



**BUPATI KENDAL**  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 72 TAHUN 2018

TENTANG

POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN  
MASYARAKAT YANG MENERAPKAN BADAN LAYANAN UMUM  
DAERAH DI KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. 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 telah diubah beberapa kali 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
  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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011

tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor );
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT YANG MENERAPKAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI KABUPATEN KENDAL.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
6. 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.

7. UPTD Puskesmas adalah UPTD Puskesmas pada Dinas Kesehatan selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksanaan teknis daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
7. BLUD UPTD Puskesmas adalah UPTD Puskesmas yang telah menerapkan BLUD.
8. Fleksibilitas adalah keleluasaan 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.
9. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
10. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan di UPTD Puskesmas.
11. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD UPTD Puskesmas yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran BLUD UPTD Puskesmas.
12. Rencana Kerja dan Anggaran BLUD UPTD Puskesmas yang selanjutnya disebut RKA-BLUD UPTD Puskesmas adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan UPTD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD UPTD Puskesmas yang selanjutnya disebut DPA-BLUD UPTD Puskesmas adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
14. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat.
15. Upaya Kesehatan Perorangan yang selanjutnya disebut UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit,

- pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, kewenangan dan hak seseorang pegawai dalam suatu satuan unit kerja/organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
  17. Staf Medis adalah Dokter Umum dan Dokter Gigi yang bekerja penuh waktu maupun paruh waktu di BLUD UPTD Puskesmas.
  18. Unit Pelayanan adalah unit yang menyelenggarakan upaya kesehatan terdiri dari rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, kamar bersalin, laboratorium, apotek dan lain-lain.
  21. Pelayanan Kesehatan adalah upaya yang diberikan oleh Puskesmas kepada masyarakat, mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, pelaporan, dan dituangkan dalam suatu sistem.

## BAB II TUJUAN POLA TATA KELOLA Pasal 2

Pola Tata Kelola UPTD Puskesmas yang menerapkan BLUD bertujuan untuk memberikan layanan kesehatan secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan praktek bisnis yang sehat untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati.

## BAB III PRINSIP POLA TATA KELOLA Pasal 3

- (1) Pola Tata Kelola diterapkan pada BLUD UPTD Puskesmas.
- (2) Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
  - a. kelembagaan;
  - b. prosedur kerja;
  - c. pengelompokan fungsi; dan
  - d. pengelolaan sumber daya manusia.

## Pasal 4

- (1) Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja, dan wewenang pada BLUD UPTD Puskesmas.
- (2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b memuat ketentuan mengenai hubungan

dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi pada BLUD UPTD Puskesmas.

- (3) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian tujuan BLUD UPTD Puskesmas.
- (4) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

## BAB IV KELEMBAGAAN

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan dan Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas

##### Paragraf 1

##### Kedudukan BLUD UPTD Puskesmas

##### Pasal 5

BLUD UPTD Puskesmas berkedudukan sebagai UPTD pada Dinas Kesehatan untuk melaksanakan tugas operasional pada Dinas dalam 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.

##### Paragraf 2

##### Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas

##### Pasal 6

- (1) Pejabat pengelola BLUD UPTD Puskesmas terdiri dari :
  - a. Pemimpin, yang dijabat oleh Kepala UPTD Puskesmas;
  - b. Pejabat Keuangan, adalah pejabat/pelaksana yang diusulkan oleh Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas; dan
  - c. Pejabat Teknis, adalah pejabat/pelaksana yang diusulkan oleh Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas.
- (2) Pejabat pengelola BLUD UPTD Puskesmas bertanggungjawab atas pelaksanaan pemberian layanan kesehatan terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.

##### Pasal 7

- (1) Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggungjawab kepada Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas.

## Pasal 8

- (1) Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

## Bagian Kedua

### Tugas, Fungsi, Tanggungjawab dan Wewenang Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas

#### Paragraf 1

#### Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas

## Pasal 9

- (1) Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD UPTD Puskesmas agar lebih efisien dan produktivitas;
  - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
  - c. menyusun Renstra;
  - d. menyiapkan RBA BLUD UPTD Puskesmas;
  - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai ketentuan;
  - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD UPTD Puskesmas selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD UPTD Puskesmas yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional dan keuangan BLUD UPTD Puskesmas kepada Bupati; dan
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.
- (3) Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) bertanggungjawab atas :
  - a. kebenaran kebijakan BLUD UPTD Puskesmas;

- b. kelancaran, efektifitas dan efisiensi kegiatan BLUD UPTD Puskesmas;
  - c. kebenaran program kerja, pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan serta laporan kegiatannya; dan
  - d. meningkatkan akses, keterjangkauan dan mutu pelayanan kesehatan.
- (4) Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diberikan wewenang sebagai berikut :
- a. menetapkan kebijakan teknis operasional, pedoman, petunjuk teknis dan prosedur tetap;
  - b. mengangkat dan memberhentikan pegawai BLUD UPTD Puskesmas dari profesional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menetapkan kewenangan klinik (*clinical privilege*) kepada setiap staf medis, perawat dan bidan;
  - d. memberikan perlindungan kepada staf profesional dan karyawan sesuai ketentuan dan kemampuan BLUD UPTD Puskesmas;
  - e. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban staf profesional dan karyawan BLUD UPTD Puskesmas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. memberikan penghargaan kepada staf profesional dan karyawan BLUD UPTD Puskesmas yang berprestasi dengan atau tanpa disertai penghargaan berupa uang yang besarnya tidak melebihi ketentuan yang berlaku;
  - h. memberikan sanksi kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan;
  - j. mendatangkan ahli, konsultan atau lembaga independen manakala diperlukan dengan persetujuan Kepala Dinas;
  - k. mengusulkan struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas beserta perubahannya untuk mendapat persetujuan Kepala Dinas;
  - l. menandatangani perjanjian kerja sama operasional dengan pihak lain;
  - m. mendelegasikan sebagian kewenangan kepada jajaran di bawahnya; dan
  - n. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari pejabat keuangan, pejabat teknis dan koordinator di bawahnya.
- (5) Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas bertindak selaku kuasa pengguna anggaran /kuasa pengguna barang pada Dinas Kesehatan.



Paragraf 2  
Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas

Pasal 10

- (1) Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan RBA BLUD UPTD Puskesmas;
  - c. menyiapkan RKA BLUD UPTD Puskesmas;
  - d. menyiapkan DPA BLUD UPTD Puskesmas;
  - e. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - g. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
  - h. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
  - i. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
  - j. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
  - k. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (3) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas :
  - a. kelancaran pengelolaan pendapatan dan belanja BLUD UPTD Puskesmas;
  - b. kebenaran substansi pertanggungjawaban keuangan;
  - c. penyelenggaraan akuntansi dan perbendaharaan;
  - d. bertanggung jawab atas laporan keuangan; dan
  - e. bertanggung jawab atas akuntabilitas kinerja keuangan.
- (4) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang sebagai berikut :
  - a. meminta informasi dan petunjuk dari Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas;
  - c. memberi tugas dan petunjuk kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - d. memberikan pembinaan dan penilaian terhadap bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;

- e. memberikan teguran, peringatan, dan/atau penghargaan kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran; dan
  - f. meminta pertanggung jawaban dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (5) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
  - (6) Pejabat Keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.
  - (7) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Bupati.

### Paragraf 3

#### Pejabat Teknis BLUD UPTD Puskesmas

#### Pasal 11

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di BLUD UPTD Puskesmas;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan Rencana Bisnis Anggaran;
  - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di BLUD UPTD Puskesmas; dan
  - d. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di BLUD UPTD Puskesmas.
- (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.
- (4) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggungjawab atas :
  - a. kebenaran dan ketepatan kerja administrasi dan manajemen pelayanan di BLUD UPTD Puskesmas;
  - b. kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pembinaan mutu dan etika profesi;
  - c. kebenaran dan ketepatan penempatan tenaga fungsional dan penunjang;
  - d. kebenaran dan ketepatan rencana kebutuhan anggaran dan pemeliharaan pemenuhan kebutuhan alat kesehatan;

- e. kebenaran dan ketepatan dalam pendayagunaan peralatan pelayanan medis dan kesehatan; dan
  - f. kebenaran dan ketepatan pelaporan hasil pelayanan.
- (5) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. meminta informasi dan petunjuk dari Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas;
  - c. bertanggung jawab secara teknis terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan di BLUD UPTD Puskesmas; dan
  - d. merencanakan, menyusun, mengatur, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi sistem administrasi dan manajemen pelayanan.

### Bagian Ketiga

#### Kebijakan Teknis Operasional

##### Pasal 12

- (1) Kebijakan Teknis Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a disusun dengan tujuan untuk :
- a. menjamin terselenggaranya kegiatan pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan;
  - b. menjamin tercapainya tujuan dan sasaran program atau kegiatan; dan
  - c. menjamin terlaksananya koordinasi yang baik antar unit kerja.
- (2) Kebijakan Teknis Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyangkut unit kerja, kelompok jabatan fungsional, pembentukan Tim Manajemen Mutu, dan Satuan Pengawas Internal.
- (3) Kebijakan Teknis Operasional selain yang dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan mengacu pada analisa kondisi dan kebutuhan organisasi BLUD UPTD Puskesmas dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundangan.
- (4) Kebijakan teknis operasional selain dimaksud ayat (2) disusun dan ditetapkan oleh Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas sesuai dengan peraturan-perundangan.

### Bagian Keempat

#### Unit Kerja dan Koordinator

##### Pasal 13

- (1) Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dibentuk bertujuan untuk menjamin terselenggaranya kegiatan pelayanan menyeluruh yang merupakan unit pelayanan dan bertanggung jawab

kepada Penanggung Jawab Pelayanan di bidangnya masing masing.

- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wadah dari kumpulan program dan kegiatan yang serumpun sesuai peraturan.
- (3) Pembentukan Unit Kerja dan tupoksinya di tetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas.
- (4) Unit Kerja dipimpin oleh koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas.
- (5) Dalam pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan wajib berkoordinasi dengan Penanggung Jawab Pelayanan sesuai bidang terkait.
- (6) Koordinator dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan non fungsional.
- (7) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan di unit kerjanya kepada Penanggung Jawab pelayanan terkait bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang dipilah menurut bidang keahliannya dan dikelompokkan ke dalam kelompok jabatan fungsional masing-masing.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

#### Tim Manajemen Mutu

#### Pasal 15

- (1) Tim Manajemen Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dibentuk bertujuan untuk membantu Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas dalam mengawal layanan kesehatan berbasis mutu dan keselamatan pasien.
- (2) Tim Manajemen Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kumpulan tenaga Fungsional Kesehatan yang bekerja di bidang pelayanan.

- (3) Tim Manajemen Mutu dapat menunjuk salah satu anggotanya menjadi Ketua.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki masa kerja maksimal 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali satu periode berikutnya.
- (5) Tim Manajemen Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. membantu Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas dalam hal menangani masalah-masalah yang berkaitan dengan mutu klinis dan keselamatan pasien.
  - b. memberikan pengarahan dan pelaksanaan tentang sasaran keselamatan pasien di Puskesmas;
  - c. mengembangkan program peningkatan mutu klinis UKP, mutu kinerja UKM dan keselamatan pasien di Puskesmas;
  - d. menyusun kebijakan dan prosedur terkait dengan program peningkatan mutu klinis dan keselamatan pasien di Puskesmas.
  - e. menjalankan peran dan melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, monitoring dan evaluasi implementasi program mutu klinis dan mutu kinerja dan keselamatan pasien di Puskesmas.
  - f. melakukan pencatatan, pelaporan dan analisa masalah terkait dengan kejadian tidak diharapkan (KTD), kejadian nyaris cedera (KNC) dan kejadian potensial cedera (KPC), dan secara berkala membuat laporan kegiatan.
- (6) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim Manajemen Mutu membantu Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas dalam pengawasan etika dan profesionalitas SDM pelayanan.
- (7) Pembentukan Tim Manajemen Mutu ditetapkan dengan keputusan Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas.

#### Bagian Ketujuh

#### Tata Kerja

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pejabat, penanggung jawab pelayanan, koordinator, pelaksana satuan unit kerja di lingkungan BLUD UPTD Puskesmas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungannya serta dengan unit kerja lain sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin satuan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan

memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pemimpin satuan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pemimpin satuan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan perubahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Pejabat, Penanggung Jawab Pelayanan, dan Koordinator wajib menyampaikan laporan berkala kepada atasannya.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada satuan unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas dibantu oleh pejabat di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan dan pembinaan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB V

### PROSEDUR KERJA

#### Pasal 17

Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas menetapkan prosedur kerja di bidang administrasi, pelayanan, dan peningkatan mutu pelayanan.

#### Pasal 18

- (1) Prosedur kerja bidang administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 meliputi :
  - a. prosedur kalibrasi alat medis, meliputi pendataan alat pantau dan alat ukur, pembuatan jadwal 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 kompetensi kerja, analisa kebutuhan, analisa kompetensi SDM, evaluasi kinerja SDM;
  - e. prosedur pelatihan SDM, meliputi kajian kebutuhan pelatihan (*Training Need Assesment*), pelatihan SDM dan evaluasi pasca pelatihan;
  - f. prosedur Perencanaan, meliputi evaluasi kinerja, analisa masalah, analisa kebutuhan pelayanan,

- analisa prioritas masalah, analisa potensi, analisa prioritas penyelesaian masalah; dan
- g. prosedur pelayanan sertifikasi, meliputi penerimaan permintaan, identifikasi kebutuhan pelayanan, evaluasi/kunjungan lapangan, evaluasi hasil kegiatan, penetapan status dan pembuatan sertifikat bagi yang memenuhi syarat.
- (2) Prosedur kerja bidang pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri dari :
- a. prosedur pelayanan UKP, kefarmasian dan laboratorium;
  - b. prosedur pelayanan UKM dan perkesmas; dan
  - c. prosedur pelayanan jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas kesehatan.
- (3) Prosedur kerja pelayanan UKP, kefarmasian dan laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
- a. prosedur pendaftaran pasien, meliputi penerimaan pendaftaran, pembuatan status rekam medis, pemberian nomor urut pasien, entry data dan pengelolaan dokumen rekam medis pasien
  - b. prosedur pelayanan rawat jalan, meliputi penerimaan pasien, pemeriksaan kartu status rekam medik (RM), melakukan anamnese, pemeriksaan fisik, menegakkan diagnosa, pemberian tindakan, pemberian terapi, serta surat rujukan, pencatatan hasil tindakan.
  - c. prosedur pelayanan KIA/KB/IMUNISASI, meliputi penerimaan pasien, pemeriksaan kartu status rekam medik (RM), anamnese, pemeriksaan fisik, penyuluhan dan konseling, pemberian terapi dan memberikan rujukan ke unit pelayanan terintegrasi, pencatatan hasil tindakan.
  - d. Prosedur pelayanan konsultasi gizi meliputi penerimaan pasien dari unit pelayanan rawat jalan, pemeriksaan kartu status rekam medik (RM), konsultasi gizi, mengirim kembali ke unit pelayanan rawat jalan, pencatatan hasil tindakan.
  - e. Prosedur pelayanan konsultasi sanitasi meliputi penerimaan pasien, pemeriksaan kartu status rekam medik (RM), konseling tentang faktor resiko dan cara pencegahan, kunjungan rumah pasien, pencatatan hasil tindakan.
  - f. prosedur Laboratorium, meliputi proses menerima surat rujukan, melakukan uji, penyerahan hasil pemeriksaan laboratorium, pencatatan hasil uji.
  - g. prosedur Pelayanan Obat, meliputi Proses kegiatan dimulai dari menerima resep, skrening resep dari ruang/pelayanan, meracik obat sampai dengan menyerahkan obat, pemberian informasi obat yang lengkap kepada pasien, pencatatan hasil.

- (4) Prosedur Pelayanan UKM dan perkesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi :
- a. prosedur pemberantasan penyakit menular;
  - b. pencegahan penyakit tidak menular;
  - c. pelayanan kesehatan ibu;
  - d. pelayanan kesehatan anak;
  - e. pelayanan kesehatan remaja;
  - f. pelayanan kesehatan lansia;
  - g. pelayanan gizi masyarakat;
  - h. pelayanan *hygiene* sanitasi dan kesehatan lingkungan;
  - i. pelayanan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan perkesmas;
  - j. pelayanan kegawatdaruratan dan penanggulangan krisis kesehatan; dan
  - k. pelayanan kesehatan masyarakat pengembangan lainnya.
- (5) Prosedur pelayanan jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas kesehatan UKM dan perkesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi prosedur pelayanan pada jaringan pelayanan puskesmas pada pustu, pukesmas keliling, bidan desa, dan jejaring pada klinik, rumah sakit, apotik, laboratorium dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
- (6) Prosedur kerja bidang peningkatan mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, meliputi :
- a. prosedur penanganan keluhan dan survey kepuasan pelanggan, meliputi identifikasi keluhan pelanggan, analisa penyebab, penyusunan rencana perbaikan, pelaksanaan perbaikan, sampai menginformasikan hasil penanganan;
  - b. prosedur tinjauan manajemen, meliputi supervisi, evaluasi hasil, rencana tindak lanjut dan rekomendasi, pembinaandan perbaikan sistem pelayanan; dan
  - c. prosedur pengendalian layanan tidak sesuai, menerima keluhan pelaksana, meliputi evaluasi SOP, perbaikan SOP.

#### Pasal 19

- (1) Prosedur Kerja selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan teknis operasional lebih lanjut atas prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas.



BAB VI  
PENGELOMPOKAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Fungsi Pelayanan dan Pendukung Pelayanan

Pasal 20

- (1) BLUD UPTD Puskesmas dalam operasional kegiatannya mengemban fungsi pelayanan dan fungsi pendukung pelayanan.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelayanan medis dan pelayanan kesehatan masyarakat yang dikelompokkan sesuai bidang keahliannya masing-masing; dan
  - b. Pelayanan penunjang meliputi pelayanan pada jaringan dan jejaring, pelayanan laboratorium, apotek, dapur gizi, sanitasi dan pemeliharaan alat dan lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Fungsi pendukung pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pelayanan Informasi dan Manajemen serta Rekam Medis;
  - b. Pelayanan Umum, Barang, Administrasi dan Kepegawaian; dan
  - c. Pelayanan Keuangan.

Bagian Kedua  
Staf Pelayanan

Pasal 21

- (1) Staf pelayanan di BLUD UPTD Puskesmas terdiri dari staf pelayanan medis, staf pelayanan kesehatan masyarakat, staf pelayanan penunjang, dan staf pendukung pelayanan.
- (2) Staf pelayanan medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Kelompok fungsi pelayanan rawat jalan dan rawat inap adalah dokter umum dan perawat;
  - b. Kelompok fungsi Poliklinik gigi adalah dokter gigi dan perawat gigi;
  - c. Kelompok fungsi Poliklinik Persalinan adalah dokter umum, Bidan dan perawat;
  - d. Kelompok fungsi Poliklinik KIA/KB adalah dokter umum, Bidan dan perawat; dan
  - e. Kelompok fungsi Klinik Konsultasi pelayanan UKP adalah tenaga sesuai dengan keahliannya.
- (3) Staf pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. kelompok fungsi pemberantasan penyakit adalah epidemiolog;
  - b. kelompok fungsi kesehatan lingkungan adalah sanitarian;

- c. kelompok fungsi gizi kesehatan masyarakat adalah nutrisisionis;
  - d. kelompok fungsi promosi kesehatan adalah penyuluh kesehatan masyarakat;
  - e. kelompok fungsi kesehatan keluarga adalah dokter, bidan dan perawat.
  - f. kelompok fungsi perawatan kesehatan masyarakat adalah dokter, bidan dan perawat
  - g. kelompok fungsi kesehatan masyarakat pengembangan lainnya adalah tenaga sesuai dengan keahliannya
  - h. kelompok fungsi konsultasi pelayanan UKM adalah tenaga sesuai dengan keahliannya
- (4) Staf pelayanan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Kelompok fungsi pelayanan jaringan dan jejaring adalah tenaga sesuai dengan keahliannya;
  - b. kelompok fungsi Laboratorium adalah pranata laborat;
  - c. kelompok fungsi apotek adalah apoteker dan tenaga teknis kefarmasian;
  - d. kelompok fungsi dapur gizi adalah nutrisisionist;
  - e. kelompok fungsi sanitasi dan pemeliharaan alat adalah sanitarian.
- (5) Staf pendukung pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari kelompok fungsi administrasi, manajemen, dan keuangan yaitu Tenaga Perkam Medis, Akuntan dan tenaga umum lain sesuai bidang keahliannya.

Bagian Ketiga  
Kewenangan klinik  
Pasal 22

- (1) Setiap staf 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 Manajemen Mutu UPTD Puskesmas.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Kewenangan klinik staf pelayanan medis UPTD Puskesmas dapat dievaluasi secara berkala oleh Tim

Manajemen Mutu untuk ditentukan apakah kewenangan klinik yang telah diberikan dapat dipertahankan, diperluas, dikurangi atau bahkan dicabut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

### Pasal 23

Pengelolaan sumber daya manusia pada BLUD UPTD Puskesmas memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

### Pasal 24

- (1) Sumber daya manusia BLUD UPTD Puskesmas terdiri atas :
  - a. Pejabat pengelola; dan
  - b. Pegawai.
- (2) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD UPTD Puskesmas dalam pemberian pelayanan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD UPTD Puskesmas.

### Pasal 25

Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD UPTD Puskesmas berasal dari :

- a. Pegawai negeri sipil; dan/atau
- b. Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

### Pasal 26

- (1) BLUD UPTD Puskesmas dapat mengangkat pejabat pengelola dan pegawai dari kalangan profesional.
- (2) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan, dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis, dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

### Pasal 27

- (1) Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD UPTD Puskesmas yang berasal dari tenaga profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan pegawai

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Pasal 28

- (1) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, BLUD UPTD Puskesmas menyelenggarakan peningkatan kompetensi bagi pejabat pengelola dan pegawai.
- (2) Peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penugasan kepada pejabat pengelola dan pegawai untuk mengikuti :
  - a. pendidikan dan pelatihan;
  - b. studi komparasi;
  - c. seminar, *workshop*, dan bimbingan teknis; atau
  - d. kegiatan lainnya dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia.
- (3) Peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah/BLUD UPTD Puskesmas dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal

Pada tanggal 21 Desember 2018

BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal  
Pada tanggal 21 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA