

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG
POLA TATA KELOLA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT LEMOE
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA PAREPARE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Lemoe;

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

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT LEMOE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
7. Pusat Kesehatan Masyarakat Lemoe yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitasi Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
8. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan yang menangani pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah Kota Parepare.
9. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Parepare.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Parepare.
11. Pegawai adalah Pegawai Puskesmas.
12. Kepala Puskesmas adalah Kepala Puskesmas Lemoe.
13. Pelayanan Kesehatan adalah segala kegiatan Pelayanan Kesehatan di Puskesmas meliputi kegiatan Pelayanan Kesehatan yang diberikan kepada seseorang atau badan dalam bentuk pelayanan rawat jalan dan rawat inap atau Pelayanan Kesehatan lainnya.
14. Pelayanan Kesehatan Puskesmas yang selanjutnya disebut dengan Pelayanan Kesehatan adalah upaya yang diberikan oleh Puskesmas kepada masyarakat, mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan yang dituangkan dalam suatu sistem.
15. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
16. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disebut PPK-BLUD adalah Pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleuasaan 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.
17. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok dan masyarakat.

18. Upaya

18. Upaya Kesehatan Perseorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan Pelayanan Kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.
19. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
20. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN PRINSIP

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan BLUD pada UPTD Puskesmas yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan dalam menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Daerah pada umumnya.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

- a. memaksimalkan nilai Puskesmas dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan indenpendensi agar Puskesmas memiliki daya saing yang kuat;
- b. mendorong pengelolaan Puskesmas secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ Puskesmas;
- c. mendorong organ Puskesmas dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan pada ketentuan peraturan perundang-undangan serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial Puskesmas terhadap *stakeholder*; dan
- d. meningkatkan kontribusi Puskesmas dalam mendukung kesejahteraan masyarakat melalui Pelayanan Kesehatan.

Pasal 4

- (1) Pola Tata Kelola pada Puskesmas diterapkan dengan prinsip:
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. responsibilitas; dan
 - d. independensi.
- (2) Transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan.
- (3) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan pada Puskesmas agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak.
- (4) Responsibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kesesuaian atau kepatuhan di dalam pengelolaan organisasi terhadap bisnis yang sehat dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Independensi

- (5) Independensi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Ruang Lingkup Pola Tata Kelola PPK-BLUD pada Puskesmas terdiri atas:
 - a. kelembagaan;
 - b. prosedur kerja;
 - c. pengelompokan fungsi; dan
 - d. pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang.
- (3) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memuat ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antarposisi jabatan dan fungsi.
- (4) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektivitas pencapaian.
- (5) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

BAB III ORGANISASI PUSKESMAS

Bagian Kesatu Identitas Puskesmas

Pasal 6

- (1) Nama Puskesmas adalah “UPTD Puskesmas Lemoe”.
- (2) Puskesmas berkedudukan di Jalan Jend. M. Yusuf Kecamatan Bacukiki Kelurahan Lompoe Kota Parepare Sulawesi Selatan.
- (3) Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Puskesmas yang memberikan pelayanan kesehatan UKM dan UKP dalam wilayah kerjanya.

Bagian Kedua Visi, Misi, Motto dan Nilai-Nilai Dasar

Pasal 7

- (1) Visi Puskesmas Menjadikan UPTD Puskesmas Lemoe sebagai Pusat Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Sehat yang mandiri.
- (2) Misi Puskesmas adalah :
 - a. melayani seluruh lapisan masyarakat dengan pelayanan prima;
 - b. memberikan pelayanan yang bermutu, terjangkau dan menyeluruh;
 - c. meningkatkan kinerja dan profesionalisme petugas; dan
 - d. menanamkan perilaku hidup bersih dan sehat yang mandiri melalui promosi kesehatan;
- (3) Motto “ANDA SEHAT KAMI BAHAGIA”.
- (4) Nilai-nilai Dasar Puskesmas Lemoe yang selanjutnya disebut SALAM SEHAT (Sapalah dengan Ramah) yang terdiri dari :
 - a. senyum : senantiasa ikhlas dalam bekerja dan memberikan pelayanan dengan perasaan yang menyenangkan kepada klien/pasien.
 - b. empati

- b. empati : senantiasa merasakan apa yang dirasakan oleh klien/pasien dengan memperlakukan seperti diri sendiri.
- c. harmonis : mengutamakan kebersamaan dan saling merangkul serta bekerja sama dalam mencapai pelayanan kesehatan yang bermutu, menyeluruh dan terjangkau.
- d. aman : dapat memberikan rasa tenang bagi klien/pasien serta menjunjung tinggi etika dalam memberikan pelayanan kesehatan.
- e. tenang : senantiasa dapat menciptakan kondisi yang aman, nyaman, dan damai dalam lingkungan Puskesmas berperilaku hidup bersih dan sehat.

Bagian Ketiga
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Kedudukan Puskesmas sebagai UPTD Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di bidang pelayanan rawat jalan dan rawat inap dan/atau kegiatan teknis penunjang serta pembinaan dan pengembangan kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya.
- (2) Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Puskesmas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - b. penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya.
- (4) Fungsi Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. pusat penggerak pembangunan berwawasan kesehatan;
 - b. pusat pemberdayaan masyarakat; dan
 - c. pusat pelayanan masyarakat tingkat pertama, meliputi:
 - 1. fungsi pelayanan promotif, preventif dan kuratif yang dijabarkan dalam 6 (enam) program pokok meliputi:
 - a) program promosi kesehatan;
 - b) program kesehatan lingkungan;
 - c) program kesehatan ibu dan anak;
 - d) program upaya perbaikan gizi;
 - e) program upaya pemberantasan penyakit menular; dan
 - f) program pengobatan dasar.
 - 2. upaya kesehatan pengembangan meliputi:
 - a) program usaha kesehatan sekolah;
 - b) program lanjut usia;
 - c) program penyakit tidak menular;
 - d) program pelayanan kesehatan peduli remaja;
 - e) program kesehatan mata;
 - f) program perawatan kesehatan masyarakat;
 - g) program pelayanan informasi obat;
 - h) program kesehatan kerja;
 - i) program kesehatan Haji ;
 - j) program kesehatan Pengobatan tradisional; dan
 - k) program kesehatan VCT dan CST.
 - 3. Fungsi penunjang meliputi:
 - a) pelayanan laboratorium;
 - b) pelayanan persalinan;
 - c) pelayanan rawat jalan; dan
 - d) pelayanan kegawatdaruratan.

Bagian

Bagian Keempat

Wewenang Puskesmas

Pasal 9

Dalam melaksanakan fungsi penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a, Puskesmas berwenang untuk :

- a. menyusun perencanaan kegiatan berdasarkan hasil analisis masalah kesehatan masyarakat dan kebutuhan pelayanan yang diperlukan;
- b. melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan;
- c. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
- d. menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerja sama dengan pimpinan wilayah dan sektor lain terkait;
- e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap institusi, jaringan pelayanan Puskesmas dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
- f. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas;
- g. memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan;
- h. memberikan Pelayanan Kesehatan yang berorientasi pada keluarga, kelompok, dan masyarakat dengan mempertimbangkan faktor biologis, psikologis, sosial, budaya, dan spiritual;
- i. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan Pelayanan Kesehatan;
- j. memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat kepada Dinas, melaksanakan sistem kewaspadaan dini, dan respon penanggulangan penyakit;
- k. melaksanakan kegiatan pendekatan keluarga; dan
- l. melakukan kolaborasi dengan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama dan rumah sakit di wilayah kerjanya, melalui pengoordinasian sumber daya kesehatan di wilayah kerja Puskesmas.

Pasal 10

Dalam melaksanakan fungsi penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b, Puskesmas berwenang untuk:

- a. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan, bermutu, dan holistik yang mengintegrasikan faktor biologis, psikologi, sosial, dan budaya dengan membina hubungan dokter - pasien yang erat dan setara;
- b. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif;
- c. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat;
- d. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja;
- e. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama inter dan antar profesi;
- f. melaksanakan penyelenggaraan rekam medis;
- g. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap mutu dan akses Pelayanan Kesehatan;
- h. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas;
- i. melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan sistem rujukan; dan

j.melakukan

- j. melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan fasilitas Pelayanan Kesehatan di wilayah kerjanya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Struktur Organisasi Pengelola BLUD

Paragraf 1
Susunan Pejabat Pengelola

Pasal 11

- (1) Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas terdiri atas:
- a. pemimpin BLUD;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis.
- (2) Kepala UPTD Puskesmas sebagai Pemimpin BLUD.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat Keuangan.
- (4) Pejabat Teknis terdiri atas:
- a. koordinator UKM Esensial, meliputi beberapa penanggung jawab pelayanan yaitu:
 1. Penanggung Jawab Promosi Kesehatan;
 2. Penanggung Jawab Kesehatan Lingkungan;
 3. Penanggung Jawab Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana;
 4. Penanggung Jawab Gizi Masyarakat;
 5. Penanggung Jawab Perawatan Kesehatan Masyarakat; dan
 6. Penanggung Jawab Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
 - b. koordinator Upaya Kesehatan Pengembangan, meliputi beberapa penanggung jawab pelayanan yaitu :
 1. Penanggung Jawab Kesehatan Haji;
 2. Penanggung Jawab Posbindu PTM;
 3. Penanggung Jawab Usaha Kesehatan Gigi Sekolah;
 4. Penanggung Jawab Pengobatan Tradisional;
 5. Penanggung Jawab Usaha Kesehatan Sekolah;
 6. Penanggung Jawab Imunisasi;
 7. Penanggung Jawab TB / Kusta
 8. Penanggung Jawab Kesehatan Jiwa;
 9. Penanggung Jawab Kesehatan Gigi Masyarakat;
 10. Penanggung Jawab Kesehatan Remaja;
 11. Penanggung Jawab Kesehatan Olahraga;
 12. Penanggung Jawab Kesehatan Lansia; dan
 13. Penanggung Jawab Kesehatan Kerja.
 - c. koordinator Upaya Kesehatan Perorangan, meliputi beberapa penanggung jawab pelayanan yaitu :
 1. Penanggung Jawab Poli Umum;
 2. Penanggung Jawab Poli Gigi;
 3. Penanggung Jawab Poli KIA – KB;
 4. Penanggung Jawab Unit Gawat Darurat;
 5. Penanggung Jawab Gizi;
 6. Penanggung Jawab Persalinan;
 7. Penanggung Jawab Rawat Inap;
 8. Penanggung Jawab Kefarmasian; dan
 9. Penanggung Jawab Laboratorium.
- (5) Bagan struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2
Pengangkatan Pejabat Pengelola

Pasal 12

- (1) Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD.

Paragraf 3
Persyaratan Pejabat Pengelola BLUD

Pasal 13

Persyaratan pemimpin BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a meliputi :

- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berijazah paling rendah strata satu (S-1) di bidang Kesehatan.
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. mampu memimpin, membina, mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan Puskesmas dengan seksama;
- e. mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan Puskesmas sedemikian rupa sehingga dapat berjalan secara lancar, efektif, efisien dan berkelanjutan;
- f. cakap menyusun kebijakan strategis Puskesmas dalam meningkatkan Pelayanan Kesehatan kepada masyarakat; dan
- g. mampu merumuskan visi, misi, dan program Puskesmas yang jelas dan dapat diterapkan, meliputi:
 1. peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia insan Puskesmas;
 2. penciptaan suasana Puskesmas yang asri, aman, dan indah;
 3. peningkatan kualitas tenaga medis, paramedis dan non medis Puskesmas; dan
 4. pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.

Pasal 14

Persyaratan pejabat keuangan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b meliputi :

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berijazah paling rendah Diploma 3 (D3);
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian;
- f. mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi keuangan;
- g. mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi barang;
- h. mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi rumah tangga; dan
- i. mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi penyusunan program dan laporan.

Pasal 15

Persyaratan Pejabat Teknis BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c meliputi :

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berijazah paling rendah Diploma 3 (D3);
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menguasai

- e. menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan BLUD UPTD Puskesmas;
- f. menguasai pedoman pelayanan, prosedur pelayanan dan standar pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. memiliki komitmen kuat terhadap peningkatan mutu pelayanan Puskesmas.

Paragraf 4
Pemberhentian Pejabat Pengelola

Pasal 16

Pejabat pengelola BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) diberhentikan karena:

- a. meninggal dunia;
- b. memasuki usia pensiun;
- c. memasuki dan/atau promosi jabatan;
- d. berhalangan secara tetap selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
- e. melanggar aturan disiplin Pegawai;
- f. melanggar misi, kebijakan atau ketentuan lain yang telah ditetapkan; atau
- g. mengundurkan diri karena alasan yang patut.

Paragraf 5
Tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola

Pasal 17

- (1) Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Wali Kota;
 - c. menyusun rencana strategis bisnis BLUD;
 - d. menyiapkan rencana bisnis dan anggaran;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas 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 Wali Kota;
 - h. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas dan pertanggungjawaban umum operasional dan keuangan BLUD;
 - i. menetapkan kebijakan operasional Puskesmas;
 - j. menetapkan peraturan, pedoman, petunjuk teknis dan prosedur tetap Puskesmas;
 - k. menetapkan hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban Pegawai Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. memberikan penghargaan kepada Pegawai, karyawan dan profesional yang berprestasi; dan
 - m. memberikan sanksi berdasarkan kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan kewenangannya.

(2) Pemimpin

- (2) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.
- (3) Pemimpin BLUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Barang.

Pasal 18

- (1) Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran;
 - c. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan Puskesmas yang meliputi fungsi perbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.

Pasal 19

- (1) Pejabat Teknis BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan rencana bisnis dan anggaran;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Wali Kota dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya

Bagian Keenam Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 20

Pembina dan pengawas BLUD terdiri atas:

- a. pembina teknis dan pembina keuangan;
- b. satuan pengawas internal; dan
- c. Dewan Pengawas.

Paragraf 1 Pembina Teknis dan Pembina Keuangan

Pasal 21

- (1) Pembina teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a yaitu kepala Dinas.
- (2) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a yaitu PPKD.

Paragraf

Paragraf 2
Satuan Pengawas Internal

Pasal 22

- (1) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, dapat dibentuk oleh Pimpinan BLUD untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung di bawah pimpinan.
- (3) Pembentukan satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan :
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.
- (4) Pengawas internal melaksanakan audit secara rutin terhadap seluruh unit kerja di lingkungan BLUD UPTD Puskesmas meliputi bidang administrasi dan keuangan, bidang pelayanan medis, dan bidang kesehatan masyarakat.

Pasal 23

- (1) Tugas satuan pengawas internal yaitu 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.
- (2) Fungsi satuan pengawas internal meliputi:
 - a. membantu Pemimpin BLUD Puskesmas dalam melakukan pengawasan internal Puskesmas;
 - b. memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Puskesmas secara ekonomis, efisien, dan efektif;
 - c. membantu efektivitas penerapan pola tata kelola di Puskesmas; dan
 - d. menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme yang menimbulkan kerugian puskesmas.
- (3) Kewenangan satuan pengawas internal meliputi:
 - a. mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit kerja Puskesmas, aktivitas, 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 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; dan
 - f. mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar Puskesmas, apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.

Pasal 24

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi satuan pengawas internal BLUD UPTD 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 D-3 (Diploma Tiga);
- 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;
- i. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara atau Daerah;
- j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- k. mempunyai sikap independen dan objektif.

