



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, seraya berharap semoga segala aktivitas senantiasa mendapat petunjuk dan ridho-Nya.

Atas izin-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Tata Kelola UPT Puskesmas Dulupi yang merupakan salah satu persyaratan administratif dalam rangka penerapan BLUD. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

Tujuan utama penerapan BLUD ini adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat secara lebih efektif dan efisien sejalan dengan praktek bisnis yang sehat yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati yang diharapkan melalui kebijakan ini masyarakat lebih mudah mendapatkan pelayanan kesehatan yang berkualitas sehingga dapat mendukung indeks pembangunan manusia.

Dokumen Tata Kelola Puskesmas merupakan peraturan dasar interna Puskesmas yang melaksanakan BLUD, menggambarkan organisasi dan tatalaksana termasuk prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis dan pengelolaan sumberdaya manusia. Dengan disusunnya dokumen tata kelola UPT Puskesmas Dulupi diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyelenggaraan tata kelola yang akuntabel dalam rangka mewujudkan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.

Boalemo, Oktober 2022

Tim Penyusun



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian Tata Kelola	2
C. Tujuan Penerapan Tata Kelola	3
D. Ruang Lingkup Tata Kelola	2
E. Dasar Hukum Tata Kelola	4
F. Perubahan Tata Kelola	5
BAB II KELEMBAGAAN	6
A. Kelembagaan	6
1. Gambaran Singkat Puskesmas	6
2. Struktur Organisasi dan Tata Laksana	9
1) Struktur Organisasi	9
a. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas sebelum Penerapan BLUD	10
b. Struktur Organisasi, Pembina dan Pengawas Serta Uraian Tugas Setelah Penerapan BLUD	23
2) Tata Laksana	28
a. Dewan Pengawas	28
b. Pemimpin BLUD	32
c. Pejabat Keuangan	34
d. Pejabat Teknis	36
e. Satuan Pengawas Intern	38
f. Pegawai BLUD	40
B. Prosedur Kerja	41
C. Pengelompokan Fungsi	47
D. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	49
E. Pengelolaan Keuangan	58
F. Pengelolaan Lingkungan dan Limbah	77
BAB III PENUTUP	79

LAMPIRAN



BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

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

Mengingat beban kerja puskesmas yang berat, pengelolaan kegiatan yang tidak memberikan keleluasaan bagi puskesmas untuk menetapkan program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat serta tuntutan puskesmas untuk meningkatkan kinerjanya, sedangkan sistem pembiayaan masih belum memberikan keleluasaan bagi puskesmas untuk berupaya dalam peningkatan pelayanan, maka dipandang perlu untuk mengelola puskesmas secara *entepreneur* bukan secara birokratik



lagi. Untuk itu Puskesmas perlu melakukan perubahan mendasar sehingga lebih mandiri dan mampu berkembang menjadi lembaga yang berorientasi terhadap kepuasan pelanggan.

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dimana memberikan peluang bagi puskesmas untuk menerapkan BLUD yang memberikan fleksibilitas dalam pengelolaannya.

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

B. PENGERTIAN TATA KELOLA

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

1. **Kelembagaan** 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.

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

C. TUJUAN PENERAPAN TATA KELOLA

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

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

D. RUANG LINGKUP TATA KELOLA

Ruang lingkup tata kelola Puskesmas meliputi peraturan internal puskesmas dalam menerapkan BLUD. Tata kelola dimaksud mengatur hubungan antara organisasi Puskesmas sebagai UPT 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 TATA KELOLA

Dasar Hukum untuk menyusun Tata Kelola Puskesmas adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunana Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo No 5);
8. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 580);
9. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 15 tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2022 Nomor 15);
10. Keputusan Bupati Boalemo No 89 tahun 2020 tentang



pembentukan Unitb Pelaksanaan Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo tahun 2020 No 89);

- 11.Keputusan Kepala Dinas Kesehatan No 6 tahun 2021 tentang Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Dinas Kesehatan Kabupaten.

F. PERUBAHAN TATA KELOLA

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



BAB II

KELEMBAGAAN

A. KELEMBAGAAN

1. GAMBARAN SINGKAT PUSKESMAS

UPT Puskesmas Dulupi merupakan Puskesmas Induk yang ada di Kecamatan Dulupi terletak di Jalan Siswa Desa Dulupi Kecamatan Dulupi Kabupaten Boalemo terletak 25 km sebelah timur dari Ibu Kota Kabupaten Boalemo, Tilamuta.

UPT Puskesmas Dulupi ditetapkan menjadi Puskesmas Non Rawat Inap dan mempunyai surat Izin Operasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Perizinan Nomor: 08/IO-PUSKESMAS/DPMESDM/III/2021 tentang Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS).

UPT Puskesmas Dulupi berlokasi di Jalan Siswa Desa Dulupi Kecamatan Dulupi Kabupaten Boalemo, dengan wilayah kerja sebanyak 3 Desa dan 18 dusun di wilayah kecamatan Dulupi. UPT Puskesmas Dulupi didukung jaringan dibawahnya sebanyak 3 Pustu, 2 Poskesdes, 12 Posyandu Bayi Balita serta 8 Posyandu Lansia, Posyandu Remaja serta belum ada Jejaring BPS dan BPM.

UPT Puskesmas Dulupi sebagai Puskesmas Non Rawat Inap mempunyai Ruang Pelayanan yaitu:

- a. Ruang Pelayanan Pendaftaran, Administrasi dan Rekam Medis (RPRM)
- b. Ruang Konseling Gizi dan Sanitasi (RK)
- c. Ruang Pemeriksaan Umum (RPU)
- d. Ruang Pemeriksaan MTBS/Anak (RMTBS)
- e. Ruang Pemeriksaan Gigi (RPG)
- f. Ruang Laboratorium (RLAB)
- g. Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, KB dan Imunisasi



(RKIA)

- h. Ruang Pelayanan Kesehatan Remaja
- i. Ruang Tata Usaha (RTU)
- j. Ruang Pelayanan Farmasi (RPF)
- k. Ruang Gudang Obat
- l. Ruang Pelayanan Gawat Darurat 24 Jam (RGD)
- m. Ruang Bersalin

Sebagai fasilitas pelayanan kesehatan strata/tingkat pertama, Puskesmas Dulupi 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 Puskesmas meliputi:

- a. Pelayanan UKM Esensial
 - 1) Pelayanan Promosi Kesehatan
 - 2) Pelayanan Kesehatan Lingkungan
 - 3) Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak Bersifat UKM
 - 4) Pelayanan Gizi Bersifat UKM
 - 5) Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit



- b. Pelayanan UKM Pengembangan
 - 1) Pelayanan Upaya Kesehatan Sekolah
 - 2) Pelayanan Upaya Kesehatan Gigi Masyarakat
 - 3) Pelayanan Kesehatan Jiwa
 - 4) Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga
 - 5) Pelayanan Kesehatan Tradisional
 - 6) Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia
 - 7) Pelayanan Kesehatan Remaja
 - 8) Pelayanan Kesehatan Matra, Indra dan haji

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

- a. Rawat Jalan:
 - 1) Pemeriksaan Umum
 - 2) Pemeriksaan Gigi dan mulut
 - 3) Pemeriksaan Lansia
 - 4) Pemeriksaan Anak/MTBS
 - 5) Pemeriksaan Ibu hamil
 - 6) Pelayanan Keluarga Berencana
 - 7) Pelayanan Imunisasi Balita
 - 8) Konseling Gizi dan Sanitasi
 - 9) Pemeriksaan Kesehatan Jiwa
 - 10) Pemeriksaan Deteksi Kanker Leher Rahim
 - 11) Pemeriksaan Infeksi Menular Seksual dan HIV
 - 12) Pelayanan Obat
 - 13) Pelayanan Laboratorium

- b. Pelayanan Gawat Darurat 24 Jam
 - 1) Pelayanan Gawat Darurat
 - 2) Pelayanan Persalinan

Selain itu UPT Puskesmas Dulupi juga melaksanakan pelayanan rujukan rawat jalan dan rujukan Gawat Darurat.



2. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

1) Struktur Organisasi

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

UPT Puskesmas Dulupi merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Boalemo yang bertanggung jawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama di wilayah kerja Puskesmas Dulupi Kecamatan Dulupi dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo No. 05) yang ditindaklanjuti melalui Peraturan Bupati Boalemo No 35 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 580) yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor 06 Tahun 2021 Tentang Susunan Struktur Organisasi Puskesmas Berdasarkan PMK 43 Tahun 2019 Tahun 2021.

UPT Puskesmas Dulupi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di Kecamatan Dulupi sesuai dengan kedudukan dan/atau wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan Kabupaten Boalemo. 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 Pengelolaan Keuangan BLUD, sebagai berikut:

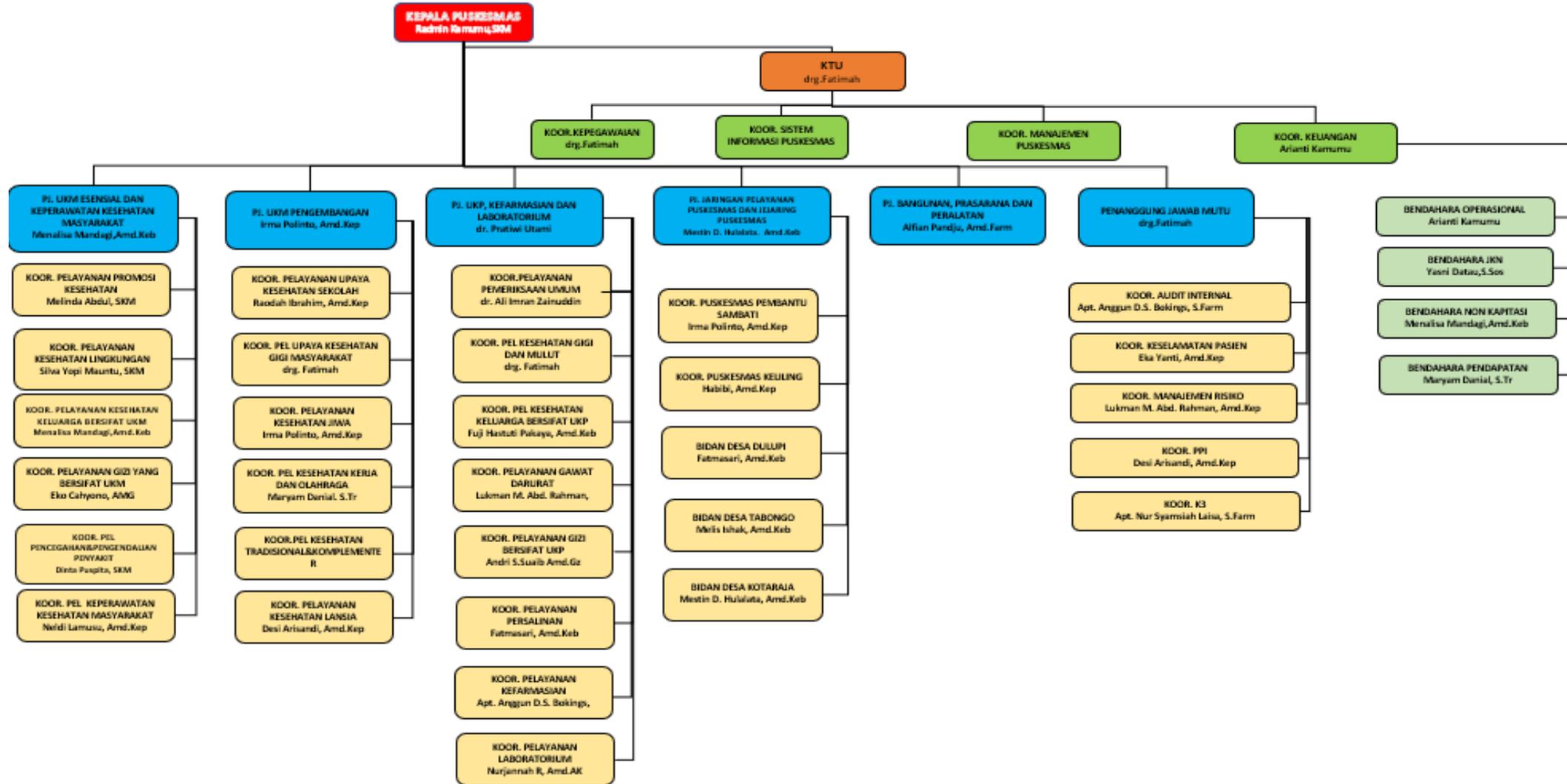
1) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum Penerapan BLUD

1) Struktur Organisasi

Sebelum penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Puskesmas Dulupi merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Boalemo Struktur Organisasi UPT Puskesmas Dulupi berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Boalemo Nomor 06 Tahun 2021 dimana dalam struktur tersebut telah mengakomodasi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019.



STRUKTUR ORGANISASI UPT PUSKESMAS DULUPI





b. Struktur organisasi UPT Puskesmas Dulupi Kabupaten Boalemo terdiri dari:

1) Kepala Puskesmas

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

a) Pelaksana Keuangan:

- Pelaksana Bendahara Pembantu JKN Kapitasi
- Pelaksana Bendahara Pembantu JKN Non Kapitasi
- Pelaksana Bendahara Pembantu Penerimaan
- Pelaksana Bendahara Pembantu Pengeluaran

b) Pelaksana Umum dan Kepegawaian:

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

c) Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan

3) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat.

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

a. Pelayanan UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat

1. Pelayanan Promosi Kesehatan
2. Pelayanan Kesehatan Lingkungan
3. Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak Bersifat UKM
4. Pelayanan Gizi Bersifat UKM



5. Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - b. Pelayanan UKM Pengembangan
 1. Pelayanan Upaya Kesehatan Sekolah
 2. Pelayanan Upaya Kesehatan Gigi Masyarakat
 3. Pelayanan Kesehatan Jiwa
 4. Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga
 5. Pelayanan Kesehatan Tradisional
 6. Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia
 7. Pelayanan Kesehatan Remaja
 8. Pelayanan Kesehatan Matra, Indra dan haji
- 4) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium:
 - a) Rawat Jalan:
 1. Pemeriksaan Umum
 2. Pemeriksaan Gigi dan mulut
 3. Pemeriksaan Lansia
 4. Pemeriksaan Anak/MTBS
 5. Pemeriksaan Ibu hamil
 6. Pelayanan Keluarga Berencana
 7. Pelayanan Imunisasi Balita
 8. Konseling Gizi dan Sanitasi
 9. Pemeriksaan Kesehatan Jiwa
 10. Pemeriksaan Deteksi Kanker Leher Rahim
 11. Pemeriksaan Infeksi Menular Seksual dan HIV
 12. Pelayanan Obat
 13. Pelayanan Laboratorium
 - b) Pelayanan Gawat Darurat 24 Jam
 1. Pelayanan Gawat Darurat
 2. Pelayanan Persalinan



c. Hubungan Antar Struktur Organisasi

1) Kedudukan Struktur Organisasi Puskesmas dengan Dinas Kesehatan.

Puskesmas Dulupi berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis di bawah Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis, UPT Puskesmas Dulupi melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

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

- Sekretariat Dinas Kesehatan

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

- Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan

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

- Bidang Kesehatan Masyarakat.

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

- Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

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

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



2) Kedudukan Kepala Puskesmas dan Kepala Tata Usaha

Kepala UPT Puskesmas berwenang memberikan penugasan kepada Koordinator Kepegawaian, Koordinator Sistem Informasi Puskesmas, Koordinator Manajemen Puskesmas, Koordinator Keuangan Puskesmas. Kepala Tata Usaha bertanggung jawab langsung terhadap Kepala UPT Puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan pengembangan, penanggung jawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta penanggung dan pelaksana jaringan dan jejaring puskesmas bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPT Puskesmas.

3) Kedudukan Penanggung Jawab dan pelaksana teknis kegiatan.

Penanggung jawab UKM esensial dan UKM pengembangan berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKM esensial dan pengembangan. Penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKP dan penunjang. Penanggung jawab jejaring dan jaringan Puskesmas berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan pembinaan jejaring di wilayah kerja Puskesmas dan pelaksanaan jaringan Pustu dan Poskesdes di wilayah kerja puskesmas.

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

4) Tugas Pokok dan Fungsi:

a) Kepala UPT Puskesmas

Kepala UPT Puskesmas berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Camat di wilayah kerjanya.



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

Fungsi Kepala UPT Puskesmas adalah:

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

b) Kepala Tata Usaha

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

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

c) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat

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

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

d) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium



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

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

e) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Puskesmas

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

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

f) Puskesmas Pembantu

Puskesmas Pembantu dipimpin oleh seorang 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 UPT Puskesmas.

g) Pos Kesehatan Desa (Poskesdes)

Pos Kesehatan Desa (Poskesdes) dipimpin oleh seorang penanggungjawab Poskesdes yang merupakan tenaga fungsional Paramedis.



PenanggungJawab Poskesdes bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan di wilayah kerja dan secara teknis bertanggungjawab kepada Kepala UPT Puskesmas dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

5) Uraian Tugas

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

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



- Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat.
 - Menyusun Pedoman Kerja, Tata Kerja, Prosedur dan Indikator Kerja Puskesmas.
 - Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana, dan sarana serta hubungan masyarakat.
 - Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan UPT.
 - Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen UPT.
 - Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan UPT.
 - Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kepala Tata Usaha.
- c) Penanggungjawab UKM
- Mengkoordinasikan kegiatan UKM UPT Puskesmas.
 - Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM.
 - Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM.
 - Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.
- d) Penanggungjawab UKP
- Mengkoordinasikan kegiatan UKP UPT Puskesmas.
 - Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan pelayanan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan pelayanan UKP.



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



- Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
 - Menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan.
 - Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.
- h) Pelaksana Umum dan Kepegawaian
- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian dan administrasi umum.
 - Melakukan analisis kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - Menyusun Rencana Usulan Kegiatan dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - Melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
 - Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.
- i) Pelaksana UKM
- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan UKM.
 - Menyusun Pedoman Kerja dan Prosedur Kerja UKM.



- Menyusun perencanaan kegiatan UKM, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan UKM.
 - Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.
- j) 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 Poskesdes
- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan.
 - Menyusun Pedoman Kerja dan Prosedur Kerja.
 - Menyusun perencanaan kegiatan, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan.
 - Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan.
 - Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.
 - Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.



m) Pelaksana Pelayanan Pustu dan Poskesdes

- Menyiapkan bahan dan alat kerja kegiatan.
- Melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan.
- Melaporkan hasil kegiatan kepada Penanggung Jawab.

b. Struktur Organisasi, Pembina dan Pengawas serta Uraian Tugas Setelah Penerapan BLUD

1) Struktur Organisasi

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

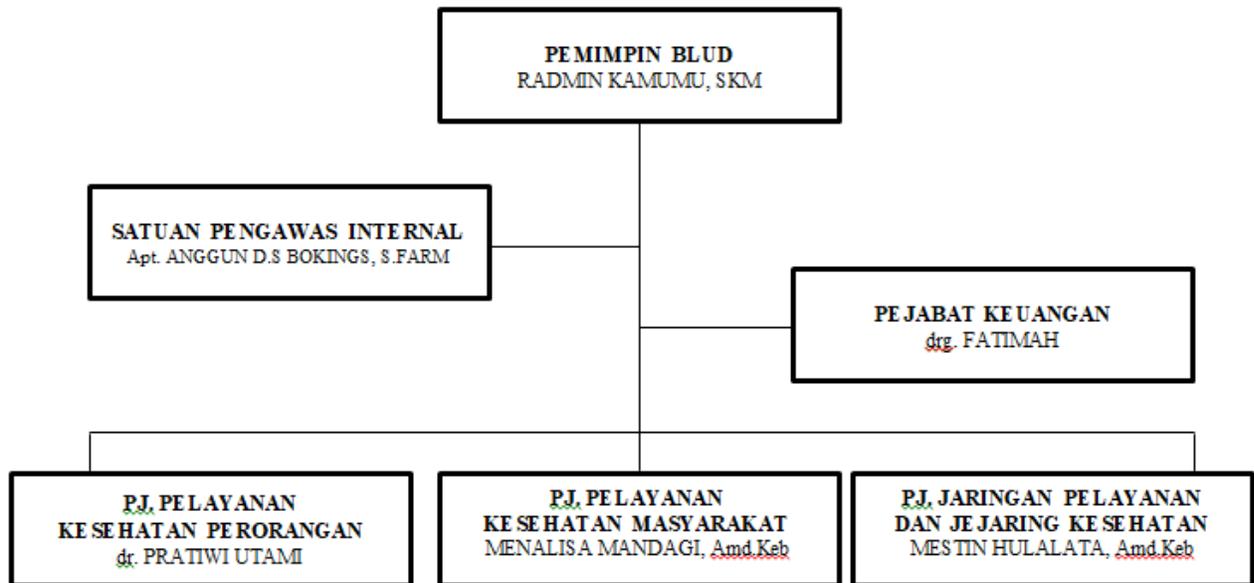
Susunan organisasi dalam penerepan pengelolaan keuangan, Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah terdiri dari:

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

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



STRUKTUR ORGANISASI BLUD UPT PUSKESMAS DULUPI



Gambar 2. Bagan Struktur BLUD UPT Puskesmas Dulupi

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPT Puskesmas Dulupi Kabupaten Boalemo terdiri dari:

- a. Pemimpin BLUD dijabat oleh Kepala UPT Puskesmas
- b. Pejabat Keuangan dijabat oleh Kepala Tata Usaha
- c. Pejabat Teknis dijabat oleh Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan yang terdiri dari:
 1. Penanggung jawab Pelayanan Kesehatan Perorangan, kefarmasian dan laboratorium meliputi:
 - a) Pemeriksaan Umum
 - b) Pemeriksaan Gigi
 - c) Pemeriksaan Lansia
 - d) Pemeriksaan Anak/MTBS
 - e) Pemeriksaan Ibu hamil
 - f) Pelayanan Keluarga Berencana
 - g) Pelayanan Imunisasi Balita
 - h) Konseling Gizi dan Sanitasi
 - i) Pemeriksaan Kesehatan Jiwa
 - j) Pemeriksaan Deteksi Kanker Leher Rahim





- k) Pemeriksaan Infeksi Menular Seksual dan HIV
 - l) Pelayanan Obat
 - m) Pelayanan Laboratorium
 - n) Pelayanan Gawat Darurat
 - o) Pelayanan Persalinan
2. Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan Masyarakat meliputi:
- a. Pelayanan UKM Esensial
 - 1. Pelayanan Promosi Kesehatan
 - 2. Pelayanan Kesehatan Lingkungan
 - 3. Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak Bersifat UKM
 - 4. Pelayanan Gizi Bersifat UKM
 - 5. Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - b. Pelayanan UKM Pengembangan
 - 1. Pelayanan Upaya Kesehatan Sekolah
 - 2. Pelayanan Upaya Kesehatan Gigi Masyarakat
 - 3. Pelayanan Kesehatan Jiwa
 - 4. Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga
 - 5. Pelayanan Kesehatan Tradisional
 - 6. Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia
 - 7. Pelayanan Kesehatan Remaja
 - 8. Pelayanan Kesehatan Matra, Indra dan haji
 - c. Penanggung jawab Jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan terdiri atas:
 - 1. Puskesmas Pembantu
 - 2. Poskesdes
 - 3. Jejaring fasilitas pelayanan kesehatan

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

- a. Penyebutan Pejabat Pengelola BLUD disesuaikan dengan nomenklatur pemerintah daerah setempat, sebagai berikut:
 - 1. Kepala UPT Puskesmas sebagai Pemimpin BLUD,
 - 2. Pejabat Keuangan direpresentasikan dengan jabatan Kepala Tata Usaha
 - 3. Pejabat Teknis direpresentasikan dengan jabatan Penanggung Jawab Upaya
- b. Pemimpin BLUD dapat membentuk Satuan Pengawasan Internal (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) sampai dengan Rp.100.000.000.000,- (Seratus Miliar); atau

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

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

1) Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp.100.000.000.000,- (Seratus Miliar); atau

2) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp.500,000,000,000,- (Lima Ratus Miliar).

2) 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 peraturanP perundang-undangan, Dewan Pengawas dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah.

1. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas

a) Keanggotaan Dewan Pengawas

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

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

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

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

2. Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD Puskesmas.

3. Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.

4. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pengangkatan Pejabat Pengelola.

5. Syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas, yaitu:

- a. Sehat jasmani dan rohani;
- b. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi



- yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
- c. Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. Memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
 - e. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f. Berijazah paling rendah S-1;
 - g. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - h. Tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisararis yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - i. Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - j. Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.
6. Masa Jabatan Dewan Pengawas
- a. Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
 - b. Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
 - c. Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati Boalemo karena:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Masa jabatan berakhir;
 - 3) Diberhentikan sewaktu-waktu.
 - d. Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena:
 - 1) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - 2) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- 3) terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD Puskesmas;
- 4) Dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- 5) Mengundurkan diri;
- 6) Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD Puskesmas, negara dan/atau daerah.

7. Sekretaris Dewan Pengawas

- a. Bupati/Walikota dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
- b. Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan anggota Dewan Pengawas

8. Biaya Dewan Pengawas

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

9. Pelaksanaan tugas Dewan Pengawas

Dewan Pengawas memiliki tugas:

- a. Memantau perkembangan kegiatan BLUD;
- b. Menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
- c. Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
- d. Memberikan nasehar kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
- e. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati/Walikota mengenai:
 - 1) RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;



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

b. Pemimpin BLUD

Dengan mengacu pada Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 dan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, Kepala UPT Puskesmas Dulupi bertindak sebagai Pemimpin BLUD Puskesmas.

1. Pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin BLUD
 - a) Pemimpin BLUD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Boalemo
 - 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 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 Boalemo
- b) Pejabat Keuangan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD Puskesmas.
- c) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran,
- d) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
- e) Standard Kompetensi:
 - 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - 2) Berijazah setidak-tidaknya D3.
 - 3) Sehat jasmani dan rohani.
 - 4) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian.
 - 6) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi perkantoran.
 - 7) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi barang.
 - 8) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi rumah tangga.



- 9) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi penyusunan program dan laporan

2. Tugas Pejabat Keuangan BLUD

Selain melaksanakan tugas sebagai Kepala 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 Boalemo
 - 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 untk 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 UPT Puskesmas.



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

3. Tugas Pejabat Teknis

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

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya;
 - b. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan berdasarkan RBA;
 - c. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya; dan
 - d. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- e. Satuan Pengawasan Interna (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 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.
2. Pegawai BLUD berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai BLUD dapat diangkat dari tenaga profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
4. Pegawai BLUD dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui BPPKAD.
5. Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.

B. PROSEDUR KERJA

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



1. Pemeriksaan Umum
2. Pemeriksaan Gigi
3. Pemeriksaan Lansia
4. Pemeriksaan Anak/MTBS
5. Pemeriksaan Ibu hamil
6. Pelayanan Keluarga Berencana
7. Pelayanan Imunisasi Balita
8. Konseling Gizi dan Sanitasi
9. Pemeriksaan Kesehatan Jiwa
10. Pemeriksaan Deteksi Kanker Leher Rahim
11. Pemeriksaan Infeksi Menular Seksual dan HIV
12. Pelayanan Obat
13. Pelayanan Laboratorium
14. Pelayanan Gawat Darurat
15. Pelayanan Persalinan
16. Tata Usaha/Administrasi
17. Pelayanan Jaringan Puskesmas

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

Jenis-jenis SOP yang berlaku di Puskesmas Dulupi lebih lengkap dicantumkan pada Lampiran.

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

(Lampiran):

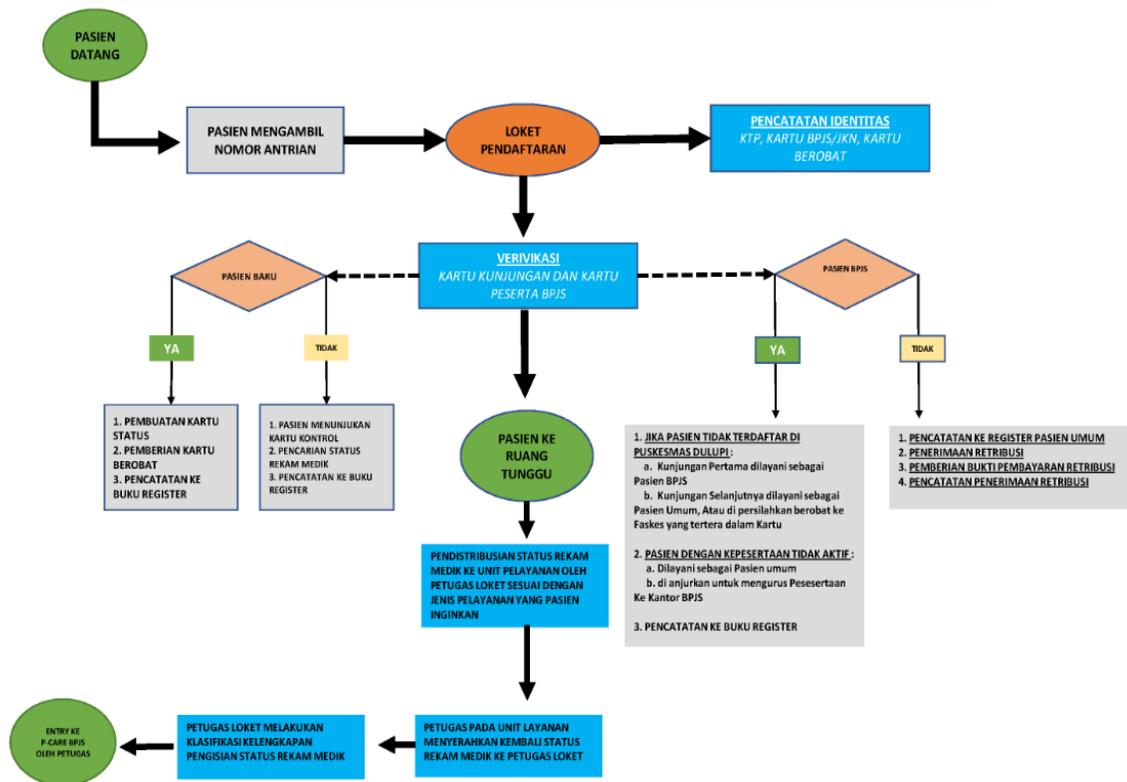
1. Alur Pelayanan Pendaftaran
2. Alur Pelayanan Pemeriksaan Umum
3. Alur Pelayanan Pemeriksaan Gigi dan Mulut
4. Alur Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak
5. Alur Pelayanan Manajemen Terpadu Balita Sakit
6. Alur Pelayanan Apotek
7. Alur Pelayanan Laboratorium



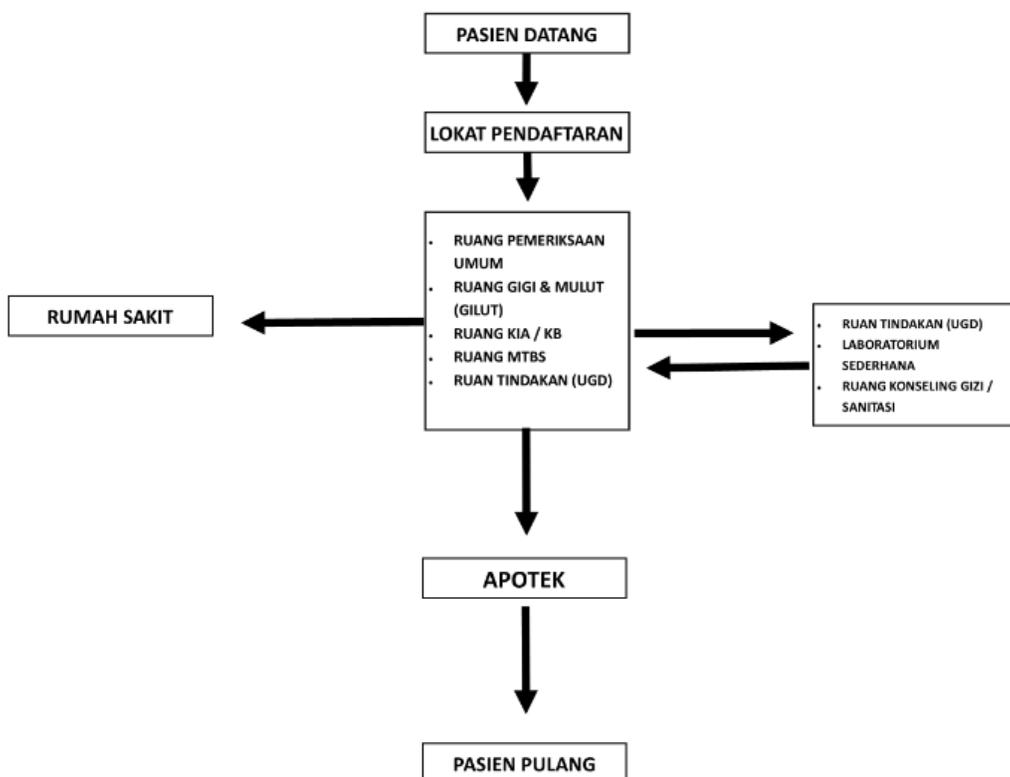
- 8. Alur Pelayanan Gawat Darurat 24 Jam
- 9. Alur Pelayanan Persalinan.

DIAGRAM ALUR PROSEDUR PELAYANAN UPT PUSKESMAS DULUPI

1. Alur Pelayanan Pendaftaran

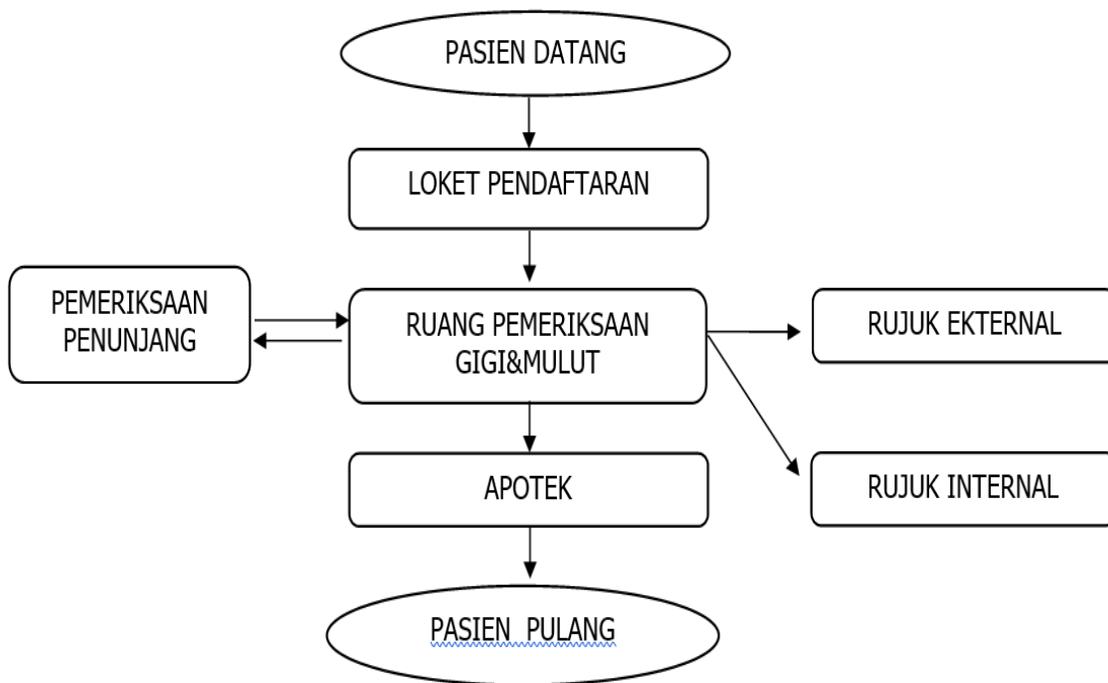


2. Alur Pelayanan Pemeriksaan Umum

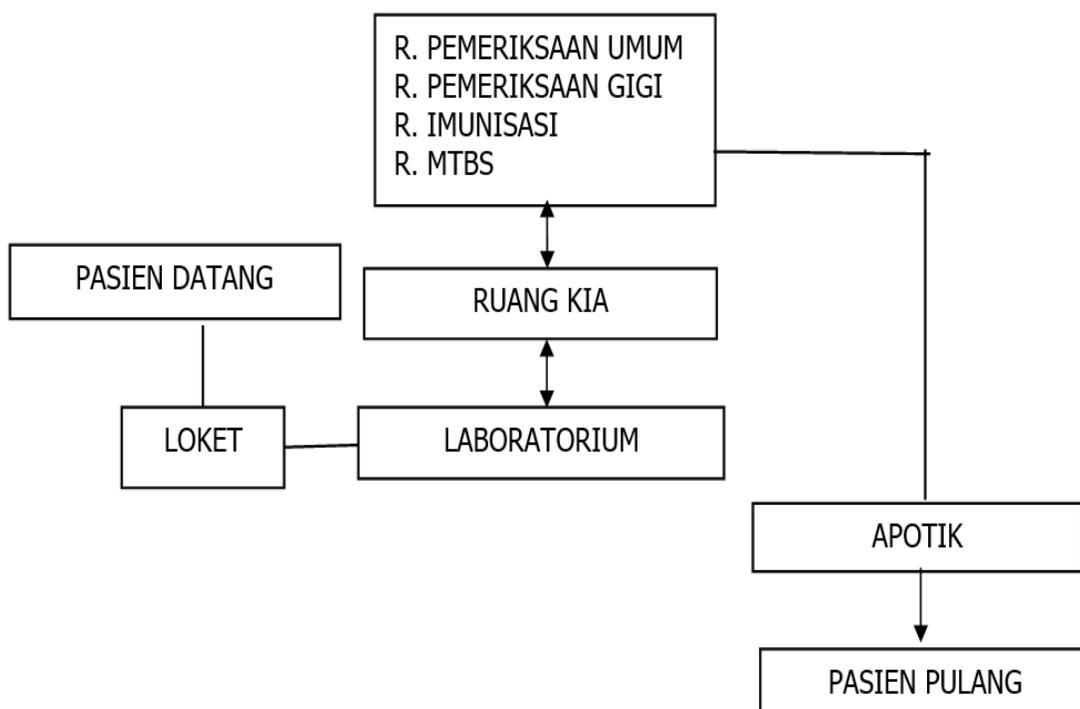




3. Alur Pelayanan Pemeriksaan Gigi dan Mulut

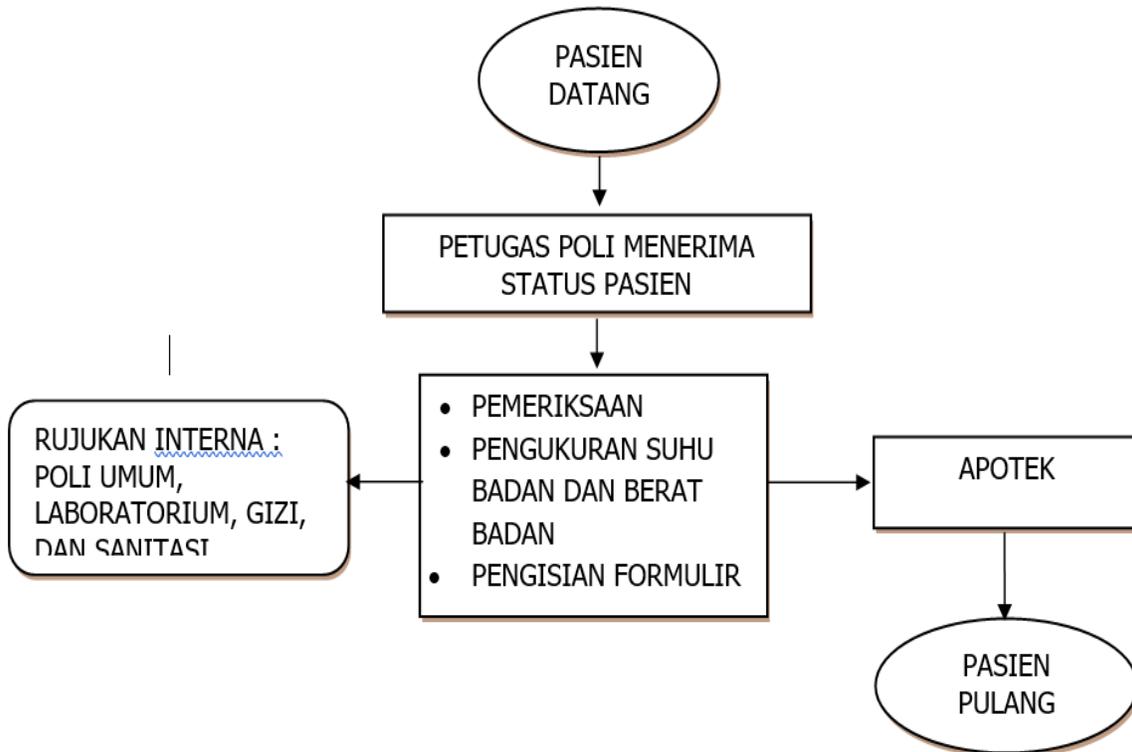


4. Alur Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak

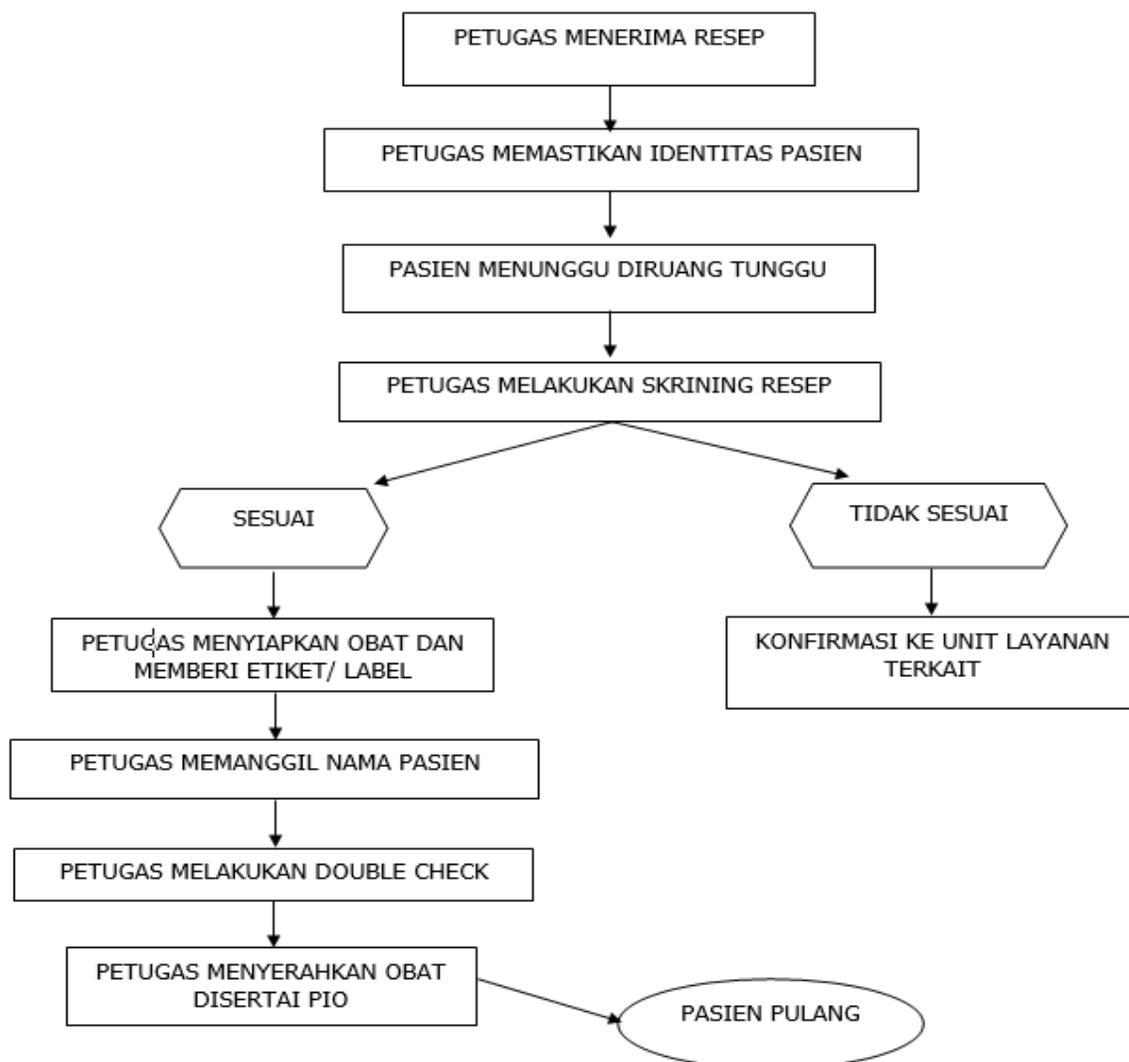




5. Alur Pelayanan Manajemen Terpadu Balita Sakit

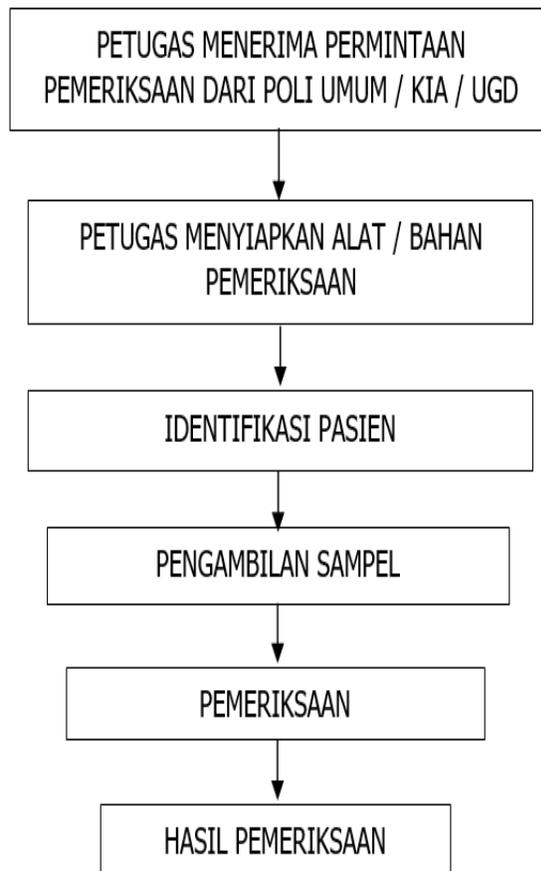


6. Alur Pelayanan Apotek

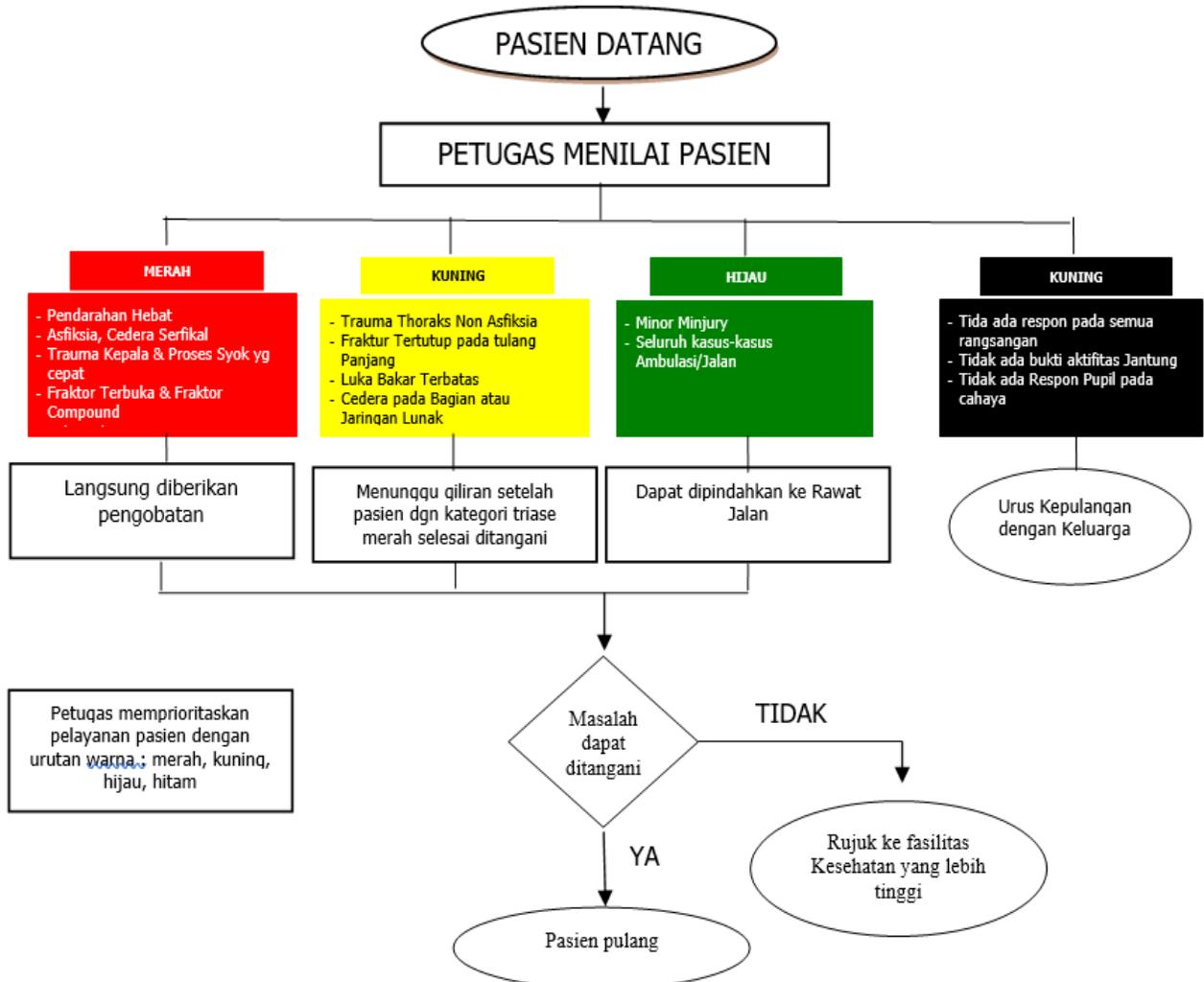




7. Alur Pelayanan Laboratorium

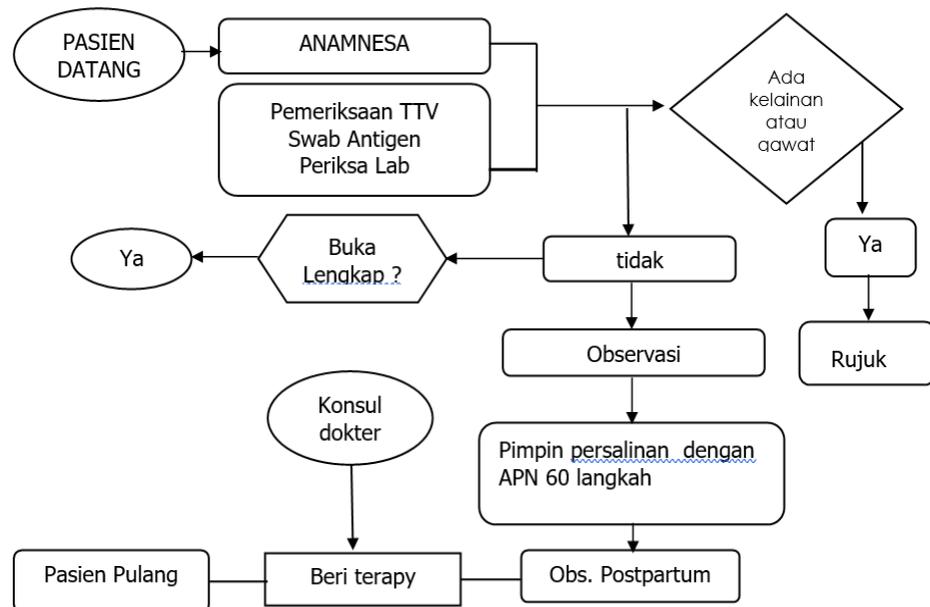


8. Alur Pelayanan Gawat Darurat





9. Alur Pelayanan Persalinan



C. PENGELOMPOKAN FUNGSI

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

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

Fungsi Organisasi Puskesmas dijabarkan sebagai berikut:

1. Fungsi pelayanan kesehatan (service)

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

- a. Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial
 - 1) Upaya promosi kesehatan





- 2) Upaya gizi masyarakat
- 3) Upaya kesehatan lingkungan
- 4) Upaya pencegahan dan pengendalian penyakit
 - a) P2 Tuberkulosis
 - b) P2 Kusta dan Frambusia
 - c) Imunisasi
 - d) Surveilans
 - e) P2 Demam Berdarah Dengue
 - f) P2 Infeksi Saluran Pernafasan Akut & Diare
 - g) P2 HIV-AIDS
 - h) P2 Tidak Menular/PTM
 - i) Kesehatan jiwa
 - j) P2 Malaria
 - k) P2 Hepatitis
 - l) P2 GHPR
- 5) Upaya kesehatan ibu dan anak
 - a) Keluarga Berencana/KB
 - b) Kesehatan reproduksi
- b. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
 - b. Pelayanan Upaya Kesehatan Sekolah
 - c. Pelayanan Upaya Kesehatan Gigi Masyarakat
 - d. Pelayanan Kesehatan Jiwa
 - e. Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga
 - f. Pelayanan Kesehatan Tradisional
 - g. Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia
 - h. Pelayanan Kesehatan Remaja
 - i. Pelayanan Kesehatan Matra, Indra dan haji
- c. Upaya Kesehatan Perorangan
 - 1) Pelayanan pendaftaran dan administrasi
 - 2) Pelayanan pemeriksaan umum
 - 3) Pelayanan pemeriksaan lanjut usia
 - 4) Pelayanan konseling gizi dan sanitasi
 - 5) Pelayanan pemeriksaan MTBS/Anak
 - 6) Pelayanan pemeriksaan gigi
 - 7) Pelayanan pemeriksaan kesehatan ibu dan anak dan imunisasi
 - 8) Pelayanan Keluarga Berencana/KB
 - 9) Pelayanan gawat darurat 24 jam



10) Pelayanan Persalinan

6. Fungsi Penyelenggaraan Administrasi

Fungsi penyelenggaraan administrasi dilaksanakan oleh Kepala Tata Usaha meliputi kegiatan:

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

7. Fungsi Pendukung/Penunjang

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

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

D. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

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



Pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi: ABK

No	Jenis Tenaga	Jml	Status	Standar Kebutuhan	Perhitungan Analisis Beban Kerja	Kekurangan
1	Dokter	2	1 PNS, 1 CPNS	2	2	0
2	Dokter gigi	1	1 PNS	1	1	0
3	Apoteker	2	1 PNS, 1 CPNS	1	1	Lebih 1
4	Asisten Apoteker	4	1 PNS, 2 CPNS, 1 Kontrak	2	2	Lebih 2
5	Administrasi Kepegawaian	1	1 Kontrak	1	1	0
6	Bendahara	2	2 PNS	2	2	0
7	Pengadministrasi Umum	2	1 Kontrak, 1 Abdi	2	2	0
8	Sistem Informasi Kesehatan	1	1 Kontrak	1	1	0
9	Perekam Medis	0	0	1	1	Kurang 1
10	Kebersihan	2	1 Kontrak, 1 Abdi	2	2	0
11	Sopir Ambulan	2		2	2	0



12	Perawat	11	4 PNS, 4 CPNS, 3 Kontrak	9	9	Lebih 2
13	Bidan	8	2 PNS, 3 CPNS, 2 Kontrak, 1 Abdi	8	8	0
14	Tenaga Gizi	5	1 PNS, 1 CPNS, 2 Kontrak, 1 Abdi	3	3	Lebih 2
15	Penyuluh Kesehatan Masyarakat	3	1 PNS, 1 CPNS, 1 Kontrak	3	3	0
16	Sanitarian	3	2 PNS, 1 Nusantara Sehat	2	2	Lebih 1
17	Epidemiologi Kesehatan	2	1 PNS, 1 Kontrak	1	1	Lebih 1
18	Ahli Tenaga Laboratorium Medis	2	1 PNS, 1 Nusantara Sehat	1	1	Lebih 1
19	Perawat Gigi	0	-	1	1	Kurang 1
	JUMLAH	53	PNS 18, CPNS 13 KONTRAK 15, NS 2, ABDI 5	44	44	

1) Perencanaan Pegawai

Perencanaan Pegawai merupakan proses yang sistematis dan Strategis untuk memprediksi kondisi Jumlah PNS atau Non PNS ,jenis Kualifikasi, keahlian dan kompetensi yang





diinginkan dimasa depan melalui Analisis Beban Kerja dan diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik agar pelayanan di Puskesmas dapat lebih baik dan hasilnya meningkat

2) Pengangkatan Pegawai

Pola rekrutmen SDM baik tenaga medis, paramedis maupun non medis pada UPT Puskesmas Dulupi Kabupaten Boalemo adalah sebagai berikut:

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

Pola rekrutmen SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) di UPT Puskesmas Dulupi Kabupaten Boalemo dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo

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

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

- 1) Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.
- 2) Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang-bidang yang sangat mendesak yang proses pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
- 3) Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh BPPKAD
- 4) Tujuan rekrutmen SDM adalah untuk menjaring SDM yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral, memiliki kompetensi sesuai dengan tugas/jabatan yang akan diduduki sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan serta mencegah terjadinya unsur KKN (kolusi, korupsi, dan nepotisme) dalam rekrutmen SDM.
- 5) Rekrutmen SDM dilakukan berdasarkan prinsip netral,



objektif, akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.

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

c. Penempatan Pegawai

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

d. Sistem Remunerasi

1) Pengaturan Remunerasi

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

- a) Gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
- b) Tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
- c) Insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
- d) Bonus atas prestasi yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu;



- e) Pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
 - f) Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- 2) Pengaturan Remunerasi ditetapkan oleh Bupati/Walikota berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeks harga daerah/wilayah.
- 3) Bupati/Walikota dapat membentuk tim pengaturan remunerasi yang keanggotaannya dapat berasal dari unsur:
- c) Dinas Kesehatan;
 - d) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - e) Perguruan Tinggi; dan
 - f) Lembaga Profesional.
- 4) Indikator Remunerasi meliputi:
- a) Pengalaman dan masa kerja;
 - b) Ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
 - c) Risiko kerja;
 - d) Tingkat kegawatdaruratan;
 - e) Jabatan yang disandang; dan
 - f) Hasil/capaian kinerja.
- 5) Remunerasi bagi Pejabat Pengelola meliputi:
- a) Bersifat tetap berupa gaji;
 - b) Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
 - c) Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.



- 6) Indikator tambahan bagi remunerasi pemimpin BLUD mempertimbangkan faktor:
 - a) Ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
 - b) Pelayanan sejenis;
 - c) Kemampuan pendapatan; dan
 - d) Kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.

- 7) Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin.

- 8) Remunerasi bagi Pegawai meliputi:
 - a) Bersifat tetap berupa gaji;
 - b) Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
 - c) Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.

- 9) Remunerasi bagi Dewan Pengawas berupa honorarium sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan. Honorarium Dewan Pengawas sebagai berikut:
 - a) Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin;
 - b) Honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan
 - c) Honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin.

- 10) Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



e. Suksesi Manajemen/Jenjang Karir

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

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

f. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Program pengembangan sumber daya manusia Puskesmas lima tahun ke depan diarahkan pada pemenuhan jumlah SDM agar berada pada rasio yang ideal. Selain itu, pengembangan sumber daya manusia juga diarahkan agar memenuhi kualifikasi SDM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan kesehatan kepada pasien/masyarakat dapat berjalan sebagaimana mestinya. Program pengembangan SDM pada UPT Puskesmas Dulupi Kabupaten Boalemo 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 SDM baik tenaga medis, paramedis maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar, simposium, lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dll.
- 4) Meningkatkan standar pendidikan tenaga administratif yang potensial, terutama ke jenjang Diploma III dan S1.

g. Pemutusan Hubungan Kerja





- 1) Hubungan kerja antara Puskesmas dan Pegawai dapat berakhir karena satu atau lebih sebab-sebab berikut:
 - a) Pegawai diberhentikan dengan hormat antara lain:
 1. Meninggal dunia
 2. Atas permintaan sendiri
 3. Mencapai batas usia pensiun
 4. Tidak cakap jasmani dan atau rohani
 5. Adanya penyederhanaan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b) Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat:
 1. Melakukan usaha dan atau kegiatan yang bertujuan mengubah Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 atau terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang Negara dan Pemerintah.
 2. Dipidana penjara atau kurungan berdasarkan ketentuan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang ada maupun tidak ada hubungannya dengan jabatan.
 - c) Batas Usia Pensiun sebagai berikut:
 1. Batas usia pensiun bagi PNS termasuk yang memangku jabatan Dokter yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
 2. Bagi Pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan Puskesmas sebagaimana angka 1, dapat diperpanjang setiap tahun.
 3. Keahlian pada angka 2 tersebut ditentukan oleh Kepala Puskesmas.
 4. Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Kepala Puskesmas.
 5. Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat, tidak mendapat hak hak kepegawaian.



6. Setiap proses pemutusan hubungan kerja akan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan kepegawaian yang berlaku.

E. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Struktur Anggaran

Struktur anggaran BLUD Puskesmas terdiri dari:

a. Pendapatan BLUD

Pendapatan BLUD terdiri dari:

1) Jasa Layanan

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

2) Hibah

Pendapatan hibah diperoleh puskesmas dari masyarakat atau badan lain yang bersifat terikat atau tidak terikat. Pendapatan dari hibah yang bersifat terikat, digunakan sesuai dengan tujuan pemberi hibah, sesuai dan selaras dengan tujuan puskesmas, sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

3) Hasil kerjasama dengan pihak lain

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

4) APBD

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

3) Penerimaan pembiayaan

Penerimaan pembiayaan puskesmas meliputi:

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

4) 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 maju/*forward estimate*, yaitu perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

RBA Puskesmas menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentase ambang batas. RBA juga disertai 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) subkegiatan, 1 (satu) output dan jenis belanja. Belanja BLUD tersebut dialokasikan untuk membiayai program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, serta sub kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD;
- 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 BKAD;
- 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 BKAD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- c. BKAD 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 BKAD 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. Perubahan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) pada BLUD dapat dilakukan setiap saat dalam 1 tahun anggaran. Perubahan RBA dapat dilakukan karena beberapa hal sebagai berikut:

- a. Pergeseran anggaran belanja BLUD yang tidak melebihi pagu jenis belanja di DPA;
- b. Pelaksanaan ambang batas yang dapat melebihi pagu jenis belanja di DPA, dimana jika sebelum perubahan akan ditampung di perubahan APBD, jika sesudah perubahan akan dilaporkan pada LRA;
- c. Penggunaan SILPA tahun sebelumnya BLUD dalam tahun anggaran berikutnya yang dapat melebihi pagu jenis



belanja di DPA, apabila belum dianggarkan dan dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD. Penggunaan SILPA tahun sebelumnya mendahului perubahan APBD tersebut dilakukan dengan perubahan RBA tanpa melakukan perubahan DPA; dan

- d. Penyesuaian SILPA Tahun Sebelumnya BLUD untuk SILPA TA sblmnya yang sudah dianggarkan) yang dapat melebihi pagu jenis belanja di DPA. Apabila BLUD telah menganggarkan SILPA tahun sebelumnya, harus dilakukan penyesuaian anggaran dengan melakukan koreksi berdasarkan saldo kas BLUD per 31 Desember yang telah diaudit. Koreksi tersebut dilakukan melalui mekanisme perubahan RBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD.

5. Pelaksanaan Anggaran

Tahapan pelaksanaan anggaran BLUD puskesmas meliputi ketentuan sebagai berikut:

- a. Puskesmas menyusun DBA baik dari dana APBD maupun BLUD, beserta Anggaran Kas sebagai dasar penyusunan DPA. DBA tersebut yang berasal dari dana BLUD, disusun atas belanja per program, kegiatan, dan sub kegiatan BLUD yang merupakan rincian dari program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, serta sub kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD.
- b. Puskesmas menyusun DPA BLUD berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada BKAD. DPA memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD.
- c. BKAD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
- d. DPA yang telah disahkan BKAD 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.

- e. DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota. Perjanjian kinerja memuat kesanggupan untuk:
 - 1) meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - 2) meningkatkan kinerja keuangan dan meningkatkan manfaat bagi masyarakat.
- f. Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala dan dilaporkan kepada BKAD. Laporan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani pemimpin BLUD.
- g. Berdasarkan laporan BLUD tersebut, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada BKAD (SP3B).
- h. BKAD 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. Rekening kas BLUD dikendalikan oleh Pejabat Keuangan
- d. BLUD dapat membuka rekening untuk Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD.
- e. Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi:
 - 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas.
 - 2) Pemungutan pendapatan atau tagihan.
 - 3) Penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD.



- 4) Pembayaran.
 - 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi defisit jangka pendek.
 - 6) Pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- f. Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui Pejabat Keuangan.
- g. 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.

Penatausahaan keuangan Pendapatan BLUD dicatat dalam Buku Kas Umum Penerimaan dan Penyetoran yang dilaksanakan melalui prosedur :

- a. Pembukuan atas pendapatan secara tunai
- b. Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan BLUD
- c. Pembukuan atas pendapatan melalui Rekening Kas BLUD

Penatausahaan keuangan Belanja BLUD dilaksanakan melalui prosedur :

- a. Bendahara pengeluaran BLUD mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana (S-PPD) dalam rangka melaksanakan belanja kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan
- b. Dalam hal ini bendahara pengeluaran BLUD menyusun S-PPD yang dapat berupa:
 - 1) Uang Persediaan (UP), dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap BLUD. Pengajuan Surat PPD-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan Surat PPD-GU.
 - 2) Ganti Uang (GU), yang dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai.



- 3) Langsung (LS), yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan
- c. Pejabat Keuangan melakukan verifikasi S-PPD dan menyiapkan Surat Otorisasi Pencairan Dana (S-OPD)
- d. S-OPD dibedakan menjadi 3 (tiga) sesuai dengan jenis S-PPD-nya, yaitu S-OPD UP, GU, dan LS.
- e. Penerbitan S-OPD ditandatangani Pemimpin BLUD dan diserahkan kepada Pejabat Keuangan untuk diterbitkan Surat Pencairan Dana (S-PD) sesuai jenisnya, yaitu S-PD UP, GU, dan LS.
- f. Pejabat Keuangan menandatangani S-PD dan menyerahkan kepada Bank untuk dilakukan pencairan

Pembukuan Belanja BLUD dilakukan oleh bendahara pengeluaran BLUD menggunakan:

- a. Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran BLUD
- b. Buku Pembantu BKU Pengeluaran BLUD sesuai dengan kebutuhan seperti:
 - 1) Buku Pembantu Kas Tunai;
 - 2) Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - 3) Buku Pembantu Setara Kas;
 - 4) Buku Pembantu Panjar;
 - 5) Buku Pembantu Pajak;
 - 6) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Pembukuan Belanja dari dana APBD yang sudah dilakukan bendahara pengeluaran pembantu SKPD juga dapat dilakukan bendahara pengeluaran BLUD menggunakan:

- a. Buku Kas Umum (BKU) Pengeluaran APBD
- b. Buku Pembantu BKU Pengeluaran APBD sesuai dengan kebutuhan minimal seperti:
 - 1) Buku Pembantu Pajak;
 - 2) Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja.

Penatausahaan di Pejabat Keuangan BLUD dapat dijelaskan berdasarkan alirah kas dan jenis anggarannya sebagai berikut:



- a. Penerimaan pendapatan BLUD, dimana tidak ada yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD karena hanya menunggu pendapatan yang masuk ke rekening kas BLUD.
- b. Penerimaan Pembiayaan BLUD, dimana tidak ada yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD karena hanya menunggu pendapatan yang masuk ke rekening kas BLUD.
- c. Pengeluaran Belanja BLUD (UP/GU/LS), dimana berperan dalam verifikasi S-PPD dari Bendahara Pengeluaran BLUD kemudian menyiapkan S-OPD
- d. Pengeluaran Pembiayaan BLU, dimana Pejabat Keuangan BLUD mengajukan S-PPD Pejabat Keuangan (S-PPD PK) dan draft S-OPD
- e. Pengeluaran Setara Kas (aset setara kas seperti deposito dibawah tiga bulan)
 - 1) Pejabat Keuangan harus meyakini bahwa dana yang digunakan adalah *idle cash*.
 - 2) menyampaikan rencana penempatan dana pada aset setara kas kepada Pemimpin BLUD mencakup jumlah dana dan pilihan deposito beserta alasan dan hasil analisa pemilihan.
 - 3) dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening kas BLUD menggunakan surat perintah pemindahbukuan Pemimpin BLUD ke Pejabat Keuangan.
 - 4) Apabila Pemimpin BLUD menyetujui, dikeluarkan Surat Keputusan Pemimpin BLUD tentang aset setara kas yang dipilih.
 - 5) Berdasarkan SK Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan menerbitkan Surat Perintah Pejabat Keuangan yang memerintahkan pemindahan dana dari kas BLUD ke dalam aset setara kas yang dipilih.

Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD dilakukan dalam rangka pembukuan untuk mengendalikan rekening kas BLUD yang dilakukan dengan menggunakan Buku Kas Umum Pejabat Keuangan BLUD.



- a. Pembukuan Pejabat Keuangan BLUD meliputi pencatatan atas:
 - 1) Penerimaan pendapatan BLUD (diluar pendapatan APBD) yang diterima dari:
 - 2) Bendahara Penerimaan BLUD secara tunai maupun pindah buku/transfer dari rekening bank Bendahara Penerimaan BLUD
- b. Pembayar Pendapatan BLUD secara tunai maupun pindah buku/transfer dari rekening Pembayar Pendapatan BLUD
- c. Penerimaan Pembiayaan BLUD
- d. Pengeluaran Belanja BLUD baik untuk mekanisme UP/GU maupun LS
- e. Pengeluaran Pembiayaan BLUD

Pertanggungjawaban Pendapatan dan Belanja BLUD dilakukan oleh Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD sebagai berikut:

- a. Bendahara penerimaan BLUD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- b. Pertanggungjawaban dituangkan dalam Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara penerimaan BLUD yang memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara Penerimaan BLUD
- c. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - 1) BKU Penerimaan yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - 2) Register STS; dan
 - 3) Bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- d. Bendahara pengeluaran BLUD wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas pertanggungjawaban penggunaan UP/GU.



Pertanggungjawaban bulanan disampaikan kepada kepada Pemimpin BLUD melalui Pejabat Keuangan BLUD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember sebelum tanggal 31 Desember.

6. 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 Bupati/Walikota.
- b. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, Puskesmas mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.
- c. Besaran persentase ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- d. Besaran persentase ambang batas memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional meliputi:
 - 1) Kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya.
 - 2) Kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
 - 3) Besaran persentase ambang batas dicantumkan dalam RBA dan DPA berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.



4) Persentase ambang batas merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.

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

7. 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 Bupati/Walikota untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat, serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan puskesmas.
- d. Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dilakukan sesuai dengan kebijakan pengadaan dari pemberi hibah atau Peraturan Bupati/Walikota sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.

Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dengan ketentuan:

- a. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pelaksana pengadaan yaitu panitia atau unit yang dibentuk pemimpin



untuk BLUD puskesmas untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD.

- b. Pelaksana pengadaan terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

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

8. Tarif Layanan

Puskesmas mengenakan Tarif Layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat berupa besaran Tarif dan/atau Pola Tarif. Penyusunan Tarif Layanan sesuai ketentuan berikut:

- a. Tarif Layanan bisa disusun atas dasar:

- 1) Perhitungan biaya per unit layanan. Bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan puskesmas. Cara perhitungan dengan akuntansi biaya.
- 2) Hasil per investasi dana. Menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh puskesmas selama periode tertentu.
- 3) Jika Tarif Layanan tidak dapat ditentukan atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi, maka Tarif ditentukan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Besaran Tarif disusun dalam bentuk:

- a. Nilai nominal uang; dan/atau
- b. Persentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.

- c. Pola Tarif merupakan penyusunan Tarif Layanan dalam bentuk formula.

Proses penetapan Tarif Layanan sebagai berikut:



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

9. Piutang dan Utang/Pinjaman

Ketentuan pengelolaan piutang BLUD puskesmas sesuai ketentuan berikut:

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

Ketentuan pengelolaan utang BLUD puskesmas sebagai berikut:

- a. Utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.



b. Utang/pinjaman dapat berupa:

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

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

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

Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek diatur dengan Peraturan Bupati/Walikota.

3) Utang/pinjaman panjang. Yaitu utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.

Utang/pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran belanja modal.

Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/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.

10. 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.

11. 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

12. 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.

13. 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.

14. 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. Pimpinan 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 UPT Puskesmas Dulupi yaitu :

1. Pengelolaan limbah di UPT Puskesmas Dulupi dengan menggunakan IPAL (Instalasi Pengelolaan Air Limbah). Alur pembuangan limbah di Puskesmas semua dialirkan menjadi satu saluran pipa pembuangan yang berakhir pada IPAL. IPAL ini terdiri dari 4 tahap di mulai dengan inlet masuk di tahap 1. pada sistem ini ada penambahan bakteri starter, kemudian masuk tahap 2 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. Selama ini di UPT Puskesmas Dulupi sudah dilakukan uji baku mutu air dengan uji sederhana, dengan parameter ikan koi yang diletakkan di bak kontrol hasil olahan limbah.
2. Pengelolan sampah di UPT Puskesmas Dulupi dibedakan menjadi 2 yaitu untuk pengelolaan sampah medis dan non medis. Untuk pembuangan sampah medis UPT Puskesmas Dulupi melakukan perjanjian dengan perusahaan pengolah limbah. Sedangkan Pembuangan sampah Non Medis UPT Puskesmas Dulupi melakukan kesepakatan dengan petugas pengambil sampah Dinas Kebersihan dan pertamanan tanpa perjanjian tertulis, Setiap 1 hari sekali sampah non medis diambil petugas untuk dibuang ke TPS.
3. UPT Puskesmas Dulupi memiliki tanggung jawab sosial terhadap lingkungan. Hal ini diwujudkan dalam upaya pencegahan penyakit yang dapat ditimbulkan oleh lingkungan yang tidak sehat. Tidak hanya itu UPT Puskesmas Dulupi juga memiliki komitmen dalam masalah limbah dan sampah dengan baik agar tidak mencemari lingkungan.



BAB III

PENUTUP

Tata Kelola yang diterapkan pada Puskesmas yang menerapkan 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 Tata Kelola perlu mendapat dukungan dan partisipasi seluruh karyawan Puskesmas serta perhatian dan dukungan Pemerintah Kabupaten Boalemo baik bersifat materiil, administratif maupun politis.

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



Tata Kelola BLUD

Tahun 2022