



.SALINAN

BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

POLA TATA KELOLA PADA
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KARANG SENANG
KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- 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 memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat, perlu diberikan otonomi kepada manajemen Puskesmas berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi dan produktifitas;
- c. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan Puskesmas dipandang perlu menyusun Pola Tata Kelola Puskesmas Karang Senang, sesuai ketentuan dalam Pasal 48 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten – Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
10. 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2014 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 2);
16. Peraturan Bupati Mimika Nomor 49 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 49);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KARANG SENANG KABUPATEN MIMIKA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang memiliki kewenangan daerah otonom.
- c. Bupati adalah Bupati Mimika.
- d. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika.
- e. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika.
- f. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- g. 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, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.

- h. 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.
- i. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, 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.
- j. Kepala adalah Kepala Puskesmas Karang Senang Kabupaten Mimika.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Pelayanan kesehatan adalah upaya yang diberikan oleh puskesmas kepada masyarakat, mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, pelaporan, dan dituangkan dalam suatu sistem.
- p. Pejabat pengelola BLUD adalah pemimpin BLUD yang bertanggungjawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Kepala Daerah tentang tata kelola memuat antara lain:
 - a. kelembagaan;
 - b. prosedur kerja;
 - c. pengelompokan fungsi; dan
 - d. pengelolaan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kelembagaan yang dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat posisi jabatan, pembagian fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja, dan wewenang.
- (3) Prosedur kerja yang dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat ketentuan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
- (4) Pengelompokan fungsi yang dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.

- (5) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

Tata kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas Karang Senang bertujuan untuk:

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

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup tata kelola Puskesmas Karang Senang meliputi peraturan internal Puskesmas Karang Senang dalam menerapkan BLUD.
- (2) Tata kelola dimaksud mengatur hubungan antara organ Puskesmas Karang Senang sebagai yang menerapkan BLUD dengan Kepala OPD, Pemerintah Daerah, Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola serta Pegawai tugas, fungsi, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan, dan haknya masing-masing.

Pasal 5

Prinsip-prinsip Tata Kelola yang diterapkan di Puskesmas Karang Senang antara lain:

- a. transparansi;
- b. akuntabilitas;
- c. responsibilitas; dan
- d. independensi.

Pasal 6

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

BAB II
POLA TATA KELOLA

Bagian Kesatu
Kelembagaan

Pasal 7

- (1) Puskesmas Karang Senang berkedudukan/alamat:
- Jalan : Trikora. SP 3 Timika
 - Distrik : Kuala Kencana,
 - Kelurahan : Karang Senang.
 - Nomor telepon : 085230044748
 - E-mail : pkmkarangsenang22@gmail.com.
- (2) Pelayanan yang ada di Puskesmas Karang Senang meliputi:
- a. Poli Umum
 - b. Poli Gigi/Mulut
 - c. Poli KIA/KB
 - d. UGD
 - e. Poli Lansia
 - f. Poli MTBS
 - g. Poli TB/MH
 - h. Poli Tulip
 - i. Laboratorium Sederhana
 - j. Apotek
 - k. Ruang Bersalin
 - l. Ruang Promkes/Gizi/Sanitasi

Pasal 8

- (1) Struktur organisasi Puskesmas Karang Senang sebelum menjadi BLUD adalah sebagai berikut:
- a. Kepala Puskesmas Karang Senang
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang terdiri dari:
 - 1. Pelaksana Keuangan:
 - a) Pelaksana Bendahara Operasional;
 - b) Pelaksana Bendahara Bantuan Operasional Kesehatan (BOK); dan
 - c) Pelaksana Bendahara Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).
 - 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.
 - c. Penanggung jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkemas):
 - 1. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial:
 - a) Pelaksana Promosi Kesehatan;
 - b) Pelaksana Kesehatan Lingkungan;
 - c) Pelaksana Gizi;
 - d) Pelaksana Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana :
 - 1) Pelaksana Keluarga Berencana; dan
 - 2) Pelaksana Kesehatan Reproduksi.

- e) Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit :
 - 1) Pelaksana Pencegahan Penyakit Tuberkulosis;
 - 2) Pelaksana Pencegahan Penyakit Kusta;
 - 3) Pelaksana Imunisasi;
 - 4) Pelaksana Surveilans;
 - 5) Pelaksana Pencegahan Penyakit Demam Berdarah Dengue (DBD);
 - 6) Pelaksana Pencegahan Penyakit ISPA/Diare;
 - 7) Pelaksana Pencegahan Penyakit HIV - AIDS;
 - 8) Pelaksana Pencegahan Penyakit Tidak Menular (PTM); dan
 - 9) Pelaksana Kesehatan Jiwa.

- 2. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan:
 - a) Pelaksana Usaha Kegiatan Sekolah;
 - b) Pelaksana Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat;
 - c) Pelaksana Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
 - d) Pelaksana Kesehatan Usia Lanjut (Usila); dan
 - e) Pelaksana Pencegahan Penyakit Hepatitis.

- d. Penanggungjawab Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium :
 - 1. Penanggung Jawab Ruang Pendaftaran, Administrasi dan Rekam Medis;
 - 2. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Umum;
 - 3. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Lanjut Usia;
 - 4. Konseling Gizi dan Sanitasi;
 - 5. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan MTBS/Anak;
 - 6. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Gigi;
 - 7. Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, Keluarga Berencana dan Imunisasi;
 - 8. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular;
 - 9. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan IMS-HIV;
 - 10. Penanggung Jawab Ruang Imunisasi;
 - 11. Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Farmasi;
 - 12. Penanggung Jawab Ruang Laboratorium;
 - 13. Penanggung Jawab Ruang UGD ;dan
 - 14. Penanggung Jawab Ruang Bersalin.

- e. Penanggung jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) :
 - 1. Penanggung Jawab Puskesmas Pembantu;
 - 2. Penanggung Jawab Poskeskam;
 - 3. Penanggung Jawab Klinik Pemda; dan
 - 4. Penanggung Jawab Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan.

- (2) Uraian tugas dan fungsi pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Puskesmas mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1. Menyusun rencana kegiatan/rencana kerja;
 - 2. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis;
 - 3. Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja;
 - 4. Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan;
 - 5. Melaksanakan pelayanan;
 - 6. Melaksanakan pembinaan kepada masyarakat;
 - 7. Melaksanakan kegiatan manajemen;
 - 8. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan; dan

9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

Kepala Puskesmas dalam melaksanakan tugasnya 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.

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan;
4. Menyusun pedoman kerja, tata kerja, prosedur dan indikator kerja;
5. Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
6. Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan;
7. Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen;
8. Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan; dan
9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian tata usaha.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi untuk pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, pencatatan dan pelaporan.

c. Penanggung Jawab UKM mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan kegiatan UKM ;
2. Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM;
3. Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM; dan
4. Melaporkan kepada Kepala Puskesmas.

Penanggung Jawab UKM dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi untuk mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kegiatan-kegiatan UKM.

d. Penanggung Jawab UKP mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan kegiatan UKP;
2. Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKP;
3. Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKP; dan
4. Melaporkan kepada Kepala Puskesmas.

Penanggung jawab UKP dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi untuk mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kegiatan-kegiatan UKP.

e. Penanggung Jawab Jaringan dan Jejaring mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan kegiatan UKM dan UKP di jaringan Pelayanan Kesehatan;
2. Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan UKM dan UKP, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM dan UKP di jaringan Pelayanan Kesehatan;

3. Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM dan UKP di jaringan Pelayanan Kesehatan;
 4. Melakukan monitoring dan evaluasi Pelayanan Kesehatan di jejaring Pelayanan Kesehatan; dan
 5. Melaporkan kepada Kepala Puskesmas.
- Penanggung jawab jaringan dan jejaring dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi untuk mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan pusat dan ponkesdes serta pembinaan jejaring fasyankes di wilayah kerja puskesmas.
- f. Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Menyiapkan bahan, dokumen, kebijakan dan hasil kegiatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan;
 2. Menyusun pedoman kerja, prosedur kerja dan kerangka acuan kegiatan perencanaan dan pelaporan;
 3. Melakukan analisis bahan perencanaan kegiatan;
 4. Menyusun rencana usulan kegiatan dan rencana pelaksanaan kegiatan;
 5. Menyusun evaluasi dan laporan hasil kegiatan; dan
 6. Melaporkan kepada Kepala Puskesmas.
- g. Pelaksana keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan keuangan;
 2. Menyusun pedoman kerja, prosedur kerja dan kerangka acuan kegiatan pengelolaan keuangan;
 3. Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 4. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan;
 5. Menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan; dan
 6. Melaporkan kepada kepala Puskesmas.
- h. Pelaksana umum dan kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum;
 2. Menyusun pedoman kerja, prosedur kerja dan kerangka acuan kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum;
 3. Melaksanakan perencanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum;
 4. Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian dan administrasi umum;
 5. Melakukan analisis kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum;
 6. Menyusun rencana usulan kegiatan dan rencana pelaksanaan kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum;
 7. Melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum; dan
 8. Melaporkan kepada Kepala Puskesmas.
- i. Pelaksana UKM mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan UKM;
 2. Menyusun pedoman kerja dan prosedur kerja UKM;
 3. Menyusun perencanaan kegiatan UKM, usulan kegiatan, rencana pelaksanaan kegiatan dan kerangka acuan kegiatan UKM; dan
 4. Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.

- j. Penanggung jawab ruang UKP mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan di ruang pelayanan;
 - 2. Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan;
 - 3. Menyusun pedoman kerja dan prosedur kerja ruang pelayanan;
 - 4. Menyusun rencana kebutuhan sarana kerja, alat kerja dan bahan kerja; dan
 - 5. Melaksanakan pemenuhan indikator mutu, kinerja dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan.
 - k. Pelaksana pelayanan UKP mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1. Menyiapkan bahan dan alat kerja pelayanan;
 - 2. Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - 3. Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan pelayanan; dan
 - 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Penanggung Jawab Pelayanan.
 - l. Penanggung Jawab pustu dan poskeskam mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1. Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan;
 - 2. Menyusun pedoman kerja dan prosedur kerja;
 - 3. Menyusun perencanaan kegiatan, rencana usulan kegiatan, rencana pelaksanaan kegiatan dan kerangka acuan kegiatan;
 - 4. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan;
 - 5. Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan; dan
 - 6. Melaporkan kepada kepala Puskesmas.
 - m. Pelaksana pelayanan Pustu dan Poskeskam mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1. Menyiapkan bahan dan alat kerja kegiatan;
 - 2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - 3. Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan pelayanan; dan
 - 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada penanggungjawab.
- (3) Susunan organisasi dalam penerapan pengelolaan keuangan, pejabat pengelola BLUD Puskesmas Karang Senang terdiri dari :
- a. Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (4) Uraian tugas dan fungsi pejabat pengelola BLUD pada ayat (3) adalah sebagai berikut :
- a. Pemimpin BLUD mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - 2. Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah;
 - 3. Menyusun RENSTRA;
 - 4. Menyiapkan RBA;
 - 5. Mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai ketentuan;
 - 6. Menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

7. 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; dan
8. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.

- b. Pejabat keuangan bertanggungjawab kepada pemimpin BLUD dan memiliki tugas :

1. Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
2. Menyiapkan DPA;
3. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
4. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
5. Melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
6. Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
7. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
8. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
9. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai penanggungjawab Keuangan. Pejabat Keuangan akan dibantu oleh bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara aset dan barang. Bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara aset dan barang harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS).

- c. Pejabat teknis memiliki tugas :

1. Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
2. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
3. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional pelayanan dibidangnya; dan
4. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

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.

Bagian kedua Prosedur kerja

Pasal 9

- (1) Prosedur kerja dalam tata kelola Puskesmas Karang Senang menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.

- (2) Prosedur kerja Puskesmas Karang Senang dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dituangkan dalam bentuk Standar Operasi Prosedur (SOP) pelayanan, meliputi :
 - a. SOP Manajemen Administrasi dan Keuangan;
 - b. SOP Upaya Kesehatan Masyarakat; dan
 - c. SOP Upaya Kesehatan Perorangan.
- (3) SOP diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan kemudian ditetapkan oleh Pimpinan BLUD, SOP tersebut kemudian disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal.
- (4) SOP yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat SOP baru atau revisi jika diperlukan.
- (5) Jenis-jenis SOP yang berlaku di Puskesmas Karang Senang lebih lengkap diatur lebih lanjut pada peraturan internal Puskesmas.

Bagian ketiga
Pengelompokan fungsi

Pasal 10

- (1) Pengelompokan fungsi Puskesmas Karang Senang menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi.
- (2) Organisasi Puskesmas Karang Senang dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut :
 - a. telah dilakukan pemisahan fungsi yang tegas diantara dewan pengawas dan pejabat pengelola BLUD yang terdiri dari Pimpinan 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 kepala Puskesmas Karang Senang; dan
 - d. fungsi audit internal di lingkungan BLUD dengan membentuk Satuan Pengawas Internal (SPI) sesuai kebutuhan.

Bagian Keempat
Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pasal 11

- (1) 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; dan
 - i. Pemutusan hubungan kerja.

- (2) Penerimaan/pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dalam hal penerimaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak memiliki wewenang untuk melaksanakannya. Apabila Puskesmas Karang Senang dinyatakan sebagai unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD, maka Puskesmas Karang Senang mendapatkan kewenangan untuk melaksanakan rekrutmen pegawai Non PNS dengan tetap berpedoman pada peraturan Kepala Daerah berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Persyaratan calon pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diatur lebih lanjut berdasarkan surat keputusan Kepala Puskesmas Karang Senang.
- (4) Pengangkatan calon pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disesuaikan dengan jumlah dan komposisi yang disetujui PPKD. Kebijakan selanjutnya diatur berdasarkan surat keputusan Kepala Puskesmas Karang Senang.
- (5) Penempatan Pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan berdasarkan persetujuan PPKD. Kebijakan selanjutnya diatur berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Karang Senang.
- (6) Batas usia maksimal pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah 60 tahun dengan masa jabatan paling lama 5 tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 kali masa jabatan dalam periode berikutnya.
- (7) Sistem *reward and punishment* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berupa :
 - a. Penghargaan non finansial, antara lain :
 1. Kesempatan berupa keikutsertaan dalam pelatihan/seminar/lokakarya dengan didanai oleh BLUD maupun Daerah;
 2. Kesempatan untuk mengikuti tugas belajar/ijin belajar; dan
 3. Pengembangan karier.
 - b. Penghargaan Finansial
Penghargaan finansial dapat berupa pemberian insentif sesuai dengan anggaran tersedia.
 - c. Sanksi (*punishment*), antara lain :
 1. Sanksi berat berupa turun jabatan;
 2. Sanksi sedang diberikan dalam bentuk penundaan promosi; dan
 3. Sanksi ringan diberikan dalam bentuk teguran lisan maupun tertulis.
- (8) Hak dan kewajiban pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur lebih lanjut dalam peraturan Kepala Daerah tentang hak dan kewajiban pegawai Non PNS BLUD.
- (9) Kebijakan sistem remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h meliputi gaji pokok, tunjangan dan honor. Remunerasi dari pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% dari remunerasi pemimpin.
- (10) Pemutusan hubungan kerja pegawai non pns sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i berpedoman pada perjanjian kontrak kerja.

Pasal 12

Prinsip-prinsip Tata Kelola yang diterapkan di Puskesmas Karang Senang antara lain :

- a. transparansi;
- b. akuntabilitas;
- c. responsibilitas; dan
- d. independensi.

BAB III
PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Timika,
Pada tanggal, 4 Juli 2022

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
Pada tanggal, 4 Juli 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA
ttd
JENI OHESTINA USMANY

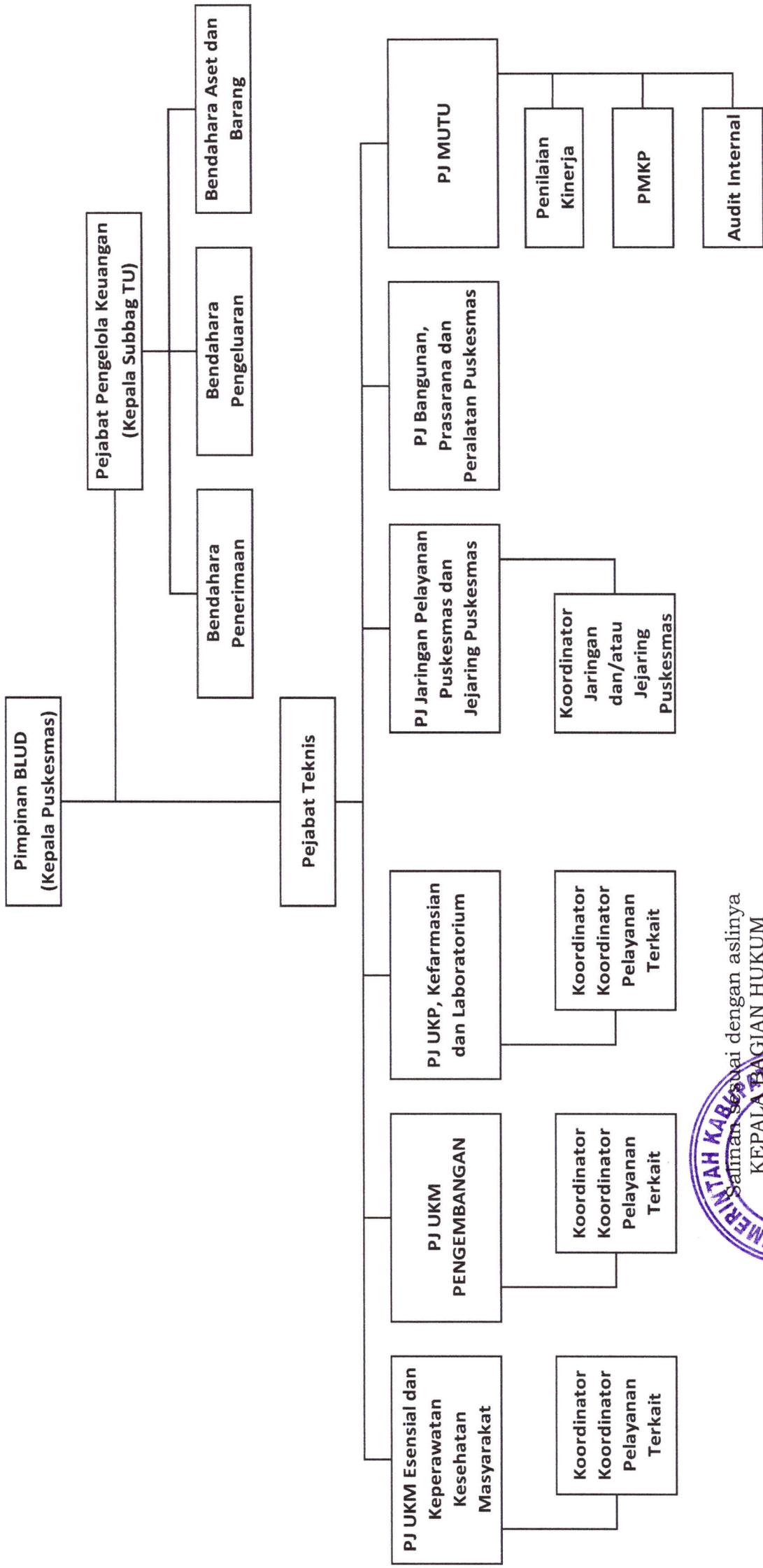
BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2022 NOMOR 31



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH
PEMBINA
NIP. 19710523 200701 1 011

STRUKTUR ORGANISASI BLUD PUSKESMAS KARANG SENANG KABUPATEN MIMIKA



Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA
MIMIKA PEMBINA
MUH. JAMBIA WADAN SAO, SH
NIP. 19710523 200701 1 011

BUPATI MIMIKA
ttd
ELTINUS OMALENG