Paragraf 3 Dewan Pengawas

Pasal 25

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c dapat dibentuk oleh Wali Kota.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola.
- (3) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang apabila:
 - a. realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (5) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

Pasal 26

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) terdiri atas unsur :
 - a. 1 (satu) orang pejabat Dinas Kesehatan yang membidangi Puskesmas;
 - b. 1 (satu) orang pejabat BKD;
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Puskesmas.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) terdiri atas unsur :
 - a. 2 (dua) orang pejabat Dinas Kesehatan yang membidangi Puskesmas;
 - b. 2 (dua) orang pejabat BKD;
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Puskesmas;
- (3) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD Puskesmas.

(4) Anggota

- (4) Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
- (5) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pengangkatan Pejabat Pengelola.

Pasal 27

Syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas, meliputi:

- a. sehat jasmani dan rohani;
- b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
- c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
- e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- f. berijazah paling rendah strata satu (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.

Pasal 28

- (1) Dewan Pengawas memiliki tugas:
 - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. menilai kinerja 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 Wali Kota mengenai:
 1. rencana bisnis dan anggaran 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;
 3. memenuhi seluruh kewajibannya; 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;
- (2) Dewan Pengawas melaporkan tugasnya kepada Wali Kota secara berkala 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Pasal 29

- (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 Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

(3) Anggota

- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Wali Kota karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; dan
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (4) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD UPTD 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/atau daerah.

Pasal 30

- (1) Wali Kota dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.
- (3) Masa jabatan sekretaris Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun atau sesuai dengan Peraturan Internal dan dapat diangkat kembali selama memenuhi persyaratan.

BAB V PROSEDUR KERJA

Pasal 31

- (1) Hubungan kerja BLUD UPTD Puskesmas dengan Dinas meliputi :
 - a. Dinas menyusun rencana dan menetapkan target untuk kegiatan UKP, UKM, dan penggerakan pembangunan berwawasan kesehatan untuk dibahas dan disepakati dengan Puskesmas;
 - b. BLUD UPTD Puskesmas melaksanakan kegiatan UKP, UKM dan manajemen Puskesmas;
 - c. Dinas melaksanakan menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan;
 - d. Dinas melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan UKP, UKM yang dilaksanakan oleh BLUD UPTD Puskesmas;
 - e. Dinas melakukan evaluasi seluruh kegiatan UKP, UKM dan penggerakan pembangunan berwawasan kesehatan;
 - f. BLUD UPTD Puskesmas menyusun rencana bisnis dan anggaran, disetujui Kepala Dinas sebagai bagian dari rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - g. BLUD UPTD Puskesmas menyampaikan laporan kinerja dan keuangan kepada Dinas; dan
 - h. Dinas menjadi tempat rujukan UKM strata kedua.
- (2) Hubungan kerja BLUD UPTD Puskesmas dengan fasilitas kesehatan perorangan primer yang berada di wilayah kerja Puskesmas meliputi :
 - a. Puskesmas bermitra dengan fasilitas kesehatan perorangan primer di wilayah kerjanya; dan
 - b. Puskesmas mengoordinir data kesehatan penduduk dan data kesehatan dari berbagai fasilitas Kesehatan perorangan primer di wilayahnya.
- (3) Hubungan kerja BLUD UPTD Puskesmas dengan PD yang menangani urusan KB meliputi :
 - a. Puskesmas melaksanakan pelayanan KB;
 - b. PD yang menangani urusan KB menyediakan alat kontrasepsi; dan
 - c. Puskesmas menyampaikan laporan pelayanan KB kepada PD yang menangani urusan KB.

Pasal

Pasal 32

- (1) Prosedur kerja Puskesmas dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dibuat dalam bentuk Standar Operasional Prosedur pelayanan.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan kemudian ditetapkan oleh Kepala UPTD Puskesmas sebagai Pemimpin BLUD,
- (3) Standar Operasional Prosedur selanjutnya disosialisasikan kepada pihak terkait baik internal maupun eksternal.
- (4) Standar Operasional Prosedur yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat Standar Operasional Prosedur baru atau revisi jika diperlukan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur diatur dengan peraturan internal Puskesmas.

BAB VI PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pasal 33

- (1) BLUD UPTD Puskesmas dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:
 - a. pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD;
 - b. pembagian fungsi Pelayanan Kesehatan, fungsi penunjang Pelayanan Kesehatan dan fungsi penyelenggaraan administrasi;
 - c. pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk setiap fungsi dalam organisasi yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Puskesmas; dan
 - d. fungsi audit internal di lingkungan Puskesmas dengan membentuk Satuan Pengawas Internal (SPI).
- (2) Fungsi BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. upaya Pelayanan Kesehatan
Fungsi pelayanan Puskesmas dijalankan oleh penanggung jawab dan pelaksana kegiatan UKM dan UKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3);
 - b. fungsi penyelenggaraan administrasi:
 1. administrasi umum;
 2. administrasi keuangan;
 3. administrasi kepegawaian; dan
 4. administrasi inventaris barang.
 - c. fungsi pendukung/penunjang:
 1. laboratorium;
 2. apotik;
 3. sistem pencatatan dan pelaporan terpadu; dan
 4. sistem informasi Puskesmas.

BAB VII PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 34

- (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) Selain Pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diangkat dari tenaga profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

(4) Pegawai

- (4) Pegawai BLUD dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- (5) Pengadaan Pegawai yang berasal dari profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui PPKD.
- (6) 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.

Pasal 35

- (1) Pengelolaan sumber daya manusia non aparatur sipil negara meliputi:
 - a. perencanaan Pegawai;
 - b. persyaratan calon Pegawai;
 - c. pengangkatan calon Pegawai;
 - d. penempatan Pegawai;
 - e. batas usia dan masa kerja;
 - f. sistem *reward and punishment*;
 - g. hak dan kewajiban;
 - h. sistem remunerasi; dan
 - i. pemutusan hubungan kerja.
- (2) Perencanaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu untuk melaksanakan rekrutmen Pegawai non aparatur sipil negara berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat dengan tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persyaratan calon Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Pimpinan BLUD.
- (4) Pengangkatan dan penempatan Pegawai non aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d disesuaikan dengan jumlah dan komposisi yang disetujui BKD selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Puskesmas.
- (5) Batas usia maksimal Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu 60 (enam puluh) tahun dengan masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 kali masa jabatan dalam periode berikutnya.
- (6) Hak dan kewajiban Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kebijakan sistem remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h meliputi gaji pokok, tunjangan, dan honor.
- (8) Pemutusan hubungan kerja Pegawai non aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i berpedoman pada perjanjian kontrak kerja.

BAB VIII

PENGELOLAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Prinsip dan Asas Pengelolaan Keuangan Puskesmas

Pasal 36

- (1) Pengelolaan keuangan Puskesmas berdasarkan pada prinsip:
 - a. efektivitas;
 - b. efisiensi; dan
 - c. produktivitas
- (2) Pengelolaan keuangan dengan berasaskan akuntabilitas dan transparansi.
- (3) Penatausahaan

- (3) Penatausahaan keuangan Puskesmas menerapkan sistem akuntansi keuangan yang berbasis akrual dan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) *Publik service obligation* dari Pemerintah Daerah untuk pembiayaan Puskesmas perawatan dapat berupa biaya gaji, biaya pengadaan barang modal dan biaya pengadaan barang dan jasa.

Bagian Kedua
Sistem Akuntabilitas Berbasis Kinerja

Pasal 37

- (1) Pengelolaan keuangan BLUD UPTD Puskesmas dilaksanakan berdasarkan sistem akuntabilitas berbasis kinerja.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan keuangan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai perencanaan jangka menengah dan dituangkan dalam dokumen rencana strategis bisnis BLUD UPTD Puskesmas yang secara ringkas meliputi:
 - a. visi;
 - b. misi;
 - c. tujuan; dan
 - d. sasaran Puskesmas.
- (3) Perencanaan tahunan dituangkan dalam dokumen rencana bisnis dan anggaran sebagai dasar penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran.

Bagian Ketiga
Perencanaan dan Penganggaran

Paragraf 1
Perencanaan

Pasal 38

- (1) Perencanaan BLUD UPTD Puskesmas disusun dalam bentuk rencana strategis bisnis BLUD.
- (2) Rencana strategis bisnis BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
 - a. visi, memuat suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan harapan yang ingin diwujudkan;
 - b. misi, memuat sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana sesuai dengan bidangnya dan berhasil dengan baik;
 - c. program strategis, memuat program yang berisi proses kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul;
 - d. pengukuran pencapaian kinerja, memuat pengukuran yang dilakukan dengan menggambarkan pencapaian hasil kegiatan dengan disertai analisis atas faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi tercapainya kinerja;
 - e. rencana pencapaian lima tahunan, memuat rencana capaian kinerja pelayanan tahunan selama 5 (lima) tahun; dan
 - f. proyeksi keuangan lima tahunan BLUD, memuat perkiraan capaian kinerja keuangan tahunan selama 5 (lima) tahun, dalam bentuk proyeksi neraca, laporan operasional dan laporan arus kas disertai dengan rasio keuangan.
- (3) Rencana strategis bisnis BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipergunakan sebagai dasar penyusunan rencana bisnis dan anggaran serta evaluasi kinerja.

Paragraf

Paragraf 2
Penganggaran

Pasal 39

Anggaran pendapatan dan biaya, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang tercermin dari rencana pendapatan dan biaya.

Pasal 40

- (1) Proses penyusunan anggaran BLUD UPTD Puskesmas terdiri atas:
 - a. BLUD UPTD menyusun rencana bisnis dan anggaran tahunan yang berpedoman kepada rencana strategis bisnis BLUD UPTD;
 - b. penyusunan rencana bisnis dan anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, disusun berdasarkan prinsip:
 1. anggaran berbasis kinerja;
 2. perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan;
 3. kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja negara dan pendapatan BLUD UPTD lainnya yang sah dan tidak mengikat;
 - c. rencana bisnis dan anggaran merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD UPTD dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD UPTD;
 - d. rencana bisnis dan anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf c, memuat:
 1. kinerja tahun berjalan;
 2. asumsi makro dan mikro;
 3. target kinerja;
 4. perkiraan harga;
 5. anggaran pendapatan dan biaya;
 6. besaran persentase ambang batas;
 7. *prognosa* laporan keuangan;
 8. perkiraan maju (*forward estimate*);
 9. rencana pengeluaran investasi atau modal;
 10. ringkasan pendapatan dan belanja untuk konsolidasi dengan rencana kerja anggaran Dinas; dan
 11. penyusunan rencana bisnis dan anggaran disertai dengan usulan program, kegiatan, standar pelayanan minimal, pendapatan dan biaya.
- (2) Penetapan kinerja tahun berjalan meliputi:
 - a. hasil kegiatan usaha;
 - b. faktor yang mempengaruhi kinerja;
 - c. perbandingan rencana bisnis dan anggaran tahun berjalan dengan *prognosa* tahun yang bersangkutan;
 - d. *prognosa* laporan keuangan tahun berjalan; dan
 - e. hal lain yang perlu ditindaklanjuti sehubungan dengan pencapaian kinerja tahun berjalan.
- (3) Penetapan asumsi makro dan mikro meliputi:
 - a. pertumbuhan penduduk;
 - b. perkembangan pasar;
 - c. kebijakan tarif;
 - d. volume pelayanan; dan
 - e. subsidi anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (4) Penetapan target kinerja, meliputi:
 - a. perkiraan pencapaian kinerja pelayanan;
 - b. perkiraan pencapaian standar pelayanan minimal; dan
 - c. keuangan pada tahun yang direncanakan.

Bagian Keempat
Fleksibilitas Pengelolaan Keuangan

Paragraf 1
Ambang Batas

Pasal 41

- (1) Fleksibilitas pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas dalam bentuk ambang batas, merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas yang telah ditetapkan dalam rencana bisnis dan anggaran definitif.
- (2) Ambang batas rencana bisnis dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan besaran persentase.
- (3) Besaran persentase ambang batas ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD UPTD Puskesmas, meliputi :
 - a. prognosa laporan keuangan merupakan perkiraan realisasi keuangan tahun berjalan seperti tercermin pada laporan operasional, neraca, dan laporan arus kas;
 - b. perkiraan maju (*forward estimate*) merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya;
 - c. rencana pengeluaran investasi/modal merupakan rencana pengeluaran dana untuk memperoleh aset tetap;
 - d. ringkasan pendapatan dan biaya untuk konsolidasi dengan rencana kerja anggaran Dinas merupakan ringkasan pendapatan dan belanja dalam rencana bisnis dan anggaran yang disesuaikan dengan format rencana kerja anggaran Dinas;
 - e. rencana bisnis dan anggaran disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja anggaran Dinas;
 - f. rencana bisnis dan anggaran disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dibahas sebagai bagian dari rencana kerja anggaran Dinas;
 - g. rencana kerja anggaran Dinas beserta rencana bisnis dan anggaran disampaikan kepada BKD;
 - h. rencana kerja anggaran Dinas beserta rencana bisnis dan anggaran oleh BKD disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah untuk dilakukan penelaahan;
 - i. setelah peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah ditetapkan, pemimpin BLUD UPTD Puskesmas melakukan penyesuaian terhadap rencana bisnis dan anggaran untuk ditetapkan menjadi rencana bisnis dan anggaran definitif;
 - j. rencana bisnis dan anggaran definitif dipakai sebagai dasar penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD UPTD Puskesmas untuk diajukan kepada BKD melalui Kepala Dinas;
 - k. dokumen pelaksanaan anggaran BLUD UPTD Puskesmas mencakup :
 1. target pendapatan dan biaya (akrual);
 2. target pendapatan dan belanja (kas); dan
 3. target jumlah volume layanan.
 - l. BKD mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD UPTD Puskesmas sebagai dasar pelaksanaan anggaran; dan
 - m. pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD UPTD Puskesmas berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Besaran persentase, ditetapkan dalam rencana bisnis dan anggaran serta daftar pelaksanaan anggaran Puskesmas oleh BKD.
- (5) Dokumen pelaksanaan anggaran BLUD UPTD Puskesmas yang telah disahkan oleh BKD menjadi dasar penarikan dana.

(6) Dalam

- (6) Dalam hal dokumen pelaksanaan anggaran BLUD belum disahkan oleh BKD, BLUD UPTD Puskesmas dapat melakukan pengeluaran uang paling banyak sebesar angka dokumen pelaksanaan anggaran BLUD UPTD Puskesmas tahun sebelumnya.
- (7) Penarikan dana digunakan untuk belanja Pegawai, barang dan/atau jasa dan belanja modal, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa sebesar selisih (*mismatch*) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran BLUD UPTD Puskesmas.
- (9) Pengeluaran biaya Puskesmas perawatan diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan.
- (10) Fleksibilitas pengeluaran biaya Puskesmas, merupakan pengeluaran biaya yang disesuaikan dan signifikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas rencana bisnis dan anggaran yang telah ditetapkan secara definitif.
- (11) Fleksibilitas pengeluaran biaya Puskesmas, hanya berlaku untuk biaya Puskesmas yang berasal dari pendapatan selain dari anggaran pendapatan dan belanja daerah/anggaran pendapatan dan belanja negara serta hibah terikat.
- (12) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, Pimpinan BLUD UPTD Puskesmas mengajukan usulan tambahan anggaran dari anggaran pendapatan dan belanja daerah melalui Kepala Dinas kepada Sekretaris Daerah melalui BKD.

Paragraf 2
Perjanjian Kinerja

Pasal 42

- (1) Daftar pelaksanaan anggaran BLUD UPTD Puskesmas menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Kepala Dinas dengan pemimpin BLUD UPTD Puskesmas.
- (2) Perjanjian kinerja merupakan manifestasi hubungan kerja antara Wali Kota dan pemimpin BLUD UPTD Puskesmas, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja (*contractual performance agreement*).
- (3) Dalam perjanjian kinerja Kepala Dinas menugaskan pemimpin BLUD UPTD Puskesmas untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam daftar pelaksanaan anggaran BLUD UPTD Puskesmas.
- (4) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kesanggupan untuk meningkatkan :
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.

Paragraf 3
Tarif Layanan

Pasal 43

- (1) BLUD UPTD Puskesmas dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan.
- (2) Imbalan atas barang dan/atau jasa layanan ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan.
- (3) Tarif merupakan imbalan hasil yang wajar untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
- (4) Tarif layanan dapat berupa besaran tarif dan/atau pola tarif sesuai jenis layanan Puskesmas.
- (5) Tarif layanan Puskesmas diusulkan oleh pimpinan BLUD UPTD Puskesmas kepada Wali Kota melalui Kepala Dinas.

(6) Penetapan

- (6) Penetapan tarif layanan mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat, serta kompetisi yang sehat.
- (7) Tarif layanan BLUD UPTD Puskesmas dapat dilakukan perubahan sesuai kebutuhan dan perkembangan keadaan.
- (8) Perubahan tarif dapat dilakukan secara keseluruhan maupun per unit layanan.
- (9) Ketentuan mengenai tarif layanan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pendapatan dan Biaya

Paragraf 1
Pendapatan

Pasal 44

- (1) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas dapat bersumber dari :
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
 - d. anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. anggaran pendapatan dan belanja negara; dan/atau
 - f. lain-lain pendapatan Puskesmas yang sah.
- (2) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (3) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat.
- (4) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas yang bersumber dari hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berupa perolehan dari kerja sama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi Puskesmas.
- (5) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas yang bersumber dari lain-lain pendapatan Puskesmas yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, meliputi :
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. hasil investasi; dan
 - d. pendapatan lainnya yang sah.
- (6) Seluruh pendapatan kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD UPTD Puskesmas sesuai rencana bisnis dan anggaran.
- (7) Hibah terikat, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sesuai peruntukannya.
- (8) Seluruh pendapatan melalui rekening kas BLUD UPTD Puskesmas dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan objek pendapatan Puskesmas.
- (9) Seluruh pendapatan dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.

Paragraf 2
Biaya

Pasal 45

- (1) Biaya BLUD UPTD Puskesmas merupakan biaya operasional dan biaya non operasional.

(2) Biaya

- (2) Biaya operasional dan non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban Puskesmas dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Biaya BLUD UPTD Puskesmas dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.
- (4) Pembiayaan program dan kegiatan dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.
- (5) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. biaya pelayanan; dan
 - b. biaya umum dan administrasi.
- (6) Biaya pelayanan, mencakup seluruh biaya operasional yang berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (7) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mencakup seluruh biaya operasional yang tidak berhubungan langsung dengan kegiatan pelayanan.
- (8) Biaya pelayanan, meliputi :
 - a. biaya Pegawai;
 - b. biaya bahan;
 - c. biaya jasa pelayanan;
 - d. biaya pemeliharaan;
 - e. biaya barang dan jasa; dan
 - f. biaya pelayanan lain-lain.
- (9) Biaya umum dan administrasi, meliputi :
 - a. biaya Pegawai;
 - b. biaya administrasi kantor;
 - c. biaya pemeliharaan;
 - d. biaya barang dan jasa;
 - e. biaya promosi; dan
 - f. biaya umum dan administrasi lain-lain.
- (10) Biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. biaya bunga;
 - b. biaya administrasi bank;
 - c. biaya kerugian pelepasan aset tetap;
 - d. biaya kerugian penurunan nilai; dan
 - e. biaya non operasional lain-lain.

Bagian Keenam
Investasi dan Aset Tetap

Paragraf 1
Investasi

Pasal 46

- (1) BLUD UPTD Puskesmas dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.

Pasal 47

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan pemanfaatan surplus kas jangka pendek.

(3) Investasi

- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. deposito berjangka waktu 1 (satu) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis;
 - b. pembelian surat utang negara jangka pendek; dan
 - c. pembelian sertifikat Bank Indonesia.
- (4) Karakteristik investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dan ditujukan dalam rangka manajemen kas, serta berisiko rendah.

Pasal 48

- (1) BLUD UPTD Puskesmas dapat melakukan investasi jangka panjang, atas persetujuan Wali Kota.
- (2) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyertaan modal;
 - b. pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang; dan
 - c. investasi langsung seperti pendirian perusahaan.

Pasal 49

- (1) Hasil investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 merupakan pendapatan BLUD UPTD Puskesmas.
- (2) Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai rencana bisnis dan anggaran.

Paragraf 2

Aset Tetap

Pasal 50

- (1) Aset tetap merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD UPTD Puskesmas atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- (2) Aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan sebagai berikut :
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan;
 - d. jalan dan jaringan;
 - e. aset tetap lainnya; dan
 - f. konstruksi dalam pengerjaan.
- (3) Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD UPTD Puskesmas dan dalam kondisi siap pakai.
- (4) Peralatan dan mesin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, serta peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan serta dalam kondisi siap pakai.
- (5) Gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional BLUD UPTD Puskesmas dan dalam kondisi siap pakai.
- (6) Aset tetap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf f, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional BLUD UPTD Puskesmas dan dalam kondisi siap pakai.

(7) Konstruksi

- (7) Konstruksi dalam pengerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, meliputi:
- a. mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya;
 - b. aset tetap dinilai dengan biaya perolehan, namun apabila harga perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan;
 - c. untuk keperluan penyusunan neraca awal, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun, dan untuk periode setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, maka digunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada;
 - d. biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan;
 - e. biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan;
 - f. suatu aset tetap yang diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya, dan biaya dari pos ini diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah kas atau setara kas yang ditransfer/diserahkan;
 - g. suatu aset tetap yang diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas;
 - h. aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan;
 - i. pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan;
 - j. aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang; dan
 - k. penyusutan aset tetap dimulai saat perolehan dan siap digunakan dengan menerapkan metode penyusutan garis lurus (*straight line method*).

Bagian Ketujuh
Kas dan Setara Kas

Pasal 51

- (1) Kas merupakan uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah.
- (2) Setara kas merupakan investasi jangka pendek yang sangat likuid/mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
- (3) Kas diakui pada saat diterima atau dikeluarkan berdasarkan nilai nominal uang.

(4) Kas

- (4) Kas di pemegang kas dinyatakan dalam nilai rupiah.
- (5) Jika ada kas dalam valuta asing maka harus dikonversi berdasarkan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada saat transaksi.

Bagian Kedelapan
Pengelolaan Piutang dan Utang

Paragraf 1
Piutang

Pasal 52

- (1) BLUD UPTD Puskesmas dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan BLUD UPTD Puskesmas.
- (2) Piutang dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) BLUD UPTD Puskesmas melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (4) Untuk melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BLUD UPTD Puskesmas menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD UPTD Puskesmas.
- (5) Wali Kota dapat mengambil alih penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang sulit ditagih dengan melampirkan bukti yang sah.

Pasal 53

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
- (2) Kewenangan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Utang

Pasal 54

- (1) BLUD UPTD Puskesmas dapat melakukan pinjaman/utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Pinjaman/utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa pinjaman/utang jangka pendek atau pinjaman/utang jangka panjang.
- (3) Pinjaman dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab.
- (4) Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka pendek hanya untuk biaya operasional termasuk keperluan menutup defisit kas.
- (5) Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran investasi/modal.
- (6) Pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terlebih dahulu wajib mendapat persetujuan Wali Kota.

Pasal 55

- (1) Pinjaman/utang jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) merupakan pinjaman/utang yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.

(2) Pembayaran

- (2) Pembayaran pinjaman/utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.
- (3) Pinjaman/utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian pinjaman/utang yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi pinjaman/utang.
- (4) Pembayaran kembali pinjaman/utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab BLUD UPTD Puskesmas.
- (5) Mekanisme pengajuan pinjaman/utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) BLUD UPTD Puskesmas wajib membayar bunga dan pokok pinjaman/utang jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah jatuh tempo.
- (7) Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam rencana bisnis anggaran.

Pasal 56

- (1) Pinjaman/utang jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) merupakan pinjaman/utang yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas pinjaman/utang tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pinjaman/utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran pinjaman/utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali pinjaman/utang yang meliputi pokok pinjaman/utang, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian pinjaman/utang yang bersangkutan.
- (4) Mekanisme pengajuan pinjaman/utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan Persediaan

Pasal 57

- (1) Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional BLUD UPTD Puskesmas, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan BLUD UPTD Puskesmas daerah;
 - b. bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
 - c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
 - d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan BLUD UPTD Puskesmas.
- (3) Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan.
- (4) Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.
- (5) Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

(6) Persediaan

- (6) Persediaan dalam neraca disajikan sebesar terdiri atas :
- biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;
 - biaya standar apabila diperoleh dengan pembelian; dan
 - nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi.

Bagian Kesepuluh
Surplus/Defisit

Paragraf 1
Surplus

Pasal 58

- Surplus anggaran BLUD UPTD Puskesmas merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi biaya BLUD UPTD Puskesmas pada satu tahun anggaran.
- Surplus anggaran BLUD UPTD Puskesmas dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya kecuali atas permintaan Wali Kota disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas BLUD UPTD Puskesmas.

Paragraf 2
Defisit

Pasal 59

- Defisit anggaran BLUD UPTD Puskesmas merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi biaya BLUD UPTD Puskesmas pada satu tahun anggaran.
- Defisit anggaran BLUD UPTD Puskesmas dapat diajukan usulan pembiayaannya pada tahun anggaran berikutnya kepada BKD.

BAB IX
EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 60

- Evaluasi dan penilaian kinerja BLUD UPTD Puskesmas dilakukan setiap tahun oleh Wali Kota terhadap aspek keuangan dan nonkeuangan.
- Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis bisnis dan rencana bisnis dan anggaran.

Pasal 61

Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan BLUD UPTD Puskesmas dalam :

- memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (*rentabilitas*);
- memenuhi kewajiban jangka pendeknya (*likuiditas*);
- memenuhi seluruh kewajibannya (*solvabilitas*); dan
- kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.

Pasal 62

Penilaian kinerja dari aspek nonkeuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1), dapat diukur berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.

BAB X
PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN LIMBAH BLUD UPTD PUSKESMAS

Bagian Kesatu
Pengelolaan Lingkungan

Pasal 63

Pengelolaan lingkungan merupakan pelayanan yang berorientasi kepada kebersihan, kerapihan, sanitasi, keselamatan, keindahan, kenyamanan dan keamanan.

Pasal 64

- (1) Pengelolaan sumber daya lain yang terdiri dari sarana, prasarana, gedung, jalan akan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan sumber daya lain dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk kepentingan mutu pelayanan dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Puskesmas.

Bagian Kedua
Pengelolaan Limbah

Pasal 65

- (1) Pengelolaan limbah meliputi limbah medis dan nonmedis, yang berbentuk padat dan cair.
- (2) Pengelolaan limbah medis padat pada BLUD UPTD Puskesmas dapat bekerja sama dengan pihak ketiga.
- (3) Pengelolaan limbah medis cair dibuat prosedur kerja/instruksi kerja penanganan limbah medis cair di ruang pemeriksaan umum, ruang tindakan, ruang pemeriksaan gigi dan mulut, ruang persalinan, ruangan kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana dan imunisasi serta laboratorium.
- (4) Tahapan pengolahan limbah medis pada BLUD UPTD Puskesmas meliputi :
 - a. pemilahan limbah hasil kegiatan BLUD UPTD Puskesmas dilakukan untuk memudahkan proses penanganan dan pemusnahan, karena jenis limbah yang dihasilkan berbeda sehingga memerlukan penanganan yang berbeda pula;
 - b. limbah dari titik lokasi penghasil limbah di ruang pemeriksaan umum, ruang tindakan, ruang pemeriksaan gigi dan mulut, ruang persalinan, ruangan Kesehatan Ibu dan Anak, Keluarga Berencana dan imunisasi serta Laboratorium disimpan;
 - c. pengangkutan limbah dari titik lokasi penghasil limbah ke tempat pembuangan dengan menggunakan wadah yang tertutup agar limbah tidak tumpah atau tercecer;
 - d. pada sarana penampungan limbah yang memadai, dan diletakkan pada tempat yang tepat dan aman dalam pengembangan seluruh sistem pengelolaan limbah medis BLUD UPTD Puskesmas;
 - e. metode pembuangan dan/atau pemusnahan yang digunakan berdasarkan karakteristik limbah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. desinfeksi kimia dan pemanasan dapat dilakukan dengan metode kimiawi atau *autoclaving*.

BAB XI
KERAHASIAAN DAN INFORMASI MEDIS

Pasal 66

Pengungkapan kerahasiaan pasien dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

- (1) Pasien dapat meminta informasi medis atau penjelasan kepada dokter yang merawat, sesuai dengan haknya.
- (2) Informasi medis atau penjelasan yang harus diungkapkan dengan jujur dan benar mengenai :
 - a. keadaan kesehatan pasien;
 - b. rencana terapi dan alternatifnya;
 - c. manfaat dan risiko masing-masing alternatif tindakan;
 - d. prognosis; dan
 - e. kemungkinan komplikasi.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 24 Juli 2023

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 24 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2023 NOMOR 34

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG TATA KELOLA PADA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT LEMOE

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sejalan dengan pergeseran paradigma UPTD Puskesmas Lemoe Kota Parepare sebagai layanan publik dan layanan dasar, maka Puskesmas harus dikelola 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 (*customer satisfaction*).

Adanya reformasi pengelolaan keuangan Negara dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, memberikan angin segar bagi Puskesmas untuk pengelolaan yang lebih baik kedepan. Didalam pasal 68 dan 69 undang-undang tersebut, diatur suatu koridor baru dalam pengelolaan keuangan negara yaitu Badan Layanan Umum atau disingkat BLU. Sebagai aturan pelaksanaannya, terbitlah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah. Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. BLU/BLUD dibentuk untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. UU Nomor 1 tahun 2004 mengelompokkan Puskesmas sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), yaitu suatu instansi 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, sehingga

Puskesmas Lemoe Kota Parepare dapat menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD

(PPK-BLUD) yaitu 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. Puskesmas yang menerapkan PPK-BLUD dapat lebih leluasa menentukan keputusan-keputusan strategis dengan memperhatikan dan menjalankan praktik bisnis yang sehat, dikelola oleh orang-orang yang profesional sehingga diharapkan Puskesmas mampu bertahan bahkan bersaing dan/atau mandiri dengan tetap sinergi dengan program-program pelayanan kesehatan yang ditetapkan pemerintah.

