1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 67 Tahun 2016 Tentang penanggulangan Tuberkulosis 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan		
5. Prosedur	1. Pasien Lama atau pasien Baru datang dan mendaftar di loket pendaftaran 2. Pasien lama diarahkan ke poli TB untuk mengambil DAT. 3. Pasien baru diarahkan ke poli umum 4. Pasien suspek Tb diarahkan ke poli TB dan dilakukan pemeriksaan dahak TCM Kemudian diarahkan kembali ke poli Umum 5. Pasien dengan hasil pemeriksaan TCM positif diberikan edukasi untuk pengobatan TB, Pasien dengan hasil pemeriksaan TCM Negatif tidak diobati.		

6. Bagan Alir	<pre>graph TD; PB([Pasien Baru]) --> P[Pendaftaran]; PL([Pasien Lama]) --> P; P --> PU[Poli umum]; P --> PTAD[Poli TB ambil dat]; PU --> PTB[Poli TB]; PTB --> PTCM[Periksa dahak TCM]; PTCM --> POS[Positif]; PTCM --> NEG[Negatif]; POS --> PEN([Pengobatan]); NEG --> TID([Tidak]); PTAD --> PUL([Pulang]);</pre>								
7. Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none">○ Ruang Pelayanan TB								
8. Rekaman historis perubahan	<table><tr><th>No</th><th>Yang diubah</th><th>Isi perubahan</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	No	Yang diubah	Isi perubahan	Keterangan				
No	Yang diubah	Isi perubahan	Keterangan						

	ALUR PELAYANAN PDP		
	SOP	No. Dokumen : 008/339/SOP/II/2023/PKM-DK	
		No. Revisi :00	
		Tanggal Terbit :02 Februari 2023	
		Halaman :1/2	
PUSKESMAS DURIKUMBA			<u>IRAWATI, SKM</u> NIP.19820615 200312 2 003
1. Pengertian	Alur Pelayanan Pasien HIV adalah prosedur pelayanan pada pasien yang akan diperiksa status HIVnya.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam memberikan pelayanan PDP.		
3. Kebijakan	Surat keputusan nomor : 800/048/SK/I/2023/PKM-DK tentang kebijakan pelayanan klinis.		
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Penanggulangan HIV dan AIDS.		
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien datang dan melakukan registrasi di loket pendaftaran2. Pasien Rawat Jalan, Interna, KIA, Poli Gigi, PTRM atau pasien yang datang sendiri ingin menjalani tes HIV diarahkan ke poli PDP3. Pasien yang tidak setuju dilakukan Tes HIV akan diberikan informasi dan konseling pra Tes.4. Pasien yang sudah setuju untuk dilakukan Tes Hiv diambil darah kemudian dilakukan tes HIV5. Pasien dengan hasil Tes Hiv Non Reaktif dianjurkan untuk tes lagi dan diberikan edukasi pencegahan HIV6. Pasien dengan hasil Tes Hiv Reaktif diberikan dukungan dan informasi pentingnya perawatan, Menentukan stadium klinis, skrining TB, dan anjurkan untuk tes lagi.7. Pasien dengan hasil tes HIV reaktif dilakukan dukungan pengobatan dengan therapy ARV8. Pasien pulang		

