



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 111 TAHUN 2022

TENTANG

TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelancaran pengelolaan Pusat Kesehatan Masyarakat yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), perlu adanya pedoman dalam pengelolaannya;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 32 Tahun 2016 tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah pada Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Sidoarjo perlu dilakukan penyesuaian dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sidoarjo tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844), 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);
 8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 9. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga

- Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
11. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 307, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5612);
 12. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 130);
 14. 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);
 15. 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);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213)
 17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
 18. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 10 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2012 Nomor 9 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 36);

20. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 49 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2015 Nomor 49);
21. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 51 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemanfaatan Pendapatan Fungsional Puskesmas sebagai Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 51) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 89 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 51 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemanfaatan Pendapatan Fungsional Puskesmas Sebagai Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 86);
22. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan pada Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Sidoarjo yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2017 Nomor 5) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Pada Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Sidoarjo yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2020 Nomor 82);
23. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Sidoarjo yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2022 Nomor 89);
24. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2021 Nomor 49);
25. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 47 Tahun 2022 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Daerah dan Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2022 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIK PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN

KABUPATEN SIDOARJO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo.
5. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo.
6. Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah fasilitas pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan/ atau masyarakat.
7. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
8. Jaringan pelayanan puskesmas adalah puskesmas pembantu, puskesmas keliling, dan praktik bidan desa.
9. Jejaring puskesmas adalah upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, usaha kesehatan sekolah, klinik, rumah sakit, apotek, laboratorium, tempat praktik mandiri tenaga kesehatan, dan fasilitas kesehatan lainnya.
10. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menaggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat.
11. Upaya Kesehatan Perseorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknik penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. 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.
14. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai

dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubung dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

15. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disebut BPJS Kesehatan adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan kesehatan.
16. Dana kapitasi adalah besaran pembayaran per bulan yang dibayar dimuka kepada Puskesmas berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
17. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
20. Rencana Kerja dan Anggaran yang disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan.
21. 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.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
23. Pendapatan fungsional adalah pendapatan yang diperoleh BLUD yang bersumber dari pendapatan layanan kesehatan penjaminan pihak ketiga, pendapatan layanan pasien umum dalam bentuk tariff pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan Bupati dan pendapatan layanan lain-lain yang sah.
24. Tarif layanan adalah imbalan atas barang dan/ atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.

BAB II PRINSIP TATA KELOLA

Pasal 2

- (1) BLUD UPTD Puskesmas beroperasi berdasarkan pola tata kelola.
- (2) Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. responsibilitas; dan
 - d. independensi.
- (3) Transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan.
 - (4) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan pengelolaan puskesmas yang harus bisa dipertanggungjawabkan secara legal formal sesuai peraturan perundangan yang berlaku, standar pelayanan, dan etika profesi.
 - (5) Responsibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan kesesuaian atau kepatuhan dalam pengelolaan organisasi terhadap prinsip bisnis yang sehat sesuai perundang-undangan yang berlaku.
 - (6) Independensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN WEWENANG

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) BLUD UPTD Puskesmas berkedudukan di Kabupaten Sidoarjo.
- (2) BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang pelayanan kesehatan.
- (3) BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD, yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Tugas, Fungsi, dan Wewenang

Pasal 4

- (1) BLUD UPTD Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD UPTD Puskesmas mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan UKM (Upaya Kesehatan Masyarakat) tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
 - b. penyelenggaraan UKP (Upaya Kesehatan Perseorangan) tingkat pertama di wilayah kerjanya.

Pasal 5

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, BLUD UPTD Puskesmas berwenang untuk :
- a. menyusun perencanaan kegiatan berdasarkan hasil analisis masalah kesehatan dan kebutuhan pelayanan;
 - 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 melalui kerjasama dengan lintas sektor;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap institusi, jaringan pelayanan puskesmas dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
 - f. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia puskesmas;
 - g. memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan;
 - h. memberikan pelayanan kesehatan yang berorientasi pada keluarga, kelompok, dan masyarakat dengan mempertimbangkan faktor biologis, psikologis, sosial, budaya, dan spiritual;
 - i. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan pelaksanaan kesehatan;
 - j. memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, 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 kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, BLUD UPTD Puskesmas berwenang untuk:
- a. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan, bermutu, dan holistik yang mengintegrasikan faktor biologis, psikologi, sosial, dan budaya dengan membina hubungan dokter-pasien yang erat dan setara;
 - b. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan

- upaya promotif dan preventif;
- c. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat;
 - d. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja;
 - e. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama inter dan antar profesi;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan rekam medis;
 - g. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap mutu dan akses pelayanan kesehatan;
 - h. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia puskesmas;
 - i. melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan sistem rujukan; dan
 - j. melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV VISI DAN MISI

Pasal 6

Visi dan misi BLUD UPTD Puskesmas mengacu pada visi dan misi Bupati.

BAB V ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Struktur organisasi Puskesmas terdiri dari Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha, penanggung jawab upaya/kegiatan puskesmas, serta pelaksana upaya/ kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penanggung jawab UKM;
 - b. Penanggung jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat;
 - c. Penanggung jawab UKM Pengembangan;
 - d. Penanggung jawab UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium;
 - e. Penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas;
 - f. Penanggung jawab Bangunan, Prasarana, dan Peralatan Puskesmas; dan
 - g. Penanggung jawab Mutu.

Pasal 8

- (1) Kepala Puskesmas merupakan penanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan.
- (2) Tugas Kepala Puskesmas sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan kebijakan umum Dinas Kesehatan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data basis program kesehatan di lingkup kecamatan;
 - c. merencanakan dan menetapkan kegiatan lingkup UKM dan UKP serta Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan bersama Penanggung Jawab masing-masing;
 - d. menyusun kerangka acuan pelaksanaan kegiatan lingkup UKM dan UKP serta Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan bersama Penanggung jawab masing-masing;
 - e. menetapkan tujuan dan tata nilai dalam pelaksanaan kegiatan puskesmas;
 - f. menetapkan indikator dan target pencapaian kinerja berdasarkan acuan/pedoman;
 - g. melakukan analisis terhadap capaian indikator yang telah ditetapkan;
 - h. menindaklanjuti hasil analisis terhadap capaian indikator yang telah ditetapkan dalam bentuk upaya-upaya perbaikan;
 - i. memeriksa naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan monitoring terhadap Penanggung jawab UKM dan Penanggung jawab UKP serta Penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas masing-masing sesuai ruang lingkupnya;
 - k. mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan UKM, UKP serta jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan bersama penanggung jawab dan pelaksana;
- l. merencanakan tindak lanjut untuk mengatasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan UKM, UKP serta jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan, bersama penanggung jawab dan pelaksana;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup program kesehatan di lingkup kecamatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Kepala Dinas dan camat di wilayah kerja;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai

- bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - p. merangkap sebagai pemimpin BLUD.
- (3) Fungsi Kepala Puskesmas meliputi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan dalam penyusunan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program puskesmas di lingkup kecamatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, serta pengendalian terhadap pelaksanaan puskesmas di lingkup kecamatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 9

- (1) Kepala Tata Usaha bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas dan membawahi 4 (empat) staf, yaitu staf urusan pelaporan dan sistem informasi, staf urusan umum dan kepegawaian, staf urusan perencanaan, dan staf urusan keuangan.
- (2) Tugas Kepala Tata Usaha sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Puskesmas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan UPTD;
 - c. menyusun informasi kegiatan sistem informasi puskesmas yang mencakup:
 - 1. pencatatan dan pelaporan kegiatan puskesmas dan jejaringnya;
 - 2. survei lapangan;
 - 3. laporan lintas sektor terkait;
 - 4. laporan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya;
 - d. melakukan perencanaan dan melaksanakan kegiatan urusan kepegawaian serta kelembagaan dan ketatalaksanaan meliputi:
 - 1. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - 2. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), gaji berkala, dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - 3. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - 4. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;

6. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
7. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. menyelia kegiatan staf di lingkungan Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
9. mengarahkan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan, dan
10. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
11. Kepala Tata Usaha sebagai Pejabat Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - b) menyiapkan DPA BLUD;
 - c) melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - d) menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - e) melakukan pengelolaan utang piutang;
 - f) menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - g) menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - h) menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- e. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan puskesmas antara lain:
 1. melaksanakan pengurusan kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
 2. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat/ naskah dinas lainnya, kearsipan naskah dinas, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
 3. menyusun dan/atau memeriksa konsep naskah dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, meliputi:
 - a) melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/ aset di lingkup UPTD;
 - b) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
 - c) menerima, menyimpan dan menyerahkan secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan persediaan barang ke dalam buku kartu barang menurut jenisnya terdiri dari:
 1. buku barang inventaris;
 2. buku barang pakai habis;
 3. buku pengadaan barang;
 4. kartu barang;
 5. kartu persediaan barang;

- d) membuat Kartu Inventaris Barang (KIB);
 - e) membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing; dan
 - f) membuat laporan semester dan tahunan.
- f. melakukan perencanaan dan melaksanakan kegiatan keuangan meliputi:
- 1. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
 - 2. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLUD unit kerja;
 - 3. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja BLUD unit kerja;
 - 4. melakukan penatausahaan dan pengelolaan kas;
 - 5. melakukan pengelolaan utang piutang;
 - 6. mengkoordinasikan tugas-tugas bagian keuangan dengan Perangkat Daerah/ unit kerja yang terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya; dan
 - 7. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan.
- g. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- h. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Fungsi Kepala Tata Usaha meliputi:
- a. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi puskesmas, kepegawaian, rumah tangga, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan urusan surat menyurat/naskah dinas lainnya, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga kedinasan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

Penanggung jawab UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan kegiatan UKM esensial dan perawatan kesehatan masyarakat dengan UKM pengembangan agar kegiatan berjalan dengan baik serta sesuai tujuan;
- b. memberikan arahan dan dukungan bagi penanggung jawab UKM esensial dan perawatan kesehatan masyarakat serta penanggung jawab UKM pengembangan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya antara lain pembinaan, pendampingan, pertemuan maupun konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan

UKM esensial, keperawatan kesehatan masyarakat, dan UKM pengembangan.

Pasal 11

Penanggung jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan promosi kesehatan dan UKS, kesehatan lingkungan, KIA-KB yang bersifat UKM, gizi yang bersifat UKM, pencegahan dan pengendalian penyakit, serta keperawatan dan kesehatan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan lingkup UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat kepada lintas program dan lintas sektor terkait;
- c. mengkomunikasikan tujuan dan tahapan pelaksanaan kegiatan dan penjadwalan kepada lintas program dan lintas sektor tertentu;
- d. memberikan arahan dan dukungan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya antara lain pembinaan, pendampingan, pertemuan maupun konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan lingkup UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat;
- f. melakukan analisis/evaluasi terhadap capaian indikator/target kegiatan yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan tindak lanjut identifikasi masalah dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai upaya perbaikan;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat kepada Penanggung jawab UKM.

Pasal 12

Penanggung jawab UKM Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:

- a. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa, kesehatan gigi masyarakat, kesehatan tradisional komplementer, kesehatan olahraga, kesehatan indera, kesehatan lansia dan kesehatan kerja;
- b. mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan lingkup UKM pengembangan kepada lintas program dan lintas sektor terkait; mengkomunikasikan tujuan dan tahapan pelaksanaan kegiatan dan penjadwalan kepada lintas program dan lintas sektor tertentu;
- c. memberikan arahan dan dukungan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya antara lain pembinaan, pendampingan, pertemuan maupun konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan lingkup ukm pengembangan;
- e. melakukan analisis/evaluasi terhadap capaian indikator/target kegiatan yang telah ditetapkan;

- f. melaksanakan tindak lanjut identifikasi masalah dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai upaya perbaikan;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan lingkup UKM pengembangan kepada Penanggung jawab UKM.

Pasal 13

Penanggung jawab UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d mempunyai tugas:

- a. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan pemeriksaan umum, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan KIA-KB yang bersifat UKP dan persalinan, pelayanan gawat darurat, pelayanan gizi klinik, pelayanan rawat inap/PONED, pelayanan kefarmasian dan pelayanan laboratorium/ penunjang;
- b. mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan lingkup UKP, kefarmasian, dan laboratorium;
- c. mengkomunikasikan tujuan dan tahapan pelaksanaan kegiatan dan penjadwalan kepada lintas program dan lintas sektor tertentu;
- d. memberikan arahan dan dukungan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya antara lain pembinaan pendampingan, pertemuan maupun konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan lingkup UKP, kefarmasian, dan laboratorium;
- f. melakukan analisis/evaluasi terhadap capaian indikator/target kegiatan yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan tindak lanjut identifikasi masalah dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai upaya perbaikan;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup UKP, kefarmasian, dan laboratorium.

Pasal 14

Penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e mempunyai tugas:

- a. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan puskesmas pembantu, pelayanan puskesmas keliling, bidan desa dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
- b. mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan lingkup jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas kesehatan;
- c. mengkomunikasikan tujuan dan tahapan pelaksanaan kegiatan serta penjadwalan kepada lintas program dan lintas sektor;
- d. memberikan arahan dan dukungan bagi pelaksana pelayanan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab antara lain pembinaan, pendampingan, pertemuan maupun konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan lingkup jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas kesehatan;

- f. melakukan analisis/evaluasi terhadap capaian indikator/target kegiatan yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan tindak lanjut identifikasi masalah dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai upaya perbaikan;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas kesehatan.

Pasal 15

Penanggung jawab Bangunan, Prasarana, dan Peralatan Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f mempunyai tugas:

- a. menyiapkan persyaratan administratif bangunan, antara lain studi kelayakan, rencana induk (master plan) dan pengembangannya, dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), dan Izin Operasional;
- b. melakukan monitoring dan evaluasi kelayakan lokasi puskesmas secara geografis, aksesibilitas untuk jalur transportasi, kontur tanah, fasilitas parkir, ketersediaan utilitas publik, pengelolaan kesehatan lingkungan, dan kondisi lainnya seperti tidak berada di bawah pengaruh Saluran Udara Tegangan Tinggi (SUTT) dan Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET);
- c. melakukan monitoring dan evaluasi tata ruang dan bangunan puskesmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi serta pemeliharaan prasarana bangunan agar berfungsi dengan baik, antara lain sistem ventilasi, sistem kelistrikan, sistem pencahayaan, sistem proteksi kebakaran, sistem komunikasi, gas medik, sistem sanitasi, sistem pengendalian terhadap kebisingan, sistem transportasi vertikal dalam puskesmas, aksesibilitas difabel dan lansia, serta pusling dan ambulans;
- e. bertanggungjawab atas pelaksanaan kalibrasi alat kesehatan;
- f. melakukan input dan membarui daftar sarana, prasarana dan alat kesehatan kedalam Aplikasi Sarana, Prasarana, dan Alat Kesehatan (ASPAK) secara berkala paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan limbah medik dan non medik di puskesmas;
- h. melaporkan hasil monitoring dan evaluasi, pemeliharaan, dan input data bangunan, prasarana dan alat kesehatan kepada Kepala Puskesmas.

Pasal 16

Penanggung jawab Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf g mempunyai tugas:

- a. menyusun program mutu yang mencakup mutu pelayanan, pengendalian dan pencegahan infeksi, sasaran keselamatan pasien, keselamatan dan kesehatan kerja, manajemen fasilitas dan keselamatan, manajemen risiko, serta pengaduan dan survei kepuasan masyarakat;
- b. melaksanakan program mutu puskesmas yang mencakup mutu

- pada masing-masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi aspek Kepemimpinan Manajemen Puskesmas (KMP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM), dan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Penunjang (UKPP);
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi program mutu pada masing-masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi aspek Kepemimpinan Manajemen Puskesmas (KMP), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM), dan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Penunjang (UKPP);
 - d. melaksanakan pengukuran indikator mutu puskesmas dan pelaporan eksternal indikator nasional mutu dan insiden keselamatan pasien;
 - e. melakukan analisis hasil penilaian dan evaluasi sebagai dasar menyusun tindak lanjut, umpan balik dan perencanaan peningkatan mutu secara berkesinambungan;
 - f. melakukan koordinasi dengan seluruh unit layanan puskesmas dalam upaya peningkatan mutu puskesmas;
 - g. melaksanakan upaya pencegahan dan pengendalian infeksi di puskesmas sesuai dengan Pedoman PPI di FKTP;
 - h. melaksanakan 6 sasaran keselamatan pasien serta menindaklanjuti insiden keselamatan pasien;
 - i. melaksanakan program manajemen risiko dan menindaklanjuti hasil analisis pasca tersusunnya register risiko;
 - j. melaksanakan program kesehatan dan keselamatan kerja di puskesmas;
 - k. menyelenggarakan audit internal;
 - l. menindaklanjuti laporan atau pengaduan masyarakat;
 - m. menganalisis dan menindaklanjuti hasil survei kepuasan masyarakat;
 - n. memastikan ketersediaan pedoman, kebijakan dan SOP mutu pelayanan kesehatan di puskesmas;
 - o. meningkatkan pengetahuan dan kemampuan/skill SDM secara periodik dan berkesinambungan;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan program mutu kepada Kepala Puskesmas secara periodik.

BAB VI PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 17

- (1) Jenis tenaga di BLUD UPTD Puskesmas terdiri atas:
 - a. dokter umum;
 - b. dokter gigi;
 - c. perawat;
 - d. bidan;
 - e. tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
 - f. tenaga sanitasi lingkungan;
 - g. nutrisionis;
 - h. apoteker;
 - i. tenaga teknis kefarmasian;

- j. ahli teknologi laboratorium medik;
 - k. perekam medis; dan
 - l. tenaga non kesehatan.
- (2) Tenaga non kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendukung kegiatan ketatausahaan, administrasi keuangan, sistem informasi, dan kegiatan operasional lain di Puskesmas.
 - (3) Dalam kondisi tertentu, puskesmas dapat mengusulkan tambahan jenis tenaga sesuai kebutuhan ke Dinas Kesehatan.
 - (4) Status ketenagaan di puskesmas terdiri atas ASN (Apratur Sipil Negera) dan non ASN.
 - (5) Status pegawai ASN terdiri dari PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja).
 - (6) Status pegawai non ASN terdiri dari pegawai BLUD, tenaga Ponkesdes (Pondok Kesehatan Desa – Pemerintah Provinsi Jawa Timur), dan Pegawai Tidak Tetap (PTT), dan pegawai kontrak dengan pihak ketiga.

Pasal 18

- (1) Pengadaan (rekrutmen) pegawai BLUD Puskesmas meliputi jumlah dan jenis ketenagaan, didasarkan pada standar kebutuhan SDM yang disusun melalui analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar pelayanan minimal puskesmas, persyaratan jabatan, serta standar kompetensinya.
- (2) Pengadaan pegawai BLUD dilaksanakan oleh dinas kesehatan dan/atau BKD (Badan Kepegawaian Daerah) Kabupaten Sidoarjo.
- (3) Pengangkatan pegawai BLUD sebagaimana ayat (1), jumlah dan jenisnya mengacu pada pedoman penyelenggaraan puskesmas, dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo.
- (4) Kepala Tata Usaha dibantu Staf Urusan Umum dan Kepegawaian menyusun perencanaan kebutuhan pengadaan pegawai puskesmas sesuai standar yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (5) Setiap penerimaan pegawai baru harus memenuhi persyaratan jabatan dan standar kompetensi yang dibutuhkan.

Pasal 19

- (1) Pegawai baru hasil rekrutmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, sebelum bekerja wajib mengikuti masa orientasi puskesmas dan masa percobaan sesuai peraturan perundangan.
- (2) Materi yang diberikan selama masa orientasi sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. wawasan visi, misi, tata nilai, dan tujuan puskesmas;
 - b. kebijakan Kepala Puskesmas;
 - c. peraturan, pedoman, tata tertib, dan aturan kerja;
 - d. materi teknis dan fungsi sesuai kebutuhan.
- (3) Masa percobaan pegawai baru paling lama 6 (enam) bulan.
- (4) Pada awal masa percobaan, setiap pegawai wajib menandatangani kontrak kerja yang berlaku selama 1 (satu) tahun kalender.

- (5) Dalam hal pegawai baru dinyatakan tidak lulus masa orientasi dan/atau masa percobaan, maka penerimaan sebagai pegawai dinyatakan gugur.
- (6) Dalam hal pegawai pegawai baru dinyatakan lulus masa orientasi dan/atau masa percobaan, maka yang bersangkutan berhak menerima hak-hak normatif sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan melanjutkan masa kerja sesuai kontrak yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan dapat diperpanjang.

Pasal 20

- (1) Setiap pegawai puskesmas wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan yang dipersyaratkan dalam standar kompetensi.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dapat dilaksanakan di puskesmas (inhouse training) maupun di luar puskesmas.
- (3) Dalam hal biaya pelatihan dijamin dan ditanggung oleh puskesmas, maka salinan sertifikat disimpan di Bagian Tata Usaha, sedangkan peserta berhak mendapatkan sertifikat yang asli.

Pasal 21

- (1) Bagian Tata Usaha wajib menyusun rencana pengembangan karier pegawai puskesmas, baik jenjang karier jabatan fungsional maupun jenjang karier jabatan struktural.
- (2) Pengembangan karier sekurang-kurangnya menyangkut kenaikan pangkat berkala, kenaikan pangkat pilihan, dan kenaikan gaji berkala.
- (3) Pengembangan karier untuk menduduki jabatan harus mengacu pada persyaratan jabatan dan standar kompetensi minimal untuk jabatan yang bersangkutan.
- (4) Untuk memenuhi kualifikasi peningkatan kompetensi pegawai, disusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan berdasarkan hasil Training Need Assessment (TNA) oleh Staf Urusan Umum dan Kepegawaian.

Pasal 22

- (1) Disiplin pegawai dan komitmen terhadap puskesmas dilakukan sebagai bagian dari penilaian kinerja pegawai (performance appraisal).
- (2) Penilaian kinerja merupakan alat ukur yang disepakati untuk menilai kinerja individu pegawai dalam melaksanakan tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawabnya.
- (3) Hasil penilaian kinerja digunakan untuk penilaian indeks kinerja (performance index).
- (4) Setiap pegawai harus mempunyai sasaran kinerja pegawai yang diukur secara periodik.

Pasal 23

- (1) Pemberhentian dan pegawai BLUD UPTD Puskesmas yang berasal

dari ASN disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pemberhentian pegawai BLUD UPTD Puskesmas yang berasal dari non ASN dilakukan berdasarkan pada prinsip-prinsip efisiensi, ekonomis, transparan, dan produktif dalam peningkatan pelayanan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

BAB VII PEJABAT PENGELOLA

Pasal 24

- (1) Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas, terdiri dari:
 - a. pemimpin;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis.
- (2) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Kepala Puskesmas.
- (3) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Kepala Tata Usaha.
- (4) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Pasal 25

- (1) Pemimpin dan Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dan b diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Puskesmas.
- (3) Kepala Puskesmas selaku Pemimpin BLUD unit kerja bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.

Pasal 26

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA (Rencana Bisnis dan Anggaran);

- 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 perundangan-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; dan
 - a. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD.

Pasal 27

- (1) Pejabat Keuangan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD.

Pasal 28

- (1) Pejabat Teknis BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan kewajiban :
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya
- (2) Pejabat Teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.

- (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 29

- (1) BLUD UPTD Puskesmas memiliki hubungan kerja dengan:
 - a. rumah sakit;
 - b. fasilitas pelayanan kesehatan lain dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat;
 - c. lintas sektor terkait (kecamatan, desa, lembaga keamanan, dsb);
 - d. Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo;
 - e. Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo; dan
 - f. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sidoarjo.
- (2) Hubungan kerja antara puskesmas dengan rumah sakit bersifat koordinasi dan/atau rujukan di bidang upaya kesehatan.
- (3) Hubungan kerja antara puskesmas dengan fasilitas pelayanan kesehatan lain dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat bersifat pembinaan, koordinasi, dan/atau rujukan di bidang upaya kesehatan.
- (4) Hubungan kerja antara puskesmas dengan dengan lintas sektor terkait bersifat koordinasi di bidang upaya kesehatan.
- (5) Hubungan kerja antara Puskesmas dengan Dinas Kesehatan, Pemerintah Daerah, dan DPRD Kabupaten Sidoarjo bersifat pembinaan.

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha, dan para penanggung jawab upaya/kegiatan puskesmas wajib melaksanakan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, profesionalisme, efisiensi, efektivitas, transparansi, produktivitas, menjunjung tinggi etika serta melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha, dan para penanggung jawab upaya/kegiatan puskesmas wajib mengkoordinasikan, memberikan pengarahannya, bimbingan, pengawasan, pembinaan dan petunjuk terhadap bawahan masing-masing sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD Puskemas dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi vertikal dan horizontal dengan perangkat daerah terkait, instansi pemerintah pusat dan swasta.

Pasal 31

- (1) Kepala Puskesmas, Kepala Tata Usaha, dan para penanggung

jawab upaya/kegiatan puskesmas wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan perundang-undangan.

- (2) Setiap bawahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Tiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan kepada atasan dan petunjuk kepada bawahan, serta bahan pengambilan keputusan kepada lingkup tugasnya.
- (4) Pengaturan prosedur kerja selanjutnya akan dijabarkan dalam standar prosedur operasional yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB IX PEMANFAATAN PENDAPATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (1) Sumber pendapatan fungsional BLUD UPTD Puskesmas terdiri dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah;
 - c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
 - d. APBD; dan
 - e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (2) Pola pemanfaatan pendapatan fungsional BLUD UPTD Puskesmas diatur sebagai berikut:
 - a. pemanfaatan untuk jasa pelayanan kesehatan dan jasa dukungan pelayanan kesehatan dari pendapatan kapitasi, pendapatan non kapitasi sebesar 50% (lima puluh persen);
 - b. pemanfaatan untuk jasa pelayanan kesehatan dan jasa dukungan pelayanan kesehatan dari pendapatan berdasarkan tarif layanan kesehatan berpedoman pada Peraturan Bupati Sidoarjo tentang Tarif Layanan pada Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Sidoarjo yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. pemanfaatan untuk dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan dari pendapatan kapitasi dan non kapitasi sebesar 50% (lima puluh persen);
 - d. pemanfaatan untuk dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan dari pendapatan berdasarkan tarif layanan kesehatan berpedoman pada Peraturan Bupati Sidoarjo tentang Tarif Layanan pada Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Sidoarjo yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 33

- (1) Alokasi pendapatan fungsional untuk pembayaran jasa pelayanan

kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a dan b dimanfaatkan untuk pembayaran jasa pelayanan kesehatan bagi tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan yang melakukan pelayanan.

- (2) Tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan Pegawai Tidak Tetap yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perhitungan jasa pelayanan kesehatan kepada tenaga kesehatan dan non kesehatan berdasarkan pada nilai dengan mempertimbangkan variabel berikut ini:
 - a. jenis ketenagaan dan/atau jabatan;
 - b. status kepegawaian;
 - c. kehadiran;
 - d. masa kerja;
 - e. rangkap tugas administrasi; dan
 - f. tanggung jawab program yang dipegang.

Pasal 34

- (1) Alokasi pendapatan fungsional untuk pembayaran dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c dan d dimanfaatkan untuk:
 - a. biaya obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai; dan
 - b. biaya operasional pelayanan kesehatan lainnya.
- (2) Biaya operasional pelayanan kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. biaya pelayanan kesehatan dalam gedung;
 - b. biaya pelayanan kesehatan luar gedung;
 - c. biaya operasional dan pemeliharaan kendaraan puskesmas keliling dan kendaraan dinas lainnya;
 - d. biaya cetak dan/atau alat tulis kantor;
 - e. biaya perjalanan dinas serta bantuan transportasi;
 - f. biaya operasional pelaksanaan program;
 - g. biaya sistem informasi;
 - h. biaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan;
 - i. biaya pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - j. biaya bahan perlengkapan pasien;
 - k. biaya makan minum pasien;
 - l. belanja modal/biaya investasi untuk pemenuhan sarana dan prasarana di puskesmas;
 - m. biaya pegawai BLUD non ASN; dan
 - n. biaya pengelolaan sampah medis dan non medis.
- (3) Pengadaan obat, alat kesehatan, bahan medis habis pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan melalui dinas kesehatan.
- (4) Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus mempertimbangkan alokasi dari pemerintah dan pemerintah daerah.

- (5) Pengadaan obat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus berpedoman pada formularium nasional dan/atau formularium kabupaten.

BAB X STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Pasal 35

- (1) Untuk menjamin kualitas mutu pelayanan yang diberikan BLUD UPTD Puskesmas, Bupati menetapkan standar pelayanan minimal BLUD UPTD Puskesmas yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (2) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI TARIF LAYANAN

Pasal 36

- (1) BLUD UPTD Puskesmas dapat memungut biaya pelayanan kepada masyarakat sebagai imbalan jasa pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Imbalan atas barang dan/atau jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk tarif.

Pasal 37

- (1) Pengaturan tarif layanan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penetapan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempertimbangkan:
 - a. hasil kajian akademis;
 - b. penyesuaian dengan tarif layanan pasien penjaminan yang dikelola BPJS Kesehatan dan/atau penjaminan asuransi komersial;
 - c. puskesmas telah ditetapkan sebagai Puskesmas BLUD;
 - d. upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas BLUD sesuai kebutuhan masyarakat.
- (3) Bupati dalam menetapkan besaran tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat membentuk tim.
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Bupati yang keanggotaannya dapat berasal dari:
 - a. Pembina Teknis;
 - b. Pembina Keuangan;
 - c. Unsur Perguruan Tinggi; atau
 - d. Lembaga Profesi.

Pasal 38

- (1) Peraturan Bupati mengenai tarif layanan BLUD UPTD Puskesmas dapat dilakukan perubahan sesuai kebutuhan dan perkembangan keadaan.

- (2) Perubahan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara keseluruhan maupun per unit layanan.
- (3) Proses perubahan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.

BAB XII KEUANGAN

Pasal 39

Pengelolaan Keuangan BLUD UPTD Puskesmas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

BAB XIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 40

Pembina dan pengawas BLUD UPTD Puskesmas terdiri dari:

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

Pasal 41

- (1) Pembina teknis BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a adalah Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Pembina keuangan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten.

Pasal 42

- (1) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b dapat dibentuk oleh pimpinan untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Pembentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.
- (3) Tugas satuan pengawas internal membantu manajemen untuk:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat.

- (4) Satuan Pengawas Internal dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Puskesmas.

Pasal 43

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola BLUD.
- (2) Dewan Pengawas dibentuk dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Puskesmas selaku Pemimpin BLUD unit kerja melalui Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan Dewan Pengawas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) 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 nasihat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai:
 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 3. kinerja BLUD.
- (2) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB XIV PENILAIAN KINERJA

Pasal 45

- (1) Penilaian kinerja BLUD UPTD Puskesmas dilakukan setiap tahun oleh Bupati dan/atau Dewan Pengawas terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil pengelolaan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Bisnis dan RBA.

Pasal 46

Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45

- 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 47

Penilaian kinerja non keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dapat diukur berdasarkan perspektif pengguna jasa pelayanan kesehatan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 32 Tahun 2016 tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah pada Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Sidoarjo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 9 Desember 2022

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 9 Desember 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

ANDJAR SURJADIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2022 NOMOR 111

NOREG PERBUP : 111 TAHUN 2022