Untuk dapat menerapkan status PPK-BLUD bertahap atau penuh maka Puskesmas Lemoe Kota Parepare, mengajukan persyaratan administrasi yang harus dipenuhi oleh Puskesmas sesuai dengan Permendagri No 69 tahun 2018 Pasal 36 adalah dapat menyajikan dokumen-dokumen sebagai berikut:

1. Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan
2. Pola Tata Kelola;
3. Rencana Strategis
4. Laporan Keuangan Tahun 2021
5. Standar Pelayanan Minimum (SPM); dan
6. Laporan audit Keuangan tahun 2021.

Puskesmas Lemoe sebagai Puskesmas yang mempunyai tugas dalam melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan Upaya Kesehatan Wajib, Upaya Kesehatan Pengembangan dan penunjang yang harus menerapkan azas penyelenggaraan Puskesmas secara terpadu yaitu azas pertanggungjawaban wilayah, pemberdayaan masyarakat, keterpaduan dan rujukan. Oleh karena pelayanan kesehatan sangat terkait dengan hubungan antar manusia, maka pelayanan di Puskesmas Lemoe harus senantiasa berorientasi pada kepuasan pelanggan.

Oleh karena itu Puskesmas Lemoe dituntut untuk dapat menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat yang senantiasa memperhatikan mutu sumber daya manusianya (*brainware*), sarana-prasarana (*hardware*),

prosedur kerja (*software*), *net-working* dan sistem informasi (*infoware*) dan perangkat hatinya (*heartware*). Pedoman Tata Kelola ini diperlukan sebagai acuan bagi organ-organ Puskesmas dalam berinteraksi dan menjalankan peran sebagai penyedia jasa layanan publik yang diharapkan dapat meningkatkan nilai (*value*) serta citra Puskesmas dalam jangka panjang.

B. PENGERTIAN POLA TATA KELOLA

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

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

C. TUJUAN PENERAPAN POLA TATA KELOLA

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

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 tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang

berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial puskesmas terhadap *stakeholder*.

4. Meningkatkan kontribusi puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan di dalam dan di luar gedung.
5. Menjaga Pelayanan Kesehatan dapat terselenggaranya dengan berdasarkan standar pelayanan

D. RUANG LINGKUP TATA KELOLA

Ruang lingkup tata kelola Puskesmas meliputi peraturan internal puskesmas dalam menerapkan BLUD. Tata kelola dimaksud mengatur hubungan antara organ Puskesmas sebagai UPTD yang menerapkan BLUD, yaitu Kepala OPD, Pemerintah

Daerah, Dewan Pengawas, dan Pejabat Pengelola serta Pegawai berikut tugas, fungsi, tanggungjawab, kewajiban, kewenangan dan haknya masing-masing.

E. DASAR HUKUM POLA TATA KELOLA

Sumber referensi untuk menyusun Pola Tata Kelola Puskesmas antara lain adalah :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.

7. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Parepare nomor 101 Tentang Struktur Organisasi UPTDD Puskesmas Lemoe Kota Parepare
8. Peraturan Walikota Parepare Nomor 53 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota.
9. Peraturan Walikota Parepare Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Parepare Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan

F. PERUBAHAN POLA TATA KELOLA

Pola Tata Kelola puskesmas ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pola tata kelola puskesmas sebagaimana disebutkan di atas dan kebutuhan internal puskesmas, 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

BAB II

KELEMBAGAAN

A. KELEMBAGAAN

1. Gambaran Singkat Puskesmas

UPTD Puskesmas Lemoe Kota Parepare merupakan Puskesmas Induk yang ada di Kecamatan Bacukiki terletak di Jalan Jend.M.Yusuf Kelurahan Lemoe Kecamatan Bacukiki Kota Parepare. Sebelah Utara berbatasan dengan Kelurahan Galung Maloang dan Kelurahan Lompoe, Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Sidrap, Sebelah Barat berbatasan dengan Sungai Jawi Jawi, Sebelah Selatan berbatasan dengan Kelurahan Lumpue.

UPTD Puskesmas Lemoe mempunyai Surat Izin Operasional yang ditetapkan oleh Peraturan Walikota Parepare Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Parepare Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja unit Pelaksana Teknis daerah Pusat kesehatan masyarakat pada Dinas Kesehatan, Sehingga UPTD Puskesmas lemoe ditetapkan menjadi Puskesmas pada tanggal 19 Februari 2020.

UPTD Puskesmas Lemoe Kota Parepare berlokasi di Jalan Jend.M.Yusuf Kelurahan Lemoe Kecamatan Bacukiki Kota Parepare dengan wilayah kerja sebanyak 2 Kelurahan. Puskesmas di dukung jaringan dibawahnya sebanyak 4 Pustu,2 Poskeskel,4 Posyandu Lansia,10 Posyandu Balita,2 Posbindu.

UPTD Puskesmas Lemoe Kota Parepare mempunyai Ruang Pelayanan yaitu:

- a. Ruang Pelayanan Pendaftaran, Administrasi dan Rekam Medis (RPRM)/LOKET
- b. Poli Umum
- c. Ruang Konseling Gizi dan Sanitasi
- d. Ruang Pemeriksaan MTBS/Anak
- e. Poli Gigi
- f. Laboratorium
- g. Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular
- h. Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, KB dan Imunisasi
- i. Ruang Apotek

- j. Ruang Pelayanan 24 Jam dan Gawat Darurat (RGD)
- k. Ruang Bersalin
- l. Ruang Tata Usaha
- m. Ruang Kepala Puskesmas
- n. Kantor
- o. Ruang Upaya Kesehatan Masyarakat
- p. Dapur
- q. Musollah
- r. Kasir
- s. Gudang
- t. Aula pertemuan

Sebagai fasilitas pelayanan kesehatan strata/tingkat pertama, puskesmas bertanggungjawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) tingkat pertama dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.

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

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

- a. Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial
memiliki 6 (enam) upaya pelayanan yaitu :
 - (1) Promosi Kesehatan
 - (2) Kesehatan Lingkungan
 - (3) Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana
 - (4) Gizi Masyarakat
 - (5) Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- b. Upaya Kesehatan Pengembangan
 - (1) Keperawatan Kesehatan Masyarakat
 - (2) Usaha Kesehatan Sekolah

- (3) Usaha Kesehatan Gigi Sekolah
- (4) Kesehatan lansia
- (5) Kesehatan Indra
- (6) Kesehatan Tradisional
- (7) Kesehatan Haji
- (8) Program Kesehatan Peduli Remaja
- (9) Kesehatan Jiwa
- (10) Kesehatan Olahraga

c. Upaya Kesehatan Perorangan, meliputi :

- (1) Poli Umum
- (2) Poli Gigi
- (3) Loker
- (4) Unit Gawat Darurat
- (5) Kamar Obat
- (6) Laboratorium

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

2. Struktur Organisasi Dan Tata Laksana

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

UPTD Puskesmas Lemoe Kota Parepare merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kota Parepare yang bertanggungjawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama di wilayah kerja dimana tata kerjanya diatur melalui Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Parepare nomor 002 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Lemoe Kota Parepare

UPTD Puskesmas Lemoe Kota Parepare mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di kecamatan Bacukiki sesuai dengan kedudukan dan/atau wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan Kota Parepare. Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala yang

berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

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

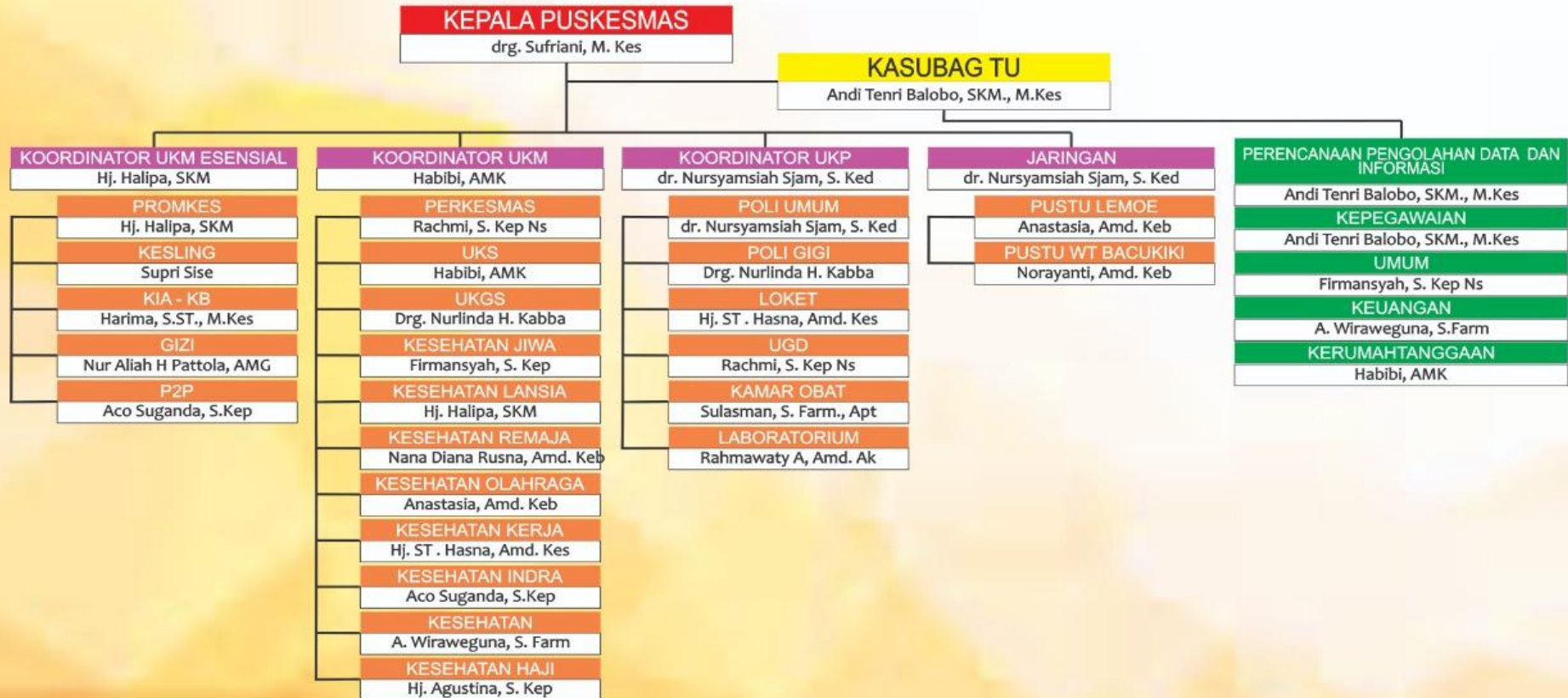
1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum Penerapan BLUD

- a. Struktur Organisasi

Sebelum penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Puskesmas Lemoe merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kota Parepare Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Lemoe Kota Parepare berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Parepare nomor 002 Tentang Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Lemoe Kota Parepare tanggal 20 Bulan Januari Tahun 2020 dimana dalam struktur tersebut telah mengakomodasi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019.

Bagan Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Lemoe Kota parepare sebagaimana berikut:

STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSKESMAS LEMOE KOTA PAREPARE TAHUN 2021



b. Struktur organisasi UPTD Puskesmas Lemoe Kota Parepare 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) Bendahara
 - b) Kepegawaian
 - c) Umum
 - d) Kerumah Tanggaan
3. Koordinator Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)

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

- a) Koordinator Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial

meliputi beberapa penanggung jawab pelayanan yaitu :

- Penanggung Jawab Promosi Kesehatan
- Penanggung Jawab Kesehatan Lingkungan
- Penanggung Jawab Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana
- Penanggung Jawab Gizi Masyarakat
- Penanggung Jawab Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- Penanggung Jawab Perawatan Kesehatan Masyarakat

- b) Koordinator Upaya Kesehatan Pengembangan
meliputi beberapa penanggung jawab pelayanan yaitu :

- Perkesmas

- Penanggung Jawab Usaha Kesehatan Sekolah
 - Penanggung Jawab Usaha Kesehatan Gigi Sekolah
 - Penanggung Jawab Kesehatan Jiwa
 - Penanggung Jawab Kesehatan lansia
 - Penanggung Jawab Kesehatan Remaja
 - Penanggung Jawab Kesehatan Olahraga
 - Penanggung Jawab Kesehatan Kerja
 - Penanggung Jawab Kesehatan Penginderaan
 - Penanggung Jawab Kesehatan Batra
 - Penanggung Jawab Kesehatan Haji
- c) Koordinator Upaya Kesehatan Perorangan
Meliputi beberapa penanggung jawab pelayanan yaitu :
- Penanggung Jawab Poli Umum
 - Penanggung Jawab Unit Gawat Darurat
 - Penanggung Jawab Poli Gigi
 - Penanggung Jawab Loker
 - Penanggung Jawab Poli TBC/ Kusta
 - Penanggung Jawab Laboratorium
 - Penanggung Jawab Apotik
- d) Jaringan Pelayanan
- Penanggung Jawab Pustu Lemoe
 - Penanggung Jawab Pustu Wattang Bacukiki
 - Praktek Bidan Swasta
- c. Hubungan Antar Struktur Organisasi
- 1) Kedudukan Struktur Organisasi Puskesmas dengan Dinas Kesehatan Puskesmas Lemoe berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis di bawah Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis, UPTD

Puskesmas Lemoe Kota Parepare melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

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

- Sekretariat Dinas Kesehatan
Dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas meliputi administrasi dan kepegawaian, pengelolaan sarana prasarana, dan pengelolaan keuangan.
- Bidang Pelayanan Kesehatan
Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta penanggung jawab jaringan dan jejaring puskesmas
- Bidang Kesehatan Masyarakat
Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKM esensial dan UKM pengembangan Puskesmas
- Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKM esensial dan UKM pengembangan Puskesmas
- Bidang Sumber Daya Kesehatan
Dilaksanakan oleh penanggung jawab sarana prasarana alat kesehatan, penanggung jawab kepegawaian dan penanggung jawab kefarmasian
Sebagai Unit Pelaksana Teknis, Kepala

Puskesmas bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan.

- 2) Kedudukan Kepala Puskesmas dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepala UPTD Puskesmas Lemoe berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai puskesmas lainnya. Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab langsung terhadap Kepala UPTD Puskesmas Lemoe. Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan pengembangan, penanggung jawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta penanggung dan pelaksana jaringan dan jejaring puskesmas bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- 3) Kedudukan Koordinator dan pelaksana teknis kegiatan Penanggung jawab UKM esensial dan UKM pengembangan berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKM esensial dan pengembangan. Penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKP dan penunjang. Penanggung jawab jejaring dan jaringan puskesmas berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan pembinaan jejaring di wilayah kerja puskesmas dan pelaksanaan jaringan pustu dan ponkesdes di wilayah kerja puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM, UKP dan jaringan berada dalam garis koordinasi untuk mengkoordinasikan masing-masing kegiatan secara lintas program.
- 4) Tugas Pokok dan Fungsi:
 - a) Kepala UPTDD 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 :

- 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. 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 dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis dan tenaga kesehatan

fungsional lainnya yang dikoordinir oleh Koordinator UKM, Penanggung Jawab UKM bertugas mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan UKM dan Perkesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

d) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan

UKP dilaksanakan oleh tenaga medis dan tenaga kesehatan fungsional lain sesuai bidang keahliannya yang dikoordinir oleh Koordinator UKP. Penanggung Jawab UKP bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UKP dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

e) Penanggung Jawab Pelayanan Jaringan Pelayanan Kesehatan di UPTD Puskesmas dilaksanakan oleh tenaga fungsional kesehatan dan struktural administratif yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab Jaringan

f) Pelayanan yang bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelayanan kesehatan di jaringan pelayanan Pustu dan Ponkeskel, 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 penanggungjawab Puskesmas Pembantu yang merupakan tenaga fungsional Paramedis.

Penanggungjawab Puskesmas Pembantu

bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerja Pustu dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

h) POS Kesehatan Kelurahan (Poskeskel)

POS Kesehatan Kelurahan (Poskeskel) dipimpin oleh seorang penanggungjawab Poskeskel yang merupakan tenaga fungsional kesehatan.

Penanggungjawab Poskeskel bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan di wilayah kerja dan secara teknis bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Kelurahan.

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.
- Mengkoordinir pelayanan kesehatan perorangan tingkat pertama.
- Mengkoordinir 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, Pola Tata Kerja, Prosedur dan Indikator Kerja Puskesmas.
 - Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan,
 - kerumahtanggaan, prasarana, dan sarana serta hubungan masyarakat.
 - Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan 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) Koordinator 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.
- d) Koordinator 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.
- e) Penanggungjawab Jaringan
- 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) 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.

g) Pelaksana Keuangan

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan keuangan.
- Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan pengelolaan keuangan.
- Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan.
- Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- Menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan.
- Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.

h) Pelaksana Umum dan Kepegawaian

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kepegawaian, sarana
 - prasarana dan administrasi umum.
 - Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian dan administrasi umum.
 - Melakukan analisis kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - Menyusun Rencana Usulan Kegiatan dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - Melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - Melaporkan kepada Kepala 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) 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.

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) Penanggungjawab Pustu dan Poskeskel

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan.
- Menyusun Pedoman Kerja dan Prosedur Kerja.
- Menyusun perencanaan kegiatan, Rencanan 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 Poskeskel

- Menyiapkan bahan dan alat kerja kegiatan.
- Melaksanakan kegiatan sesuai dengan

prosedur yang berlaku.

- Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan.
- Melaporkan hasil kegiatan kepada Penanggung Jawab

d. Struktur Organisasi, Pembina dan Pengawas Serta Uraian Tugas Dalam 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 penerepan pola pengelolaan keuangan, Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah terdiri dari:

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

Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota. Pemimpin BLUD Puskesmas bertanggung jawab terhadap Wali Kota, sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD Puskesmas.

2) Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas Lemoe Kota Parepare 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) Koordinator Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)

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

a. Koordinator Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial

meliputi beberapa penanggung jawab pelayanan yaitu :

- Penanggung Jawab Promosi Kesehatan
- Penanggung Jawab Kesehatan Lingkungan
- Penanggung Jawab Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana
- Penanggung Jawab Gizi Masyarakat
- Penanggung Jawab Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- Penanggung Jawab Perawatan Kesehatan Masyarakat

b. Koordinator Upaya Kesehatan Pengembangan

meliputi beberapa penanggung jawab pelayanan yaitu :

- Penanggung Jawab Perkesmas
- Penanggung Jawab Usaha Kesehatan Sekolah
- Penanggung Jawab Usaha Kesehatan Gigi Sekolah
- Penanggung Jawab Kesehatan Jiwa
- Penanggung Jawab Kesehatan Lansia
- Penanggung Jawab Kesehatan Remaja
- Penanggung Jawab Kesehatan Olahraga
- Penanggung Jawab Kesehatan Kerja
- Penanggung Jawab Kesehatan Penginderaan
- Penanggung Jawab Kesehatan Batra

- Penanggung Jawab Kesehatan Haji
- c. Koordinator Upaya Kesehatan Perorangan meliputi beberapa penanggung jawab pelayanan yaitu :
- Penanggung Jawab Poli Umum
 - Penanggung Jawab Unit Gawat Darurat
 - Penanggung Jawab Poli Gigi
 - Penanggung Jawab Loker
 - Penanggung Jawab Poli TBC/ Kusta
 - Penanggung Jawab Laboratorium
 - Penanggung Jawab Apotik
- d. Jaringan Pelayanan
- Penanggung Jawab Pustu Lemoe
 - Penanggung Jawab Pustu Bilalang
 - Penanggung Jawab Pustu Lappa Anging
 - Penanggung Jawab Pustu Mangimpuru
 - Penanggung Jawab Poskeskel Lemoe

Perubahan lainnya dari struktur organisasi UPTD Puskesmas Lemoe Kota Parepare 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 Pengawasan Intern (SPI) dalam rangka meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian internal Puskesmas terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan

sosial dalam menyelenggarakan Praktik Bisnis yang Sehat. Satuan Pengawas Internal dapat direpresentasikan dengan Tim Manajemen Mutu Puskesmas.

- c. Adanya penambahan fungsi dalam penatausahaan keuangan BLUD yaitu fungsi akuntansi, verifikasi dan pelaporan.

 - b. Pembina dan pengawas terdiri dari:
 1. Pembina Teknis dan Pembina Keuangan
Pembina teknis BLUD Puskesmas adalah Kepala Dinas Kesehatan sedangkan pembina keuangan adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD).
 2. Satuan Pengawas Internal
Satuan Pengawas Internal berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLUD.
 3. Dewan Pengawas
Pembentukan Dewan Pengawas dilakukan apabila Puskesmas telah memenuhi persyaratan tentang Dewan Pengawas yaitu:
 - a) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang apabila:
 - 1) Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp 30.000.000.000,- (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (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 Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- Jumlah anggota Dewan Pengawas paling

banyak 5 (lima) orang apabila:

- 1) realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
- 2) nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

3) Tata Laksana

a. Dewan Pengawas

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

1) Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas

a) Keanggotaan Dewan Pengawas

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

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

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

- 1) 2 (dua) orang pejabat Dinas Kesehatan yang membidangi Puskesmas,
- 2) 2 (dua) orang pejabat Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah,

- 3) (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Puskesmas
- 4) Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD Puskesmas
- 5) Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
- 6) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pengangkatan Pejabat Pengelola.
- 7) Syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas, yaitu:
 - a) Sehat jasmani dan rohani;
 - b) Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c) Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d) Memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
 - e) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f) Berijazah paling rendah S-1;
 - g) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - h) Tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - i) Tidak sedang menjalani sanksi pidana;

dan

- j) Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

8) 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 Walikota Parepare 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.

- 9) Sekretaris Dewan Pengawas
 - a) Walikota Parepare dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
 - b) Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.
- 10) 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.
- 11) Pelaksanaan tugas Dewan Pengawas

Dewan Pengawas memiliki tugas:

 - a) Memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b) Menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - c) Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d) Memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
 - e) Memberikan pendapat dan saran kepada 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 Lemoe bertindak sebagai Pemimpin BLUD Puskesmas.

1. Pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin BLUD

- a) Pemimpin BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Parepare
- 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:
 - 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) 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 Parepare
- 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 keuangan.

- 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 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 Parepare

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

3. Tugas Pejabat Teknis

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

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya;
 - b. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan berdasarkan RBA;
 - c. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya; dan
 - d. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- e. Satuan Pengawasan Intern (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) Berijazah paling rendah D3;
 - g) Pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - h) Berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan

- paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
- i) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
 - j) Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - k) Mempunyai sikap independen dan obyektif.
2. Fungsi Satuan Pengawas Internal
- a) Membantu Pemimpin BLUD Puskesmas dalam melakukan pengawasan internal puskesmas.
 - b) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran puskesmas secara ekonomis, efisien, dan efektif.
 - c) Membantu efektivitas penerapan pola tata kelola di puskesmas.
 - d) Menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme) yang menimbulkan kerugian puskesmas sama dengan unit kerja terkait.
3. Tugas Satuan Pengawasan Internal
- Tugas Satuan Pengawas Internal adalah membantu manajemen Puskesmas untuk:
- a) Pengamanan harta kekayaan;
 - b) Menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c) Menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan 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. Pegawai BLUD berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pegawai BLUD dapat diangkat dari tenaga profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
3. Pegawai BLUD dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui BPPKAD.
4. 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 dalam tata kelola Puskesmas menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Prosedur kerja puskesmas dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat baik pelayanan kesehatan perorangan maupun pelayanan kesehatan masyarakat dituangkan dalam bentuk Standar Operating Prosedur (SOP) pelayanan kesehatan, pelayanan penunjang kesehatan serta pelayanan manajemen, yang dilampirkan dalam dokumen ini meliputi:

1. Upaya Pelayanan Kesehatan Perorangan

- a. Ruang Pelayanan Pendaftaran, Administrasi dan Rekam Medis (RPRM)/
LOKET
- b. Poli Umum
- c. Ruang Konseling Gizi dan Sanitasi
- d. Ruang Pemeriksaan MTBS/Anak
- e. Poli Gigi
- f. Laboratorium
- g. Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular (Poli TB dan Kusta)
- h. Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, KB dan Imunisasi
- i. Ruang Apotek
- j. Ruang Unit Gawat Darurat (UGD)
- k. Ruang Bersalin

2. Upaya Pelayanan Kesehatan Masyarakat

- a. Promosi Kesehatan
- b. Kesehatan Lingkungan
- c. KIA-KB
- d. Gizi
- e. P2P
- f. Perawatan Kesehatan Masyarakat
- g. Usaha Kesehatan Sekolah
- h. Usaha Kesehatan Gigi Sekolah
- i. Kesehatan Jiwa
- j. Kesehatan Lansia
- k. Kesehatan Remaja
- l. Kesehatan Olahraga

- m. Kesehatan Kerja
- n. Kesehatan Indra
- o. Kesehatan Tradisional

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

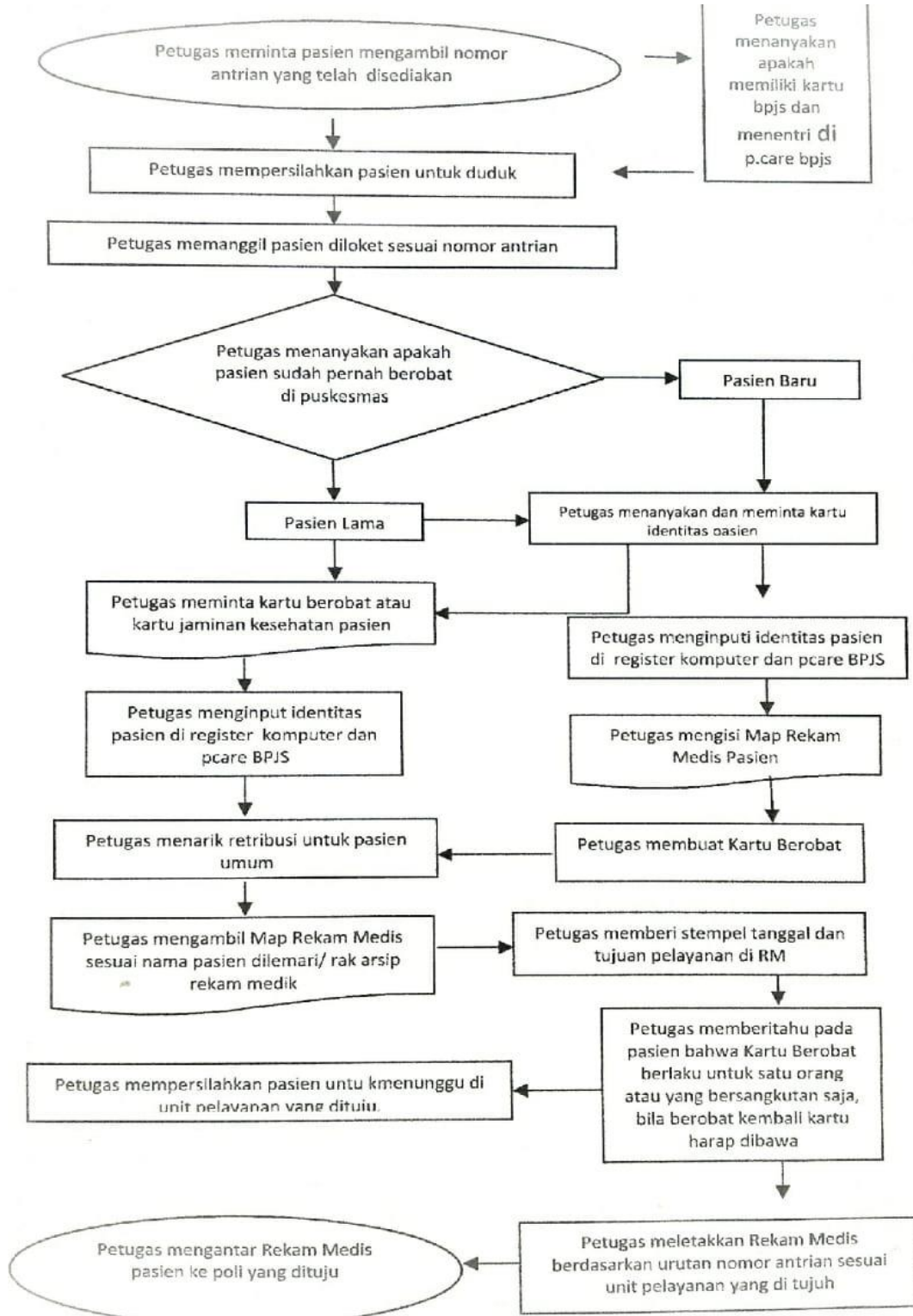
Jenis-jenis SOP yang berlaku di UPTD Puskesmas Lemoe Kota Parepare lebih lengkap dicantumkan pada Lampiran.

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

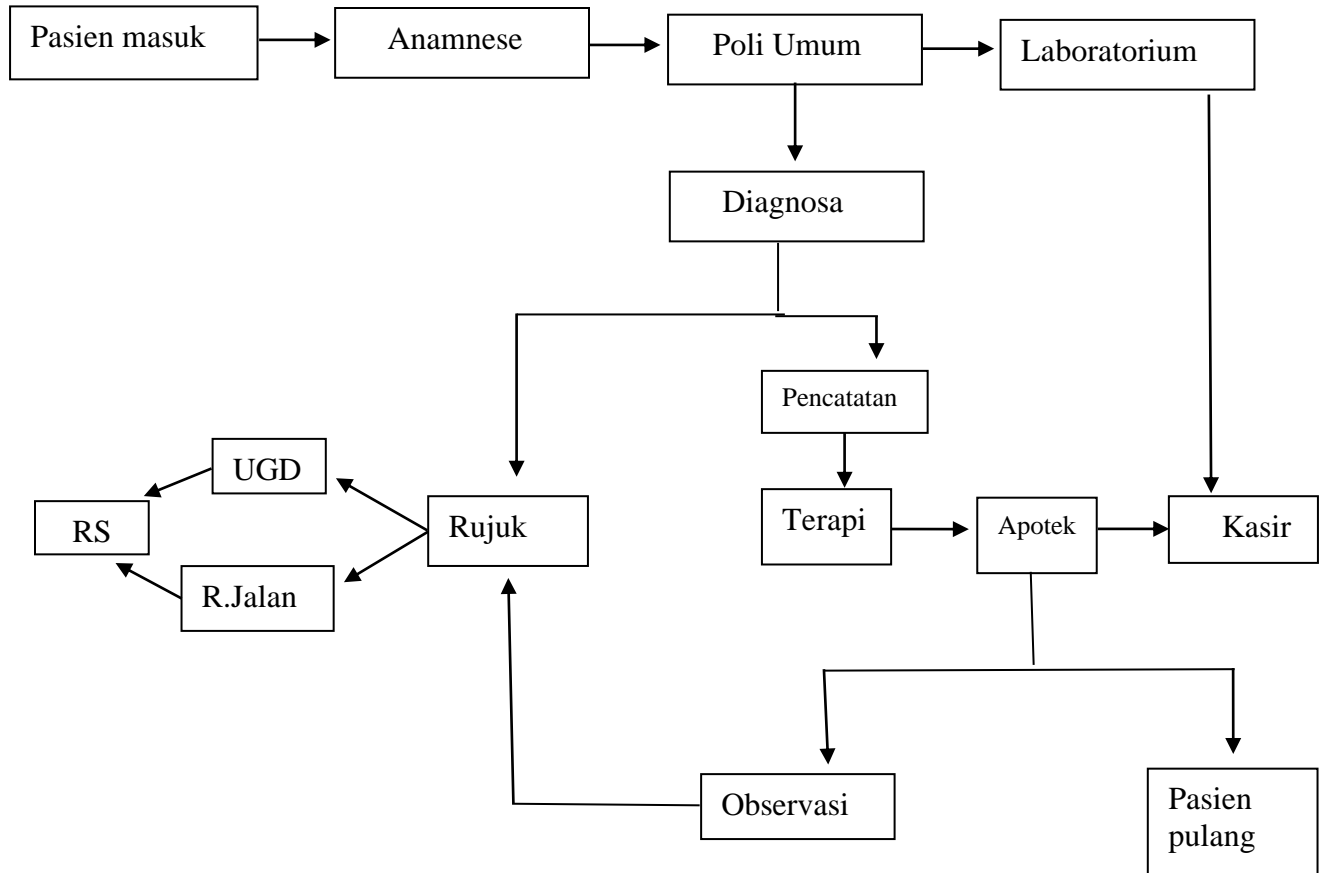
1. Alur Pelayanan Pendaftaran
2. Alur Pelayanan Poli Umum
3. Alur Pelayanan Poli Gigi
4. Alur Pelayanan Laboratorium
5. Alur Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak
6. Alur Pelayanan Gawat Darurat
7. Alur Pelayanan Gizi dan Sanitasi
8. Alur Pelayanan Poli Kusta
9. Kamar Obat
10. Alur Pelayanan Poli TB

