

SALINAN

WALIKOTA DENPASAR
PROVINSI BALI

PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 6 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kontribusi pusat kesehatan masyarakat dalam mendukung kesejahteraan masyarakat dan untuk menjamin kelancaran pengelolaan pusat kesehatan masyarakat yang menerapkan badan layanan umum daerah, diperlukan pedoman dalam penerapan tata kelola pada badan layanan umum daerah unit pelaksana teknis daerah pusat kesehatan masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, pola tata kelola ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);



4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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) dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Denpasar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Denpasar.
3. Walikota adalah Walikota Denpasar.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Denpasar.
5. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Denpasar.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.

7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
9. Pola Pengelolaan Keuangan UPTD Puskesmas yang selanjutnya disebut PPK-BLUD Puskesmas adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan warga Denpasar sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UPTD Puskesmas adalah UPTD pada Dinas yang menerapkan BLUD.
11. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan UPTD Puskesmas untuk periode 5 (lima) tahunan.
12. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan UPTD Puskesmas, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran unit kerja UPTD Puskesmas.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
14. Praktik Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan dan berdaya saing.
15. Pejabat Pengelola UPTD Puskesmas adalah pimpinan yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional UPTD Puskesmas yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan, dan pejabat teknis yang sebutan disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada UPTD Puskesmas yang bersangkutan.
16. Dewan Pengawas UPTD Puskesmas yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ UPTD Puskesmas yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan UPTD Puskesmas.
17. Satuan Pengawas Internal adalah satuan pengawasan yang dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas UPTD Puskesmas.
18. Pegawai adalah pegawai UPTD Puskesmas.

19. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
20. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat yang tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
21. Pelayanan Kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan di UPTD Puskesmas meliputi kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang atau badan dalam bentuk pelayanan rawat jalan dan rawat inap atau pelayanan kesehatan lainnya.
22. 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.
23. Upaya Kesehatan Perorangan 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.
24. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan tunjangan pensiun.
25. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaannya tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
26. 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.
27. Pola Tata Kelola adalah tata kelola UPTD Puskesmas yang menerapkan BLUD dan ditetapkan dengan peraturan Walikota yang memuat kelembagaan, prosedur kerja, pengelompokan fungsi, dan pengelolaan sumber daya manusia.

Pasal 2

PPK-BLUD UPTD Puskesmas menganut prinsip:

- a. transparansi, merupakan keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan;
- b. akuntabilitas, merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan pada UPTD Puskesmas agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak;

- c. tanggung jawab, merupakan kesesuaian atau kepatuhan di dalam pengelolaan organisasi terhadap bisnis yang sehat dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- d. independensi merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat.

Pasal 3

Pola tata kelola UPTD Puskesmas memuat:

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

Pasal 4

- (1) Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang.
- (2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b memuat hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
- (3) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.
- (4) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d memuat kebijakan pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (5) Pola tata kelola UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB II KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 5

- (1) UPTD Puskesmas merupakan unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
- (2) UPTD Puskesmas berkedudukan sebagai UPTD dipimpin oleh Kepala Puskesmas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 6

UPTD Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 UPTD Puskesmas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
- b. penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya.

Pasal 8

- (1) Fungsi UPTD Puskesmas dalam menyelenggarakan UKM tingkat pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, meliputi:
 - a. program kesehatan masyarakat esensial, meliputi:
 1. pelayanan promosi kesehatan;
 2. pelayanan Kesehatan lingkungan;
 3. pelayanan Kesehatan keluarga;
 4. pelayanan gizi;
 5. pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
 6. pelayanan Kesehatan masyarakat.
 - b. program Kesehatan pengembangan, meliputi:
 1. pelayanan Kesehatan jiwa;
 2. pelayanan Kesehatan usia lanjut;
 3. pelayanan Kesehatan gigi dan mulut masyarakat;
 4. pelayanan usaha kesehatan kerja;
 5. pelayanan Kesehatan pengobatan tradisional komplementer;
 6. pelayanan Kesehatan kerja dan olah raga; dan
 7. pelayanan Kesehatan indera.
 - c. program pelayanan penunjang, meliputi:
 1. pelayanan laboratorium;
 2. pelayanan persalinan;
 3. pelayanan rawat jalan; dan
 4. pelayanan kegawatdaruratan.
- (2) Fungsi UPTD Puskesmas dalam menyelenggarakan UKP tingkat pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, meliputi:
 - a. pemeriksaan umum;
 - b. pemeriksaan gigi;
 - c. pemeriksaan lansia;
 - d. pemeriksaan anak;
 - e. pemeriksaan ibu hamil;
 - f. pelayanan keluarga berencana;
 - g. pelayanan imunisasi;

- h. konseling gizi, sanitasi, remaja dan upaya berhenti merokok;
 - i. pemeriksaan kesehatan jiwa;
 - j. pemeriksaan infeksi menular seksual dan HIV;
 - k. pelayanan obat; dan
 - l. pelayanan laboratorium.
- (3) Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) UPTD Puskesmas dapat berfungsi sebagai wahana pendidikan bidang kesehatan, wahana program *internship*, dan/atau sebagai jejaring rumah sakit pendidikan.
- (4) Ketentuan mengenai penyelenggaraan UPTD Puskesmas sebagai wahana pendidikan bidang kesehatan, wahana program *internship*, dan/atau sebagai jejaring rumah sakit pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat Wewenang

Pasal 9

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan UKM tingkat pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, UPTD 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 UPTD Puskesmas dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
 - f. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia UPTD 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 Kepala Dinas, melaksanakan sistem kewaspadaan dini, dan respon penanggulangan penyakit;
 - k. melaksanakan kegiatan pendekatan keluarga; dan

1. melakukan kolaborasi dengan fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama dan rumah sakit di wilayah kerjanya, melalui pengoordinasian sumber daya kesehatan di wilayah kerja UPTD Puskesmas.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan UKP tingkat Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, UPTD 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 koordinasi dan kolaborasi dengan fasilitas Pelayanan Kesehatan di wilayah kerjanya, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain memiliki kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), UPTD Puskesmas melakukan pembinaan terhadap fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama di wilayah kerjanya.

Bagian Kelima
Pejabat Pengelola

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 10
UPTD Puskesmas

- (1) Pejabat Pengelola BLUD terdiri dari:
 - a. pemimpin;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis.
- (2) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Kepala UPTD Puskesmas.
- (3) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu kepala sub bagian tata usaha UPTD Puskesmas.

- (4) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (5) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh PNS.
- (6) Pejabat teknis, dapat terdiri atas:
 - a. penanggung jawab UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat;
 - b. penanggung jawab UKM pengembangan;
 - c. penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium;
 - d. penanggung jawab jaringan pelayanan UPTD Puskesmas dan jejaring fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - e. penanggung jawab bangunan, prasarana, dan peralatan UPTD Puskesmas; dan
 - f. penanggung jawab mutu.

Paragraf 2

Pengangkatan Pejabat Pengelola

Pasal 11

- (1) Pejabat Pengelola UPTD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan Pejabat Pengelola UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- (4) Kebutuhan Praktik Bisnis Yang Sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi sesuai kemampuan keuangan UPTD Puskesmas.
- (5) Pemimpin Pejabat Pengelola UPTD Puskesmas bertanggung jawab kepada Walikota melalui Kepala Dinas.
- (6) Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggung jawab kepada pemimpin.

Paragraf 3

Persyaratan Pejabat Pengelola

Pasal 12

- (1) Kualifikasi Pimpinan Pejabat Pengelola UPTD Puskesmas meliputi:
 - a. berstatus sebagai ASN;
 - b. memiliki pendidikan bidang kesehatan paling rendah sarjana S-1 (strata satu) atau D-4 (diploma empat);
 - c. pernah paling rendah menduduki jabatan fungsional tenaga kesehatan jenjang ahli pertama paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - d. memiliki kemampuan manajemen di bidang kesehatan masyarakat;
 - e. masa kerja di UPTD Puskesmas paling sedikit 2 (dua) tahun; dan

- f. telah mengikuti pelatihan manajemen UPTD Puskesmas.
- (2) Kualifikasi pejabat keuangan meliputi:
- a. berstatus sebagai ASN; dan
 - b. pejabat pengelola keuangan memiliki pengetahuan manajemen keuangan dan mengelola aset UPTD Puskesmas.
- (3) Kualifikasi pejabat teknis meliputi:
- a. berstatus sebagai ASN; dan
 - b. pejabat teknis memiliki pengetahuan program wajib dan pengembangan di UPTD Puskesmas serta mampu melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pencapaian program di Puskesmas.

Paragraf 4
Tanggung Jawab Pejabat Pengelola

Pasal 13

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a bertugas:
- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Walikota;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis melalui Kepala Dinas kepada Walikota sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan selain pejabat yang telah ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan kepada Walikota;
 - h. menyiapkan laporan kinerja tahunan dan laporan berkala;
 - i. mempertanggungjawabkan kinerja operasional dan kinerja keuangan;
 - j. memelihara, mengelola dan meningkatkan sumber daya;
 - k. mewakili UPTD Puskesmas di dalam dan diluar pengadilan; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b bertugas:
- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengkoordinasi penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan hutang, piutang, dan investasi;

- g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c bertugas:
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 5

Hak dan Kewajiban Pejabat Pengelola dan Pegawai

Pasal 14

- (1) Kewajiban pemimpin sebagai berikut:
- a. memimpin, membina dan mengendalikan penyelenggaraan UPTD Puskesmas agar sesuai dan dapat mencapai dengan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan strategis dan perencanaan bisnis anggaran UPTD Puskesmas;
 - c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional dan kinerja keuangan UPTD Puskesmas;
 - d. melaksanakan tanggung jawab sebagai pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1); dan
 - e. menaati kaidah Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Hak pemimpin sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan terkait rincian Remunerasi Pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada Walikota;
 - c. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan selain pejabat yang telah ditetapkan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - d. menerima Remunerasi berupa insentif, jasa pelayanan dan bentuk lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kewajiban pejabat keuangan sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan akuntansi, penyusunan laporan keuangan PPK-BLUD Puskesmas dan pengelolaan kas;
 - b. mengelola barang, aset tetap dan investasi sesuai ketentuan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan RBA dengan pemimpin;
 - d. melaksanakan tanggung jawab sebagai pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2); dan
 - e. mengelola utang dan piutang sesuai ketentuan.

- (4) Hak pejabat keuangan menerima remunerasi berupa insentif jasa pelayanan dan bentuk lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kewajiban pejabat teknis sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan teknis kegiatan yang sudah tertera pada RBA;
 - b. melakukan koordinasi lintas program terkait pelaksanaan teknis program di UPTD Puskesmas;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja program di UPTD Puskesmas sesuai aturan manajemen UPTD Puskesmas; dan
 - d. menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Hak pejabat teknis sebagai berikut:
 - a. menerima data hasil pelaksanaan kegiatan guna penyusunan laporan kinerja operasional; dan
 - b. menerima Remunerasi berupa insentif, jasa pelayanan, dan bentuk lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Kewajiban Pegawai sebagai berikut:
 - a. melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemimpin;
 - b. bekerja dengan baik, disiplin, mengutamakan kerjasama tim dan dalam etos kerja yang baik;
 - c. menyusun laporan pelaksanaan teknis kegiatan dan menyerahkan data hasil pelaksanaan kegiatan kepada pejabat teknis; dan
 - d. menyelenggarakan kegiatan teknis guna pencapaian program dan standar pelayanan minimal UPTD Puskesmas yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Walikota.
- (8) Hak Pegawai sebagai berikut:
 - a. menyampaikan masukan terkait kinerja operasional Puskesmas;
 - b. mendapatkan informasi terkait kinerja operasional dan keuangan secara akuntabel; dan
 - c. menerima Remunerasi berupa insentif, jasa pelayanan dan bentuk lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 6

Larangan dan Pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai

Pasal 15

Pejabat Pengelola dan Pegawai dilarang untuk:

- a. melakukan penyalahgunaan wewenang yang dimiliki untuk kepentingan pribadi dan golongan;
- b. melakukan perbuatan yang melanggar hukum;
- c. membocorkan atau menyampaikan rahasia jabatan dan rahasia negara;
- d. memberi informasi yang tidak benar kepada pihak diluar lingkungan UPTD Puskesmas;
- e. tidak melaksanakan kegiatan atau program yang menjadi tanggungjawab dan tugasnya; dan
- f. melanggar peraturan internal dan peraturan kepegawaian lainnya.

Pasal 16

- (1) Pejabat Pengelola dan Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat dikenakan sanksi berupa teguran lisan, teguran tertulis, atau pemberhentian.
- (2) Sanksi teguran lisan diberikan paling banyak 3 kali untuk pelanggaran ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e dan huruf f.
- (3) Sanksi teguran tertulis diberikan paling banyak 3 kali untuk pelanggaran ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dan huruf d.
- (4) Sanksi pemberhentian diberikan apabila melanggar ketentuan sebagai berikut:
 - a. menerima sanksi teguran tertulis berupa peringatan lebih dari 3 kali; dan
 - b. melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dan huruf b.

Paragraf 7

Pemberhentian Pejabat Pengelola

Pasal 17

- (1) Pejabat pengelola diberhentikan karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. berhalangan secara tetap selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
 - c. melanggar misi, kebijakan atau ketentuan lain yang telah diatur dan ditetapkan;
 - d. mengundurkan diri karena alasan yang patut;
 - e. terlibat dalam suatu perbuatan tindak pidana, yang dibuktikan dengan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
 - f. memasuki usia pensiun untuk Pejabat Pengelola berstatus sebagai PNS; atau
 - g. kebutuhan organisasi (mutasi dan/atau promosi jabatan) untuk Pejabat Pengelola berstatus sebagai ASN;
- (2) Pemberhentian pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kelima

Pembina dan Pengawas Badan Layanan Umum Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

- Pembina dan Pengawas terdiri atas:
- a. pembina teknis dan pembina keuangan;
 - b. Satuan Pengawas Internal; dan
 - c. Dewan Pengawas.

Pasal 19

- (1) Pembina teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a yaitu Kepala Dinas.
- (2) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a yaitu PPKD.
- (3) Pembina teknis dan pembina keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dibantu tim teknis yang dibentuk oleh Walikota.

Paragraf 2

Satuan Pengawas Internal

Pasal 20

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b dibentuk oleh pemimpin untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah pemimpin.
- (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) Satuan Pengawas Internal berjumlah paling banyak sama dengan jumlah anggota Dewan Pengawas.

Pasal 21

- (1) Tugas Satuan Pengawas Internal, membantu manajemen untuk:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktik Bisnis Yang Sehat.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Satuan Pengawas Internal yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan;
 - c. memahami penyelenggaraan Pemerintahan daerah;
 - d. memahami tugas dan fungsi;
 - e. memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
 - f. berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);
 - 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.

Paragraf 3
Dewan Pengawas

Pasal 22

- (1) Dewan Pengawas dibentuk dengan Keputusan Walikota atas usulan pemimpin.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh UPTD Puskesmas yang memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola.
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang atau 3 (tiga) orang.
- (5) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk UPTD Puskesmas yang memiliki:
 - 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).
- (6) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk UPTD Puskesmas yang memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi dalam 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 23

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) terdiri dari unsur:
 - a. 1 (satu) orang pejabat perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 1 (satu) orang pejabat perangkat Daerah pengelola keuangan Daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6) terdiri dari unsur:
 - a. 2 (dua) orang pejabat perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD;

- b. 2 (dua) orang pejabat perangkat Daerah pengelola keuangan Daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (3) Anggota Dewan Pengawas 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 pelayanan UPTD Puskesmas.
- (4) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, dedikasi, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan UPTD Puskesmas;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai mengenai tugas dan fungsi UPTD Puskesmas;
 - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas;
 - f. berijazah paling rendah S-1 (strata satu);
 - 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 dipimpinnya 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.
- (5) Penilaian kinerja Dewan Pengawas dilakukan oleh Walikota 1 (satu) tahun sekali sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Tugas Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) terdiri dari :
- a. memantau perkembangan kegiatan UPTD Puskesmas;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan UPTD Puskesmas dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Walikota mengenai:
 - 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan UPTD Puskesmas; dan
 - 3. kinerja UPTD Puskesmas.
- (2) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit meliputi:
- a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);

- b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- (3) Penilaian kinerja nonkeuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.
- (4) Tanggung jawab Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) terdiri dari:
- a. menyetujui dan mengkaji visi UPTD Puskesmas secara periodik dan memastikan bahwa masyarakat mengetahui visi dan misi UPTD Puskesmas;
 - b. menyetujui rencana strategi dan rencana operasional UPTD Puskesmas yang diperlukan untuk berjalannya UPTD Puskesmas sehari-hari;
 - c. menyetujui partisipasi UPTD Puskesmas dalam pendidikan profesional kesehatan dan dalam penelitian serta mengawasi mutu dari program tersebut;
 - d. menyetujui usulan kebutuhan dana dan sumber daya lainnya sesuai usulan yang disampaikan pemimpin UPTD Puskesmas kepada Walikota untuk memenuhi kebutuhan operasional UPTD Puskesmas;
 - e. melakukan evaluasi tahunan kinerja Pejabat Pengelola dengan menggunakan proses dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - f. mendukung peningkatan mutu dan keselamatan pasien dengan menyetujui program peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
 - g. melakukan pengkajian laporan hasil pelaksanaan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien setiap 3 (tiga) bulan sekali serta memberikan umpan balik perbaikan yang harus dilaksanakan dan hasilnya di evaluasi kembali pada pertemuan berikutnya secara tertulis; dan
 - h. melakukan pengkajian laporan manajemen risiko setiap 6 (enam) bulan sekali dan memberikan umpan balik perbaikan yang harus dilaksanakan dan hasilnya di evaluasi kembali pada pertemuan berikutnya secara tertulis.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Dewan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. menerima dan memberikan penilaian terhadap laporan kinerja dan keuangan UPTD Puskesmas dari pemimpin;
- b. menerima laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal dengan diketahui oleh pemimpin;
- c. meminta penjelasan dari Pejabat Pengelola lainnya mengenai penyelenggaraan pelayanan di UPTD Puskesmas dengan diketahui oleh pemimpin;
- d. meminta penjelasan dari komite atau unit non struktural di UPTD Puskesmas terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengawas;

- e. berkoordinasi dengan pemimpin dalam menyusun peraturan internal tata kelola Puskesmas, untuk ditetapkan oleh Walikota; dan
- f. memberikan rekomendasi perbaikan terhadap pengelolaan UPTD Puskesmas.

Pasal 26

Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 bertanggung jawab melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Pasal 27

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Walikota karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, karena:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan UPTD Puskesmas;
 - d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. mengundurkan diri; dan
 - f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada UPTD Puskesmas, negara, dan/atau Daerah.

Pasal 28

- (1) Walikota dapat mengangkat sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas yang berasal dari Pegawai.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Pasal 29

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

BAB III PROSEDUR KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pejabat Pengelola berkewajiban menerapkan:

- a. prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi sesuai tugas masing-masing;
 - b. langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. pengawasan kepada bawahan; dan
 - d. prosedur kerja baku berupa standar operasional prosedur berdasarkan kaidah keselamatan pasien menurut ketentuan akreditasi UPTD Puskesmas.
- (2) Prinsip prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. jelas arah kebijakannya;
 - b. mengutamakan kepentingan dan keselamatan pengguna jasa Pelayanan Kesehatan;
 - c. konsisten;
 - d. sesuai dengan falsafah dan tujuan;
 - e. jelas pelaksanaannya;
 - f. jelas tanggung jawabnya; dan
 - g. senantiasa dilaksanakan evaluasi mutu dan kinerjanya.

BAB IV PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pasal 31

- (1) UPTD Puskesmas dalam operasional kegiatannya mengemban fungsi Pelayanan Kesehatan, fungsi penunjang pelayanan, dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelayanan terhadap upaya kesehatan masyarakat esensial;
 - b. pelayanan terhadap upaya kesehatan masyarakat pengembangan; dan
 - c. pelayanan terhadap upaya kesehatan perorangan.
- (3) Fungsi pendukung pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelayanan laboratorium dan pemeriksaan penunjang;
 - b. pelayanan kefarmasian dan obat-obatan; dan
 - c. pelayanan alat kesehatan/kedokteran.
- (4) Fungsi penyelenggaraan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelayanan tata usaha;
 - b. pelayanan informasi dan manajemen serta rekam medis;
 - c. pelayanan umum dan kepegawaian;
 - d. pelayanan administrasi keuangan.

Pasal 32

- (1) Untuk menjamin terselenggaranya kegiatan pelayanan yang menyeluruh dibentuk unit kerja pelayanan yang bertanggung jawab kepada pejabat teknis di bidangnya masing-masing.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wadah dari kumpulan program dan kegiatan yang serumpun yang ditetapkan dengan keputusan Kepala UPTD Puskesmas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh penanggungjawab atau koordinator pelayanan, penunjang pelayanan, dan penyelenggaraan administrasi yang diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Kepala UPTD Puskesmas.
- (4) Penanggungjawab atau koordinator dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan tenaga non fungsional.

Pasal 33

Penanggungjawab atau koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan di unit kerjanya kepada pejabat teknis terkait bidang tugasnya.

BAB V PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 34

- (1) Walikota dan pemimpin bertanggung jawab dalam pemenuhan sumber daya manusia dengan jumlah dan kualifikasi disesuaikan dengan hasil analisis beban kerja, kebutuhan dan kemampuan pelayanan UPTD Puskesmas.
- (2) Pemenuhan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari formasi ASN ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Pemenuhan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari kebutuhan pengelolaan UPTD Puskesmas ditetapkan oleh pemimpin dengan persetujuan Kepala Dinas.

Pasal 35

- (1) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri dari:
 - a. pejabat pengelola; dan
 - b. Pegawai.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berasal dari ASN.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berasal dari:
 - a. PNS;
 - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja; dan
 - c. tenaga profesional lainnya.
- (4) Pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.

Pasal 36

- (1) Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia pada UPTD Puskesmas disusun berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja.

- (2) Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat jumlah dan jenis sumber daya manusia yang dibutuhkan.
- (3) Pengangkatan ASN berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 37

Guna mendorong motivasi kerja dan produktivitas Pegawai maka UPTD Puskesmas menerapkan kebijakan mengenai penghargaan bagi Pegawai yang mempunyai kinerja baik dan hukuman disiplin bagi Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan atau melanggar ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 yang diberikan kepada Pegawai dapat berupa:
 - a. kenaikan pangkat dengan sistem regular;
 - b. kenaikan pangkat pilihan;
 - c. kenaikan gaji berkala;
 - d. mendapatkan kesempatan pendidikan yang lebih tinggi; dan/atau
 - e. jasa pelayanan atau insentif.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 yang diberikan kepada Pegawai dapat berupa:
 - a. kenaikan upah secara berkala;
 - b. mendapatkan kesempatan pendidikan yang lebih tinggi; dan
 - c. jasa pelayanan.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Mutasi Pegawai dapat dilakukan dalam bentuk rotasi, promosi, dan demosi yang dilaksanakan dengan tujuan untuk peningkatan kinerja dan pengembangan karier.
- (2) Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. penempatan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan dan keterampilannya;
 - b. masa kerja di unit tugas tertentu;
 - c. pengalaman pada bidang tugas tertentu;
 - d. menunjang karier; dan/atau
 - e. kondisi fisik dan psikis Pegawai.

Pasal 40

- (1) Pemberhentian Pegawai berstatus ASN berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian Pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri;

- c. mencapai usia 58 (lima puluh delapan) tahun;
 - d. melanggar perjanjian kontrak;
 - e. terlibat dalam suatu perbuatan tindak pidana, yang dibuktikan dengan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
 - f. berhalangan tetap karena sakit sehingga tidak dapat melaksanakan tugas; atau
 - g. adanya perampangan organisasi.
- (3) Batas usia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat dikecualikan terhadap pegawai yang sangat dibutuhkan sesuai kebutuhan UPTD Puskesmas.

Pasal 41

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan, pembinaan dan pemberhentian Pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya diatur dengan Peraturan Pemimpin.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 18 Februari 2025

WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

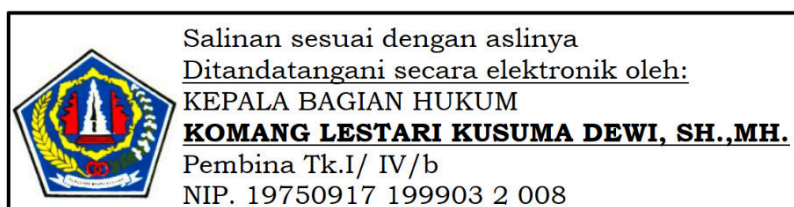
Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 18 Februari 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA DENPASAR,

ttd.

IDA BAGUS ALIT WIRADANA

BERITA DAERAH KOTA DENPASAR TAHUN 2025 NOMOR 6



LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA DENPASAR
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT

POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
PADA DINAS KESEHATAN KOTA DENPASAR

BAB I
KELEMBAGAAN

A. Gambaran Singkat Puskesmas

Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kota Denpasar yang selanjutnya disebut UPTD Puskesmas terdiri dari:

1. UPTD Puskesmas I Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Timur;
2. UPTD Puskesmas II Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Timur;
3. UPTD Puskesmas I Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Selatan;
4. UPTD Puskesmas II Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Selatan;
5. UPTD Puskesmas III Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Selatan;
6. UPTD Puskesmas IV Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Selatan;
7. UPTD Puskesmas I Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Barat;
8. UPTD Puskesmas II Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Barat;
9. UPTD Puskesmas I Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Utara;
10. UPTD Puskesmas II Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Utara; dan
11. UPTD Puskesmas III Dinas Kesehatan Kecamatan Denpasar Utara.

UPTD Puskesmas mempunyai Ruang Pelayanan yaitu:

- a. Ruang Pelayanan Pendaftaran, Administrasi dan Rekam Medis (RPRM);
- b. Ruang Konseling Gizi, Remaja Sanitasi, Upaya Berhenti Merokok (RK);
- c. Ruang Pemeriksaan Umum (RPU);
- d. Ruang Anak dan Imunisasi (RAI);
- e. Ruang Pemeriksaan Gigi dan Mulut (RPG);
- f. Ruang Laboratorium (RLAB);
- g. Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu (RKI);
- h. Ruang Pelayanan Keluarga Berencana (RKB) dan Krioterapi;
- i. Ruang Pemeriksaan HIV-IMS (Layanan VCT dan PDP);
- j. Ruang Tata Usaha (RTU);
- k. Ruang Pelayanan Farmasi (RPF); dan
- l. Ruang Pelayanan Tindakan medis dan Gawat Darurat (RGD).

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

Upaya Kesehatan Perorangan, yaitu pelayanan yang bersifat pribadi (*private goods*), dengan tujuan utama penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan perorangan tanpa 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 UPTD Puskesmas meliputi:

- a. Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial:
 - 1) Upaya Promosi Kesehatan
 - 2) Upaya Kesehatan Lingkungan
 - 3) Upaya Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana:
 - a) Keluarga Berencana
 - b) Kesehatan Reproduksi
 - 4) Upaya Gizi
 - 5) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - a) Pencegahan dan Pengendalian Tuberkulosis
 - b) Pencegahan dan Pengendalian Kusta
 - c) Imunisasi
 - d) Pencegahan dan Pengendalian Demam Berdarah Dengue
 - e) Pencegahan dan Pengendalian HIV-AIDS
 - f) Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular
 - g) Surveilans
 - h) Pencegahan dan Pengendalian ISPA
 - i) Pencegahan dan Pengendalian Diare
 - j) Pencegahan dan Pengendalian Kecacingan
 - k) Pencegahan dan Pengendalian IMS
 - l) Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Malaria
 - m) Pencegahan dan Pengendalian Gigitan Binatang
 - 6) Perawatan Kesehatan Masyarakat
- b. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
 - 1) Kesehatan Jiwa
 - 2) Kesehatan Usia Lanjut
 - 3) Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
 - 4) Usaha Kesehatan Kerja
 - 5) Pengobatan Tradisional Komplementer
 - 6) Kesehatan Kerja dan Olah Raga
 - 7) Kesehatan Indera

Sedangkan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama yang menjadi tanggungjawab UPTD Puskesmas adalah Rawat Jalan, meliputi layanan:

- 1) Pemeriksaan Umum
- 2) Pemeriksaan Gigi
- 3) Pemeriksaan Lansia
- 4) Pemeriksaan Anak
- 5) Pemeriksaan Ibu Hamil
- 6) Pelayanan Keluarga Berencana
- 7) Pelayanan Imunisasi
- 8) Konseling Gizi, Sanitasi, Remaja dan Upaya Berhenti Merokok
- 9) Pemeriksaan Kesehatan Jiwa
- 10) Pemeriksaan Infeksi Menular Seksual dan HIV
- 11) Pelayanan Obat
- 12) Pelayanan Laboratorium

B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

1. Struktur Organisasi UPTD Puskesmas

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggungjawab dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan. Struktur Organisasi UPTD Puskesmas mengacu pada Peraturan Walikota Denpasar Nomor 65 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas/Badan.



2. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok

UPTD Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan Daerah.

b. Fungsi

UPTD Puskesmas melaksanakan pelayanan kesehatan tingkat pertama yang bermutu melalui upaya kesehatan wajib, upaya kesehatan pengembangan dan penunjangnya, kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dan keluarga, serta pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Puskesmas.

c. Rincian Tugas

1) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas:

- a) menetapkan Program Kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d) memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e) melaksanakan kegiatan operasional pelayanan kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan perorangan di wilayah kerja Puskesmas;
- f) melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- g) mengevaluasi hasil kegiatan operasional UPTD Puskesmas;
- h) membuat laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Puskesmas;
- i) mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan; dan
- j) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

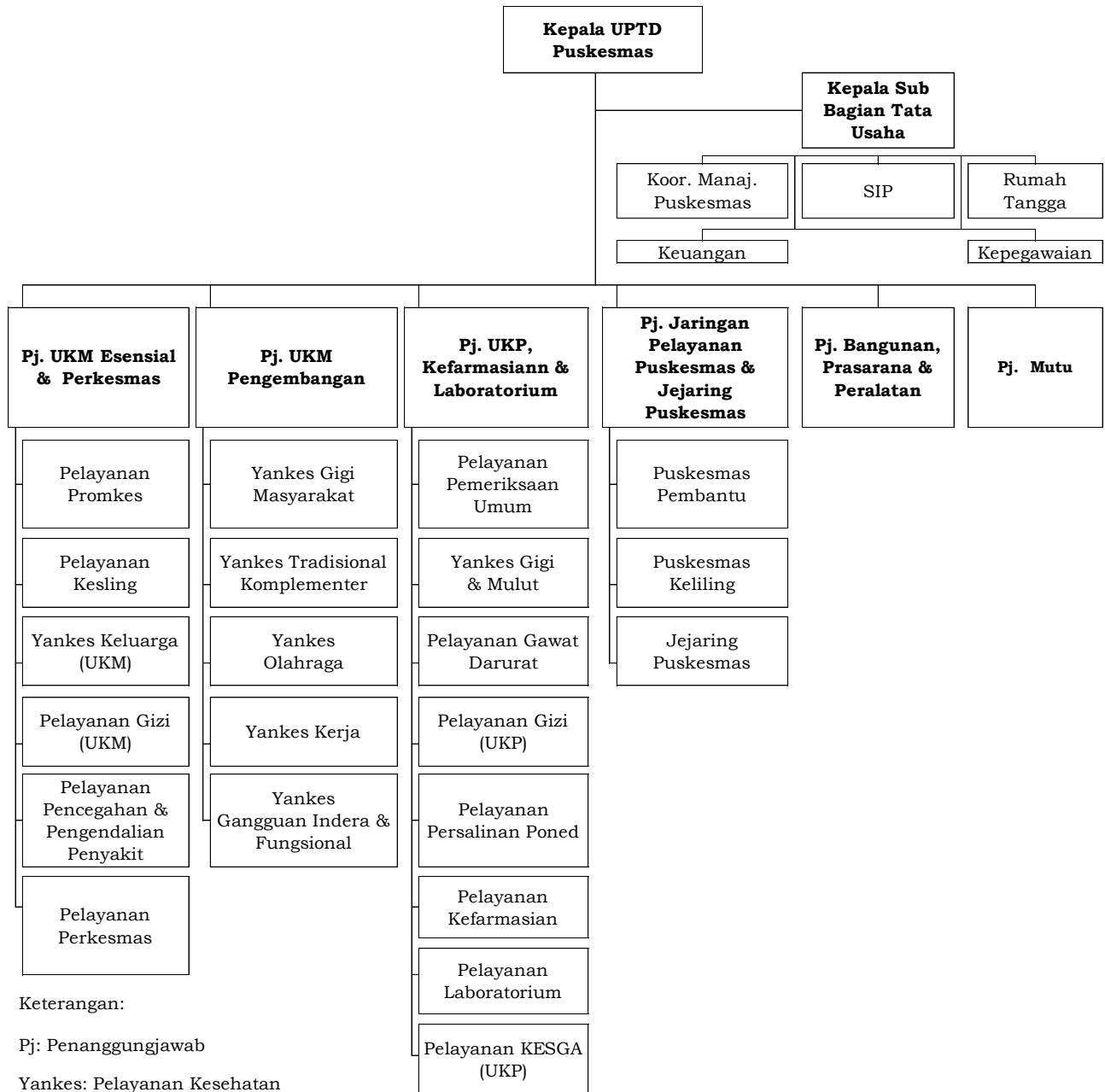
2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas mempunyai tugas:

- a) menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja dan Laporan UPTD Puskesmas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c) membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d) memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e) melaksanakan urusan Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - f) melaksanakan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g) melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - h) melaksanakan pengelolaan urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - i) membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan kinerja;
 - j) mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
 - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD Puskesmas mempunyai tugas:
- 1) melaksanakan tugas UPTD Puskesmas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
 - 2) rincian tugas kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD Puskesmas ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD Puskesmas terdiri dari tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD Puskesmas dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
 - 5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional pada UPTD Puskesmas ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional pada UPTD Puskesmas ditetapkan berdasarkan beban kerja.

3. Pengembangan Struktur Organisasi dan Tata Kerja

- a. Penjabaran Struktur Organisasi dan Tata Kerja berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Denpasar Nomor 440/5458/Dikes Tahun 2023 tentang Struktur Organisasi Puskesmas Se-Kota Denpasar mengacu pada Permenkes 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat, sebagai berikut:



b. Uraian Struktur organisasi UPTD Puskesmas

- 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) Pelaksana Keuangan:
 - (1) Pelaksana Bendahara JKN
 - (2) Pelaksana Pembantu Bendahara Penerima
 - (3) Pengelola BOK
 - b) Pelaksana Umum:
 - (1) Pelaksana Sarana Prasarana Lingkungan / Bangunan
 - (2) Pelaksana Pengelolaan Barang
 - (3) Pelaksana Sarana Prasarana Kendaraan
 - c) Pelaksana Kepegawaian:
 - (1) Pelaksana Administrasi dan Kepegawaian
 - d) Pelaksana SIP (Sistem Informasi Puskesmas)
 - (1) Pencatatan dan Pelaporan
- 3) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial dan Perawatan Kesehatan Masyarakat
 - a) Pelaksana Pelayanan Promosi Kesehatan
 - b) Pelaksana Pelayanan Kesehatan Lingkungan
 - c) Pelaksana Pelayanan Kesehatan Keluarga Yang Bersifat UKM
 - d) Pelaksana Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

- e) Pelaksana Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat.
 - 4) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan
 - a) Pelaksana Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
 - b) Pelaksana Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer
 - c) Pelaksana Pelayanan Kesehatan Kerja
 - d) Pelaksana Pelayanan Kesehatan Olah Raga
 - e) Pelaksana Pelayanan Kesehatan Indera
 - 5) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium:
 - a) Pelaksana Pelayanan Pemeriksaan Umum
 - b) Pelaksana Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
 - c) Pelaksana Pelayanan Gawat Darurat
 - d) Pelaksana Pelayanan Gizi Bersifat UKP
 - e) Pelaksana Pelayanan Persalinan Poned
 - f) Pelaksana Pelayanan Kefarmasian
 - g) Pelaksana Pelayanan Laboratorium
 - h) Pelaksana Pelayanan Kesga Bersifat UKP
 - 6) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes)
 - a) Pelaksana Pelayanan Puskesmas Pembantu
 - b) Pelaksana Pelayanan Puskesmas Keliling
 - c) Pelaksana Pelayanan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan
 - 7) Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana, dan Peralatan Puskesmas
 - 8) Penanggung Jawab Mutu
4. Hubungan Antar Struktur Organisasi
- a. Kedudukan Struktur Organisasi Puskesmas dengan Dinas Kesehatan. UPTD Puskesmas berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis di bawah Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis, UPTD Puskesmas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Kegiatan teknis operasional UPTD Puskesmas secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Kegiatan teknis penunjang dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induk yaitu Dinas Kesehatan dengan gambaran hubungan sebagai berikut:
- 1) Sekretariat Dinas Kesehatan
Dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas meliputi administrasi dan kepegawaian, pengelolaan sarana prasarana, dan pengelolaan keuangan.
 - 2) Bidang Pelayanan Kesehatan
Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta penanggung jawab jaringan dan jejaring puskesmas
 - 3) Bidang Kesehatan Masyarakat
Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKM esensial dan UKM pengembangan Puskesmas
 - 4) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKM esensial dan UKM pengembangan Puskesmas
 - 5) 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.
 - 6) Kedudukan Kepala Puskesmas dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kepala UPTD Puskesmas berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai puskesmas lainnya.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab langsung terhadap Kepala UPTD Puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan pengembangan, penanggung jawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta penanggung jawab dan pelaksana jaringan dan jejaring puskesmas bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD Puskesmas

b. Kedudukan Penanggung Jawab dan Pelaksana Teknis Kegiatan

Penanggung jawab UKM esensial dan UKM pengembangan berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKM esensial dan pengembangan. Penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKP dan penunjang. Penanggung jawab jejaring dan jaringan puskesmas berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan pembinaan jejaring di wilayah kerja puskesmas dan pelaksanaan jaringan puskesmas dan puskesmas di wilayah kerja puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM, UKP dan jaringan berada dalam garis koordinasi untuk mengkoordinasikan masing-masing kegiatan secara lintas program.

c. Tugas Pokok dan Fungsi:

1) Kepala UPTD Puskesmas

- (a) Kepala UPTD Puskesmas berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Camat di wilayah kerjanya.
- (b) Kepala UPTD Puskesmas memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (c) Fungsi Kepala UPTD Puskesmas adalah:
 - (1) Menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan
 - (2) Melaksanakan pemberdayaan kesehatan masyarakat
 - (3) Melaksanakan pelayanan kesehatan tingkat pertama meliputi UKM dan UKP
 - (4) Melaksanakan pengelolaan keuangan
 - (5) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kesehatan di wilayah kerja
 - (6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya

2) 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.

3) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial dan Perawatan Kesehatan Masyarakat

Dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis dan tenaga kesehatan fungsional lainnya yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab UKM dan Perkesmas. Penanggung Jawab UKM dan Perkesmas bertugas mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan UKM dan Perkesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

4) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan

Dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis dan tenaga kesehatan fungsional lainnya yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan. Penanggung Jawab UKM Pengembangan bertugas mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan UKM Pengembangan dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

- 5) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium
Dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis, dan tenaga kesehatan fungsional lain sesuai bidang keahliannya yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium. Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UKP dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- 6) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes)
 - a) Jaringan Pelayanan Kesehatan di UPTD Puskesmas dilaksanakan oleh tenaga fungsional paramedis dan struktural administratif yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes yang bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasyankes memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan Pustu dan Puskesmas, serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pada jejaring Fasyankes di wilayah kerja Puskesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.
 - b) 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.
- 7) Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana, dan Peralatan Puskesmas
- 8) Penanggung Pengendalian Mutu

d. Uraian Tugas

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

- 1) Kepala UPTD Puskesmas mempunyai tugas:
 - (a) Menetapkan program kerja UPTD Puskesmas sesuai dengan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - (b) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - (c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar benar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - (d) Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
 - (e) Melaksanakan kegiatan operasional pelayanan kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan perorangan di wilayah kerja Puskesmas
 - (f) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah terkait
 - (g) Mengevaluasi hasil kegiatan operasional UPTD Puskesmas
 - (h) Membuat laporan pertanggungjawaban kinerja UPTD Puskesmas
 - (i) Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan, dan
 - (j) Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- 2) Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas:
 - (a) Menghimpun bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Program Kerja dan Laporan UPTD Puskesmas;

- (b) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - (c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - (d) Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - (e) Melaksanakan urusan Ketatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terciptanya tertib administrasi;
 - (f) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - (g) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- 3) Penanggungjawab UKM
- (a) Mengkoordinasikan kegiatan UKM UPTD Puskesmas.
 - (b) Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM.
 - (c) Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM.
 - (d) Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- 4) Penanggungjawab UKP
- (a) Mengkoordinasikan kegiatan UKP UPTD Puskesmas.
 - (b) Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan pelayanan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan pelayanan UKP.
 - (c) Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu pelayanan UKP.
 - (d) Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- 5) Penanggungjawab Jaringan dan Jejaring
- (a) Mengkoordinasikan kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
 - (b) Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan UKM dan UKP, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
 - (c) Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
 - (d) Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan kesehatan.
 - (e) Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- 6) Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan
- (a) Menyiapkan bahan, dokumen, kebijakan dan hasil kegiatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan UPTD Puskesmas/Perencanaan Tingkat Puskesmas.
 - (b) Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan Perencanaan dan Pelaporan.
 - (c) Melakukan analisis bahan perencanaan kegiatan.
 - (d) Menyusun Rencana Usulan Kegiatan dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Puskesmas.
 - (e) Menyusun evaluasi dan laporan hasil kegiatan.
 - (f) Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- 7) Pelaksana Keuangan
- (a) Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan keuangan.
 - (b) Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan pengelolaan keuangan.
 - (c) Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - (d) Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.

- (e) Menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan.
 - (f) Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- 8) Pelaksana Umum dan Kepegawaian
- (a) Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - (b) Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - (c) Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum. - Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian dan administrasi umum.
 - (d) Melakukan analisis kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - (e) Menyusun Rencana Usulan Kegiatan dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - (f) Melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - (g) Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- 9) Pelaksana UKM
- (a) Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan UKM.
 - (b) Menyusun Pedoman Kerja dan Prosedur Kerja UKM.
 - (c) Menyusun perencanaan kegiatan UKM, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan UKM.
 - (d) Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.
- 10) Penanggungjawab Ruang Pelayanan
- (a) Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan di ruang pelayanan.
 - (b) Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan.
 - (c) Menyusun pedoman kerja ruang pelayanan dan prosedur kerja pelayanan.
 - (d) Menyusun rencana kebutuhan sarana kerja, alat kerja dan bahan kerja.
 - (e) Melaksanakan pemenuhan indikator mutu, kinerja dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan.
- 11) Pelaksana Pelayanan
- (a) Menyiapkan bahan dan alat kerja pelayanan.
 - (b) Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - (c) Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan pelayanan.
 - (d) Melaporkan hasil kegiatan kepada Penanggung Jawab pelayanan.
- 12) Penanggungjawab Pustu
- (a) Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan.
 - (b) Menyusun Pedoman Kerja dan Prosedur Kerja.
 - (c) Menyusun perencanaan kegiatan, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan.
 - (d) Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan.
 - (e) Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.
 - (f) Melaporkan kepada Kepala UPTD Puskesmas.
- 13) Pelaksana Pelayanan Pustu
- (a) Menyiapkan bahan dan alat kerja kegiatan.
 - (b) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - (c) Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan.
 - (d) Melaporkan hasil kegiatan kepada Penanggung Jawab.

5. Organisasi dan Tata Kerja BLUD

a. Pejabat Pengelola

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.

- 1) Susunan organisasi Pejabat Pengelola UPTD Puskesmas terdiri dari:
 - a) Pemimpin
Pemimpin dijabat oleh Kepala UPTD Puskesmas
 - b) Pejabat Keuangan
Pejabat Keuangan dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
 - c) Pejabat Teknis
Pejabat Teknis dijabat oleh Penanggung Jawab Kegiatan, terdiri dari:
 - (1) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial dan Perawatan Kesehatan Masyarakat.
 - (2) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan.
 - (3) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium
 - (4) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes)
 - (5) Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana, Dan Peralatan Puskesmas
 - (6) Penanggung Jawab Mutu.
- 2) Pemimpin UPTD Puskesmas bertugas:
 - a) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD Puskesmas agar lebih efisien dan produktif;
 - b) Merumuskan penetapan kebijakan teknis UPTD Puskesmas serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Walikota;
 - c) Menyusun Renstra;
 - d) Menyiapkan RBA;
 - e) Mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Walikota sesuai dengan ketentuan;
 - f) Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan UPTD Puskesmas selain Pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g) Mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan UPTD Puskesmas yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggung jawabkan kinerja operasional serta keuangan UPTD Puskesmas kepada Walikota; dan
 - h) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota atau Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan kewenangannya.
- 3) Pejabat Keuangan bertugas:
 - a) merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b) mengkoordinasi penyusunan RBA;
 - c) menyiapkan DPA;
 - d) melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e) menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f) melakukan pengelolaan hutang, piutang, dan investasi;
 - g) menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah pengasaannya;
 - h) menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;

- i) menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
dan
 - j) tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- 4) Pejabat Teknis bertugas:
- a) menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b) melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c) memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
 - d) tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

BAB II PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja dalam tata kelola UPTD 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, meliputi:

- a. Ruang Pendaftaran, Administrasi dan Rekam Medis
- b. Ruang Pemeriksaan Umum
- c. Ruang Konseling Gizi, Remaja dan Sanitasi
- d. Ruang Pemeriksaan Anak dan Imunisasi
- e. Ruang Pemeriksaan Gigi
- f. Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu
- g. Ruang Pelayanan Keluarga Berencana, IVA dan Krioterapi
- h. Ruang Pemeriksaan IMS-HIV
- i. Ruang Pelayanan Farmasi
- j. Ruang Laboratorium
- k. Ruang Tindakan Gawat Darurat
- l. Ruang Konseling Upaya Berhenti Merokok
- m. Tata Usaha/Administrasi
- n. Pelayanan Kesehatan Masyarakat

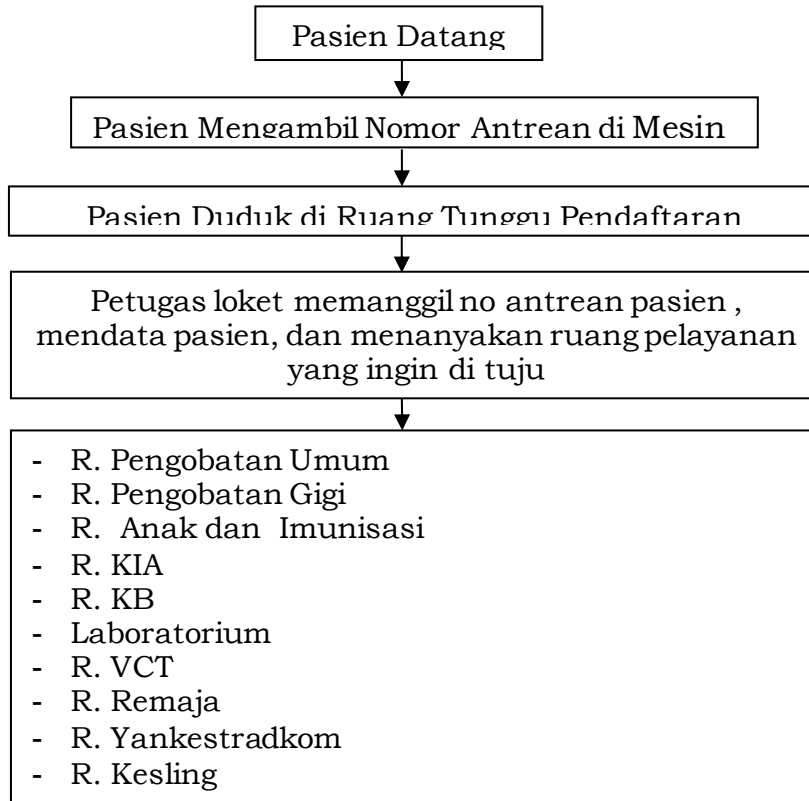
SOP diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan kemudian ditetapkan oleh Kepala UPTD Puskesmas /Pemimpin. SOP tersebut kemudian disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal. SOP yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat SOP baru atau revisi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

Jenis-jenis SOP dan mekanisme kerja pelayanan yang berlaku di UPTD Puskesmas sebagai berikut:

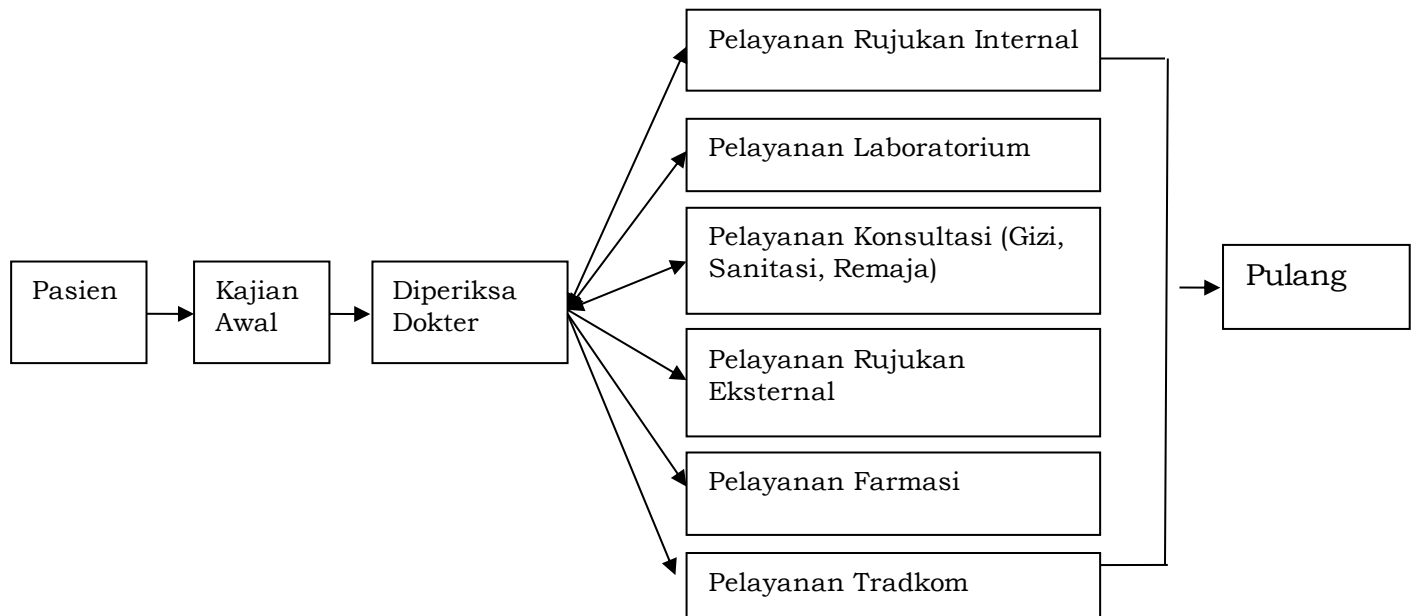
1. Alur Pelayanan Pendaftaran.
2. Alur Pelayanan Pemeriksaan Umum.
3. Alur Pelayanan Pemeriksaan Gigi dan Mulut.
4. Alur Pelayanan Kesehatan Ibu.
5. Alur Pelayanan Farmasi.
6. Alur Pelayanan Laboratorium.
7. Alur Pelayanan Ruang Tindakan.
8. Alur Pelayanan Pasien Infeksius.
9. Alur Pelayanan KB.
10. Alur Pelayanan Anak.
11. Alur Pelayanan Remaja.
12. Alur Pelayanan Imunisasi.

Berikut disajikan gambar alur masing-masing pelayanan kesehatan pada UPTD Puskesmas, yakni:

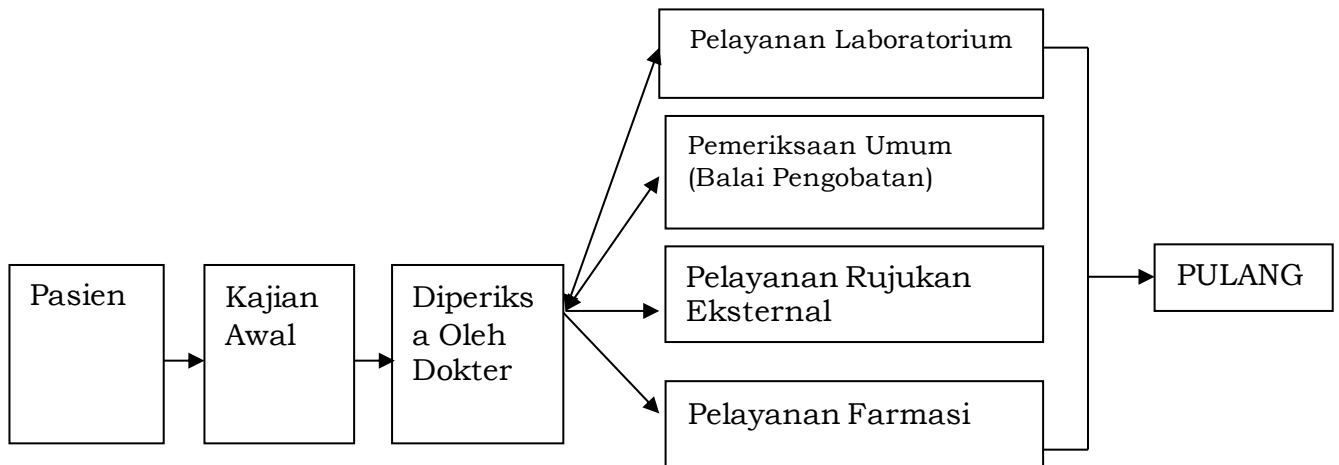
1. Alur Pelayanan Pendaftaran



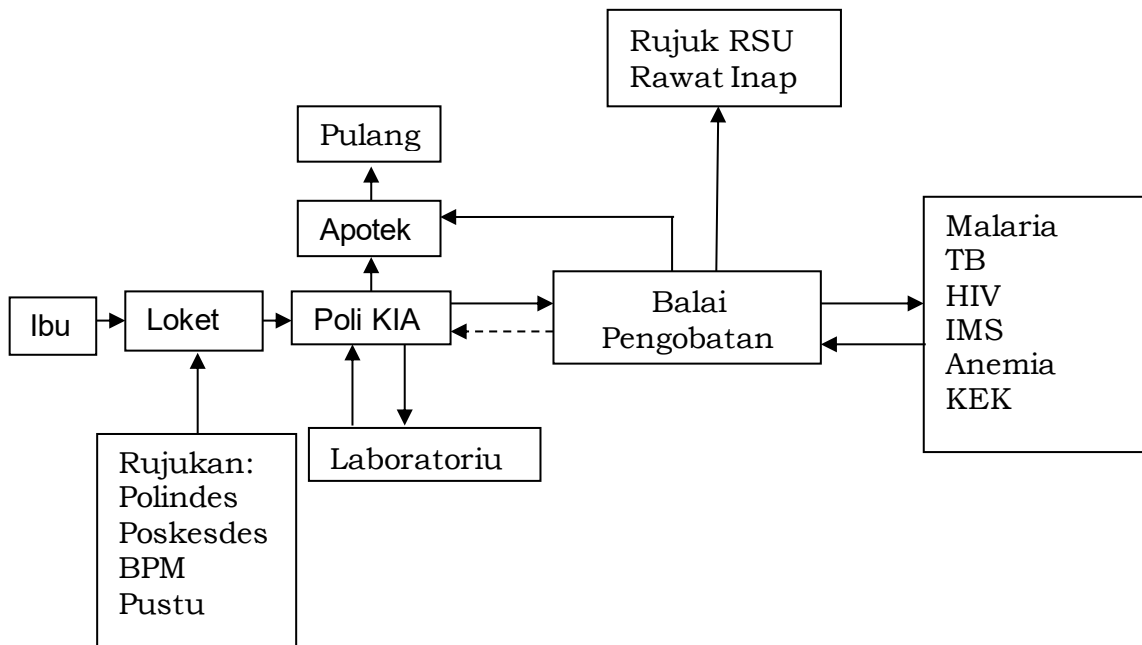
2. Alur Pelayanan Pemeriksaan Umum



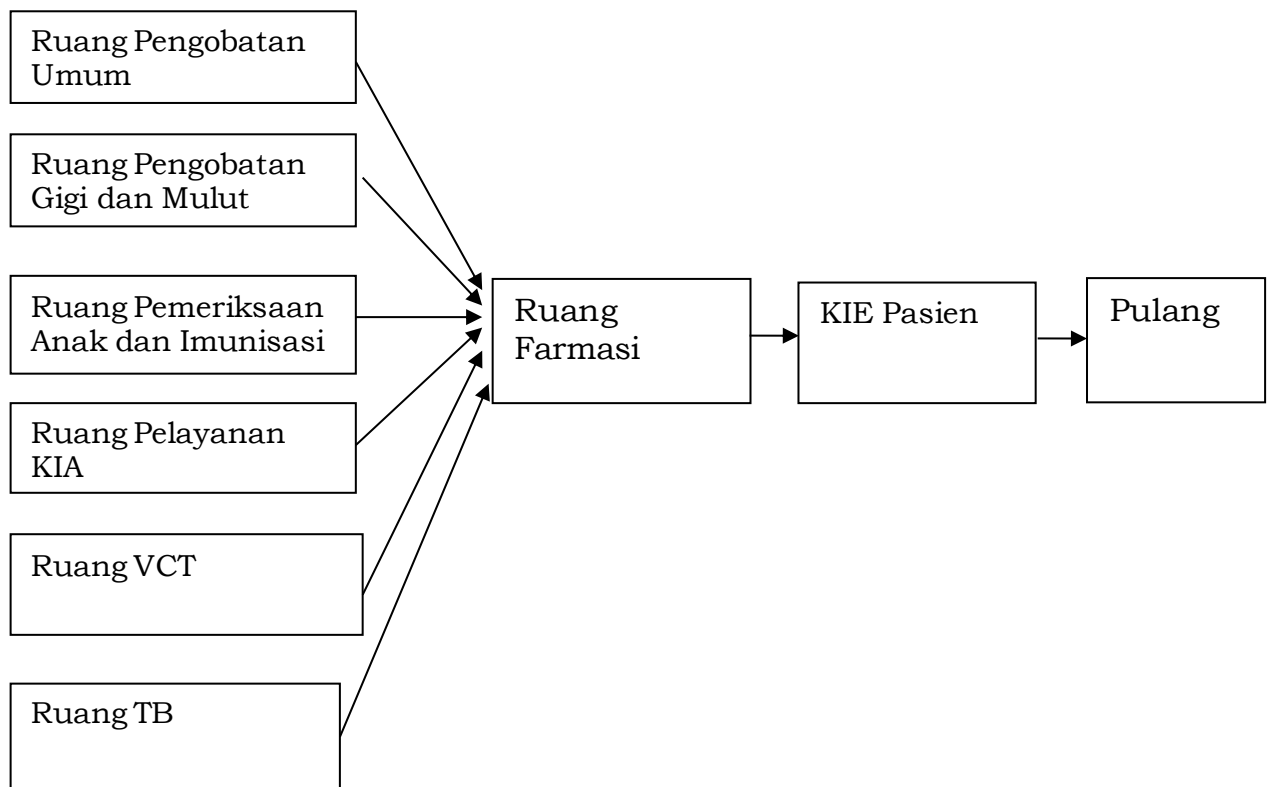
3. Alur Pelayanan Pemeriksaan Gigi dan Mulut



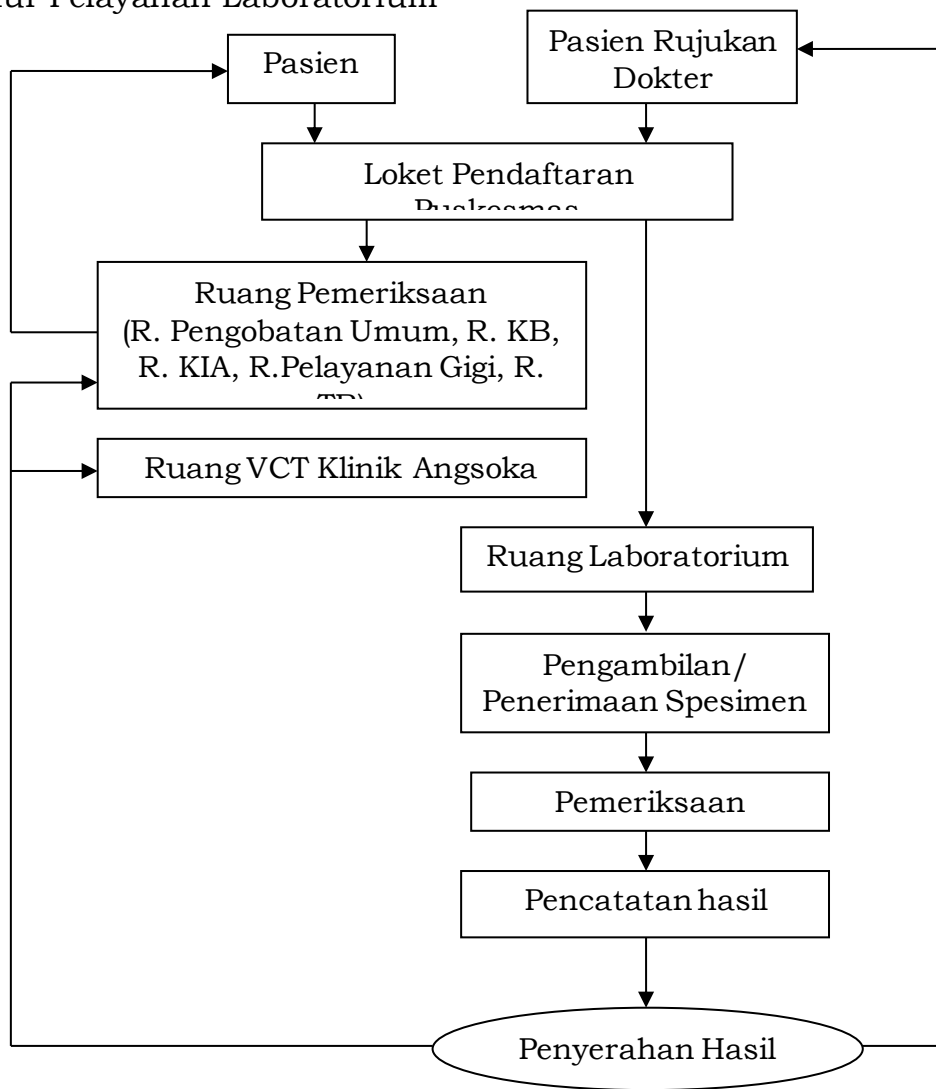
4. Alur Pelayanan Kesehatan Ibu



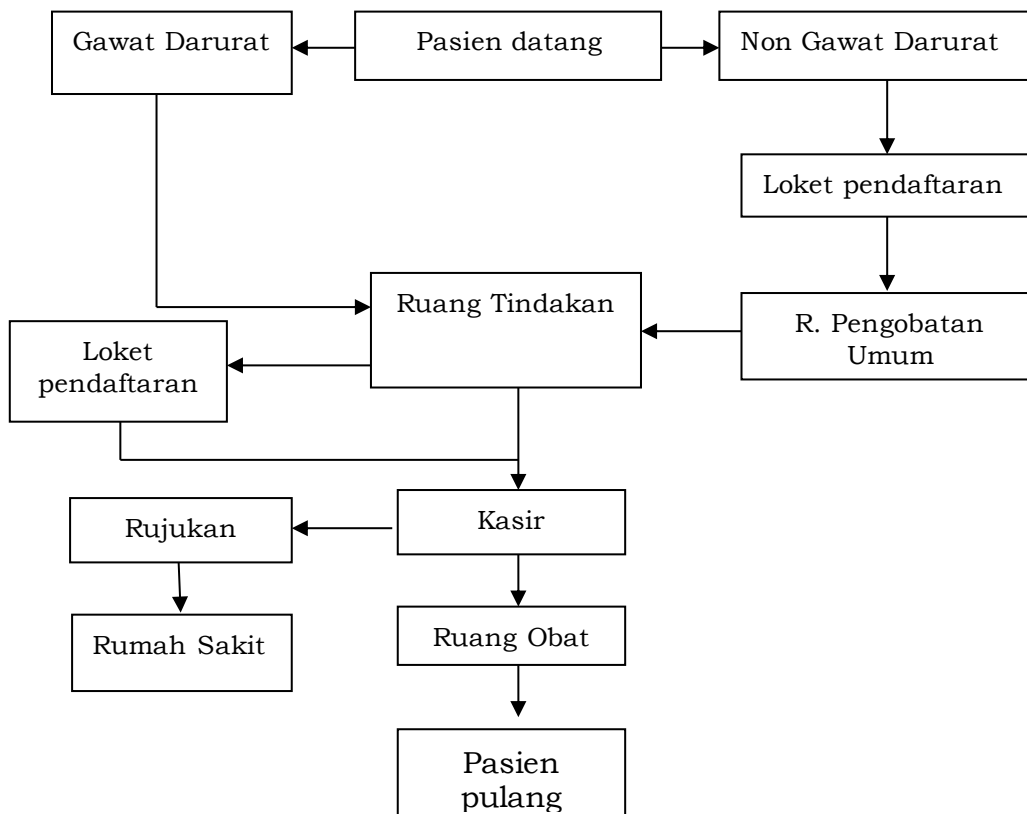
5. Alur Pelayanan Farmasi



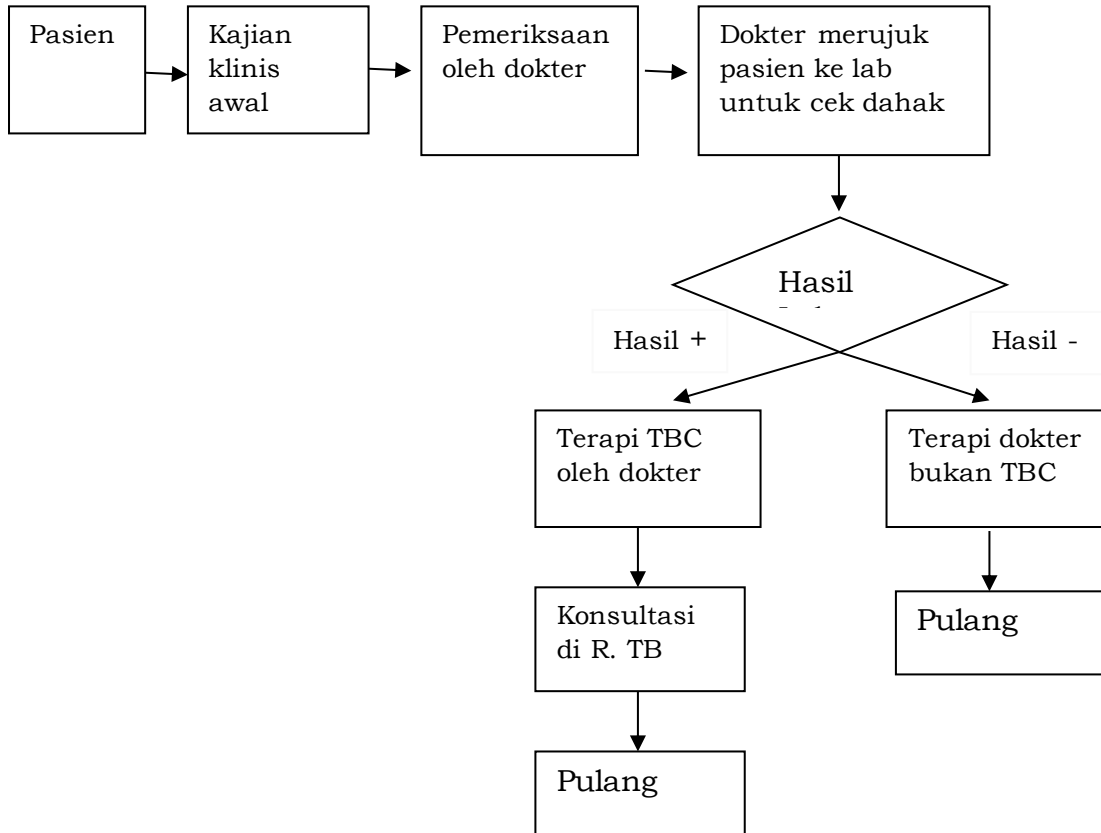
6. Alur Pelayanan Laboratorium



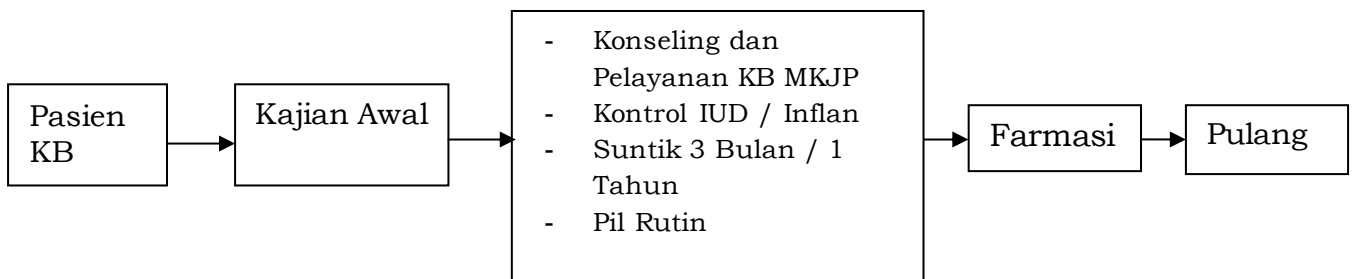
7. Alur Pelayanan Ruang Tindakan



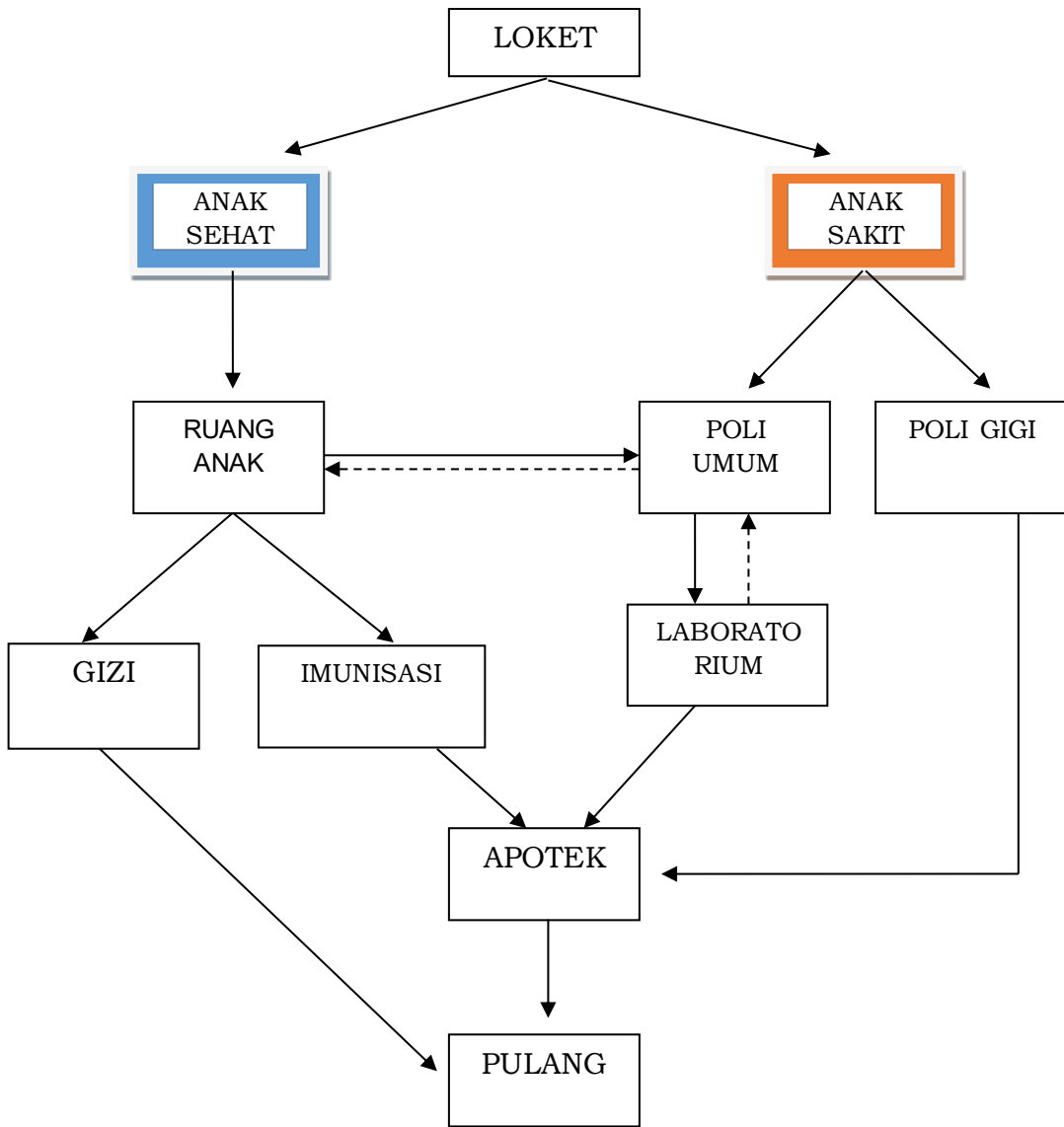
8. Alur Pelayanan Pasien Infeksius



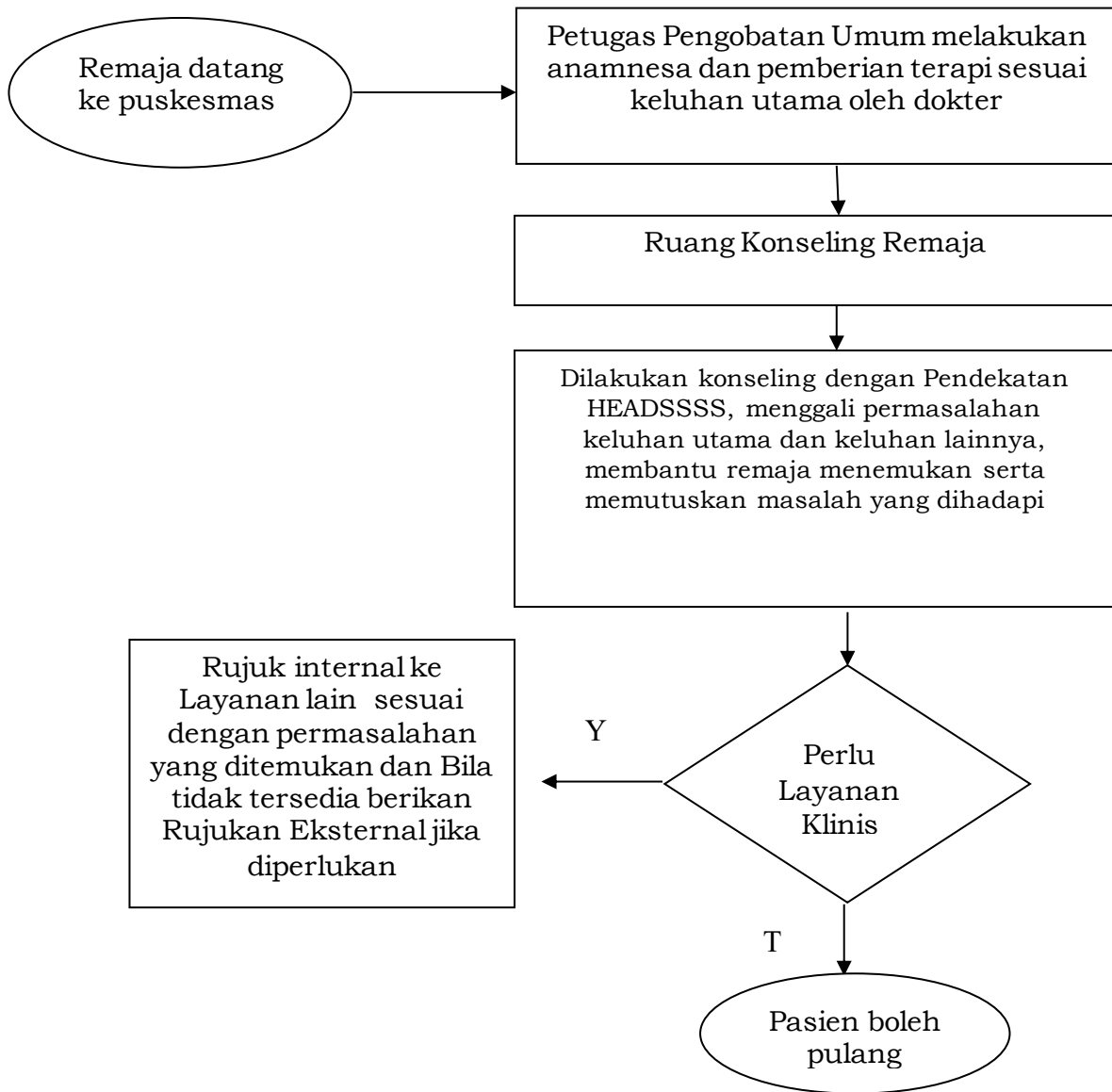
9. Alur Pelayanan KB



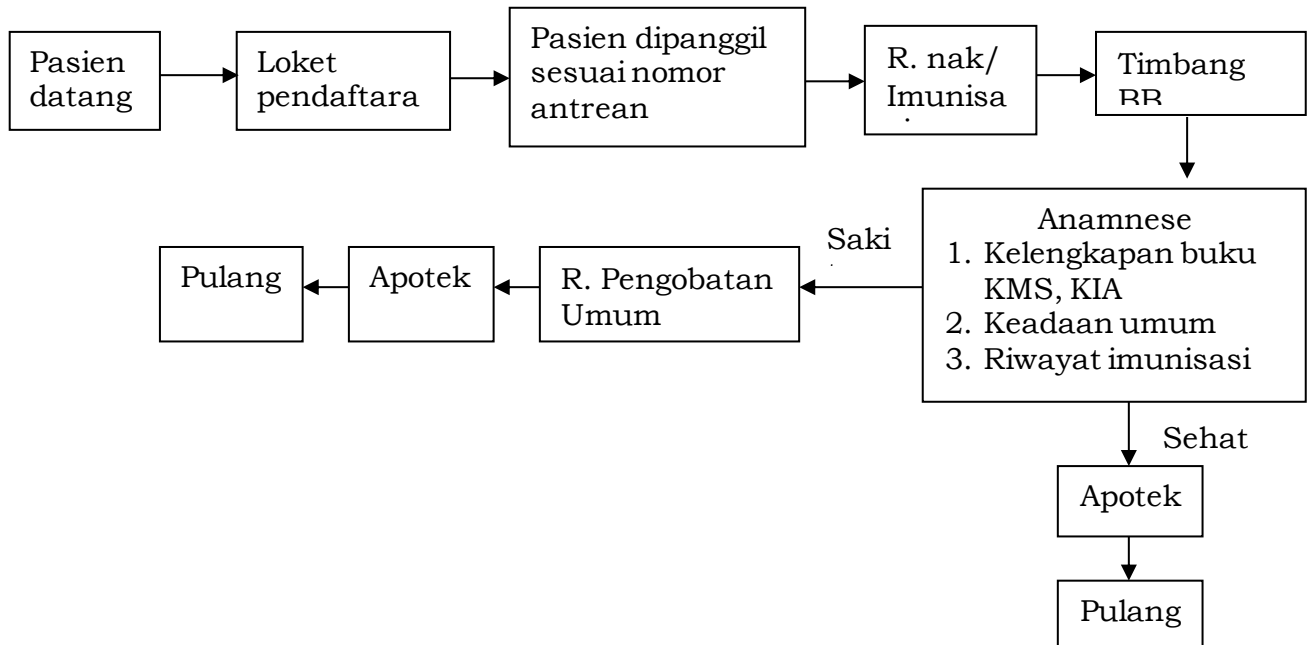
10. Alur Pelayanan Anak



11. Alur Pelayanan Remaja



12. Alur Pelayanan Imunisasi



BAB III PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pengelompokan fungsi UPTD Puskesmas 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, pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis.
2. Pembagian fungsi pelayanan kesehatan, fungsi penunjang pelayanan kesehatan dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
3. Pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan melalui keputusan Kepala puskesmas.
4. Fungsi audit internal di lingkungan Puskesmas dengan membentuk Satuan Pengawas Internal (SPI).

Fungsi Organisasi Puskesmas dijabarkan sebagai berikut:

1. Fungsi pelayanan kesehatan (service)
Fungsi pelayanan di puskesmas dijalankan oleh penanggung jawab dan pelaksana kegiatan UKM dan UKP sebagai berikut:
 - a. Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial
 - 1) Upaya promosi kesehatan
 - 2) Upaya gizi masyarakat
 - 3) Upaya kesehatan lingkungan
 - 4) Upaya pencegahan dan pengendalian penyakit:
 - a) P2 Tuberkulosis
 - b) P2 kusta
 - c) Imunisasi
 - d) Surveilans
 - e) P2 Demam Berdarah Dengue
 - f) P2 Infeksi Saluran Pernafasan Akut & Diare
 - g) P2 HIV-AIDS
 - h) P2 Gigitan Binatang
 - i) P2 Tidak Menular/PTM
 - 5) Upaya kesehatan ibu dan anak
 - a) Keluarga Berencana/KB
 - b) Kesehatan reproduksi
 - 6) Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)
 - b. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
 - 1) Upaya kesehatan Jiwa
 - 2) Kesehatan gigi dan mulut masyarakat
 - 3) Kesehatan tradisional dan komplementer
 - 4) Kesehatan kerja
 - 5) Kesehatan olah raga
 - 6) Kesehatan indera
 - 7) Kesehaan lanjut usia
 - c. Upaya Kesehatan Perorangan
 - 1) Pelayanan pendaftaran dan administrasi
 - 2) Pelayanan pemeriksaan umum
 - 3) Pelayanan konseling gizi, Remaja dan sanitasi
 - 4) Pelayanan pemeriksaan Anak dan Imunisasi
 - 5) Pelayanan pemeriksaan gigi
 - 6) Pelayanan pemeriksaan kesehatan ibu
 - 7) Pelayanan Keluarga Berencana/KB, IVA, Krioterapi

- 8) Pelayanan pemeriksaan IMS-HIV
 - 9) Pelayanan Tindakan Gawat Darurat
 - 10) Pelayanan Konseling Upaya Berhenti Merokok
 - 11) Pelayanan Farmasi
 - 12) Pelayanan Laboratorium
2. Fungsi Pendukung/Penunjang
Fungsi pendukung/penunjang di puskesmas dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana:
 - a. Laboratorium dan pemeriksaan penunjang
 - b. Kefarmasian dan obat-obatan
 - c. Pengelolaan alat kesehatan/kedokteran.
 - d. Pengelolaan informasi dan manajemen dan rekam medis
 3. Fungsi Penyelenggaraan Administrasi
Fungsi penyelenggaraan administrasi dilaksanakan oleh sub bagian tata usaha meliputi kegiatan:
 - a. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan barang, sarana dan prasarana termasuk gedung dan kendaraan ambulans.

BAB IV PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Umum

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

B. Perencanaan Pegawai

Perencanaan Pegawai merupakan proses yang sistematis dan Strategis untuk memprediksi kondisi jumlah ASN atau profesional lainnya, 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.

C. Pengangkatan Pegawai

Pola rekrutmen sumber daya manusia baik tenaga medis, paramedis maupun non medis pada UPTD Puskesmas adalah sebagai berikut:

1. sumber daya manusia yang berasal dari ASN.

Pola rekrutmen sumber daya manusia yang berasal dari ASN di UPTD Puskesmas dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar

2. sumber daya manusia yang berasal dari tenaga profesional lainnya.

Pola rekrutmen sumber daya manusia yang berasal dari tenaga profesional lainnya dilaksanakan sebagai berikut:

a. Pengangkatan pegawai berstatus tenaga profesional lainnya dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.

b. Rekrutmen sumber daya manusia 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.

c. Jumlah dan komposisi pegawai tenaga profesional lainnya telah disetujui oleh PPKD.

d. Tujuan rekrutmen sumber daya manusia adalah untuk menjaring sumber daya manusia 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 sumber daya manusia.

e. Rekrutmen sumber daya manusia dilakukan berdasarkan prinsip akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.

f. Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Tenaga profesional lainnya lebih lanjut akan diatur dalam Peraturan Walikota.

g. Pengangkatan dan penempatan Pegawai UPTD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

D. Penempatan Pegawai

Penempatan Pegawai UPTD 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.

E. Sistem Remunerasi

1. Pengaturan Remunerasi Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai UPTD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi:
 - a. Gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
 - b. Tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
 - c. Insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
 - d. Bonus atas prestasi yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu;
 - e. Pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
 - f. Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
2. Pengaturan Remunerasi ditetapkan oleh Walikota berdasarkan usulan yang disampaikan oleh Pemimpin dengan mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeks harga daerah/wilayah.
3. Walikota dapat membentuk tim pengaturan remunerasi yang keanggotaannya dapat berasal dari unsur:
 - a. Dinas Kesehatan;
 - b. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Perguruan Tinggi; dan
 - d. Lembaga Profesional.
4. Indikator Remunerasi meliputi:
 - a. Pengalaman dan masa kerja;
 - b. Ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
 - c. Risiko kerja;
 - d. Tingkat kegawatdaruratan;
 - e. Jabatan yang disandang; dan
 - f. Hasil/capaian kinerja.
5. Remunerasi bagi Pejabat Pengelola meliputi:
 - a. Bersifat tetap berupa gaji; dan
 - b. Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
 - c. Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
6. Indikator tambahan bagi remunerasi Pemimpin mempertimbangkan faktor:
 - a. Ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
 - b. Pelayanan sejenis;
 - c. Kemampuan pendapatan; dan
 - d. Kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
7. Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin.
8. Remunerasi bagi Pegawai meliputi:
 - a. Bersifat tetap berupa gaji;
 - b. Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
 - c. Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
9. Remunerasi bagi Dewan Pengawas berupa honorarium sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan. Honorarium Dewan Pengawas sebagai berikut:

- a. Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin;
 - b. Honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan
 - c. Honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin.
10. Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun bagi ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

F. Suksesi Manajemen/Jenjang Karir

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

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

G. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Program pengembangan sumber daya manusia Puskesmas lima tahun ke depan diarahkan pada pemenuhan jumlah sumber daya manusia agar berada pada rasio yang ideal. Selain itu, pengembangan sumber daya manusia juga diarahkan agar memenuhi kualifikasi sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan kesehatan kepada pasien/masyarakat dapat berjalan sebagaimana mestinya. Program pengembangan sumber daya manusia pada UPTD Puskesmas dijabarkan sebagai berikut:

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

H. 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 beftujuan 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 ASN 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.
- c. Keahlian pada angka 2 tersebut ditentukan oleh Kepala Puskesmas.
- d. Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Kepala Puskesmas.
- e. Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat, tidak mendapat hak hak kepegawaian.
- f. Setiap proses pemutusan hubungan kerja akan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan kepegawaian yang berlaku.

BAB V PENUTUP

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

1. Memaksimalkan nilai puskesmas dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar puskesmas memiliki daya saing yang kuat.
2. Mendorong pengelolaan puskesmas secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ puskesmas.
3. Mendorong agar organisasi puskesmas dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial puskesmas terhadap *stakeholder*.
4. 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 Denpasar 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 seta perubahan lingkungan.

WALIKOTA DENPASAR,

ttd.

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA