



WALI KOTA PALANGKA RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN WALI KOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 13 TAHUN 2025
TENTANG

POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya otonomi daerah maka kesehatan merupakan salah satu bidang pemerintahan yang wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, sehingga Pemerintah Daerah bertanggungjawab sepenuhnya dalam penyelenggaraan pembangunan kesehatan untuk meningkatkan derajat kesehatan di wilayahnya;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat berdasarkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, tata kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Kota Palangka Raya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Palangka Raya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1039);
11. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
12. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya;

13. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KOTA PALANGKA RAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya
2. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Kota Palangka Raya
3. Wali kota adalah Wali kota Palangka Raya
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya
6. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang pada Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya.
9. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang

menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.

10. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
11. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat PPK – BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
12. Pejabat pengelola Badan Layanan Umum Daerah adalah pemimpin BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
13. Kepala adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Puskesmas Kota Palangka Raya.
14. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara nyata dan tegas diatur, yang terdiri atas Kepala, Kepala Tata Usaha.
15. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, kewajiban, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaannya tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
16. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan

- kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
17. Upaya Kesehatan Perorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan Kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan pemulihan kesehatan perseorangan.
 18. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat.
 19. Tenaga kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
 20. Pelayanan kesehatan adalah upaya yang diberikan oleh puskesmas kepada masyarakat, mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, pelaporan, dan dituangkan dalam suatu system.
 21. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
 22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palangka Raya.
 23. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran unit kerja BLUD.
 24. Pola Tata Kelola adalah peraturan internal yang mengatur hubungan antara Pemerintah Daerah sebagai pemilik dengan Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola BLUD dan Staf Puskesmas beserta fungsi, tugas, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan haknya masing-masing.
 25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan

sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

26. Praktik bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
27. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ BLUD yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
28. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat yang tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
29. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk Kas dan Tagihan BLUD yang menambah ekuitas dan aktiva lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
30. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan;
31. Kinerja adalah proses yang dilakukan dan hasil yang dicapai oleh suatu organisasi dalam menyediakan produk dalam bentuk jasa pelayanan atau barang kepada pelanggan.
32. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan tunjangan pensiun yang diberikan kepada Dewan Pengawas, pejabat pengelola dan pegawai puskesmas.
33. Pensiun adalah penghasilan yang diterima setiap bulan oleh seorang bekas pegawai yang tidak dapat bekerja lagi, untuk membiayai kehidupan selanjutnya agar tidak terlantar apabila tidak berdaya lagi untuk mencari penghasilan lain.
34. Jasa pelayanan adalah imbalan yang diterima pelaksana pelayanan atas jasa yang diberikan kepada pasien dalam rangka observasi, diagnosis, pengobatan, konsultasi, visite, rehabilitasi medis atau pelayanan lainnya.

35. Kapitasi adalah besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan kepada BLUD Puskesmas berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
36. Profesi kesehatan adalah mereka yang dalam tugasnya telah mendapat pendidikan formal kesehatan dan melaksanakan fungsi melayani masyarakat dengan usaha pelayanan penyakit dan mental untuk menjadi sehat.
37. Tenaga administrasi adalah orang atau kelompok orang yang bertugas melaksanakan administrasi perkantoran guna menunjang pelaksanaan tugas-tugas pelayanan.
38. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
39. Biaya adalah sejumlah pengeluaran dalam bentuk kas dan utang yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan /atau jasa untuk keperluan BLUD.
40. Investasi adalah Pengeluaran untuk mendapatkan aset dalam rangka memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam pelayanan kepada masyarakat.
41. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat pelayanan terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
42. Rekening Kas BLUD adalah Rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada Bank Umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.
43. Laporan keuangan konsolidasi adalah suatu laporan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.
44. Satuan pemeriksaan internal adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pemimpin BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan

pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam penyelenggaraan bisnis sehat.

45. Tarif adalah imbalan atas barang dan/jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbalan hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Pola Tata Kelola adalah mengatur hubungan antara organ Puskesmas sebagai UPT yang menerapkan BLUD, yaitu Kepala OPD, Pemerintah Daerah, Dewan Pengawas, dan Pejabat Pengelola serta Pegawai berikut tugas, fungsi, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan haknya masing-masing.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Wali kota ini adalah :
- a. meningkatnya mutu pelayanan kesehatan;
 - b. mendorong pengelolaan UPTD Puskesmas secara professional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ UPTD Puskesmas;
 - c. mendorong agar organ UPTD 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 UPTD Puskesmas terhadap stakeholder; dan
 - d. meningkatkan kontribusi UPTD Puskesmas dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan.
 - e. mengoptimalkan pelayanan yang berkualitas dan terjangkau oleh masyarakat;
 - f. melaksanakan pelayanan rawat jalan;
 - g. sebagai tempat pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi dan informasi yang cepat dan akurat;
 - i. meningkatkan pendapatan UPTD Puskesmas Palangka Raya; dan
 - j. meningkatkan kesejahteraan pegawai UPTD Puskesmas Palangka Raya.

Pasal 3

- (1) Peraturan Kepala Daerah tentang tata kelola memuat antara lain:
 - a. kelembagaan;
 - b. prosedur kerja;
 - c. pengelompokan fungsi yang logis;
 - d. pengelolaan sumber daya manusia; dan
 - e. remunerasi.
- (2) Pola tata kelola menganut prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. responsibilitas; dan
 - d. independensi.

BAB II
KELEMBAGAAN

Pasal 4

Kelembagaan yang dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a, meliputi:

- a. identitas puskesmas;
- b. visi dan misi;
- c. kedudukan puskesmas;
- d. tujuan, tugas Pokok, fungsi, dan wewenang Puskesmas;
- e. pejabat pengelola; dan
- f. pembina dan pengawas BLUD.

Bagian Kesatu
Identitas Puskesmas

Pasal 5

- (1) Puskesmas merupakan unit organisasi yang bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
- (2) Puskesmas sebagai UPTD dibawah Dinas yang bertanggungjawab menyelenggarakan pembangunan kesehatan pada wilayah kerja masing-masing didaerah.
- (3) Pelayanan yang ada di UPTD Puskesmas meliputi:
 - a. promotif;
 - b. preventif;
 - c. kuratif; dan

- d. rehabilitatif.
- (4) Puskesmas dibentuk berdasarkan potensim karakteristik wilayah dan beban kerja serta kemampuan pelayanan.
- (5) Kemampuan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikategorikan sebagai berikut:
 - a. Puskesmas non rawat inap yaitu Puskesmas yang tidak menyelenggarakan pelayanan rawat inap.
 - b. Puskesmas rawat inap yaitu Puskesmas yang diberi tambahan sumber daya untuk menyelenggarakan pelayanan rawat inap, sesuai pertimbangan kebutuhan pelayanan Kesehatan.
- (6) Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang terdiri atas Puskesmas yang berada di setiap Kecamatan di wilayah kota Palangka Raya, yaitu sebagai berikut:
 - a. UPTD Puskesmas Tangkiling;
 - b. UPTD Puskesmas Jekan Raya;
 - c. UPTD Puskesmas Kayon;
 - d. UPTD Puskesmas Bukit Hindu;
 - e. UPTD Puskesmas Menteng;
 - f. UPTD Puskesmas Kalampangan;
 - g. UPTD Puskesmas Kereng Bangkirai;
 - h. UPTD Puskesmas Marina Permai;
 - i. UPTD Puskesmas Panarung; dan
 - j. UPTD Puskesmas Pahandut.

Bagian Kedua

Visi dan Misi

Pasal 6

Visi dan Misi Puskesmas mengacu pada Visi dan Misi Pemerintah Kota Palangka Raya.

Bagian Ketiga

Kedudukan Puskesmas

Pasal 7

Puskesmas di Palangka Raya adalah unsur pelaksana Lembaga Teknis Daerah sebagai pendukung Pemerintah Kota Palangka Raya, yang dipimpin oleh seorang Kepala dengan sebutan Pemimpin BLUD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat
Tujuan, Tugas Pokok, Fungsi dan Wewenang Puskesmas

Pasal 8

Puskesmas bertujuan untuk mendukung tercapainya tujuan pembangunan kesehatan nasional yakni meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang yang bertempat tinggal di wilayah kerja Puskesmas.

Pasal 9

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

Pasal 10

Puskesmas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama di wilayah kerjanya;
- b. penyelenggaraan Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP) masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya.

Pasal 11

Puskesmas dalam melaksanakan fungsi Penyelenggaraan UKM tingkat pertama di Wilayah kerjanya sesuai pasal pasal 11 huruf a, mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan kegiatan berdasarkan hasil analisis masalah kesehatan masyarakat dan kebutuhan pelayanan yang dibutuhkan;
- b. melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan;
- c. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan.
- d. menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerja sama dengan pimpinan wilayah dan sektor lain terkait;
- e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap institusi, jaringan pelayanan Puskesmas dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
- f. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan

- kompetensi sumber daya manusia Puskesmas;
- g. memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan;
 - h. memberikan pelayanan kesehatan yang berorientasi pada keluarga, kelompok dan masyarakat dengan mempertimbangkan faktor biologis, psikologi, sosial, budaya dan spiritual;
 - i. melaksanakan pencatatan, pelaporan dan evaluasi terhadap akses, mutu dan cakupan pelayanan kesehatan;
 - j. memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat kepada Dinas Kesehatan Kota Palangka Raya melaksanakan sistem kewaspadaan dini dan respon penanggulangan penyakit;
 - k. melaksanakan kegiatan pendekatan keluarga; dan
 - l. melakukan kolaborasi dengan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama dan rumah sakit di wilayah kerjanya.

Pasal 12

Puskesmas dalam melaksanakan fungsi Penyelenggaraan UKP tingkat pertama di Wilayah kerjanya sesuai pasal pasal 11 huruf b, mempunyai wewenang sebagai berikut :

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

- i. melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan sistem rujukan; dan
- j. melaksanakan koordinasi dan kolaborasi dengan fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Puskesmas dapat pula berfungsi sebagai wahana pendidikan tenaga kesehatan.
- (2) Ketentuan mengenai wahana pendidikan tenaga kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI BLUD UPTD PUSKESMAS

Pasal 14

- (1) Struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala UPTD Puskesmas
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang terdiri dari:
 1. Pelaksana Keuangan:
 - a) Pelaksana Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - b) Pelaksana Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c) Pelaksana Bendahara Pengelola Dana BOK; dan
 - d) Pelaksana Bendahara JKN;
 - e) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK); dan
 - f) Pejabat Pemeriksa Keuangan (PPK).
 2. Pelaksana Umum dan Kepegawaian:
 - a) Pelaksana Sarana Prasarana lingkungan/ Bangunan;
 - b) Pelaksana Pengelolaan Barang;
 - c) Pelaksana Sarana Prasarana Kendaraan; dan
 - d) Pelaksana Administrasi dan Kepegawaian.
 3. Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan.
 4. Sistem Informasi Puskesmas

c. Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkemas) :

1. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial:

- a) Koordinator Pelayanan Promosi Kesehatan;
- b) Koordinator Pelayanan Kesehatan Lingkungan;
- c) Koordinator Pelayanan Upaya Gizi;
- d) Koordinator Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana;
- e) Koordinator Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - 1) Pelaksana Pencegahan Penyakit Tuberkulosis;
 - 2) Pelaksana Pencegahan Penyakit Kusta;
 - 3) Pelaksana Imunisasi;
 - 4) Pelaksana Pencegahan Penyakit Hepatitis;
 - 5) Pelaksana Surveilans;
 - 6) Pelaksana Pencegahan Penyakit Demam Berdarah Dengue (DBD);
 - 7) Pelaksana Pencegahan Penyakit ISPA/Diare;
 - 8) Pelaksana Pencegahan Penyakit HIV-AIDS;
 - 9) Pelaksana Pencegahan Penyakit Malaria;
 - 10) Pelaksana Pencegahan Penyakit Rabies;
 - 11) Pelaksana Pencegahan Penyakit Frambusia;
 - 12) Pelaksana Pencegahan Penyakit Kelamin;
 - 13) Pelaksana Pencegahan Penyakit HIV/AIDS; dan
 - 14) Pelaksana Pencegahan Penyakit Tidak Menular (PTM).
- f) Koordinator Pelayanan Perawatan Kesehatan Masyarakat (perkesmas).

2. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan:

- a) Pelaksana Usaha Kegiatan Sekolah/UKGS;
 - b) Pelaksana Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat;
 - c) Pelaksana Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - d) Pelaksana Kesehatan Peduli Remaja (PKPR);
 - e) Pelaksana Kesehatan Usia Lanjut (Usila);
dan
 - f) Pelaksana Kesehatan Jiwa;
 - g) Pelaksana Kesehatan Tradisional.
- d. Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium :
1. Koordinator Pelayanan Ruang Pendaftaran, Administrasi dan Rekam Medis;
 2. Koordinator Pelayanan Ruang Pemeriksaan Kesehatan Umum;
 3. Koordinator Pelayanan Ruang Tindakan;
 4. Koordinator Pelayanan Ruang Konseling Gizi dan Sanitasi;
 5. Koordinator Pelayanan Ruang Pemeriksaan Kesehatan Anak/MTBS;
 6. Koordinator Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan Mulut;
 7. Koordinator Pelayanan Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak, Keluarga Berencana;
 8. Koordinator Pelayanan Ruang Imunisasi;
 9. Koordinator Pelayanan Ruang Pelayanan Kefarmasian;
 10. Koordinator Pelayanan Ruang Pelayanan Laboratorium.
- e. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes).
- (2) Bagan Struktur Organisasi BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Bagian Kesatu
Kepala UPTD

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas dan fungsi adalah

sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan/rencana kerja UPTD;
 - b. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis UPTD;
 - c. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja UPTD;
 - d. menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan UPTD;
 - e. melaksanakan pelayanan UPTD;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan kegiatan manajemen UPTD;
 - h. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan; dan
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD.
- (2) Kepala UPTD Puskesmas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi untuk menggerakkan pembangunan, melaksanakan pemberdayaan masyarakat, melaksanakan pelayanan kesehatan, melaksanakan pengelolaan keuangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kesehatan di wilayah kerja serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Pelaksana Keuangan

Pasal 16

Pelaksana Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 1, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan keuangan;
- b. menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan pengelolaan keuangan;
- c. menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan;
- e. menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan; dan
- f. melaporkan kepada Kepala UPTD.

Paragraf 2
Pelaksana Umum dan Kepegawaian

Pasal 17

Pelaksana Umum dan Kepegawaian Pelaksana Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 2, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum;
- b. menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum;
- c. melaksanakan perencanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum;
- d. melaksanakan kegiatan pelaksanaan kepegawaian dan administrasi umum;
- e. melakukan analisis kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum;
- f. menyusun Rencana Usulan Kegiatan dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum;
- g. melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum; dan
- h. melaporkan kepada Kepala UPTD.

Paragraf 3
Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 18

Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 3, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan, dokumen, kebijakan dan hasil kegiatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan UPTD;
- b. menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan Perencanaan dan pelaporan;
- c. melakukan analisis bahan perencanaan kegiatan;
- d. menyusun Rencana Usulan Kegiatan dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan UPTD;
- e. menyusun evaluasi dan laporan hasil kegiatan; dan
- f. melaporkan kepada Kepala UPTD.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata usaha

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, mempunyai tugas dan fungsi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan UPTD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan UPTD;
 - d. menyusun Pedoman Kerja, Tata Kerja, Prosedur dan Indikator Kerja UPTD;
 - e. melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
 - f. melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan UPTD;
 - g. melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen UPTD;
 - h. menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan UPTD; dan
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi untuk pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, pencatatan dan pelaporan administrasi kepegawaian.

Bagian Ketiga
Penanggung Jawab UKM dan Perawatan Kesehatan
Masyarakat

Pasal 20

- (1) Penanggung Jawab UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, mempunyai tugas dan fungsi adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan kegiatan UKM UPTD;

- b. melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM;
 - c. melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM; dan
 - d. melaporkan kepada Kepala UPTD.
- (2) Penanggung Jawab UKM dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi untuk mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kegiatan-kegiatan UKM.

Paragraf 1

Koordinator Pelayanan UKM

Pasal 21

Koordinator Pelayanan UKM mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan UKM;
- b. menyusun Pedoman Kerja dan Prosedur Kerja UKM;
- c. menyusun perencanaan kegiatan UKM, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan UKM; dan
- d. melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.

Bagian Keempat

Penanggung Jawab UKP

Pasal 22

- (1) Penanggung Jawab UKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, mempunyai tugas dan fungsi adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan kegiatan UKP UPTD;
 - b. melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKP;
 - c. melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKP; dan
 - d. melaporkan kepada Kepala UPTD.
- (2) Penanggung Jawab UKP dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi untuk mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kegiatan-kegiatan UKP.

Paragraf 1
Koordinator Pelayanan UKP

Pasal 23

Koordinator Pelayanan UKP mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan di ruang pelayanan;
- b. menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan;
- c. menyusun Pedoman Kerja dan Prosedur Kerja ruang pelayanan;
- d. menyusun rencana kebutuhan sarana kerja, alat kerja dan bahan kerja; dan
- e. melaksanakan pemenuhan indicator mutu, kinerja dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan.

Paragraf 2
Pelaksana Pelayanan UKP

Pasal 24

Pelaksana Pelayanan UKP mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan alat kerja pelayanan;
- b. melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- c. melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan pelayanan; dan
- d. melaporkan hasil kegiatan kepada penanggung jawab pelayanan.

Bagian Kelima
Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan
Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Pasal 25

(1) Penanggung Jawab Jaringan dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, mempunyai tugas dan fungsi adalah sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan;
- b. melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan UKM dan UKP, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan;

- c. melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan kesehatan; dan
 - e. melaporkan kepada Kepala UPTD.
- (2) Penanggung Jawab Jaringan dan Jejaring dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi untuk mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan Pustu dan Ponkesdes serta pembinaan jejaring Fasyankes di wilayah kerja Puskesmas.

Paragraf 1

Koordinator dan Pelaksana Pelayanan Pustu

Pasal 26

- (1) Koordinator Pustu mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan;
 - b. menyusun Pedoman Kerja dan Prosedur Kerja;
 - c. menyusun perencanaan kegiatan, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan;
 - e. melaksanakan evaluasi hasil kegiatan; dan
 - f. melaporkan kepada Kepala UPTD.
- (2) Pelaksana Pelayanan Pustu mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan alat kerja kegiatan;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - c. melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan pelayanan; dan
 - d. melaporkan hasil kegiatan kepada Penanggung Jawab.

BAB IV
PEJABAT PENGELOLA BLUD UPTD

Pasal 27

Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas terdiri dari:

- a. Pemimpin BLUD;
- b. Pejabat keuangan; dan
- c. Pejabat teknis

Pasal 28

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (3) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya yang berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya lainnya.

Bagian Kesatu
Pangkat dan Pemberhentian
Pejabat Pengelola BLUD

Pasal 29

- (1) Pangkat dalam jabatan dan penempatan Pejabat Pengelola BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keahlian berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan.
- (3) Kebutuhan praktik bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi sesuai kemampuan keuangan Puskesmas.
- (4) Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Wali kota.
- (5) Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada Kepala

Daerah melalui Kepala Dinas Kesehatan.

- (6) Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD.

Pasal 30

Pejabat pengelola BLUD diberhentikan karena :

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

Bagian Kedua

Persyaratan Pejabat Pengelola

Pasal 31

- (1) Persyaratan sebagai Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas
 - a. kualifikasi Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas :
 - b. kualifikasi Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas:
 - c. kualifikasi Pejabat Teknis BLUD UPTD Puskesmas
- (2) Kualifikasi Pemimpin BLUD UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagai berikut :
 - a. Pegawai Negeri Sipil dan ataupun Non PNS;
 - b. sedang ataupun tidak sedang menjabat sebagai Kepala Puskesmas;
 - c. profesional;
 - d. mempunyai pengetahuan manajemen Puskesmas;
 - e. mampu mengelola anggaran BLUD; dan
 - f. mampu mengelola penyediaan dan distribusi logistik untuk seluruh puskesmas.
- (3) Kualifikasi Pejabat Keuangan BLUD UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebagai berikut :
 - a. Pejabat keuangan BLUD Puskesmas harus berasal dari pegawai negeri sipil (PNS) yang profesional sesuai dengan kebutuhan;
 - b. Pejabat Pengelola Keuangan memiliki pengetahuan

- manajemen keuangan dan mengelola aset Puskesmas; dan
- (4) Kualifikasi Pejabat Teknis BLUD UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sebagai berikut :
- a. Pejabat Teknis BLUD Puskesmas dapat berasal dari pegawai negeri sipil (PNS) dan/ atau non PNS yang profesional sesuai dengan kebutuhan;
 - b. Pejabat Teknis BLUD Puskesmas memiliki pengetahuan program wajib dan pengembangan di Puskesmas serta mampu melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi pencapaian program-program di Puskesmas; dan
 - c. Pejabat Teknis yang berasal dari non PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipekerjakan berdasarkan ikatan kontrak.

Bagian Ketiga

Tanggung Jawab Pejabat Pengelola

Pragraf 1

Pimpinan BLUD

Pasal 32

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan

- internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah;
- h. menyiapkan laporan kinerja tahunan dan laporan berkala;
 - i. mempertanggungjawabkan kinerja operasional dan kinerja keuangan BLUD;
 - j. memelihara, mengelola dan meningkatkan sumber daya BLUD;
 - k. mewakili BLUD UPTD Puskesmas di dalam dan di luar pengadilan;
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya; dan
 - m. Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.

Paragraf 2

Pejabat keuangan BLUD UPTD

Pasal 33

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, mempunyai tugas dan tanggung:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (4) Pejabat keuangan akan dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

- (5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Paragraf 3
Pejabat Teknis

Pasal 34

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, merupakan Pejabat Pengadaan BLUD UPTD Puskesmas yang mengkoordinasikan kegiatan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat.
- (2) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional pelayanan dibidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pejabat teknis mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya. Pada pelaksanaan tugas pejabat teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

Paragraf 4
Hak dan Kewajiban Pejabat Pengelola dan Pegawai

Pasal 36

- (1) Kewajiban Pemimpin BLUD sebagai berikut :
 - a. memimpin, membina dan mengendalikan penyelenggaraan Puskesmas agar sesuai dan dapat mencapai dengan Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan;

- b. menyusun perencanaan strategis dan perencanaan bisnis anggaran Puskesmas;
 - c. mempertanggung jawabkan kinerja operasional dan kinerja keuangan BLUD Puskesmas;
 - d. melaksanakan tanggung jawab sebagai Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1); dan
 - e. mentaati kaidah peraturan dan perundang-undangan berlaku.
- (2) Hak Pemimpin BLUD sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan terkait rincian remunerasi pegawai BLUD Puskesmas sesuai dengan peraturan perundangan;
 - b. mengusulkan calon Pejabat Pengelola Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Wali kota;
 - c. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. menerima remunerasi berupa insentif, jasa pelayanan dan bentuk lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kewajiban Pejabat Keuangan sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan akuntansi, penyusunan laporan keuangan PPK-BLUD dan pengelolaan kas;
 - b. mengelola barang, aset tetap dan investasi sesuai ketentuan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan RBA dengan Pemimpin BLUD; dan
 - d. melaksanakan tanggungjawab sebagai Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a.
- (4) Hak Pejabat Keuangan sebagai berikut:
- a. mengelola utang dan piutang sesuai ketentuan; dan
 - b. menerima remunerasi berupa insentif jasa pelayanan dan bentuk lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kewajiban Pejabat Teknis sebagai berikut :
- a. menyusun perencanaan teknis kegiatan yang sudah tertera pada RBA Puskesmas;
 - b. melakukan Koordinasi Lintas program terkait pelaksanaan teknis program di Puskesmas;
 - c. melakukan Monitoring dan Evaluasi pencapaian

- kinerja program di Puskesmas sesuai dengan aturan manajemen Puskesmas; dan
- d. menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Hak Pejabat Teknis sebagai berikut
- a. menerima data hasil pelaksanaan kegiatan guna penyusunan laporan kinerja operasional; dan
 - b. menerima remunerasi berupa insentif, jasa pelayanan, dan bentuk lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kewajiban Pegawai BLUD Puskesmas sebagai berikut:
- a. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dari kebijakan Pemimpin BLUD atau Kepala Puskesmas lainnya;
 - b. bekerja dengan baik, disiplin, mengutamakan kerjasama tim dan dalam etos kerja yang baik;
 - c. menyusun laporan pelaksanaan teknis kegiatan dan menyerahkan data hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Teknis; dan
 - d. menyelenggarakan kegiatan teknis guna pencapaian program dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Puskesmas yang sudah ditetapkan dalam peraturan Wali kota.
- (8) Hak Pegawai BLUD Puskesmas sebagai berikut:
- a. menyampaikan masukan terkait kinerja operasional Puskesmas;
 - b. mendapatkan informasi terkait kinerja operasional dan keuangan secara akuntabel; dan
 - c. menerima remunerasi berupa insentif, jasa pelayanan dan bentuk lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEMBINA DAN PENGAWAS BLUD

Pasal 37

Pembina dan Pengawas BLUD terdiri dari:

- a. Pembina Teknis dan Pembina Keuangan;
- b. Satuan Pengawas Internal; dan
- c. Satuan Pengawas Eksternal.

Bagian Kesatu
Pembina Teknis dan Pembina Keuangan

Pasal 38

- (1) Pembina Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a yaitu Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Pembina Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a yaitu PPKD.
- (3) Pembina Teknis dan Pembina Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dibantu Tim Teknis yang dibentuk oleh Wali kota.

Bagian Kedua
Satuan Pengawas Internal

Pasal 39

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b dibentuk oleh Pemimpin BLUD untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengawas internal yang berkedudukan langsung di bawah Pemimpin BLUD.
- (3) Pembentukan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Pasal 40

- (1) Tugas Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, membantu manajemen untuk:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Satuan Pengawas Internal yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur,

- perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
- c. memahami penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - d. memahami tugas dan fungsi BLUD;
 - e. memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
 - f. berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);
 - g. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - h. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
 - i. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
 - j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - k. mempunyai sikap independen dan obyektif

Bagian Ketiga

Satuan Pengawas Eksternal

Pasal 41

Satuan Pengawas Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c merupakan pihak ketiga yaitu akuntan publik yang ditunjuk oleh BLUD untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh pengelola BLUD.

Pasal 42

- (1) Satuan Pengawas Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, 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 hasil tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya ; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada kepala daerah mengenai:
 - 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola ;
 - 2. Permasalahan yang menjadi kendala dalam

pengelolaan BLUD; dan

3. Kinerja BLUD.

- (2) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur meliputi:
 - a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- (3) Penilaian kinerja nonkeuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran dan pertumbuhan.
- (4) Satuan Pengawas Eksternal melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kepala daerah secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB VI

PROSEDUR KERJA

Pasal 43

Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas menetapkan standar operasional prosedur di bidang administrasi, pelayanan dan penunjang pelayanan serta peningkatan mutu.

Pasal 44

- (1) Prosedur kerja dalam tata kelola BLUD UPTD Puskesmas menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pejabat Pengelola puskesmas wajib menerapkan:
 - a. prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi sesuai tugas masing-masing;
 - b. langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengawasan kepada bawahan; dan
 - d. prosedur kerja baku berupa standar operasional

prosedur berdasarkan kaidah keselamatan pasien menurut ketentuan akreditasi Puskesmas.

- (3) Prinsip prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. jelas arah kebijakannya;
 - b. mengutamakan kepentingan dan keselamatan pengguna jasa Pelayanan Kesehatan;
 - c. konsisten;
 - d. sesuai dengan falsafah dan tujuan;
 - e. jelas pelaksanaannya;
 - f. jelas tanggung jawabnya; dan
 - g. senantiasa dilaksanakan evaluasi mutu dan kinerjanya.
- (4) Standar operasional prosedur administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, meliputi:
- a. prosedur kalibrasi alat medis, meliputi pendataan alat pantau dan alat ukur, komunikasi jadwal waktu pelaksanaan kalibrasi, pelaksanaan, dan pengecekan hasil kalibrasi, serta pemberian label alat/kalibrasi;
 - b. prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana, meliputi identifikasi sarana dan prasarana, membuat jadwal pemeliharaan, pelaksanaan pemeliharaan, verifikasi dan laporan hasil pemeriksaan;
 - c. prosedur pengadaan barang, meliputi identifikasi kebutuhan pengadaan, pembelian, penerimaan, penyimpanan, pengelolaan dan pendistribusian;
 - d. prosedur penempatan SDM, meliputi analisa kebutuhan SDM, analisa kualifikasi SDM, analisa kompetensi SDM, penempatan SDM, analisa kompetensi kerja, dan evaluasi kinerja SDM;
 - e. prosedur pelatihan SDM, meliputi kajian kebutuhan pelatihan (training need assesment), pelatihan SDM dan evaluasi pasca pelatihan; dan
 - f. prosedur perencanaan, meliputi evaluasi kinerja, analisa masalah, analisa kebutuhan pelayanan, analisa prioritas masalah, analisa potensi, analisa prioritas penyelesaian masalah, analisa rencana usulan penyelesaian masalah, analisa pelaksanaan penyelesaian masalah.

- (5) Standar operasional prosedur pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 terdiri dari prosedur pelayanan kesehatan perorangan dan penunjang pelayanan, dan pelayanan kesehatan masyarakat.
- (6) Standar operasional prosedur pelayanan kesehatan perorangan dan penunjang pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. prosedur pendaftaran pasien, meliputi penerimaan pendaftaran, pembuatan status rekam medis, pemberian nomor urut pasien, entri data dan pengelolaan dokumen rekam medis pasien;
 - b. prosedur pelayanan rawat jalan, meliputi penerimaan pasien, pemeriksaan kartu status rekam medik (RM), melakukan anamnesa, pemeriksaan fisik, menegakkan diagnosa, pemberian tindakan, pemberian terapi, surat rujukan jika diperlukan, pencatatan hasil tindakan;
 - c. prosedur pelayanan gawat darurat, meliputi penerimaan pasien, anamnesa, pemeriksaan fisik, pemeriksaan penunjang jika dibutuhkan, pemberian terapi dan tindakan medis lainnya, pemberian rujukan jika diperlukan dan pencatatan hasil tindakan;
 - d. prosedur pelayanan konsultasi gizi, meliputi penerimaan pasien dari unit pelayanan rawat jalan dan/atau rawat inap, pemeriksaan kartu status rekam medis, konsultasi gizi, mengirim kembali ke unit pelayanan rawat jalan dan/ atau rawat inap, pencatatan hasil tindakan;
 - e. Prosedur pelayanan konsultasi sanitasi, meliputi penerimaan pasien, pemeriksaan kartu status rekam medik, konseling tentang faktor risiko dan cara pencegahan, kunjungan rumah pasien, pencatatan hasil tindakan;
 - f. prosedur pelayanan laboratorium, meliputi menerima surat rujukan dari unit pelayanan, melakukan uji, penyerahan hasil uji, mengirim hasil uji ke unit pelayanan pengirim, pencatatan hasil uji; dan
 - g. prosedur pelayanan kefarmasian, meliputi menerima resep, skrining resep dari unit pelayanan, meracik obat sampai dengan menyerahkan obat, pemberian

informasi obat yang lengkap kepada pasien, dan pencatatan hasil.

- (7) Standar operasional prosedur Pelayanan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi prosedur pemberantasan penyakit menular, pencegahan penyakit tidak menular, pelayanan kesehatan ibu, pelayanan kesehatan anak, pelayanan kesehatan remaja, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan gizi masyarakat, pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, pelayanan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat, pelayanan kegawatdaruratan dan penanggulangan krisis kesehatan serta pelayanan lain sesuai perkembangan Puskesmas.
- (8) Standar operasional prosedur pengendalian mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, meliputi:
 - a. prosedur penanganan keluhan dan survey kepuasan pelanggan, meliputi identifikasi keluhan pelanggan, analisa penyebab, penyusunan rencana perbaikan, pelaksanaan perbaikan, sampai menginformasikan hasil perbaikan; dan
 - b. prosedur rapat tinjauan manajemen, meliputi evaluasi hasil supervisi, rencana tindak lanjut dan rekomendasi, pembinaan dan perbaikan sistem pelayanan.
- (9) SOP diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan kemudian ditetapkan oleh Kepala UPTD Pemimpin BLUD, SOP tersebut kemudian disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal.
- (10) SOP yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat SOP baru atau revisi jika diperlukan.
- (11) Jenis-jenis SOP yang berlaku di BLUD UPTD Puskesmas lebih lengkap diatur lebih lanjut pada peraturan internal UPTD.

BAB VII PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pasal 45

- (1) Pengelompokan fungsi BLUD UPTD Puskesmas menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi.
- (2) Organisasi BLUD UPTD Puskesmas dikelompokan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:
 - a. telah dilakukan pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis;
 - b. pembagian fungsi pelayanan kesehatan, fungsi penunjang pelayanan kesehatan dan fungsi penyelenggaraan administrasi;
 - c. pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan melalui keputusan pemimpin BLUD UPTD Puskesmas; dan
 - d. fungsi audit internal di lingkungan UPTD dengan membentuk Satuan Pengawas Internal (SPI).

BAB VIII PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 46

- (1) Sumber daya manusia BLUD UPTD Puskesmas terdiri atas:
 - a. pejabat Pengelola; dan
 - b. pegawai.
- (2) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD UPTD Puskesmas terdiri atas Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Kepala Dinas mengusulkan kebutuhan pegawai BLUD UPTD Puskesmas Kepada Wali kota.
- (4) Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak.
- (5) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara harus

dijabat oleh PNS

- (6) Pengelolaan sumber daya manusia meliputi:
- a. penerimaan/pengadaan pegawai;
 - b. persyaratan calon pegawai;
 - c. pengangkatan calon pegawai;
 - d. penempatan pegawai;
 - e. batas usia dan masa kerja;
 - f. sistem reward and punishment;
 - g. hak dan kewajiban;
 - h. sistem remunerasi;
 - i. pembinaan;
 - j. jenjang karir;
 - k. pemutusan hubungan kerja
 - l. kewenangan klinik.
- (7) Penerimaan/pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tentang hal penerimaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak memiliki wewenang untuk melaksanakannya. Apabila UPTD Puskesmas dinyatakan sebagai Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD, maka UPTD Puskesmas mendapatkan kewenangan untuk melaksanakan rekrutmen pegawai non PNS dengan tetap berpedoman pada Peraturan Kepala Daerah berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat. Pola rekrutmen SDM baik tenaga Dokter, Dokter Gigi Perawat, Perawat gigi, Bidan, Tenaga Kesehatan lainnya dan Non Tenaga Kesehatan ada UPTD Puskesmas adalah sebagai berikut:
- a. SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Pola rekrutmen SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan UPTD Puskesmas dilaksanakan berdasarkan Petunjuk Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya, dengan tahapan sebagai berikut:
 1. Persiapan Pengadaan Calon PNS
 2. Pendaftaran
 3. Pelaksanaan Ujian
 4. Penentuan kelulusan
 5. Pengangkatan
 6. Pengendalian dan Pengawasan
 7. Ketentuan Lain

- b. SDM yang berasal dari Tenaga Profesional Non-PNS
- Pola rekrutmen SDM yang berasal dari tenaga profesional non-PNS dilaksanakan sebagai berikut:
1. 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 Daerah.
 2. 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.
 3. Rekrutmen SDM dilakukan berdasarkan prinsip netral, objektif, akuntabel, bebas dari KKN, serta terbuka dengan ketentuan:
 - a) Setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat dapat mengikuti seleksi tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan, atau daerah.
 - b) Pengumuman rekrutmen SDM diumumkan secara luas dengan menggunakan media yang tersedia (internet, televisi, radio, surat kabar, papan pengumuman, dll) oleh Panitia Rekrutmen yang ditunjuk oleh Kepala UPTD Puskesmas dengan memuat persyaratan pelamar, jenis ketenagaan, kualifikasi pendidikan, jumlah lowongan jabatan, tujuan lamaran, waktu pendaftaran, dan tempat pendaftaran.
 - c) Seleksi dilakukan secara objektif, terbuka dan adil.
 - d) Hasil ujian diolah dengan komputer.
 4. Proses pengangkatan SDM berpegang teguh pada prinsip kebenaran, tata aturan, objektif, transparan, dan rasional agar terjaring SDM yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, taat beribadah, berwawasan luas, andal, dan profesional.

- c. untuk pemenuhan kebutuhan tenaga non profesi/non kesehatan/dan prakarya Rumah Tangga dapat dilaksanakan dengan cara out sourcing.
- (8) Persyaratan calon pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b berupa: Adapun persyaratan lainnya sebagai berikut:
 - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. tingkat Pendidikan terakhir disesuaikan dengan jenis ketenagaan dan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan berdasarkan kekurangan tenaga pada UPTD Puskesmas.
 - c. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter independent.
 - d. cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing pos jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (9) Pengangkatan calon pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c disesuaikan dengan jumlah dan komposisi yang disetujui PPKD.
 - (10) Penempatan pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d ditetapkan berdasarkan persetujuan PPKD. Rotasi PNS dan non PNS dilaksanakan dengan tujuan untuk peningkatan kinerja dan pengembangan karir, dengan mempertimbangkan: Penempatan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan dan keterampilannya, masa kerja pada unit tertentu, Pengalaman pada bidang tugas tertentu, kegunaannya dalam menunjang karir, kondisi fisik dan psikis pegawai.
 - (11) Batas usia maksimal pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e adalah 60 tahun dengan masa jabatan paling lama 5 tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 kali masa jabatan dalam periode berikutnya.
 - (12) Sistem reward and punishment sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf f yaitu Untuk mendorong motivasi kerja dan produktivitas pegawai maka UPTD Puskesmas menerapkan kebijakan tentang imbal jasa bagi pegawai yang mempunyai kinerja baik dan sanksi bagi pegawai yang tidak memenuhi ketentuan atau melanggar peraturan yang ditetapkan:

- a. Penghargaan (Reward) Non Finansial, antara lain:
 1. Kenaikan pangkat PNS merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai yang bersangkutan terhadap Negara berdasarkan kenaikan pangkat regular dan kenaikan pangkat pilihan sesuai dengan ketentuan.
 2. Pemberian penghargaan pegawai non PNS adalah merupakan penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja yang bersangkutan terhadap kinerja UPTD Puskesmas dan diberikan berdasarkan sistem remunerasi.
 3. Kesempatan berupa keikkutsertaan dalam pelatihan/seminar/ lokarya dengan didanai oleh UPTD;
 4. Kesempatan untuk mengikuti Tugas Belajar/Ijin Belajar; dan
 5. Pengembangan Karier.
 - b. Penghargaan (Reward) Finansial
Penghargaan finansial dapat berupa pemberian insentif sesuai dengan anggaran tersedia.
 - c. Sanksi (Punishment) bagi PNS yang melanggar aturan tentang disiplin diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai. Sanksi bagi pegawai non PNS yang terbukti melakukan pelanggaran dijatuhkan hukuman disiplin agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang, adapun hukuman yang diberikan berupa hukuman disiplin ringan, sedang, berat sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan, antara lain:
 1. sanksi berat berupa turunnya jabatan;
 2. sanksi sedang diberikan dalam bentuk penundaan promosi; dan
 3. sanksi ringan diberikan dalam bentuk teguran lisan maupun tertulis.
- (13) Hak dan kewajiban pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf g diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Daerah tentang hak dan kewajiban PNS

dan pegawai non PNS BLUD.

- (14) Kebijakan sistem remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf h meliputi gaji pokok, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi kerja, pesangon, dan atau pensiun yang diberikan kepada dewan pengawas, pejabat pengelola UPTD Puskesmas dan pegawai UPTD Puskesmas.
- (15) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf i adalah segala usaha dan tujuan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggunaan dan pemeliharaan pegawai dengan tujuan untuk mampu melaksanakan tugas organisasi dengan efektif dan efisien. Pembinaan dilakukan dengan tujuan untuk menghasilkan pegawai yang bermutu dan berkualitas yang berdaya guna dan berhasil guna yang dilakukan secara sistimatis dan pemanfaatan potensi dan kemampuan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (16) Jenjang Karir sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf j yaitu dalam rangka usaha untuk meningkatkan mutu dan keterampilan serta memupuk kegairahan bekerja, maka perlu dilaksanakan pembinaan pegawai dengan sebaik baiknya atas dasar sistem karier dan sistem prestasi kerja, sehingga dengan demikian dapat dikembangkan bakat dan kemampuan yang ada pada diri masing-masing pegawai secara wajar. Maka sistem pembinaan jenjang karier yang harus dilaksanakan adalah :
 - a. jenjang karier untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - b. jenjang karier untuk pegawai non PNS didasarkan kepada standar kompetensi jabatan yaitu lingkup tugas dan syarat jabatan yang harus dipenuhi untuk memduduki suatu jabatan agar tercapai sasaran organisasi yang menjadi tugas, hak, kewajiban dan tanggung jawab dari pemangku jabatan
- (17) Pemutusan hubungan kerja pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf k berpedoman pada perjanjian kontrak kerja. Pemutusan Hubungan Kerja atau Pemberhentian Pegawai adalah pemutusan atau pemberhentian yang mengakibatkan

pegawai yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai pegawai dengan tidak bekerja lagi pada satuan organisasi. Pemutusan hubungan kerja atau pemberhentian pegawai disebabkan sebagai berikut :

- a. pemberhentian atas permintaan sendiri;
 - b. pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun;
 - c. pemberhentian karena adanya penyederhanaan Organisasi;
 - d. pemberhentian karena melakukan pelanggaran/ tidak pidana /penyelewengan;
 - e. pemberhentian karena tidak cakap Jasmani atau Rohani;
 - f. pemberhentian karena meninggalkan tugas;
 - g. pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang;
 - h. pemberhentian karena hal-hal lain.
- (18) Kewenangan klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf l berupa:
- a. setiap koordinator pelayanan medis yang bergabung dengan UPTD Puskesmas diberikan kewenangan klinik (clinical privilege) sesuai kompetensi masing-masing oleh Kepala UPTD Puskesmas setelah memperhatikan rekomendasi dari Tim Mutu Pelayanan UPTD Puskesmas;
 - b. dalam kondisi tertentu, dokter umum atau dokter gigi dapat memberikan pelimpahan wewenang kepada bidan, perawat dan perawat gigi untuk melaksanakan sebagian atau seluruh kewenangan untuk dilaksanakan dengan ditanda tangani kedua belah pihak diketahui oleh kepala UPTD Puskesmas;
 - c. dalam keadaan emergensi maka semua staf pelayanan medis diberikan kewenangan klinik untuk melakukan tindakan penyelamatan (emergency care) tanpa melihat status maupun kewenangan klinik reguler yang diberikan kepadanya, sepanjang yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk melakukan; dan
 - d. kewenangan klinik staf pelayanan medis UPTD Puskesmas dapat dievaluasi secara berkala oleh Tim Mutu Pelayanan untuk ditentukan apakah kewenangan klinik yang telah diberikan dapat dipertahankan, diperluas, dikurangi atau bahkan

dicabut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
REMUNERASI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 47

- (1) Pejabat pengelola BLUD dan pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggungjawab dan profesionalisme.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan yang diberikan dengan komponen meliputi:
 - a. gaji;
 - b. tunjangan tetap;
 - c. honorarium;
 - d. insentif;
 - e. bonus atas prestasi;
 - f. pesangon; dan
 - g. pensiun.
- (3) Remunerasi BLUD Puskesmas diberikan berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme mempertimbangkan prinsip :
 - a. kesetaraan, yaitu memperhatikan remunerasi pada penyedia layanan sejenis;
 - b. kepatutan, yaitu memperhatikan nilai jabatan yang dihasilkan dari proses analisis dan evaluasi jabatan;
 - c. kewajaran; dan
 - d. kinerja, yaitu memperhatikan kinerja layanan dan kinerja keuangan.
- (4) Penetapan Remunerasi Pemimpin BLUD, mempertimbangkan faktor-faktor yang berdasarkan :
 - a. ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
 - b. pertimbangan persamaannya dengan pelayanan sejenis;
 - c. kemampuan pendapatan; dan
 - d. kinerja operasional yang ditetapkan oleh Wali kota

dengan mempertimbangkan antara lain indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi Masyarakat.

Bagian Kedua
Gaji

Pasal 48

- (1) Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a, yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan.
- (2) Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD.
- (3) Pemberian gaji kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD yang berstatus Pegawai ASN dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberian gaji kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD yang berstatus bukan Pegawai ASN dilaksanakan sesuai kemampuan keuangan BLUD Puskesmas dengan memperhatikan standar biaya Pemerintah Daerah yang berlaku.

Bagian Ketiga
Tunjangan Tetap

Pasal 49

- (1) Tunjangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b, yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan diluar gaji setiap bulan.
- (2) Tunjangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan.
- (3) Bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD yang berstatus ASN tunjangan tetap mengikuti peraturan perundang - undangan tentang gaji dan tunjangan ASN, serta dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai tingkat tanggung jawabnya.
- (4) Bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD yang berstatus Non ASN diberikan tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Honorarium

Pasal 50

- (1) Honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf c, diberikan kepada Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap setiap bulan.
- (2) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang diberikan sebagai berikut
- (3) Honorarium ketua dewan pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin;
- (4) Honorarium anggota dewan pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan
- (5) Honorarium sekretaris dewan pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin.

Bagian Kelima

Insentif

Pasal 39

- (1) Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf d, yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan diluar gaji.
- (2) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD sebagai tambahan pendapatan di luar gaji berasal dari jasa pelayanan.
- (3) Alokasi penganggaran Insentif bersumber dari pendapatan jasa layanan BLUD Puskesmas yang bersumber dari :
 - a. kapitasi BPJS Kesehatan;
 - b. non kapitasi BPJS Kesehatan;
 - c. dana jaminan persalinan (Jampersal);
 - d. jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat; dan
 - e. pendapatan lain-lain yang sah.
- (4) Ketentuan mengenai besaran alokasi penganggaran Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat(2) akan diatur tersendiri dalam Peraturan Wali kota tentang Pemanfaatan Pendapatan Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Kota Palangka

Raya.

- (5) Insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan kepada masing-masing Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD berdasarkan Skor Indikator Penilaian dan alokasi Insentif dengan Formula perhitungan yang diatur dalam Peraturan Wali kota tentang Pemanfaatan Pendapatan Pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Kota Palangka Raya.

Bagian Kelima

Bonus Atas Prestasi

Pasal 51

- (1) Bonus atas prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf e, yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan diluar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu.
- (2) Bonus Atas Prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD.
- (3) Bonus Atas Prestasi yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD Puskesmas memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. telah menerapkan remunerasi sesuai dengan ketentuan remunerasi yang ditetapkan Wali kota Palangka Raya;
 - b. hasil capaian kontrak kinerja Pemimpin BLUD tahun dasar perhitungan bonus atas prestasi paling rendah 110% (seratus sepuluh persen) sesuai dengan hasil perhitungan yang ditetapkan oleh Wali kota Palangka Raya;
 - c. hasil penilaian tata kelola pada BLUD Puskesmas tahun dasar pemberian bonus atas prestasi paling rendah dikategorikan "Baik" sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Wali kota Palangka Raya;
 - d. opini audit terhadap laporan keuangan BLUD Puskesmas tahun dasar perhitungan bonus atas prestasi Wajar Tanpa Pengecualian (WTP),

- berdasarkan laporan hasil audit yang dikeluarkan oleh pemeriksa ekstern;
- e. realisasi target penerimaan BLUD Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat pada tahun dasar perhitungan bonus atas prestasi tercapai dan mengalami peningkatan selama dua tahun berturut-turut berdasarkan laporan realisasi anggaran yang disahkan oleh Bendahara Umum Daerah;
 - f. persentase realisasi belanja yang bersumber dari penerimaan BLUD yang bersumber dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat terhadap realisasi belanja keseluruhan BLUD paling rendah 80% (delapan puluh persen) pada tahun dasar perhitungan bonus atas prestasi, kecuali dalam hal terdapat penugasan khusus yang mengakibatkan perubahan proporsi belanja; dan
 - g. terdapat surplus pada tahun dasar perhitungan bonus yang memungkinkan untuk dibagikan dengan mempertimbangkan kewajaran.
- (4) Surplus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g merupakan selisih lebih antara pendapatan BLUD Puskesmas yang bersumber dari penerimaan BLUD yang bersumber dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat dan belanja penerimaan BLUD Puskesmas yang bersumber dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (5) Tidak termasuk dalam perhitungan pendapatan BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu :
- a. hibah; dan
 - b. pendapatan yang bersumber dari optimalisasi kas untuk BLUD bidang layanan pengelola dana.
- (6) Teknis pemberian bonus atas prestasi diatur lebih lanjut akan diatur tersendiri oleh masing-masing Kepala Puskesmas selaku Pemimpin BLUD Puskesmas.

Bagian Keenam

Pesangon

Pasal 52

- (1) Pesangon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf e, diberikan kepada Pejabat Pengelola dan

- Pegawai BLUD yang berstatus sebagai pegawai pemerintah dengan perjanjian atau tenaga kontrak;
- (2) Pemberian pesangon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kemampuan keuangan Puskesmas.

Bagian Ketujuh
Pensiun

Pasal 53

- (1) Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf f diberikan kepada Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD yang berstatus sebagai PNS;
- (2) Pemberian pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 54

- (1) Evaluasi dan penilaian Kinerja Puskesmas dilakukan oleh Wali kota terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Evaluasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil PPK-BLUD sebagaimana ditetapkan dalam Renstra dan RBA.

Pasal 55

Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan BLUD dalam:

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

Pasal 56

Penilaian kinerja dari aspek nonkeuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, dapat diukur berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.

Pasal 57

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

BAB XI

PENUTUP

Pasal 58

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 14 Maret 2025

WALI KOTA PALANGKA RAYA,



FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 14 Maret 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA



ARBERT TOMBAK

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2025 nomor 13

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA PALANGKA RAYA
 NOMOR TAHUN 2025
 TENTANG
 POLA TATA KELOLA PADA DAERAH
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT
 KESEHATAN MASYARAKAT KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR ORGANISASI BLUD UPTD PUSKESMAS KOTA PALANGKA RAYA