DIAGRAM ALUR PELAYANAN

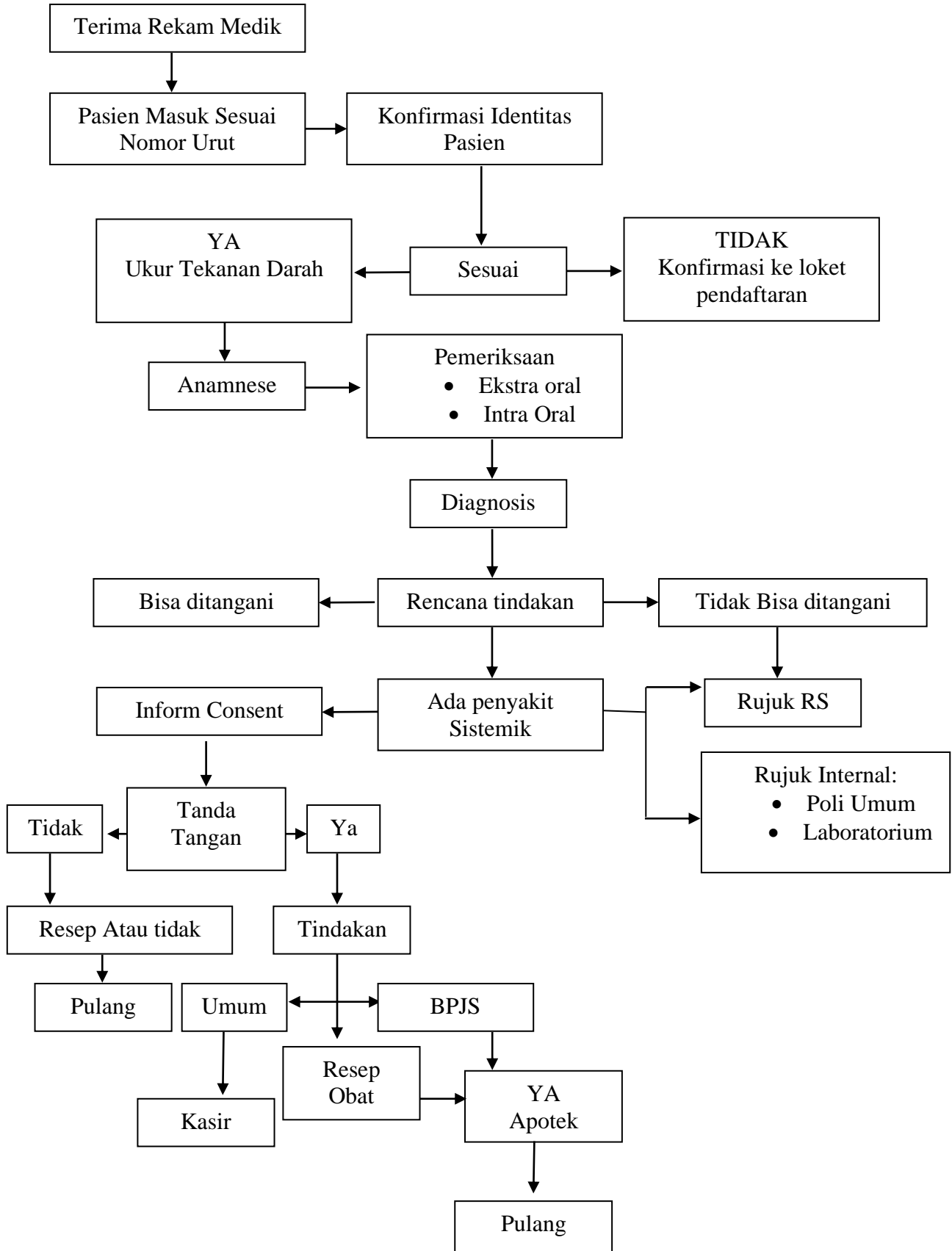
1. Pelayanan Pendaftaran



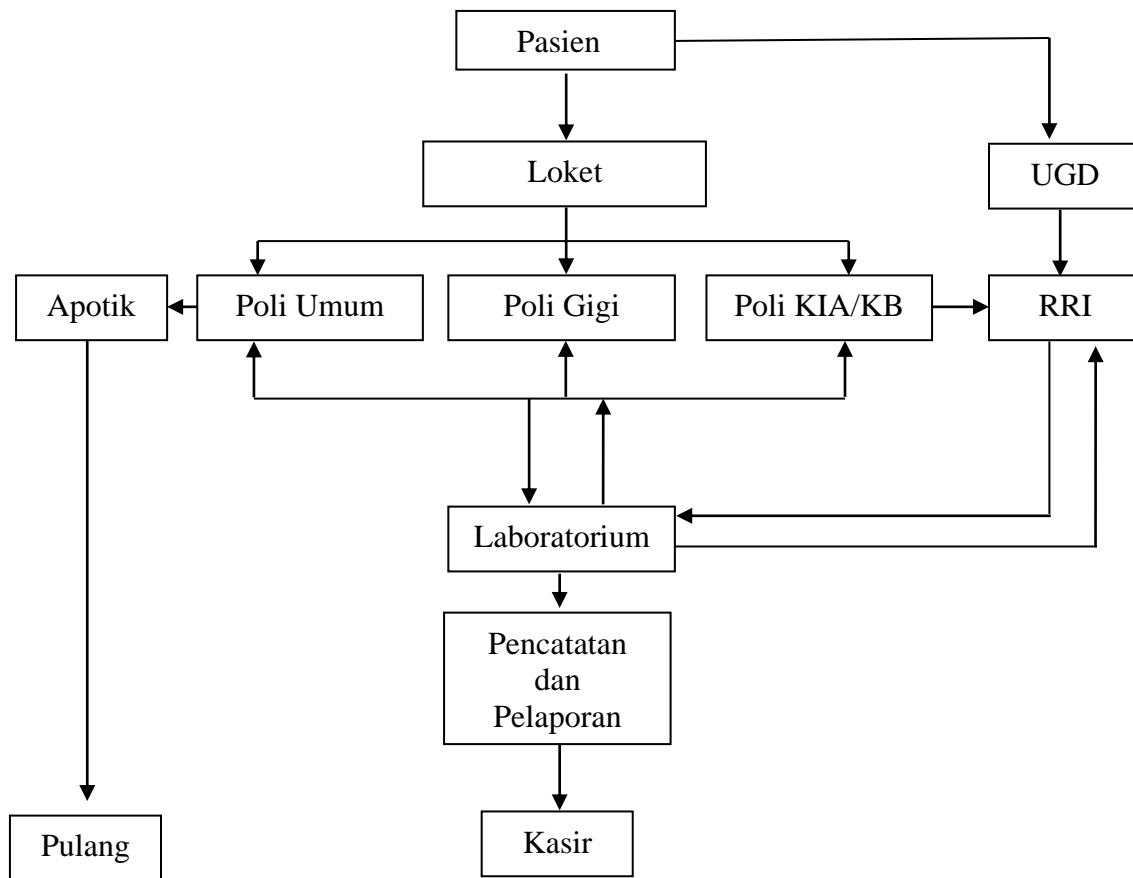
2. Alur Pelayanan Poli Umum

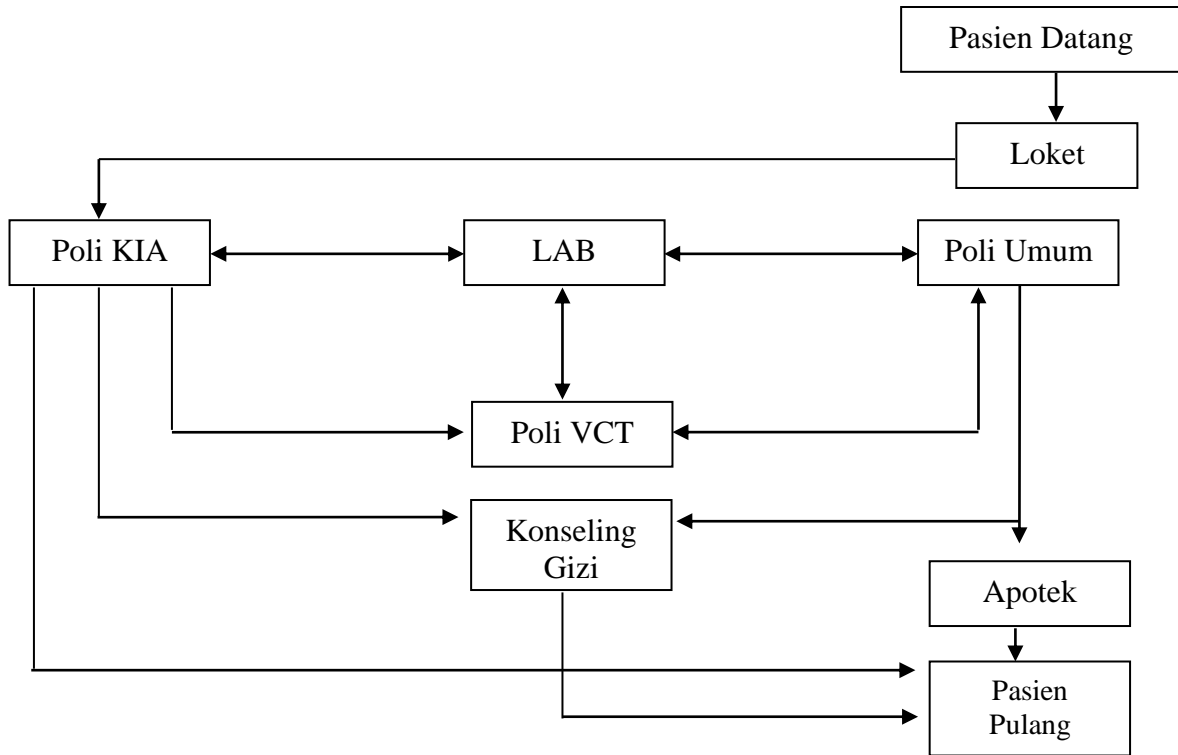


3. Alur Pelayanan Poli Gigi

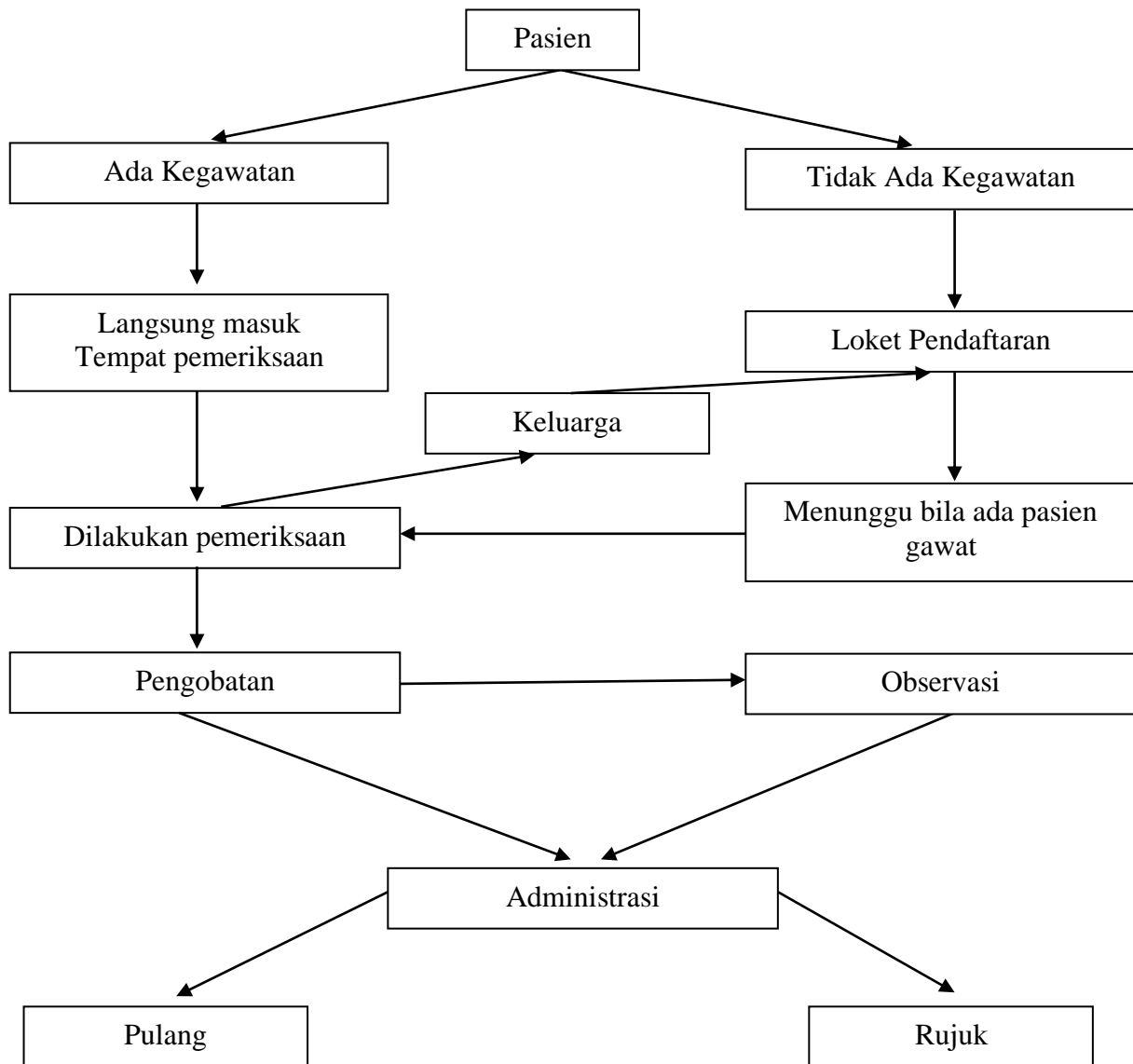


4. Alur Pelayanan Laboratorium

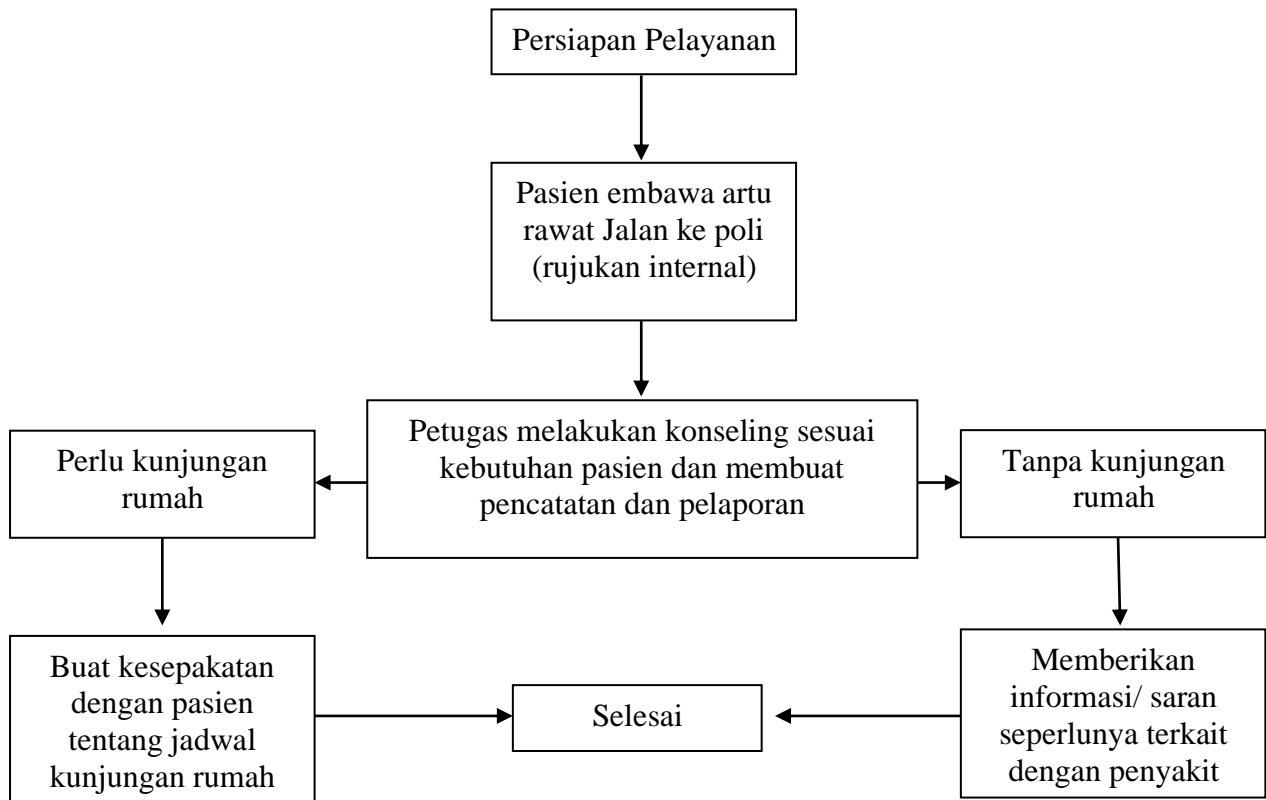


5. Alur Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak/ KB

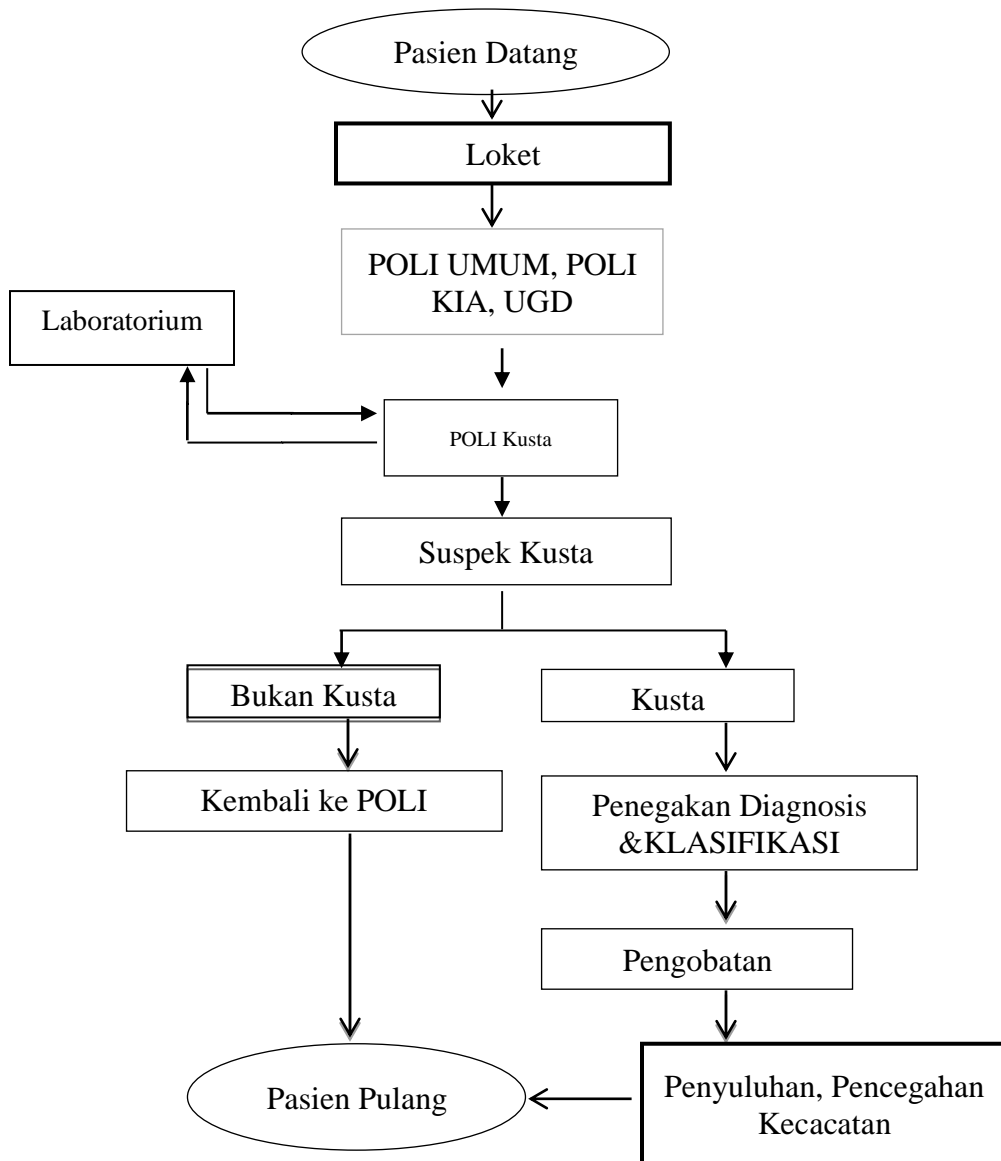
6. Alur Pelayanan Unit Gawat Darurat



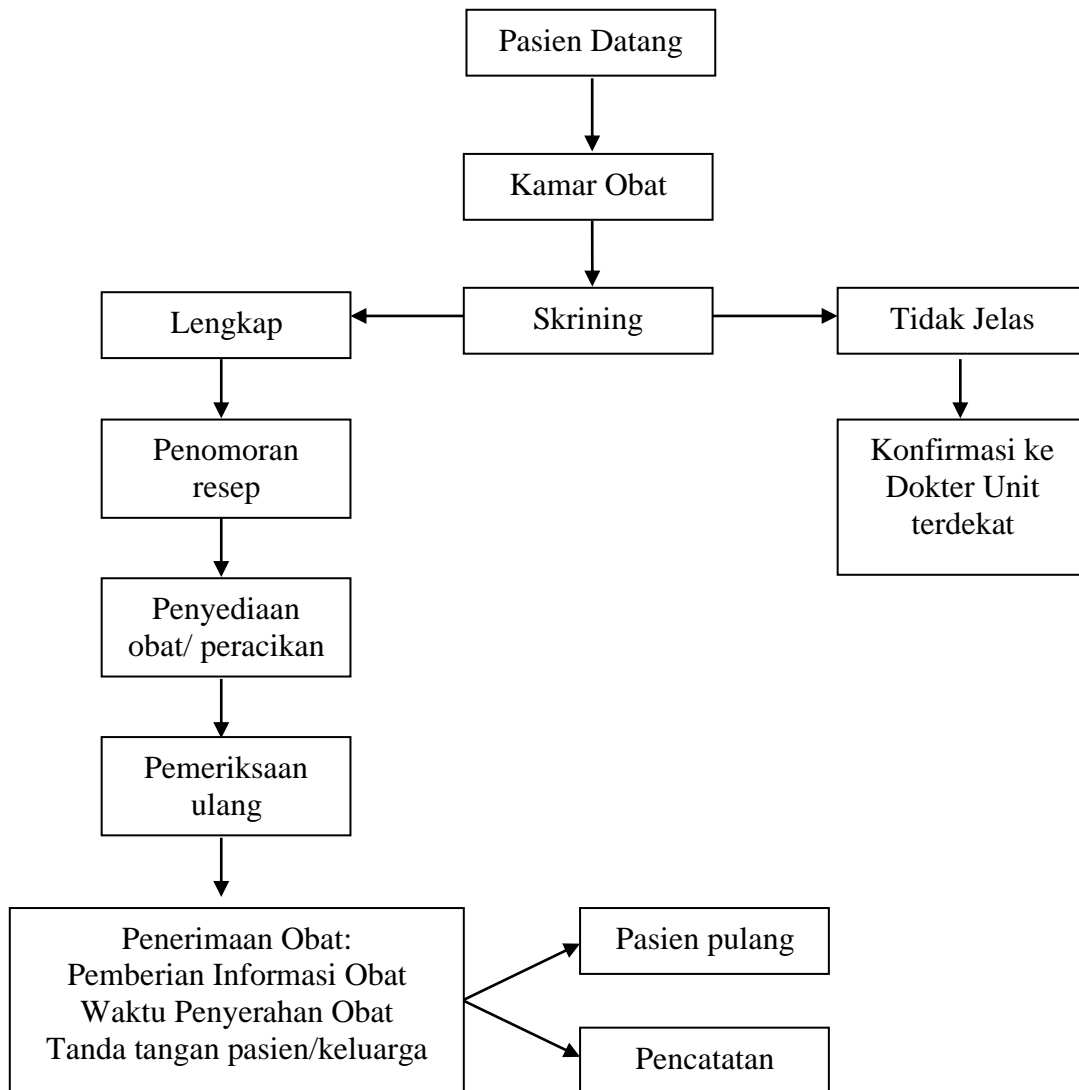
6. Alur Pelayanan Gizi dan Sanitasi



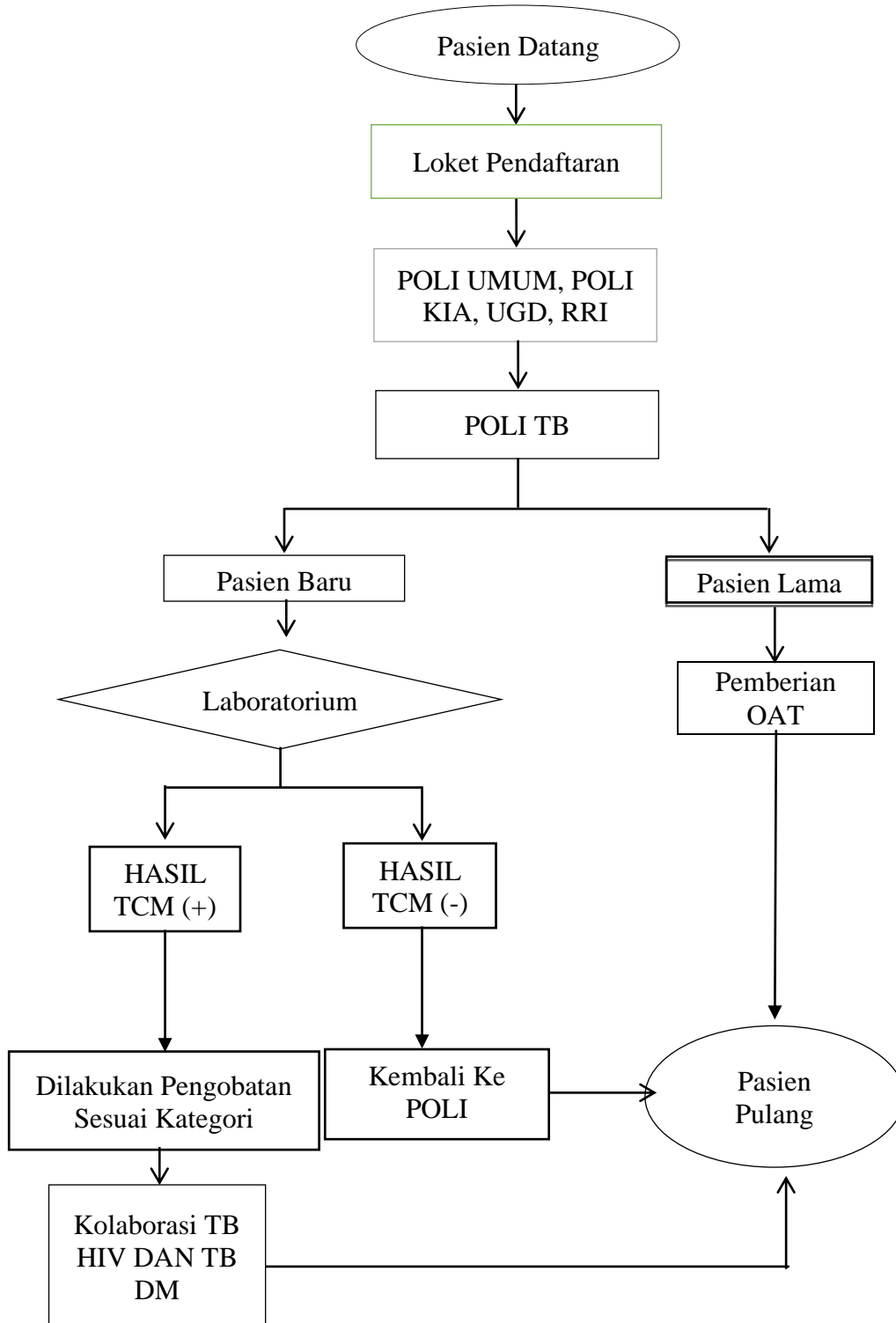
7. Alur Pelayanan Poli Kusta



8. Alur Pelayanan Apotek



9. Alur Pelayanan Poli TB



C. PENGELOMPOKAN FUNGSI

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

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

Fungsi Organisasi Puskesmas dijabarkan sebagai berikut:

1. Upaya Pelayanan Kesehatan

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

a. Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial

memiliki 5 (Lima) upaya pelayanan yaitu :

- 1) Promosi Kesehatan
- 2) Kesehatan Lingkungan
- 3) Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana
- 4) Gizi Masyarakat
- 5) Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

b. Upaya Kesehatan Pengembangan

- 1) Perkesmas
- 2) Usaha Kesehatan Sekolah
- 3) Usaha Kesehatan Gigi Sekolah
- 4) Usaha Kesehatan Jiwa
- 5) Usaha Kesehatan Lansia

- 6) Usaha Kesehatan Remaja
 - 7) Usaha Kesehatan Olahraga
 - 8) Usaha Kesehatan Kerja
 - 9) Usaha Kesehatan Indra
 - 10) Usaha Kesehatan Batra
 - 11) Usaha Kesehatan Haji
- c. Upaya Kesehatan Perorangan, meliputi :
- 1) Poli Umum
 - 2) Unit Gawat Darurat
 - 3) Poli Gigi
 - 4) Loker
 - 5) Apotik
 - 6) Laboratorium
2. Fungsi Penyelenggaraan Administrasi
- a. Administrasi Perencanaan, Pengelolaan dan Informasi
 - b. Administrasi UMUM
 - c. Administrasi Keuangan
 - d. Administrasi Kepegawaian
 - e. Administrasi Kerumah Tanggan
3. Fungsi Pendukung/ Penunjang
- a. Sistem Pencatatan dan Pelaporan Terpadu (SP2TP).
 - b. Sistem Informasi Puskesmas.
4. Jaringan Pelayanan
- a. Pustu Lemoe
 - b. Pustu Bilalang
 - c. Pustu Mangimpuru
 - d. Poskeskel Lemoe
 - e. Poskeskel Wattang Bacukiki

D. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

1. Perencanaan Pegawai

Perencanaan Pegawai merupakan proses yang sistematis dan Strategis untuk memprediksi kondisi Jumlah PNS atau Non PNS Jenis Kualifikasi, keahlian dan kompetensi yang diinginkan dimasa depan melalui Analisis Beban Kerja dan diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik

agar pelayanan di Puskesmas dapat lebih baik dan hasilnya meningkat. Adapun jumlah pegawai BLUD Puskesmas Lemoe digambarkan pada tabel berikut;

**DISTRIBUSI SDM PUSKESMAS LEMOE
BERDASARKAN PERMENKES NO. 43 TAHUN 2019
PER NOVEMBER TAHUN 2021**

NO	TENAGA MEDIS	ASN	NON ASN	TOTAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Tenaga Kesehatan			
1	Dokter Umum	1	0	1
2	Dokter Gigi	2	0	2
3	Perawat Umum	5	5	10
4	Perawat Gigi	0	0	0
5	Bidan	5	5	10
6	Tenaga Kesehatan Masyarakat	2	2	4
7	Tenaga Kesling	2	0	2
8	Ahli Teknologi Laboratorium Medik	1	0	1
9	Tenaga Gizi	1	1	2
10	Tenaga Kefarmasian	2	0	2
	Tenaga Non Kesehatan			
1	Administrasi Keuangan	0	0	0
2	Administrasi Umum	0	0	0
3	Supir	0	1	1
4	Juru masak	0	0	0
5	Cleaning Servis	0	1	1
	Total	21	15	36

2. **Peryaratan Pegawai**

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

Pola rekrutmen SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) di UPTDD Puskesmas Lemoe Kota Parepare dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kota Parepare

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

Persyaratan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan, persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut diatas harus dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui Kepala Dinas.

3. Pengangkatan Pegawai

Pola rekrutmen SDM baik tenaga medis, tenaga kesehatan lainnya, maupun non medis pada UPTDD Puskesmas Lemoe Kota Parepare adalah sebagai berikut:

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

Pola rekrutmen SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) di UPTDD Puskesmas Lemoe Kota Parepare dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kota Parepare

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 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 netral, objektif, akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.
- 6) Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non PNS lebih lanjut akan diatur dalam Peraturan Walikota Parepare
- 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.

4. 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

5. Hak dan Kewajiban

Hak Pegawai UPTDD Puskesmas Lemoe antara lain:

- a. Mendapat perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas
- b. Bekerja menurut standar profesi
- c. Menolak permintaan pasien dan atau keluarga untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan standar profesi maupun hukum yang berlaku
- d. Mendapat informasi selengkapnya dari pasien dan atau keluarganya untuk kepentingan pengobatan

Kewajiban Pegawai UPTDD Puskesmas Lemoe antara lain:

- a. Mematuhi peraturan perundang-undangan dan kode etik sesuai dengan status kepegawaiannya
- b. Memberikan pelayanan yang maksimal sesuai dengan standar profesi mencakup kebutuhan bio-psiko-sosial-religius
- c. Memberikan informasi selengkap-lengkapya kepada pasien tentang penyakit yang diderita
- d. Melindungi hak-hak pasien
- e. Memegang teguh rahasia pasien

6. Sukses 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 diatas harus dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui kepala dinas.
- b. Kepala Puskesmas mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai Puskesmas baik fungsional maupun struktural secara transparan

7. 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 Lemoe Kota Parepare 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 di 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, simposium, lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dll.
- d. Meningkatkan standar pendidikan tenaga administratif yang potensial, terutama ke jenjang Diploma III dan SI.

8. Reward dan Punishment

Reward atau penghargaan dan *Punishment* atau hukuman/sanksi adalah konsep yang dilakukan manajemen UPTDD Puskesmas Lemoe Kota Parepare untuk memotivasi pegawai tetap melakukan yang terbaik dimanapun pegawai tersebut ditempatkan. Tujuan utamanya adalah untuk memacu pegawai berprestasi. Pegawai diberikan *reward* pada saat pencapaian tertentu dan *punishment* pada saat pegawai lalai dalam bekerja secara disengaja.

9. 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 pensiun

- 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 memangku 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 angka 1, dapat diperpanjang setiap tahun. Keahlian pada angka 2 tersebut ditentukan oleh Kepala Puskesmas
 - c) Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Kepala Puskesmas.
 - d) Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat, tidak mendapat hak hak kepegawaian.
 - e) 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 kejasama dengan pihak lain.

4) PBD

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

5) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah

Pendapatan lain-lain yang sah meliputi:

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

Pendapatan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD puskesmas dan dikelola langsung untuk membiayai

pengeluaran puskesmas sesuai RBA kecuali yang berasal dari hibah yang terikat.

b. Belanja BLUD

Belanja BLUD puskesmas terdiri dari:

1) Belanja Operasi

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

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

2) Belanja Modal

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

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

c. Pembiayaan BLUD

Pembiayaan BLUD Puskesmas adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya.

Jenis pembiayaan meliputi:

1) Penerimaan pembiayaan

Penerimaan pembiayaan puskesmas meliputi:

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

2) Pengeluaran pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan meliputi:

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

2. Perencanaan dan Penganggaran BLUD

Puskesmas merencanakan anggaran dan belanja BLUD dengan menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu kepada

Renstra puskesmas. RBA puskesmas disusun berdasarkan:

- a. Anggaran berbasis kinerja, yaitu analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan dana secara efisien.
- b. Standar satuan harga, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Pemerintah Daerah.
- c. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil 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 meliputi:

- a. Ringkasan pendapatan dan belanja.
- b. Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan yang merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- c. Perkiraan harga, merupakan estimasi harga jual produk barang/jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dalam Tarif Layanan.
- d. Besaran persentase ambang batas, yaitu besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- e. Perkiraan *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 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 lain yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA puskesmas pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli

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

- a. Puskesmas menyusun DPA BLUD berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD. DPA memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD.
- b. PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
- c. DPA yang telah disahkan PPKD menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber APBD yang digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan anggarannya dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA memperhitungkan: jumlah kas yang tersedia, proyeksi pendapatan dan proyeksi pengeluaran. Pelaksanaan anggaran dilengkapi dengan melampirkan RBA.
- d. DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Walikota. Perjanjian kinerja memuat kesanggupan untuk:
 - 1) meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - 2) meningkatkan kinerja keuangan dan meningkatkan manfaat bagi masyarakat.
- e. Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala dan dilaporkan kepada PPKD. Laporan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani pemimpin BLUD.
- f. Berdasarkan laporan BLUD tersebut, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD (SP3B).
- g. PPKD kemudian mengesahkan dan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

Penatausahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Pemimpin BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Rekening kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain

yang sah.

- c. Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi:
 - 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas.
 - 2) Pemungutan pendapatan atau tagihan.
 - 3) Penyimpanan kas dan dan mengelola rekening BLUD.
 - 4) Pembayaran.
 - 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi defisit jangka pendek.
 - 6) Pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- d. Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui Pejabat Keuangan.
- e. Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
 - 1) Pendapatan dan belanja.
 - 2) Penerimaan dan pengeluaran.
 - 3) Utang dan piutang.
 - 4) Persediaan, aset tetap dan investasi.
 - 5) Ekuitas.

5. Pengelolaan Belanja

Pengelolaan Belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan. Fleksibilitas yang dimaksud adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif. Fleksibilitas dilaksanakan terhadap Belanja BLUD yang bersumber dari Pendapatan BLUD yang meliputi: jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah serta hibah tidak terikat. Ambang batas RBA merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas, terlebih dulu mendapat persetujuan Walikota.
- b. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, Puskesmas mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.
- c. Besaran persentase ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- d. Besaran persentase ambang batas memperhitungkan fluktuasi

kegiatan operasional meliputi:

- 1) Kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya.
- 2) Kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
- 3) Besaran persentase ambang batas dicantumkan dalam RBA dan DPA berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
- 4) Persentase ambang batas merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.

e. Ambang batas digunakan apabila Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah) diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

6. Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan/atau jasa di puskesmas BLUD mengikuti ketentuan sebagai berikut:

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

hibah atau Peraturan Walikota sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.

Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dengan ketentuan:

- a. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pelaksana pengadaan yaitu panitia atau unit yang dibentuk pemimpin untuk BLUD puskesmas untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD.
- b. Pelaksana pengadaan terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan. Ketentuan pengelolaan barang BLUD puskesmas mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

7. Tarif Layanan

Puskesmas mengenakan Tarif Layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat berupa besaran Tarif dan/atau Pola Tarif yang telah disusun dalam Perda No. 2 tahun 2012. Penyusunan Tarif Layanan sesuai ketentuan berikut:

- a. Tarif Layanan bisa disusun atas dasar:
 - 1) Perhitungan biaya per unit layanan. Bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan puskesmas. Cara perhitungan dengan akuntansi biaya.
 - 2) Hasil per investasi dana. Menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh puskesmas selama periode tertentu.
 - 3) Jika Tarif Layanan tidak dapat ditentukan atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi, maka Tarif ditentukan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Besaran tarif disusun dalam bentuk:
 - 1) Nilai nominal uang; dan/atau
 - 2) Persentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.
- c. Pola Tarif merupakan penyusunan Tarif Layanan dalam bentuk formula. Proses penetapan Tarif Layanan sebagai berikut:

- 1) Pemimpin BLUD puskesmas menyusun Tarif Layanan puskesmas dengan mempertimbangkan aspek kontinuitas, pengembangan layanan, kebutuhan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi sehat dalam penetapan Tarif Layanan yang dikenakan kepada masyarakat serta batas waktu penetapan Tarif.
- 2) Pemimpin BLUD puskesmas mengusulkan Tarif Layanan puskesmas kepada Walikota berupa usulan Tarif Layanan baru dan/atau usulan perubahan Tarif Layanan.
- 3) Usulan Tarif Layanan dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.
- 4) Untuk penyusunan Tarif Layanan, pemimpin BLUD dapat membentuk tim yang terdiri dari:
 - a) Dinas Kesehatan
 - b) Pengelolaan Keuangan Daerah
 - c) Unsur Perguruan Tinggi
 - d) Lembaga profesi
- 5) Tarif Layanan diatur dengan Peraturan Walikota dan disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

8. Piutang dan Utang/Pinjaman

Ketentuan pengelolaan piutang BLUD puskesmas sesuai ketentuan berikut:

- a. Piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD puskesmas.
- b. Penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi dengan administrasi penagihan.
- c. Jika piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Walikota dengan melampirkan bukti yang sah.
- d. Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat. Tata caranya diatur melalui Peraturan Walikota.

Ketentuan pengelolaan utang BLUD puskesmas sebagai berikut:

- a. Utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- b. Utang/pinjaman dapat berupa:
 - 1) Utang/pinjaman jangka pendek. Yaitu utang/pinjaman yang

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

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

Pemimpin BLUD puskesmas dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek diatur dengan Peraturan 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/pinjmana, 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

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

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

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

Investasi jangka pendek meliputi:

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

Karakteristik investasi jangka pendek yaitu:

- a. Dapat segera diperjualbelikan
- b. Ditujukan untuk manajemen kas
- c. Instrumen keuangan dengan risiko rendah

11. SILPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran) BLUD

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran puskesmas selama 1 (satu) tahun

anggaran. Dihitung berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada 1 (satu) periode anggaran. Ketentuan mengenai SiLPA sebagai berikut:

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

12. Defisit

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

13. Laporan Keuangan

Puskesmas menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Laporan keuangan BLUD terdiri atas:

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

g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Laporan keuangan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.

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

Penyusunan laporan keuangan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

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

F. PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN LIMBAH

Kepala Puskesmas yang menerapkan BLUD menetapkan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah baik limbah kimia, fisik dan biologik. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah yang diselenggarakan di UPTDD Puskesmas Lemoe Kota Parepare yaitu:

1. Pengelolaan limbah di UPTD Puskesmas Lemoe Kota Parepare akan direncanakan menggunakan IPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah). Alur pembuangan limbah di Puskesmas semua dialirkan menjadi satu saluran pipa pembuangan yang berakhir pada IPAL. IPAL ini terdiri dari 4 tahap di mulai dengan inlet masuk di tahap 1 pada sistem ini ada penambahan bakteri starter, kemudian masuk tahap 2 disini dilakukan penyaringan dengan bio ball dan batu zeolit kemudian masuk tahap 3 disini ada proses aerasi, setelah itu masuk pada tahap 4 dilakukan penyaringan lagi, setelah itu baru air limbah keluar melalui outlet.
2. Pengelolan sampah di UPTD Puskesmas Lemoe Kota Parepare dibedakan menjadi 2 yaitu untuk pengelolaan sampah medis dan non medis.

Untuk pembuangan sampah medis UPTD Puskesmas Lemoe Kota Parepare melakukan perjanjian dengan perusahaan pengolah limbah. Sedangkan Pembuangan sampah Non Medis UPTD Puskesmas Lemoe melakukan kesepakatan dengan petugas pengambil sampah Dinas Kebersihan dan pertamanan tanpa perjanjian tertulis, Setiap 3 hari sekali sampah non medis diambil petugas untuk dibuang ke TPA.

3. UPTD Puskesmas memiliki tanggung jawab sosial terhadap lingkungan. Hal ini diwujudkan dalam upaya pencegahan penyakit yang dapat ditimbulkan oleh lingkungan yang tidak sehat. Tidak hanya itu UPTD Puskesmas Lemoe Kota Parepare juga memiliki komitmen dalam masalah limbah dan sampah dengan baik agar tidak mencemari lingkungan.

BAB III
PENUTUP

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

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

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

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

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE