



SALINAN

BUPATI BULUNGAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 65 TAHUN 2022

TENTANG  
POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8

Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

2. 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);
3. 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 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bulungan.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan.
5. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan.
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 di wilayah kerjanya.
7. 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 pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UPTD Puskesmas adalah unit organisasi bersifat fungsional

yang memberikan layanan secara profesional dan bertanggung jawab kepada Dinas.

9. Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut BLUD Puskesmas adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Bulungan yang ditetapkan Bupati untuk menerapkan BLUD.
10. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disebut PPK-BLUD, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.
11. Unit Kerja adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menerapkan PPK BLUD yang selanjutnya disingkat BLUD-Unit Kerja adalah Unit Kerja Pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang menerapkan PPK BLUD.
12. Upaya Kesehatan Perorangan selanjutnya disingkat UKP adalah setiap kegiatan oleh pemerintah, masyarakat, dan swasta, untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit serta memulihkan kesehatan perorangan.
13. Upaya Kesehatan Masyarakat selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah dan atau masyarakat serta swasta untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan di masyarakat.
14. Pejabat pengelola adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD

yang terdiri atas Pemimpin BLUD, Pejabat Teknis dan Pejabat Pengelola Keuangan.

15. Pemimpin BLUD adalah Pimpinan BLUD Puskesmas.
16. Pejabat Teknis adalah pejabat koordinator terhadap upaya kesehatan perseorangan, dan upaya kesehatan masyarakat yang bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD Puskesmas.
17. Pejabat Pengelola Keuangan adalah pejabat keuangan yang membawahi Bendahara, Bagian Umum dan Perencanaan dan Evaluasi yang bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD Puskesmas.
18. Bagian Umum dan Kepegawaian adalah pelaksana pengelolaan administrasi, kehumasan, kepegawaian, aset dan urusan rumah tangga BLUD Puskesmas.
19. Bendahara adalah penatausaha dan bertanggung jawabkan keuangan BLUD Puskesmas.
20. Pegawai BLUD Puskesmas selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai yang bekerja pada BLUD Puskesmas baik yang berstatus PNS maupun Non PNS.
21. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
22. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
23. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
24. Rencana dan Bisnis Anggaran, yang selanjutnya disingkat RBA, adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
25. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah

manajemen yang baik dalam rangka pemberian pelayanan yang bermutu dan berkesinambungan.

26. Dewan Pengawas adalah orang yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD Puskesmas Kabupaten Bulungan.
27. Limbah medis adalah hasil buangan yang berasal dari instalasi kesehatan, fasilitas penelitian dan laboratorium dengan kategori jenis limbah berupa limbah benda tajam, infeksius, patologis, farmasi, kimia, kemasan bertekanan dan logam berat.

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

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

## BAB II

### POLA TATA KELOLA

## Pasal 3

Pola tata Kelola BLUD UPTD Puskesmas memuat:

- (1) Kelembagaan yang memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang.
- (2) Prosedur kerja yang memuat ketentuan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang.
- (3) Pengelompokan fungsi yang memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk prosedur kerja yang memuat ketentuan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
- (4) Pengelompokan fungsi yang memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.
- (5) Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

#### Pasal 4

Pola tata kelola BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 23 September 2022

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 23 September 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

RISDIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2022 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Bagian Hukum,

HAMRAN, SH  
Pembina IV/a  
NIP. 197011302002121004

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 65 TAHUN 2022  
TENTANG  
POLA TATA KELOLA BADAN  
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT  
PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

- a. *Kelembagaan*; menggambarkan posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang.
- b. *Prosedur kerja*; menggambarkan ketentuan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
- c. *Pengelompokkan fungsi yang logis*; menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.
- d. *Pengelolaan Sumber Daya Manusia*; merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif/kompeten untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien, efektif, dan produktif. Meliputi penerimaan pegawai, penempatan, sistem remunerasi, jenjang karir, pembinaan

termasuk sistem reward dan punishment, serta pemutusan hubungan kerja.

BLUD merupakan bagian dari perangkat pemerintah daerah, dengan status hukum tidak terpisah dari pemerintah daerah. Berbeda dengan SKPD pada umumnya, pola pengelolaan keuangan BLUD memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, seperti pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

Dengan ditetapkannya BLUD UPTD Puskesmas menjadi BLUD diharapkan dapat meningkatkan tanggung jawab seluruh jajaran BLUD UPTD Puskesmas dalam menyajikan layanan kesehatan yang menjadi hak Peserta program Jaminan Kesehatan. Sementara itu, menteri/pimpinan lembaga induk bertanggung jawab atas kebijakan layanan yang hendak dihasilkan. Perubahan ini penting dalam rangka proses pembelajaran yang lebih rasional untuk mempergunakan sumber daya yang dimiliki, mengingat tingkat kebutuhan dana yang makin tinggi sementara sumber dana yang tersedia tetap terbatas.

Penganggaran berbasis kinerja dapat diterapkan pada instansi pemerintah yang tugas dan fungsinya memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti BLUD UPTD Puskesmas . Dengan demikian, BLUD UPTD Puskesmas dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktifitas, efisiensi dan efektifitas sebagai bagian dalam pembaharuan manajemen keuangan sektor publik maupun dalam peningkatan standar pelayanan pemerintah kepada masyarakat dengan sebutan Badan Layanan Umum. Sebagai tahap awal menuju BLUD, salah satu persyaratan administratif yang harus dimiliki oleh BLUD UPTD Puskesmas yaitu adanya Pola Tata Kelola.

#### B. Prinsip – Prinsip Menerapkan Tata Kelola

Tata kelola yang ada pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) merupakan peraturan internal yang penetapannya ditetapkan dengan peraturan kepala daerah setempat. Prinsip dari tata kelola ini mencakup transparansi, akuntabilitas, responsibilitas,

independensi dan kesetaraan/kewajaran.

1. *Transparansi* merupakan keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan dan keterbukaan informasi baik dalam proses pengambilan keputusan maupun dalam mengungkapkan informasi material mengenai perusahaan. Efek terpenting dari adanya suatu transparansi ini adalah terhindarnya benturan kepentingan berbagai pihak dalam manajemen.
2. *Akuntabilitas* merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan pada BLUD agar pengelolaan Lembaga dapat terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Efek dari dilakukannya akuntabilitas ini adalah terhindarnya dari konflik atau benturan kepentingan peran.
3. *Responsibilitas* merupakan kesesuaian atau kepatuhan dalam pengelolaan organisasi dan kesesuaian prinsip korporasi bisnis yang sehat serta perundang-undangan. Efek jika ada responsibilitas maka akan terhindar dari permasalahan perpajakan, hubungan industrial, lingkungan hidup, kesehatan/keselamatan kerja serta standar penggajian.
4. *Independensi* merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional. Efek dari adanya independensi adalah terhindarnya dari benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun.
5. *Kesetaraan dan kewajaran* dimana apabila diterapkan maka akan berefek pada perlakuan yang adil dan setara dalam memenuhi hak-hak stakeholder yang timbul berdasarkan perjanjian serta perundang-undangan.

Secara keseluruhan tata kelola yang ada pada BLUD dibagi menjadi empat garis besar diantaranya kelambagaan, prosedur kerja, pengelolaan fungsi serta pengelolaan sumber daya manusia dimana masing-masing poin harus dapat berjalan dengan baik. Di awal pembentukan BLUD, tata kelola akan dituangkan ke dalam suatu perbup. Adapun kriteria penilaian dokumen tata kelola yang menjadi lampiran perbup sesuai dengan SE Mendagri Nomor 900/2759/SJ ada dua indikator yaitu adanya kebijakan-kebijakan mengenai organisasi dan tata laksana serta adanya kebijakan tentang akuntabilitas. Unsur yang dinilai pada indikator yang pertama

diantaranya terkait struktur organisasi, prosedur kerja, pengelompokan fungsi yang logis, pengelolaan SDM (penerimaan pegawai, penempatan, sistem remunerasi, jenjang karir, pembinaan termasuk sistem *reward* dan *punishment* serta pemutusan hubungan kerja. Untuk indikator kedua, indikator yang dinilai adalah apakah ada sistem akuntabilitas berbasis kinerja, bagaimana kebijakan keuangannya (kebijakan mengenai tarif berdasarkan unit cost dan subsidi serta sistem akuntansi dan keuangan) serta bagaimana kebijakan pengelolaan keuangan dan limbah yang ada.

### C. Tujuan Penerapan Tata Kelola

Pola Tata Kelola diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) UPTD Puskesmas bertujuan untuk :

1. Memberikan gambaran posisi jabatan, pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam organisasi;
2. Memberikan gambaran hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi;
3. Memberikan gambaran pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung pelayanan yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektivitas pencapaian organisasi;
4. Memberikan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif/kompeten untuk mendukung tujuan organisasi secara efisien, efektif dan produktif.

### D. Dasar Hukum Pola Tata Kelola

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 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.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan.
8. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan.
9. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan.
10. Keputusan Bupati Bulungan Nomor 224/K-III/440 Tahun 2018 tentang Penetapan BLUD UPTD Puskesmas Status BLUD UPTD Puskesmas di Kabupaten Bulungan.
11. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Bupati Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Unit Pelaksana Teknis BLUD UPTD Puskesmas Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan.
12. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan Nomor 02.b/I / 2019 tentang Struktur Organisasi BLUD UPTD Puskesmas.

E. Sistematisa Penyusunan Dokumen Tata Kelola BLUD UPTD Puskesmas  
Sistematisa penyusunan dokumen Pola Tata Kelola, yakni sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

BAB II A. KELEMBAGAAN

1. Gambaran Singkat BLUD UPTD Puskesmas
2. Struktur Organisasi dan Tata Laksana

B. PROSEDUR KERJA

C. PENGELOMPOKAN YANG LOGIS

D. PENGELOLAAN SDM

E. PENGELOLAAN KEUANGAN

BAB III SISTEM AKUNTABILITAS BERBASIS KINERJA

BAB IV PENUTUP

## BAB II KELEMBAGAAN

### A. KELEMBAGAAN BLUD UPTD PUSKESMAS

#### 1. Gambaran Singkat BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas

BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas adalah organisasi fungsional yang menyelenggarakan upaya Kesehatan yang bersifat menyeluruh, terpadu, merata, dapat diterima dan terjangkau oleh masyarakat, dengan peran serta aktif masyarakat dan menggunakan hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tepat guna, dengan biaya yang dapat dipikul oleh pemerintah dan masyarakat. Upaya Kesehatan tersebut diselenggarakan dengan menitikberatkan kepada pelayanan untuk masyarakat luas guna mencapai derajat Kesehatan yang optimal, tanpa mengabaikan mutu pelayanan kepada perorangan. Adapun *Visi dan Misi* UPT BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas adalah “*Mewujudkan Masyarakat Tanjung Palas yang mandiri untuk hidup bersih dan sehat*”. Dalam rangka mewujudkan *visi* tersebut, maka harus didukung oleh beberapa *Misi* UPT BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas yang perlu diterapkan yakni :

1. Menyelenggarakan pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama yang Profesional, Bermutu, Terstandarisasi, Terjangkau, Merata, dan Berkeadilan.
2. Memelihara dan Meningkatkan Kesehatan Individu, Keluarga, Masyarakat, dan Lingkungan.
3. Mendorong Kemandirian Masyarakat untuk Hidup Bersih dan Sehat melalui Pengembangan UKBM.
4. Meningkatkan Kerjasama Lintas Program dan Lintas Sektor dalam Melaksanakan Pembangunan Kesehatan.

Sedangkan Tata Nilai UPT BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas, yakni :

- S : Santun dalam pelayanan harus memakai 5 S, yaitu :  
Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun.
- O : Objektif dalam pelayanan tidak membeda – bedakan pasien.
- L : Loyal dalam melakukan setiap kegiatan BLUD UPTD

Puskesmas selalu patuh terhadap prosedur yang ada.

- I : Inovatif dalam melaksanakan kegiatan BLUD UPTD Puskesmas baik dalam Gedung maupun luar Gedung harus selalu melakukan pembaharuan kearah yang lebih baik.
- D : Disiplin, patuh dan taat terhadap peraturan yang berlaku.

Dalam menggerakkan kemandirian masyarakat untuk hidup bersih dan sehat, maka upaya - upaya yang perlu dilakukan oleh sektor kesehatan, non kesehatan, swasta dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan upaya mengatasi masalah kesehatan perlu dicatat dan dikelola dengan baik dalam suatu Sistem Informasi Kesehatan ( SIK ). Adapun upaya – upaya tersebut meliputi :

1. Pemeriksaan, pengobatan dan perawatan.
2. Kesejahteraan Ibu dan Anak, serta KB (Keluarga Berencana).
3. Pencegahan dan pemberantasan penyakit menular.
4. Hygiene dan sanitasi lingkungan.
5. Pendidikan Kesehatan kepada Masyarakat.
6. Perawatan Kesehatan.
7. Pengumpulan data – data untuk penilaian, perencanaan, dan evaluasi.

Pengelolaan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan dilakukan melalui sistem manajemen kesehatan yang didukung oleh Sistem Informasi Kesehatan (SIK) yang *evidence base* diarahkan untuk penyediaan data dan informasi yang akurat, lengkap, dan tepat waktu guna pengambilan keputusan disemua tingkat administrasi pelayanan kesehatan.

Salah satu produk dari Sistem Informasi Kesehatan (SIK) adalah dokumen tentang sarana dan prasarana BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas yang merupakan gambaran situasi kesehatan di wilayah kerja BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas dan diterbitkan setiap tahun. Setiap edisi memuat berbagai data dan informasi tentang kesehatan dan data pendukung lain yang berhubungan dengan kesehatan seperti data kependudukan,

pendidikan, fasilitas kesehatan, pencapaian program-program kesehatan dan keluarga berencana.

#### 1.1 Identitas BLUD UPTD Puskesmas

1. Nama BLUD UPTD Puskesmas : BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas
2. Nomor Kode BLUD UPTD Puskesmas : P6502040101
3. Ijin Operasional : 503/002/Operasional BLUD UPTD Puskesmas/ DPMPTSP-IV
4. Alamat BLUD UPTD Puskesmas : Jl.Padat Karya Rt.019 Desa Gunung Putih Kec.Tanjung Palas
5. Email : [pkm.tjgpalas@gmail.com](mailto:pkm.tjgpalas@gmail.com)
6. Nama Pimpinan BLUD UPTD Puskesmas : dr. Tisna Adibrata
7. Tahun Beroperasi : 10 Juli 2007
8. Tipe BLUD UPTD Puskesmas : Perawatan

#### 2.1 Peta Wilayah Kerja BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas



Gambar 2.1 Peta Wilayah Kerja BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas

#### 3.1 Wilayah Kerja BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas

BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas mempunyai wilayah kerja sebanyak 3 Desa dan 4 Kelurahan. Desa/Kelurahan yang termasuk dalam wilayah kerja BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas, yaitu:

1. Kelurahan Tanjung Palas Hulu
2. Kelurahan Tanjung Palas Tengah
3. Kelurahan Karang Anyar

4. Kelurahan Tanjung Palas Hilir
5. Desa Gunung Putih
6. Desa Teras Baru
7. Desa Teras Nawang

## 1.2 Data Demografis

Data demografis memuat kondisi demografis penduduk diwilayah kerja BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas yang meliputi dari jumlah penduduk menurut wilayah kerja.

*Tabel 2.1 Jumlah Penduduk Menurut Wilayah Kerja BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas Tahun 2018 – 2020*

<b>Wilayah (Desa/Kelurahan)</b>	<b>Tahun</b>		
	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
Tanjung Palas Hulu	1.402	1.435	1.465
Tanjung Palas Tengah	2.674	2.737	2.794
Tanjung Palas Hilir	3.297	3.374	3.444
Karang Anyar	1.111	1.173	1.161
Gunung Putih	3.178	3.252	3.319
Teras Baru	882	903	922
Teras Nawang	1.024	1.048	1.069
<b>Total</b>	<b>13.568</b>	<b>13.886</b>	<b>14.174</b>

Dapat dilihat dari tabel diatas bawah dari setiap Desa/Kelurahan tidak terdapat lonjakan pertumbuhan penduduk yang begitu tinggi dari Tahun 2018 – 2020.

BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas didukung jaringan dibawahnya sebanyak 3 Pustu, 5 Poskesdes, 7 Posyandu Balita, 7 Posyandu Lansia, serta 7 Posbindu. BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas sebagai BLUD UPTD Puskesmas Rawat Inap mempunyai Ruang Pelayanan, meliputi dari :

- a. Ruang Kepala BLUD UPTD Puskesmas
- b. Ruang Pelayanan Pendaftaran, Administrasi, dan Rekam Medis
- c. Ruang Tata Usaha
- d. Ruang Pertemuan/Rapat
- e. Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular dan Surveilans
- f. Ruang Laboratorium
- g. Ruang Pemeriksaan Umum

- h. Ruang Pemeriksaan Lansia
- i. Ruang Pemeriksaan P2P
- j. Ruang Pemeriksaan Gigi dan Mulut
- k. Ruang Kesehatan Anak dan Gizi/Konseling Gizi
- l. Ruang Imunisasi
- m. Ruang KIA (Ibu)
- n. Ruang KB dan IVA
- o. Ruang Konseling dan VCT
- p. Ruang PKPR dan Akupressure
- q. Ruang Gawat Darurat
- r. Ruang Pelayanan Farmasi (Obat)
- s. Ruang Bersalin
- t. Ruang Rawat Inap (RRI)
- u. Ruang Promkes dan Kesling
- v. Ruang Pelayanan Farmasi ( Apotik)

Sebagai Fasilitas pelayanan Kesehatan strata/tingkat pertama, BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas bertanggung jawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat ( BLUD UPTD Puskesmas ).

Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), yaitu pelayanan yang bersifat pribadi, dengan tujuan utama penyembuhan penyakit dan pemulihan Kesehatan perorangan tanpa mengabaikan pemeliharaan Kesehatan dan pencegahan penyakit melalui pelayanan rawat jalan.

Sedangkan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) adalah pelayanan yang bersifat public dengan tujuan utama memelihara dan meningkatkan Kesehatan serta mencegah penyakit tanpa mengabaikan penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.

Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas, meliputi :

- a) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial
  - 1) Upaya Promosi Kesehatan

- 2) Upaya Kesehatan Lingkungan
  - 3) Upaya Kesehatan Ibu, Anak, dan Keluarga Berencana
    - Keluarga Berencana
    - Kesehatan Reproduksi
  - 4) Upaya Gizi
  - 5) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
    - P2 TB
    - P2 Kusta
    - Imunisasi
    - P2 DBD
    - P2 HIV-AIDS
    - P2 PTM
    - Surveilans
    - P2 ISPA/Diare
    - Kesehatan Jiwa
  - 6) Perawatan Kesehatan Masyarakat
- b) Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
- 1) P2 Hepatitis
  - 2) Kesehatan Lansia
  - 3) Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
  - 4) UKS
  - 5) Deteksi Dini Kanker Leher Rahim
  - 6) Pengobatan Tradisional Komplementer
  - 7) Kesehatan Kerja dan Olahraga
  - 8) Kesehatan Indera
  - 9) Kesehatan Matra/Haji
  - 10) Tim Reaksi Cepat (TRC)
  - 11) Pengawasan Obat dan Makmin

Sedangkan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas, meliputi :

- a) Pelayanan Rawat Jalan :
- 1) Pemeriksaan Umum
  - 2) Pemeriksaan Lansia
  - 3) Pemeriksaan Gigi dan Mulut
  - 4) Pemeriksaan Anak/MTBS
  - 5) Pemeriksaan KIA

- 6) Pelayanan KB
  - 7) Pelayanan Imunisasi Balita
  - 8) Konseling Gizi dan Sanitasi
  - 9) Pemeriksaan Kesehatan Jiwa
  - 10) Pemeriksaan Deteksi Kanker Leher Rahim
  - 11) Pemeriksaan Infeksi Menular Seksual dan HIV
  - 12) Pelayanan Obat
  - 13) Pelayanan Laboratorium
- b) Pelayanan Gawat Darurat dan Rawat Inap :
- 1) Pelayanan Gawat Darurat 24 Jam
  - 2) Pelayanan Rawat Inap
  - 3) Pelayanan Persalinan (PONED)

Selain itu BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas juga melaksanakan pelayanan rujukan rawat jalan dan rujukan Gawat Darurat.

## 2. Struktur Organisasi

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

BLUD UPTD Puskesmas merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota Bulungan yang bertanggung jawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama di wilayah kerja BLUD UPTD Puskesmas, dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Daerah Kabupaten/Kota Bulungan Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya Kesehatan secara paripurna kepada Masyarakat di Kecamatan Tanjung Palas sesuai dengan kedudukan dan /atau wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan. BLUD UPTD Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas mempunyai tugas

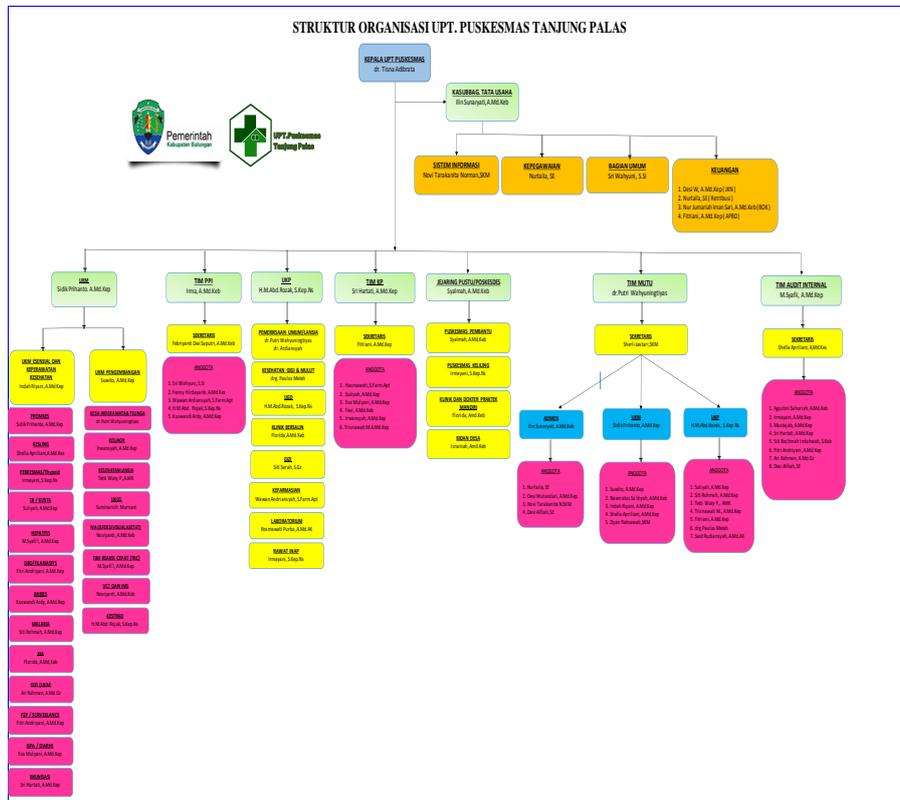
melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya Kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di Kecamatan Tanjung Palas sesuai dengan kedudukan dan/atau wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan. BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Dinas Kesehatan.

Dalam pelaksanaan tugas administrasi dan ketatausahaan, Kepala BLUD UPTD Puskesmas dibantu oleh seorang Kepala Tata Usaha dengan tiga Sub Bagian yakni Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Aset, dan Sub Bagian Perencanaan dan Monitoring. Masing-masing Sub Bagian dapat dibantu oleh beberapa staf fungsional sebagai pengelola urusan atau kegiatan sesuai dengan kebutuhan.

Struktur organisasi dan uraian tugas BLUD UPTD Puskesmas dalam rangka penerapan PPK BLUD disajikan dalam dua kondisi, yaitu kondisi sebelum dan sesudah menerapkan Pengelolaan Keuangan BLUD , sebagai berikut :

a. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum Penerapan BLUD

Sebelum penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan. Struktur Organisasi BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan Nomor 02.b/I/2019 tentang Struktur Organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat (BLUD UPTD Puskesmas), dimana dalam struktur tersebut telah mengakomodasi peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019.



Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas Sebelum Penerapan BLUD

- b. Struktur Organisasi BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas Kabupaten Bulungan terdiri dari :
- 1) Kepala BLUD UPTD Puskesmas
  - 2) Kepala Sub Bagian Tata yang bertanggungjawab membantu Kepala BLUD UPTD Puskesmas dalam pengelolaan keuangan, umum, dan kepegawaian serta perencanaan dan pelaporan, yakni:
    - a) Pelaksana Keuangan
      - Bendahara Pembantu Penerimaan (Retribusi dan JKN)
      - Bendahara Pembantu Pengeluaran (APBD dan BOK)
    - b) Pelaksana Umum dan Kepegawaian
      - Sarana Prasarana Lingkungan/Bangunan
      - Pengelolaan Barang
      - Sarana Prasarana Kendaraan
      - Administrasi dan Kepegawaian
    - c) Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan (SIMPUS)

- 3) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas). Penanggung Jawab UKM bertanggung jawab membantu Kepala BLUD UPTD Puskesmas dalam mengkoordinasikan kegiatan Pelaksana Upaya yang terbagi dalam :
- a) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial
- Promkes
  - Kesling
  - Gizi
  - Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana
    - KB
    - Kesehatan Reproduksi
    - MTBS/MTBM
  - Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
    - TB/Kusta
    - Imunisasi
    - Surveilans
    - DBD
    - ISPA/Diare
    - HIV-AIDS
    - Rabies
    - Malaria
  - Perawatan Kesehatan (Perkesmas)
- b) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan
- Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
  - Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
  - Hattra
  - Kesehatan Olahraga dan Kesehatan Kerja
  - Kesehatan Indera Mata dan Mulut
  - Kesehatan Lansia
  - Pencegahan Penyakit Hepatitis
  - Deteksi Dini Kanker Leher Rahim
  - TRC
  - Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman
- 4) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium :

- a) Ruang Pendaftaran, Administrasi dan Rekam Medis
  - b) Ruang Pemeriksaan Umum
  - c) Ruang Pemeriksaan Lansia
  - d) Ruang Konseling Gizi dan Sanitasi
  - e) Ruang Pemeriksaan MTBS/Anak
  - f) Ruang Pemeriksaan Gigi
  - g) Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, KB dan Imunisasi
  - h) Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular
  - i) Ruang Pemeriksaan IVA, IMS-HIV
  - j) Ruang Imunisasi
  - k) Ruang Pelayanan Farmasi
  - l) Ruang Laboratorium
  - m) Ruang UGD 24 Jam
  - n) Ruang Rawat Inap
  - o) Ruang Bersalin
- 5) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan BLUD UPTD Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes)
- a) BLUD UPTD Puskesmas Pembantu
    - Teras Nawang
    - Teras Baru
    - Gunung Putih
  - b) Poskesdes
    - Tanjung Palas Hulu
    - Tanjung Buyu
    - Sungai Urang
    - SP3 Tanjung Buka
    - SP4 Tanjung Buka
  - c) Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan
- c. Hubungan Antar Struktur Organisasi
- 1) Kedudukan Struktur Organisasi BLUD UPTD Puskesmas dengan Dinas Kesehatan BLUD UPTD Puskesmas berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis di bawah Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis, BLUD UPTD Puskesmas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Kegiatan teknis

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

- Sekretariat Dinas Kesehatan  
Dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas meliputi administrasi dan kepegawaian, pengelolaan sarana prasarana, dan pengelolaan keuangan.
- Bidang Pelayanan Kesehatan  
Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKP Kefarmasian dan laboratorium serta penanggung jawab jaringan dan jejaring BLUD UPTD Puskesmas.
- Bidang Kesehatan Masyarakat  
Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKM Esensial dan UKM pengembangan BLUD UPTD Puskesmas.
- Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKM Esensial dan UKM pengembangan BLUD UPTD Puskesmas.
- Bidang Sumber Daya Kesehatan  
Dilaksanakan oleh penanggung jawab sarana prasarana alat kesehatan, penanggung jawab kepegawaian dan penanggung jawab kefarmasian.

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

- 2) Kedudukan Kepala BLUD UPTD Puskesmas dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala BLUD UPTD Puskesmas berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai BLUD UPTD Puskesmas lainnya. Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab langsung terhadap Kepala BLUD UPTD Puskesmas . Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan pengembangan, penanggung jawab dan pelaksana UKP,

kefarmasian dan laboratorium serta penanggung jawab dan pelaksana jaringan dan jejaring BLUD UPTD Puskesmas bertanggung jawab langsung kepada Kepala BLUD UPTD Puskesmas.

- 3) Kedudukan Penanggung Jawab dan pelaksana teknis kegiatan Penanggung jawab UKM esensial dan UKM Pengembangan berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKM esensial dan pengembangan. Penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKP dan penunjang. Penanggung jawab jejaring dan jaringan BLUD UPTD Puskesmas berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan pembinaan jejaring di wilayah kerja BLUD UPTD Puskesmas dan pelaksanaan jaringan pustu di wilayah kerja BLUD UPTD Puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM, UKP dan jaringan berada dalam garis koordinasi untuk mengkoordinasikan masing-masing kegiatan secara lintas program.

## 2. Tugas Pokok dan Fungsi :

### a) Kepala BLUD UPTD Puskesmas

Kepala BLUD UPTD Puskesmas berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Camat di wilayah kerjanya. Kepala BLUD UPTD Puskesmas memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Fungsi Kepala BLUD UPTD

Puskesmas adalah :

- Menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan
- Melaksanakan pemberdayaan kesehatan masyarakat
- Melaksanakan pelayanan kesehatan tingkat pertama meliputi UKM dan UKP
- Melaksanakan pengelolaan keuangan
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kesehatan di wilayah kerja

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya
- b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh tenaga struktural Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BLUD UPTD Puskesmas. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, pencatatan dan pelaporan dan melaporkan kepada Kepala BLUD UPTD Puskesmas .
- c) Penanggung Jawab Upaya Masyarakat Masyarakat dan Perkesmas  
UKM dan perkesmas dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis dan tenaga kesehatan fungsional lainnya yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab UKM dan Perkesmas. Penanggung Jawab UKM dan Perkesmas bertugas mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan UKM dan Perkesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala BLUD UPTD Puskesmas
- d) Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium  
UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis, dan tenaga kesehatan fungsional lain sesuai bidang keahliannya yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab UKP, kefarmasian dan Laboratorium.. Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UKP dan bertanggung jawab kepada Kepala BLUD UPTD Puskesmas
- e) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes  
Jaringan Pelayanan Kesehatan di BLUD UPTD Puskesmas dilaksanakan oleh tenaga fungsional paramedis dan struktural administratif yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes yang bertanggung jawab kepada Kepala BLUD UPTD Puskesmas. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan Pustu, serta

mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pada jejaring Fasyankes di wilayah kerja BLUD UPTD Puskesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala BLUD UPTD Puskesmas.

f) Puseksmas Pembantu

BLUD UPTD Puskesmas Pembantu (Pustu) dipimpin oleh seorang penanggungjawab Pustu yang merupakan tenaga fungsional paramedis. Penanggungjawab Pustu bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan Kesehatan di wilayah kerja Pustu dan bertanggung jawab kepada Kepala BLUD UPTD Puskesmas .

g) Poskesdes

Pos Kesehatan Desa (Poskesdes) dipimpin oleh seorang penanggungjawab poskesdes yang merupakan tenaga fungsional paramedis. Penanggungjawab Poskesdes bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Kesehatan di wilayah kerja dan secara teknis bertanggung jawab kepada Kepala BLUD UPTD Puskesmas dan secara administrative bertanggung jawab kepada Kepala BLUD UPTD Puskesmas .

### 3. Uraian Tugas

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

a) Kepala BLUD UPTD Puskesmas mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kegiatan/rencana kerja
- Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis
- Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja
- Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan UPT.
- Melaksanakan pembinaan kesehatan masyarakat.
- Melaksanakan kegiatan manajemen BLUD UPTD Puskesmas.
- Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan masyarakat.

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

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

h) Pelaksana Umum dan Kepegawaian

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
- Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
- Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
- Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian dan administrasi umum.
- Melakukan analisis kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
- Menyusun Rencana Usulan Kegiatan dan Rencana Pelaksanaan kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum
- Melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum
- Melaporkan kepada Kepala BLUD UPTD Puskesmas

i) Pelaksana UKM

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan UKM.
- Menyusun Pedoman Kerja dan Prosedur Kerja UKM.
- Menyusun perencanaan kegiatan UKM, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaa Kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan UKM
- Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan

j) Penanggung jawab Ruang UKP

- Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan di ruang pelayanan.
- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan.
- Menyusun pedoman kerja ruang pelayanan dan prosedur kerja pelayanan.
- Menyusun rencana kebutuhan sarana kerja, alat kerja dan bahan kerja.

- Melaksanakan pemenuhan indikator mutu, kinerja dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan.

k) Pelaksana Pelayanan UKP

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

l) Penanggung Jawab Pustu

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan.
- Menyusun Pedoman Kerja dan Prosedur Kerja.
- Menyusun perencanaan kegiatan, Rencan Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan.
- Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan.
- Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.
- Melaporkan kepada Kepala BLUD UPTD Puskesmas.

m) Pelaksana Pelayanan Pustu

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

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

1) Struktur Organisasi

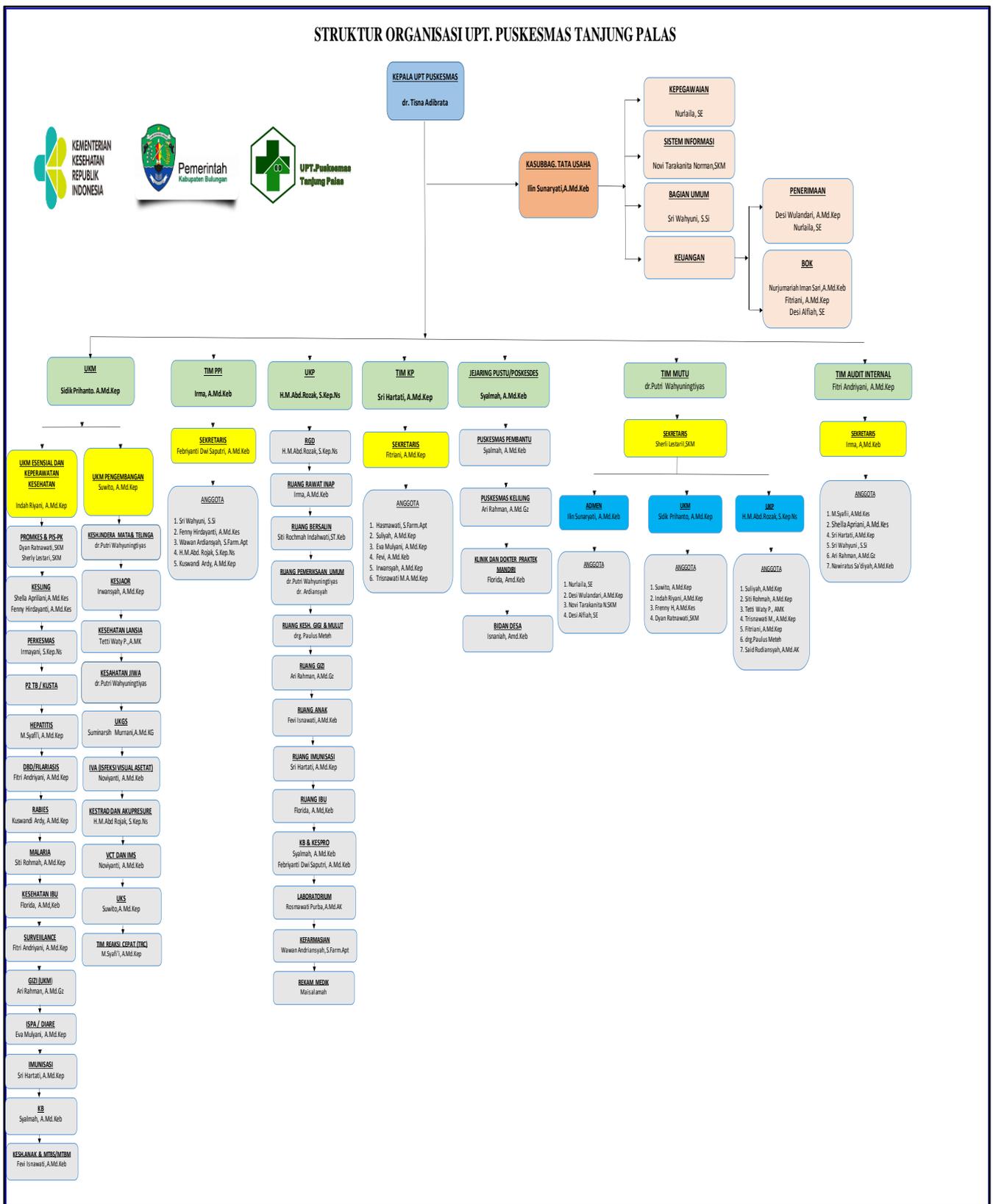
Dalam rangka penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), organisasi BLUD UPTD Puskesmas perlu disesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

Susunan organisasi dalam penerapan pola pengelolaan keuangan, Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah

terdiri dari :

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

Pejabat pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati. Pemimpin UPTD Puskesmas bertanggung jawab terhadap Bupati, sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab terhadap Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas (Kepala BLUD UPTD Puskesmas).



Gambar 2.3 Bagian Struktur Organisasi BLUD BLUD UPTD Puskesmas

2) Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas Kabupaten Bulungan terdiri dari :

- a. Pemimpin BLUD dijabat oleh Kepala BLUD UPTD Puskesmas
- b. Pejabat Keuangan dijabat oleh Sub Bagian tata Usaha
- c. Pejabat Teknis dijabat oleh Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan yang terdiri dari :

1) Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium meliputi :

- a) Ruang Pendaftaran, Administrasi dan Rekam Medis
- b) Ruang Pemeriksaan Umum
- c) Ruang Pemeriksaan Lansia
- d) Ruang Pemeriksaan MTBS/Anak
- e) Ruang Konseling Gizi dan Sanitasi
- f) Ruang Pemeriksaan Gigi
- g) Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, KB dan Imunisasi
- h) Ruang Imunisasi
- i) Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular
- j) Ruang Pemeriksaan IVA, IMS-HIV
- k) Ruang Pelayanan Farmasi
- l) Ruang Laboratorium
- m) Jawab Ruang UGD 24 Jam
- n) Ruang Bersalin
- o) Ruang Rawat Inap

2) Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan Masyarakat meliputi :

- a) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial
  - Pelaksana Promosi Kesehatan
  - Pelaksana Kesehatan Lingkungan
  - Pelaksana Gizi
  - Pelaksana Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana
    - Pelaksana Keluarga Berencana

- Pelaksana Deteksi Dini Tumbuh Kembang
  - Pelaksana Kesehatan Reproduksi
  - Pelaksana MTBM/MTBS
  - Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
  - Pelaksana Imunisasi
  - Pelaksana ISPA/DIARE
  - Pelaksana Surveilans
  - Pelaksana TB/KUSTA
  - Pelaksana DBD
  - Pelaksana Rabies
  - Pelaksana Malaria
  - Pelaksana HIV-AIDS
  - Pelaksana PTM
  - Pelaksana Kesehatan Jiwa
  - Pelaksana Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)
- b) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan
- Pelaksana UKS
  - Pelaksana Gigi dan Mulut Masyarakat
  - Pelaksana Kestrad
  - Pelaksana Kesehatan Kerja dan Olahraga
  - Pelaksana Kesehatan Indera
  - Pelaksana Lansia
  - Pelaksana Pencegahan Penyakit Hepatitis
  - Pelaksana Deteksi Dini Kanker Leher Rahim
  - Pelaksana TRC
  - Pelaksana Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman
- c) Penanggung jawab jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan terdiri atas :
- BLUD UPTD Puskesmas Pembantu (Pustu)
  - Poskesdes
  - Jejaring fasilitas kesehatan

## 2. KELEMBAGAAN BLUD UPTD PUSKESMAS TANJUNG SELOR

### 1. Gambaran Singkat Puskesmas

UPT. Puskesmas Tanjung Selor merupakan salah satu Puskesmas Induk yang ada di Kecamatan Tanjung Selor terletak di Mangga III Kelurahan Tanjung Selor Hilir Kecamatan Tanjung Selor Kabupaten Bulungan dengan batas wilayah yaitu :

- Sebelah utara berbatasan dengan jalan Mangaa III
- Sebelah selatan berbatasan dengan jalan Rambutan
- Sebelah barat berbatasan dengan jalan Mangga
- Sebelah timur berbatasan dengan jalan Jeruk

UPT. Puskesmas Tanjung Selor menjadi Puskesmas Non Rawat Inap dan mempunyai Surat Izin Operasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Perizinan Nomor : 660/1039/BLH-TLA/X/2016.

UPT. Puskesmas Tanjung Selor berlokasi di Jalan Mangga III Kelurahan Tanjung Selor Hilir Kecamatan Tanjung Selor dengan wilayah kerja sebanyak 3 Kelurahan dan 3 desa di Kecamatan Tanjung Selor di UPT. Puskesmas Tanjung Selor didukung jaringan dibawahnya sebanyak 5 Pustu, 6 poskesdes, 2 polindes, 30 Posyandu Balita, 9 Posyandu Lansia, 12 posbindu .

UPT. Puskesmas Tanjung Selor sebagai puskesmas non rawat inap mempunyai ruang pelayanan yaitu :

- a. Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis
- b. Ruang Pemeriksaan Dewasa/Umum
- c. Ruang Pemeriksaan Lansia
- d. Ruang Tindakan dan Gawat Darurat
- e. Ruang Pemeriksaan Kesehatan (SKD)
- f. Ruang Kesehatan Ibu
- g. Ruang Kesehatan KB
- h. Ruang Kesehatan Anak / MTBS
- i. Ruang Kesehatan Imunisasi
- j. Ruang Kesehatan Gizi
- k. Ruang Pemeriksaan Gigi dan Mulut
- l. Ruang Laboratorium
- m. Ruang Farmasi (Apotik Umum)
- n. Ruang Farmasi (Apotik Lansia)
- o. Ruang Gudang Obat

- p. Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular (HIV/AIDS)
- q. Ruang Konseling (UBM)
- r. Klinik Sanitasi
- s. Ruang Laktasi
- t. Ruang Kesehatan TBC
- u. Ruang Promosi Kesehatan
- v. Ruang Sterilisasi
- w. Ruang Data
- x. Gudang ATK
- y. Ruang Kesehatan TRC
- z. Ruang Tata Usaha

Sebagai fasilitas pelayanan kesehatan strata/tingkat pertama, UPT. Puskesmas Tanjung Selor bertanggung jawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Tingkat Pertama dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.

Upaya Kesehatan perorangan yaitu pelayanan yang bersifat pribadi (*private goods*), dengan tujuan utama penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan perorangan tanpa mengabaikan pemeliharaan kesehatan dan pencegahan penyakit melalui pelayanan rawat jalan. Sedangkan Upaya Kesehatan Masyarakat adalah pelayanan yang bersifat public (*public goods*) dengan tujuan utama memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah penyakit tanpa mengabaikan penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.

Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab UPT. Puskesmas Tanjung Selor meliputi:

- a. Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial;
  - 1. Upaya Promosi Kesehatan
  - 2. Upaya Kesehatan Lingkungan
  - 3. Upaya Kesehatan Ibu, Anak, KB dan Kesehatan Reproduksi
  - 4. Upaya Gizi
  - 5. Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
  - 6. Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)
- b. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan

1. Kesehatan Jiwa
2. Kesehatan Lansia
3. Kesehatan Olahraga
4. Kesehatan Gigi Masyarakat
5. Kesehatan Indera
6. Kesehatan Kerja
7. Hatra
8. TRC

Sedangkan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab UPT. Puskesmas Tanjung Selor meliputi :

a. Rawat Jalan:

1. Ruang PTM
2. Ruang Anak
3. Ruang Gigi dan Mulut
4. Ruang Pemeriksaan Umum
5. Ruang Pemeriksaan Lansia
6. Ruang Pemeriksaan Kesehatan (SKD)
7. Ruang Imunisasi
8. Ruang Gizi
9. Ruang Kesehatan Ibu (KIA)
10. Ruang Klinik Sanitasi
11. Ruang KB/Kespro
12. Ruang Gizi
13. Ruang Konseling TB
14. Ruang VCT
15. Klinik Laktasi
16. Ruang Konseling UBM

2. Struktur Organisasi dan Tata Laksana

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

UPT Puskesmas Tanjung Selor merupakan Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat

pertama di wilayah kerja Kecamatan Tanjung Selor, dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. UPT Puskesmas Tanjung Selor mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di Kecamatan Tanjung Selor sesuai dengan kedudukan dan/atau wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan Bulungan. Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan

Struktur organisasi dan uraian tugas puskesmas dalam rangka penerapan PPK BLUD disajikan dalam dua kondisi yaitu kondisi sebelum dan sesudah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, sebagai berikut :

a. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum Penerapan BLUD

Sebelum penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), UPT Puskesmas Tanjung Selor merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan. Struktur Organisasi UPT Puskesmas Tanjung Selor berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan Nomor 02.b tanggal Sembilan Bulan Januari Tahun 2019 dimana dalam struktur tersebut telah mengakomodasi Peraturan Menteri Kesehatan berikut.

STRUKTUR ORGANISASI UPT. PUSKESMAS TANJUNG SELOR



b. Struktur Organisasi UPT Puskesmas Tanjung terdiri dari :

1. Kepala Puskesmas
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang bertanggungjawab membantu Kepala Puskesmas dalam pengelolaan Keuangan , Umum dan
3. Kepegawaian serta Perencanaan dan Pelaporan terdiri dari :
  - a. Pelaksana Keuangan
    - Pembantu Bendahara Penerimaan ( Retribusi dan Kapitasi)

- Pembantu Bendahara Pengeluaran ( BOK dan APBD)
  - b. Bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Bagian Perencanaan dan Pelaporan (SIMPUS)
4. Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)
- Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) bertanggung jawab membantu Kepala Puskesmas dalam mengkoordinasikan kegiatan pelaksana Upaya yang terbagi dalam:
- a. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial
    - Pelaksana Promosi Kesehatan
    - Pelaksana Kesehatan Lingkungan
    - Pelaksana Gizi
    - Pelaksana Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana
      - Pelaksana Keluarga Berencana
      - Pelaksana Kesehatan Reproduksi
      - Pelaksana MTBM/MTBS
    - Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
      - Pelaksana Imunisasi
      - Pelaksana ISPA/DIARE
      - Pelaksana Surveilans
      - Pelaksana TB/KUSTA
      - Pelaksana DBD
      - Pelaksana Rabies
      - Pelaksana Malaria
    - Pelaksana Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)
  - b. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan
    - Pelaksana Kesehatan Jiwa
    - Pelaksana Kesehatan Lansia
    - Pelaksana Kesehatan Olahraga
    - Pelaksana Gigi Masyarakat
    - Pelaksana Kesehatan Indera
    - Pelaksana Kesehatan Kerja
    - Pelaksana HATTRA
    - Pelaksana PTM
    - Pelaksana TRC

5. Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium
  - a. Penanggung Jawab ruang pendaftaran administrasi dan rekam medis
  - b. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Dewasa
  - c. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Lansia
  - d. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Kesehatan (SKD)
  - e. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan MTBS/Anak
  - f. Ruang Konseling Gizi
  - g. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Gigi
  - h. Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, KB dan Imunisasi
  - i. Penanggung Jawab Ruang Imunisasi
  - j. Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Farmasi
  - k. Penanggung Jawab Ruang Laboratorium
  - l. Penanggung Jawab Ruang UGD 24 Jam
  - m. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular
  - n. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan IVA, IMS-HIV
6. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes)
  - a. Penanggung Jawab Puskesmas Pembantu
  - b. Penanggung Jawab Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan

b. Hubungan Antar Struktur Organisasi

1. Kedudukan Struktur Organisasi Puskesmas dengan Dinas Kesehatan UPT. Puskesmas Tanjung Selor berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis di bawah Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis, UPT. Puskesmas Tanjung Selor melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Kegiatan teknis operasional UPT Puskesmas Tanjung Selor secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Kegiatan teknis penunjang dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induk yaitu Dinas Kesehatan dengan gambaran hubungan sebagai berikut:
  - Sekretariat Dinas Kesehatan

Dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Tanjung Selor meliputi administrasi dan kepegawaian, pengelolaan sarana prasarana, dan pengelolaan keuangan.

- Bidang Pelayanan Kesehatan

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

- Bidang Kesehatan Masyarakat

Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKM Esensial dan UKM Pengembangan Puskesmas

- Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKM Esensial dan UKM Pengembangan Puskesmas.

- Bidang Sumber Daya Kesehatan

Dilaksanakan oleh penanggung jawab sarana prasarana alat kesehatan, penanggung jawab kepegawaian dan penanggung jawab kefarmasian.

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

2. Kedudukan Kepala Puskesmas dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala UPT Puskesmas berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai puskesmas lainnya. Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab langsung terhadap Kepala UPT Puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan pengembangan, penanggung jawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta penanggung jawab dan pelaksana jaringan dan jejaring puskesmas bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPT Puskesmas.

3. Kedudukan Penanggung Jawab dan pelaksana teknis kegiatan Penanggung jawab UKM esensial dan UKM Pengembangan berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKM esensial dan pengembangan. Penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium

berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKP dan penunjang. Penanggung jawab jejaring dan jaringan puskesmas berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan pembinaan jejaring di wilayah kerja puskesmas dan pelaksanaan jaringan pustu di wilayah kerja puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM, UKP dan jaringan berada dalam garis koordinasi untuk mengkoordinasikan masing-masing kegiatan secara lintas program.

#### 4. Tugas Pokok dan Fungsi :

##### a) Kepala UPT Puskesmas

Kepala UPT Puskesmas berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Camat di wilayah kerjanya. Kepala UPT Puskesmas memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Fungsi Kepala UPT Puskesmas adalah :

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

##### b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh tenaga struktural Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, pencatatan dan

pelaporan dan melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.

- c) Penanggung Jawab Upaya Masyarakat Masyarakat dan Perkesmas

UKM dan perkesmas dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedic dan tenaga kesehatan fungsional lainnya yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab UKM dan Perkesmas. Penanggung Jawab UKM dan Perkesmas bertugas mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan UKM dan Perkesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas

- d) Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium

UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis, dan tenaga kesehatan fungsional lain sesuai bidang keahliannya yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab UKP, kefarmasian dan Laboratorium.. Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UKP dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas.

- e) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes

Jaringan Pelayanan Kesehatan di UPT Puskesmas dilaksanakan oleh tenaga fungsional paramedis dan struktural administratif yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT. Puskesmas. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan Pustu, serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pada jejaring Fasyankes di wilayah kerja Puskesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.

## 5. Uraian Tugas

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

berikut:

a) Kepala Puskesmas mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kegiatan/rencana kerja
- Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis
- Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja
- Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan
- Melaksanakan pembinaan kesehatan masyarakat.
- Melaksanakan kegiatan manajemen Puskesmas.
- Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan masyarakat.
- Melaksanakan Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan kegiatan

b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat.
- Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat
- Menyusun Pedoman Kerja, Pola dan Tata Kerja, Prosedur dan Indikator Kerja Puskesmas
- Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana, dan sarana serta hubungan masyarakat.
- Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan
- Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen
- Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha

c) Penanggung Jawab UKM

- Mengkoordinasikan kegiatan UKM
- Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM.
- Melaporkan kepada Kepala Puskesmas

d) Penanggung Jawab UKP

- Mengkoordinasikan kegiatan UKP
- Melakukan monitoring/ pemantauan pelaksanaan pelayanan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan pelayanan UKP
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu pelayanan UKP
- Melaporkan kepada Kepala Puskesmas

e) Penanggung Jawab Jaringan dan Jejaring

- Mengkoordinasikan kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
- Melakukan monitoring/ pemantauan pelaksanaan kegiatan UKM dan UKP, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan kesehatan
- Melaporkan kepada Kepala Puskesmas.

f) Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan

- Menyiapkan bahan, dokumen, kebijakan dan hasil kegiatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan Puskesmas / Perencanaan Tingkat Puskesmas (PTP)
- Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan Perencanaan dan Pelaporan.
- Melakukan analisis bahan perencanaan kegiatan
- Menyusun Rencana Usulan Kegiatan dan Rencana Pelaksanaan kegiatan Puskesmas.
- Menyusun evaluasi dan laporan hasil kegiatan

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

- Menyusun perencanaan kegiatan UKM, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan UKM
  - Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan
- j) Penanggungjawab Ruang UKP
- Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan di ruang pelayanan
  - Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan
  - Menyusun pedoman kerja ruang pelayanan dan prosedur kerja pelayanan
  - Menyusun rencana kebutuhan sarana kerja, alat kerja dan bahan kerja.
  - Melaksanakan pemenuhan indikator mutu, kinerja dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan.
- k) Pelaksana Pelayanan UKP
- Menyiapkan bahan dan alat kerja pelayanan
  - Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
  - Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan pelayanan.
  - Melaporkan hasil kegiatan kepada Penanggung Jawab pelayanan.
- l) Penanggung Jawab Pustu
- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan.
  - Menyusun Pedoman Kerja dan prosedur Kerja.
  - Menyusun perencanaan kegiatan, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan.
  - Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan.
  - Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.
  - Melaporkan kepada Kepala Puskesmas
- m) Pelaksana Pelayanan Pustu
- Menyiapkan bahan dan alat kerja kegiatan
  - Melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan.
- Melaporkan hasil kegiatan kepada Penanggung Jawab

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

1) Struktur Organisasi

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

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

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

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

STRUKTUR ORGANISASI UPT. PUSKESMAS TANJUNG SELOR



2) Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPT Puskesmas Tanjung Selor Kabupaten Bulungan terdiri dari :

- a. Pemimpin BLUD dijabat oleh Kepala Puskesmas
- b. Pejabat Keuangan dijabat oleh Sub Bagian tata Usaha
- c. Pejabat Teknis dijabat oleh Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan yang terdiri dari :

3) Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium meliputi :

- Ruang Pendaftaran, Administrasi dan Rekam Medis
- Ruang Pemeriksaan Umum
- Ruang Pemeriksaan MTBS/Anak
- Ruang Konseling Gizi
- Ruang Pemeriksaan Gigi
- Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, KB dan Imunisasi
- Ruang Imunisasi
- Ruang Pelayanan Farmasi
- Ruang Laboratorium
- Ruang UGD 24 Jam
- Ruang Poned
- Ruang Rawat Inap
- Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular
- Ruang Pemeriksaan IVA, IMS-HIV

4) Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan Masyarakat meliputi :

a. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial

- Pelaksana Promosi Kesehatan
- Pelaksana Kesehatan Lingkungan
- Pelaksana Gizi
- Pelaksana Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana
  - Pelaksana Keluarga Berencana
  - Pelaksana Kesehatan Reproduksi
  - Pelaksana MTBM/MTBS
- Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
  - Pelaksana Imunisasi
  - Pelaksana ISPA/DIARE
  - Pelaksana Surveilans
  - Pelaksana TB/KUSTA
  - Pelaksana DBD
  - Pelaksana Rabies
  - Pelaksana Malaria

- Pelaksana Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)
  - b. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan
    - Pelaksana Kesehatan Jiwa
    - Pelaksana Kesehatan Lansia
    - Pelaksana Kesehatan Olahraga
    - Pelaksana Gigi Masyarakat
    - Pelaksana Kesehatan Indera
    - Pelaksana Kesehatan Kerja
    - Pelaksana HATTRA
    - Pelaksana PTM
    - Pelaksana TRC
- 5) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan terdiri atas :
- a. Puskesmas Pembantu (Pustu)
  - b. Jejaring fasilitas kesehatan

### 3. KELEMBAGAAN BLUD UPTD PUSKESMAS BUNYU

#### 1. Gambaran Singkat Puskesmas

UPT. Puskesmas Bunyu merupakan Puskesmas Induk yang ada di Kecamatan Bunyu terletak di Jalan Dewaruci Desa Bunyu Selatan Kecamatan Bunyu Kabupaten Bulungan dengan batas wilayah yaitu :

- Sebelah Utara : Kabupaten Nunukan
- Sebelah Selatan : Kota Tarakan
- Sebelah Barat : Kecamatan Tanah Lia/Pulau Mandul
- Sebelah Timur : Laut Sulawesi

Kecamatan Bunyu meliputi 3 (tiga) Desa yaitu: Desa Bunyu Barat, Desa Bunyu Selatan, dan Desa Bunyu Timur.

UPT. Puskesmas Bunyu menjadi Puskesmas Rawat Inap dan mempunyai Surat Izin Operasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Perizinan Nomor : 503/01/OPERASIONAL PUSKESMAS/ DPMPSTSP - IV/XII/2018. UPT. Puskesmas Bunyu berlokasi di Jalan Dewaruci RT 003 Desa Bunyu Selatan Kecamatan Bunyu dengan wilayah kerja sebanyak 3 Desa dari 3 Desa di Kecamatan Bunyu di UPT. Puskesmas

Bunyu didukung jaringan dibawahnya sebanyak 1 Klinik Swasta, 1 Klinik Dokter, 2 Praktek Dokter, 1 Bidan Klinik, 2 Apotek, 1 Puskesmas Pembantu (Pustu), 26 Posyandu Balita dan 6 Posyandu Lansia.

Adapun *Visi dan Misi* BLUD UPTD Puskesmas Bunyu adalah *“Terwujudnya masyarakat Bunyu yang sehat melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang merata, terjangkau dan berkualitas”*. Dalam rangka mewujudkan *visi* tersebut, maka harus didukung oleh beberapa *Misi* BLUD UPTD Puskesmas Bunyu yang perlu diterapkan yakni :

1. Meningkatkan mutu pelayanan dasar di Puskesmas
2. Meningkatkan pelayanan kesehatan yang merata dan dapat dijangkau oleh individu, keluarga dan masyarakat
3. Mendorong kemandirian masyarakat untuk hidup bersih dan sehat
4. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat Bunyu

Sedangkan Tata Nilai BLUD UPTD Puskesmas Bunyu, yakni :

- P : Profesional di bidang kesehatan  
R : Responsif (cepat tanggap) terhadap keluhan anda  
I : Interaktif dalam Pelayanan kesehatan  
M : Mandiri bertujuan untuk memandirikan masyarakat dalam menjaga kesehatan  
A : Akuntabel (dapat dipertanggungjawabkan)

UPT. Puskesmas Bunyu sebagai Puskesmas Rawat Inap mempunyai ruang pelayanan yaitu :

- a. Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis
- b. Ruang Pemeriksaan Umum (Dewasa dan Lansia)
- c. Ruang Periksa Umum Anak / MTBS
- d. Ruang Periksa Gigi dan Mulut
- e. Ruang Pelayanan KIA dan KB
- f. Ruang Pelayanan Imunisasi
- g. Ruang Konseling
- h. Ruang Pelayanan COVID-19
- i. Ruang Ruang Laboratorium
- j. Ruang Farmasi dan Gudang Obat
- k. Ruang Unit Gawat Darurat

- l. Ruang Persalinan
- m. Ruang Ruang Rawat Inap
- n. Ruang Pandu PTM
- o. Ruang Tata Usaha

Sebagai fasilitas pelayanan kesehatan strata/tingkat pertama, UPT. Puskesmas Bunyu bertanggung jawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Tingkat Pertama dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.

Upaya Kesehatan perorangan yaitu pelayanan yang bersifat pribadi (*private goods*), dengan tujuan utama penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan perorangan tanpa mengabaikan pemeliharaan kesehatan dan pencegahan penyakit melalui pelayanan rawat jalan. Sedangkan Upaya Kesehatan Masyarakat adalah pelayanan yang bersifat public (*public goods*) dengan tujuan utama memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah penyakit tanpa mengabaikan penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.

Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab UPT. Puskesmas Bunyu meliputi:

- a. Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial;
  1. Upaya Promosi Kesehatan
  2. Upaya Kesehatan Lingkungan
  3. Upaya Kesehatan Ibu, Anak, KB dan Kesehatan Reproduksi
  4. Upaya Gizi
  5. Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
  6. Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)
- b. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
  1. Upaya Kesehatan Jiwa
  2. Upaya Kesehatan Lansia
  3. Upaya Kesehatan Sekolah dan Upaya Kesehatan Gigi Anak Sekolah
  4. Upaya Kesehatan Gigi Masyarakat

5. Upaya Kesehatan Olahraga
6. Upaya Kesehatan Indera
7. Upaya Kesehatan Kerja
8. Upaya Kesehatan Tradisional
9. Tim Reaksi Cepat

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

1. Rawat Jalan
  - a. Pemeriksaan dan Pengobatan Umum dan Lansia
  - b. Pelayanan Pemeriksaan Ibu dan KB
  - c. Pemeriksaan dan Pengobatan Anak dan MTBS
  - d. Pemeriksaan dan Pengobatan Gigi dan Mulut
  - e. Pelayanan Ruang Imunisasi
  - f. Pelayanan Gizi
  - g. Pelayanan Konseling
  - h. Pelayanan VCT- HIV/AIDS dan TB-Kusta
2. Pelayanan Unit Gawat Darurat 24 Jam
3. Pelayanan Rawat Inap 24 Jam
4. Pelayanan Ruang Bersalin 24 Jam

## 2. Struktur Organisasi dan Tata Laksana

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

UPT. Puskesmas Bunyu merupakan Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama di wilayah kerja Kecamatan Bunyu, dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. UPT. Puskesmas Bunyu mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di Kecamatan Bunyu sesuai dengan kedudukan dan/atau wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan Bulungan. Puskesmas dipimpin oleh

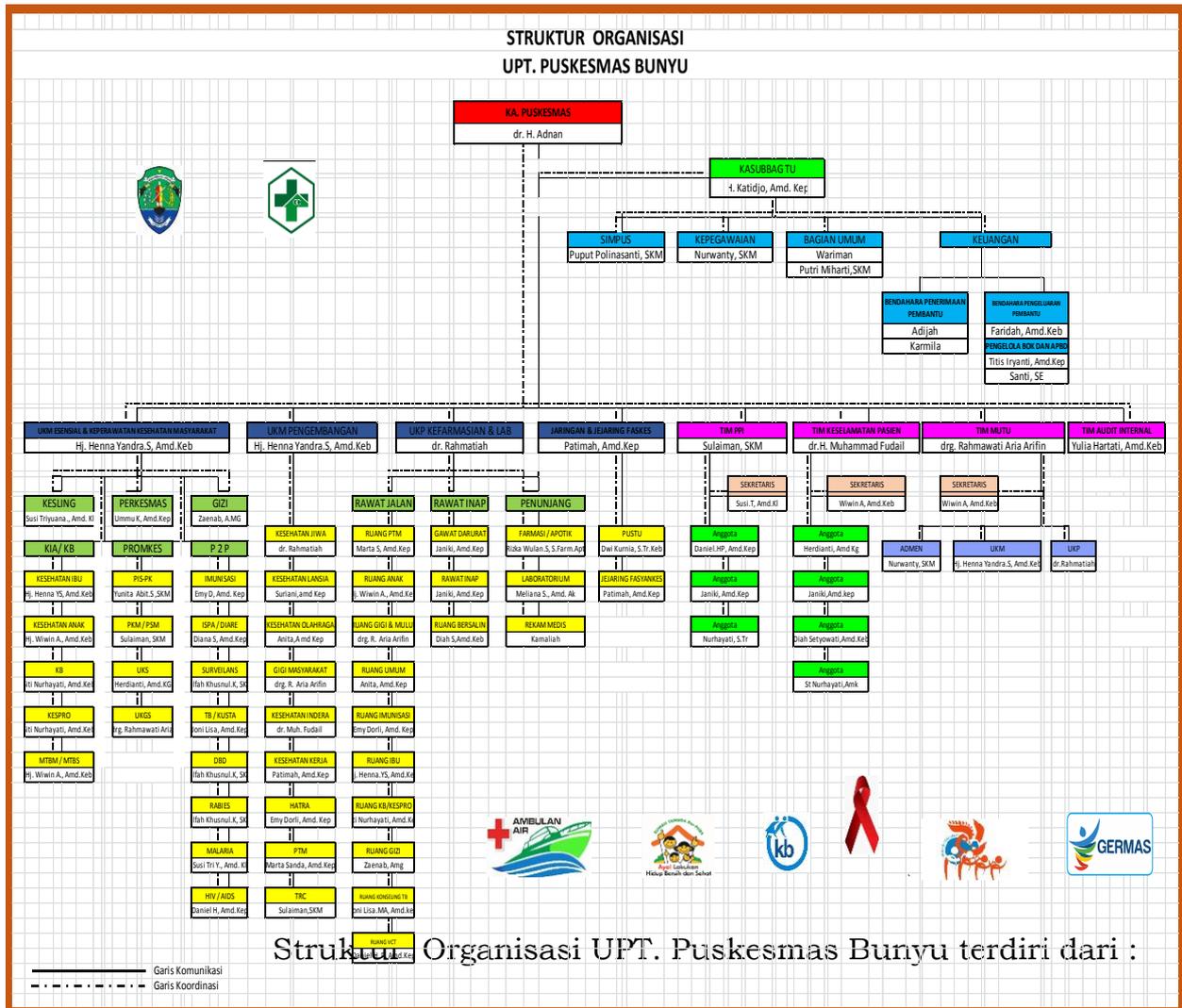
seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Struktur organisasi dan uraian tugas puskesmas dalam rangka penerapan PPK BLUD disajikan dalam dua kondisi yaitu kondisi sebelum dan sesudah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, sebagai berikut :

a. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum Penerapan BLUD

Sebelum penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), UPT. Puskesmas Bunyu merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan. Struktur Organisasi UPT. Puskesmas Bunyu berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan Nomor 02.b Tanggal 09 Bulan Januari Tahun 2019 dimana dalam struktur tersebut telah mengakomodasi Peraturan Menteri Kesehatan berikut.

STRUKTUR ORGANISASI UPT. PUSKESMAS BUNYU



Struktur Organisasi UPT. Puskesmas Bunyu terdiri dari :

1. Kepala Puskesmas
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang bertanggungjawab membantu Kepala Puskesmas dalam pengelolaan Keuangan, Umum dan Kepegawaian serta Perencanaan dan Pelaporan terdiri dari :
  - a. Pelaksana Keuangan
    - Pembantu Bendahara Penerimaan ( Retribusi dan Kapitasi)
    - Pembantu Bendahara Pengeluaran ( BOK dan APBD)
  - b. Bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Bagian Perencanaan dan Pelaporan (SIMPUS)
3. Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)

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

  - a. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial
    - Pelaksana Program Promosi Kesehatan
    - Pelaksana Program Kesehatan Lingkungan
    - Pelaksana Program Gizi
    - Pelaksana Program Kesehatan Keluarga :
      - Program Kesehatan Ibu dan Keluarga Berencana
      - Program Kesehatan Anak dan MTBM-MTBS
      - Program Kesehatan Reproduksi dan Kesehatan Remaja
      - Program Kesehatan Usia Lanjut
    - Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit P2P Menular
      - Program Imunisasi
      - Program P2P ISPA/DIARE
      - Program P2P TB Paru-Kusta
      - Program P2P DBD
      - Program P2P Malaria
      - Program GHPR
      - Program Penyakit IMS

- Surveilans
- Pelaksana Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)
- b. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan
  - Pelaksana Kesehatan Jiwa
  - Pelaksana Kesehatan Lansia
  - Pelaksana Kesehatan Olahraga
  - Pelaksana Usaha Kesehatan Sekolah dan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah
  - Pelaksanaan Usaha Kesehatan Gigi Masyarakat
  - Pelaksana Kesehatan Indera
  - Pelaksana Kesehatan Kerja
  - Pelaksana Penyehatan Tradisional
  - Pelaksana TRC
- 4. Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium
  - a. Penanggung Jawab ruang pendaftaran administrasi dan rekam medis
  - b. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Umum
  - c. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan MTBS/Anak
  - d. Ruang Konseling Gizi
  - e. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Gigi dan Mulut
  - f. Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu dan KB
  - g. Penanggungjawab Ruang Pelayanan Kesehatan Anak,
  - h. Penanggung Jawab Pelayanan Imunisasi
  - i. Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Farmasi
  - j. Penanggung Jawab Ruang Laboratorium
  - k. Penanggung Jawab Ruang UGD 24 Jam
  - l. Penanggung Jawab Ruang Bersalin
  - m. Penanggung Jawab Ruang Rawat Inap
  - n. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular TB-Kusta
  - o. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan IVA, IMS-HIV
- 5. Penanggung Jawab Jaringan dan Jejaring Puskesmas :
  - a. Penanggung Jawab Puskesmas Pembantu

b. Penanggung Jawab Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan

b. Hubungan Antar Struktur Organisasi

Kedudukan Struktur Organisasi UPT. Puskesmas Bunyu dengan Dinas Kesehatan berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis di bawah Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan. Sebagai unsur pelaksana teknis, UPT. Puskesmas Bunyu melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Kegiatan teknis operasional UPT Puskesmas Bunyu secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Kegiatan teknis penunjang dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induk yaitu Dinas Kesehatan dengan gambaran hubungan sebagai berikut :

- Sekretariat Dinas Kesehatan  
Dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha UPT. Puskesmas Bunyu meliputi administrasi dan kepegawaian, pengelolaan sarana prasarana, dan pengelolaan keuangan.
- Bidang Pelayanan Kesehatan  
Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKP, Kefarmasian dan Laboratorium serta penanggung jawab jaringan dan jejaring puskesmas.
- Bidang Kesehatan Masyarakat  
Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKM Esensial dan UKM Pengembangan Puskesmas.
- Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKM Esensial dan UKM Pengembangan Puskesmas.
- Bidang Sumber Daya Kesehatan  
Dilaksanakan oleh penanggung jawab sarana prasarana alat kesehatan, penanggung jawab kepegawaian dan penanggung jawab kefarmasian.

Sebagai Unit Pelaksana Teknis, Kepala Puskesmas

bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan.

a. Kedudukan Kepala Puskesmas dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala UPT. Puskesmas Bunyu berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai puskesmas lainnya. Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab langsung terhadap Kepala UPT Puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan pengembangan, penanggung jawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta penanggung jawab dan pelaksana jaringan dan jejaring puskesmas bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPT Puskesmas.

b. Kedudukan Penanggung Jawab dan pelaksana teknis kegiatan Penanggung jawab UKM Esensial dan UKM Pengembangan berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKM esensial dan pengembangan. Penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKP dan penunjang. Penanggung jawab jejaring dan jaringan puskesmas berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan pembinaan jejaring di wilayah kerja puskesmas dan pelaksanaan jaringan pustu di wilayah kerja puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM, UKP dan jaringan berada dalam garis koordinasi untuk mengkoordinasikan masing-masing kegiatan secara lintas program.

c. Tugas Pokok dan Fungsi :

a) Kepala UPT Puskesmas

Kepala UPT Puskesmas berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Camat di wilayah kerjanya. Kepala UPT Puskesmas memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Fungsi Kepala UPT Puskesmas adalah :

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

b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh tenaga struktural Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, pencatatan dan pelaporan dan melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.

c) Penanggung Jawab Upaya Masyarakat Masyarakat (UKM) dan Perkesmas

UKM dan Perkesmas dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis dan tenaga kesehatan fungsional lainnya yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab UKM dan Perkesmas. Penanggung Jawab UKM dan Perkesmas bertugas mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan UKM dan Perkesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas.

d) Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium

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

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

e) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes

Jaringan Pelayanan Kesehatan di UPT Puskesmas dilaksanakan oleh tenaga fungsional paramedik dan struktural administratif yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab Jaringan dan Jejaring Fasyankes yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT. Puskesmas. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan Pustu, serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pada jejaring Fasyankes di wilayah kerja Puskesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT. Puskesmas.

d. Uraian Tugas

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

a) Kepala UPT Puskesmas mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kegiatan/rencana kerja
- Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis
- Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja
- Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan UPT. Puskesmas
- Melaksanakan pembinaan kesehatan masyarakat.
- Melaksanakan kegiatan manajemen Puskesmas.
- Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan masyarakat.
- Melaksanakan Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan kegiatan

b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat.
- Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat
- Menyusun Pedoman Kerja, Pola dan Tata Kerja, Prosedur dan Indikator Kerja Puskesmas
- Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumah tanggaan, prasarana, dan sarana serta hubungan masyarakat.
- Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan
- Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen
- Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha

c) Penanggung Jawab UKM

- Mengkoordinasikan kegiatan UKM
- Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan, prosedur dan analisis kegiatan UKM.
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM.
- Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas

d) Penanggung Jawab UKP

- Mengkoordinasikan kegiatan UKP

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

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

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan
- Menyusun pedoman kerja ruang pelayanan dan prosedur kerja pelayanan
- Menyusun rencana kebutuhan sarana kerja, alat kerja dan bahan kerja.
- Melaksanakan pemenuhan indikator mutu, kinerja dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan.

k) Pelaksana Pelayanan UKP

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

l) Penanggung Jawab Pustu

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

m) Pelaksana Pelayanan Pustu

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

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

1. Struktur Organisasi

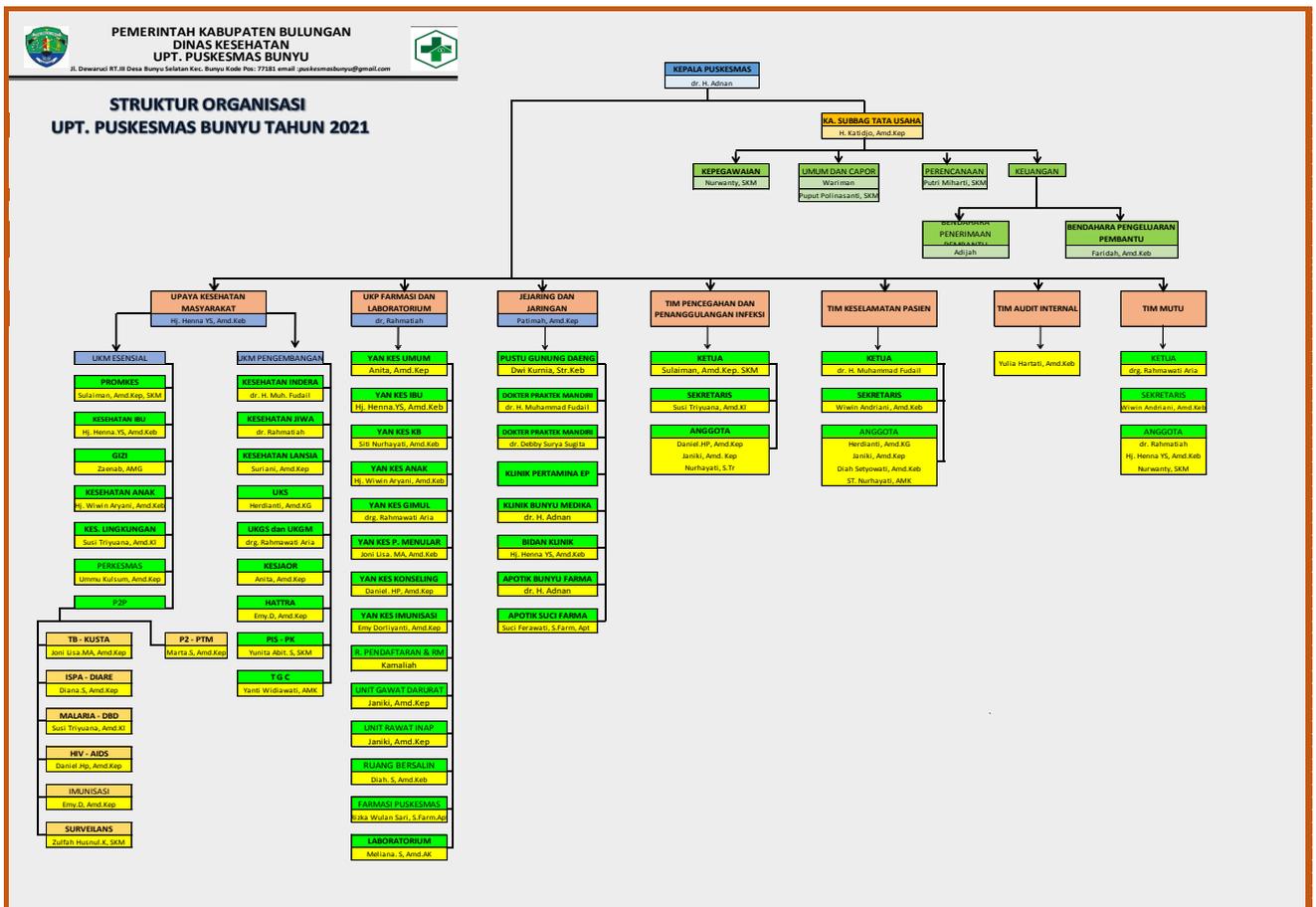
Dalam rangka penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), organisasi Puskesmas perlu disesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

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

1. Pemimpin BLUD
2. Pejabat Keuangan
3. Pejabat Teknis

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

STRUKTUR ORGANISASI BLUD UPTD PUSKESMAS BUNYU



2. Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas Bunyu Kabupaten Bulungan terdiri dari :

- 1) Pemimpin BLUD dijabat oleh Pimpinan BLUD UPTD Puskesmas
- 2) Pejabat Keuangan dijabat oleh Sub Bagian tata Usaha
- 3) Pejabat Teknis dijabat oleh Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan yang terdiri dari :
  - a. Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium meliputi :
    - Ruang Pendaftaran, Administrasi dan Rekam Medis
    - Ruang Pemeriksaan Umum
    - Ruang Pemeriksaan MTBS/Anak
    - Ruang Konseling Gizi Ruang Pemeriksaan Gigi
    - Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, KB dan Imunisasi
    - Ruang Imunisasi
    - Ruang Pelayanan Farmasi
    - Ruang Laboratorium
    - Ruang UGD 24 Jam
    - Ruang Rawat Inap
    - Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular (Covid-19, TB Paru, Kusta, IVA, IMS-HIV
- 4) Penanggungjawab Pelayanan Kesehatan Masyarakat meliputi :
  - a. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial
    - Pelaksana Promosi Kesehatan
    - Pelaksana Kesehatan Lingkungan
    - Pelaksana Gizi
    - Pelaksana Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana
      - Pelaksana Keluarga Berencana
      - Pelaksana Kesehatan Reproduksi
      - Pelaksana MTBM/MTBS
    - Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
      - Pelaksana Imunisasi

- Pelaksana ISPA dan DIARE
- Pelaksana Surveilans
- Pelaksana TB/KUSTA
- Pelaksana DBD dan Malaria
- Pelaksana Rabies

- Pelaksana Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)

b. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan

- Pelaksana Kesehatan Jiwa
- Pelaksana Kesehatan Lansia
- Pelaksana Kesehatan Olahraga
- Pelaksana Gigi Masyarakat
- Pelaksana Kesehatan Indera
- Pelaksana Kesehatan Kerja
- Pelaksana HATTRA
- Pelaksana PTM
- Pelaksana TRC

5) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring

Fasilitas Pelayanan Kesehatan terdiri atas :

- a. Puskesmas Pembantu (Pustu)
- b. Jejaring Puskesmas

#### 4. KELEMBAGAAN BLUD UPTD PUSKEMAS BUMI RAHAYU

##### 1. Gambaran Singkat Puskesmas

UPT. Puskesmas Bumi Rahyu merupakan Puskesmas Induk yang ada di Kecamatan Tanjung Selor Kecamatan Tanjung Selor yang terletak di Jalan Poros Tanah Kuning KM 9 , Desa Bumi Rahayu Kecamatan Tanjung Selor Kabupaten Bulungan Provinsi Kalimantan Utara dengan batas wilayah yaitu :

- Sebelah utara berbatasan dengan Desa Tengkapak
- Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Berau Kalimantan Timur
- Sebelah barat berbatasan dengan Desa Jelarai Selor
- Sebelah timur berbatasan dengan Desa Sajau

UPT. Puskesmas Bumi Rahayu menjadi Puskesmas Rawat

Inap dan mempunyai Surat Izin Operasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Perizinan Nomor : 503/004/OPERASIONAL PUSKESMAS/ DPMPTSP - IV/XI/2019.

UPT. Puskesmas Bunyu berlokasi di Jalan Poros Tanah Kuning KM. 9 Desa Bumi Rahayu Kecamatan Tanjung Selor dengan wilayah kerja sebanyak 3 desa dari 5 desa di wilayah Kecamatan Tanjung Selor, UPT Puskesmas Bumi Rahayu didukung jaringan dibawahnya sebanyak 5 pustu, 9 posyandu balita, 6 posyandu lansia, 6 Posbindu dan 3 jejaring klinik.

UPT. Puskesmas Bumi Rahayu sebagai puskesmas rawat inap mempunyai ruang pelayanan yaitu :

- a. Ruang Pelayanan Pendaftaran, Administrasi dan Rekam Medis (RPRM)
- b. Ruang Pemeriksaan Lansia (RPL)
- c. Ruang Konseling Gizi
- d. Ruang Konseling Sanitasi
- e. Ruang Pemeriksaan Umum (RPU)
- f. Ruang Pemeriksaan MTBS / Anak (RMTBS)
- g. Ruang Pemeriksaan Gigi (RPG)
- h. Ruang Laboratorium (RLAB)
- i. Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular (RP2M)
- j. Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu
- k. Ruang Pelayanan KB
- l. Ruang Pelayanan Imunisasi
- m. Ruang Tata Usaha
- n. Ruang Pelayanan Farmasi (RPF)
- o. Ruang Pelayanan 24 jam dan Gawab Darurat (RGD)
- p. Ruang Rawat Inap (RRI)
- q. Ruang Bersalin

Sebagai fasilitas pelayanan kesehatan strata/tingkat pertama, UPT. Puskesmas Bumi Rahayu bertanggung jawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Tingkat Pertama dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. Upaya

Kesehatan perorangan yaitu pelayanan yang bersifat pribadi (*private goods*), dengan tujuan utama penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan perorangan tanpa mengabaikan pemeliharaan kesehatan dan pencegahan penyakit melalui pelayanan rawat jalan. Sedangkan Upaya Kesehatan Masyarakat adalah pelayanan yang bersifat public (*public goods*) dengan tujuan utama memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah penyakit tanpa mengabaikan penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.

Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab UPT. Puskesmas Bumi Rahayu meliputi:

a. Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial;

1. Upaya Promosi Kesehatan
2. Upaya Kesehatan Lingkungan
3. Upaya Kesehatan Ibu, Anak, KB dan Kesehatan Reproduksi
4. Upaya Gizi
5. Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
6. Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)

b. Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan

1. Kesehatan Jiwa
2. Usaha Kesehatan Sekolah
3. Usaha Kesehatan Gigi Sekolah
4. Kesehatan Lansia
5. Kesehatan Olahraga
6. Kesehatan Mata dan THT
7. Kesehatan Kerja
8. Hattra
9. PKPR
10. TRC

Sedangkan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab UPT. Puskesmas Bumi Rahayu meliputi :

a. Rawat Jalan:

1. Ruang Kesehatan PTM
2. Ruang Kesehatan Anak

3. Ruang Kesehatan Gigi dan Mulut
  4. Ruang Pemeriksaan Umum
  5. Ruang Kesehatan Lansia
  6. Ruang Imunisasi
  7. Ruang Kesehatan Ibu
  8. Ruang KB/Kespro
  9. Ruang Gizi
  10. Ruang Konseling TB
  11. Ruang VCT
- b. Pelayanan Gawat Darurat dan Rawat Inap
1. Pelayanan Gawat Darurat 24 jam
  2. Pelayanan Rawat Inap
  3. Pelayanan PONED
2. Struktur Organisasi dan Tata Laksana

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

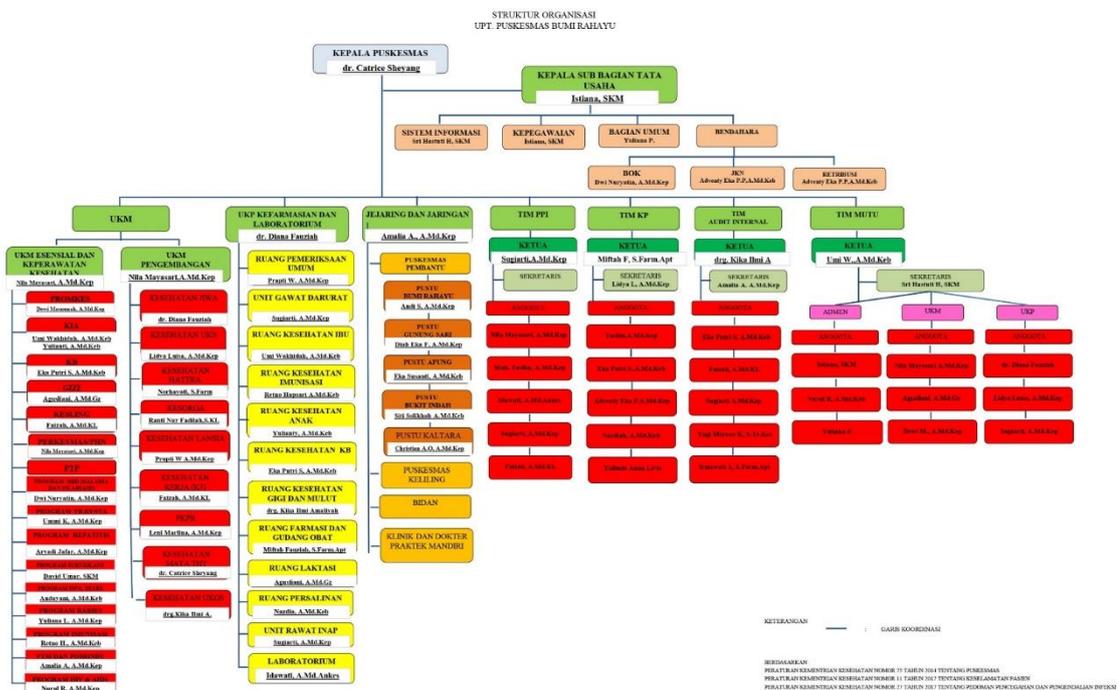
UPT Puskesmas Bumi Rahayu merupakan Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama di wilayah kerja Kecamatan Tanjung Selor, dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. UPT Puskesmas Bumi Rahayu mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di 3 Desa di Kecamatan Tanjung Selor sesuai dengan kedudukan dan/atau wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan Bulungan. Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan

Struktur organisasi dan uraian tugas puskesmas dalam rangka penerapan PPK BLUD disajikan dalam dua kondisi yaitu kondisi sebelum dan sesudah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, sebagai berikut :

a. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum Penerapan BLUD

Sebelum penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), UPT Puskesmas Bumi Rahayu merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan. Struktur Organisasi UPT Puskesmas Bumi Rahayu berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan Nomor 02.b tanggal Sembilan Bulan Januari Tahun 2019 dimana dalam struktur tersebut telah mengakomodasi Peraturan Menteri Kesehatan berikut.

STRUKTUR ORGANISASI UPT. PUSKESMAS BUMI RAHAYU



b. Struktur Organisasi UPT Puskesmas Bumi Rahayu terdiri dari :

1. Kepala Puskesmas
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang bertanggungjawab membantu Kepala Puskesmas dalam pengelolaan Keuangan, Umum dan Kepegawaian serta Perencanaan dan Pelaporan terdiri dari :

a. Pelaksana Keuangan

- Pembantu Bendahara Penerimaan ( Retribusi dan Kapitasi)
- Pembantu Bendahara Pengeluaran ( APBD)

- b. Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bagian Perencanaan dan Pelaporan (SIMPUS)

3. Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)

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

- a. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial
  - Pelaksana Promosi Kesehatan
  - Pelaksana Kesehatan Lingkungan
  - Pelaksana Gizi
  - Pelaksana Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana
    - Pelaksana Keluarga Berencana
    - Pelaksana Kesehatan Reproduksi
    - Pelaksana MTBM/MTBS
  - Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
    - Pelaksana Imunisasi
    - Pelaksana ISPA/DIARE
    - Pelaksana Surveilans
    - Pelaksana TB/KUSTA
    - Pelaksana DBD
    - Pelaksana Rabies
    - Pelaksana Malaria
  - Pelaksana Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)
- b. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan
  - Pelaksana Kesehatan Jiwa
  - Pelaksana Kesehatan Lansia
  - Pelaksana Kesehatan Olahraga
  - Pelaksana Kesehatan Gigi Anak Sekolah dan Masyarakat
  - Pelaksana Kesehatan Mata dan THT
  - Pelaksana Kesehatan Kerja
  - Pelaksana HATTRA
  - Pelaksana PKPR
  - Pelaksana TRC

4. Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium
    - a. Penanggung Jawab ruang pendaftaran administrasi dan rekam medis
    - b. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Umum
    - c. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan MTBS/Anak
    - d. Ruang Konseling Gizi
    - e. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Gigi
    - f. Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, KB dan Imunisasi
    - g. Penanggung Jawab Ruang Imunisasi
    - h. Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Farmasi
    - i. Penanggung Jawab Ruang Laboratorium
    - j. Penanggung Jawab Ruang UGD 24 Jam
    - k. Penanggung Jawab Ruang PONED
    - l. Penanggung Jawab Ruang Rawat Inap
    - m. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular
    - n. Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan IVA, IMS-HIV
  5. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes)
    - a. Penanggung Jawab Puskesmas Pembantu
    - b. Penanggung Jawab Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan
- c. Hubungan Antar Struktur Organisasi
- 1) Kedudukan Struktur Organisasi Puskesmas dengan Dinas Kesehatan UPT. Puskesmas Bumi Rahayu berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis di bawah Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis, UPT. Puskesmas Bunyu melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Kegiatan teknis operasional UPT Puskesmas Bumi Rahayu secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Kegiatan teknis penunjang dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induk yaitu Dinas Kesehatan dengan gambaran hubungan sebagai berikut:

- Sekretariat Dinas Kesehatan  
Dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha UPT. Puskesmas Bumi Rahayu meliputi administrasi dan kepegawaian, pengelolaan sarana prasarana, dan pengelolaan keuangan.
- Bidang Pelayanan Kesehatan  
Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKP, Kefarmasian dan laboratorium serta penanggung jawab jaringan dan jejaring puskesmas.
- Bidang Kesehatan Masyarakat  
Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKM Esensial dan UKM Pengembangan Puskesmas
- Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKM Esensial dan UKM Pengembangan Puskesmas.
- Bidang Sumber Daya Kesehatan  
Dilaksanakan oleh penanggung jawab sarana prasarana alat kesehatan, penanggung jawab kepegawaian dan penanggung jawab kefarmasian.

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

- 2) Kedudukan Kepala Puskesmas dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala UPT Puskesmas berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai puskesmas lainnya. Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab langsung terhadap Kepala UPT Puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan pengembangan, penanggung jawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta penanggung jawab dan pelaksana jaringan dan jejaring puskesmas bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPT Puskesmas.
- 3) Kedudukan Penanggung Jawab dan pelaksana teknis kegiatan Penanggung jawab UKM esensial dan UKM

Pengembangan berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKM esensial dan pengembangan. Penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKP dan penunjang. Penanggung jawab jejaring dan jaringan puskesmas berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan pembinaan jejaring di wilayah kerja puskesmas dan pelaksanaan jaringan pustu di wilayah kerja puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM, UKP dan jaringan berada dalam garis koordinasi untuk mengkoordinasikan masing-masing kegiatan secara lintas program.

4) Tugas Pokok dan Fungsi:

a) Kepala UPT Puskesmas

Kepala UPT Puskesmas berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Camat di wilayah kerjanya. Kepala UPT Puskesmas memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Fungsi Kepala UPT Puskesmas

adalah :

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

b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh tenaga struktural Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas pokok yaitu

melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, pencatatan dan pelaporan dan melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.

c) Penanggung Jawab Upaya Masyarakat Masyarakat dan Perkesmas

UKM dan perkesmas dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis dan tenaga kesehatan fungsional lainnya yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab UKM dan Perkesmas. Penanggung Jawab UKM dan Perkesmas bertugas mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan UKM dan Perkesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas

d) Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium

UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis, dan tenaga kesehatan fungsional lain sesuai bidang keahliannya yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab UKP, kefarmasian dan Laboratorium.. Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UKP dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas.

e) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes

Jaringan Pelayanan Kesehatan di UPT Puskesmas dilaksanakan oleh tenaga fungsional paramedic dan struktural administratif yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT. Puskesmas. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan Pustu, serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pada jejaring Fasyankes di wilayah kerja Puskesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT. Puskesmas.

5) Uraian Tugas

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

a) Kepala UPT Puskesmas mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kegiatan/rencana kerja
- Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis
- Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja
- Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan UPT.
- Melaksanakan pembinaan kesehatan masyarakat.
- Melaksanakan kegiatan manajemen Puskesmas.
- Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan masyarakat.
- Melaksanakan Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan kegiatan

b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat.
- Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat
- Menyusun Pedoman Kerja, Pola dan Tata Kerja, Prosedur dan Indikator Kerja Puskesmas
- Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana, dan sarana serta hubungan masyarakat.
- Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan
- Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen
- Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan
- Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha

c) Penanggung Jawab UKM

- Mengkoordinasikan kegiatan UKM
- Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM.
- Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas

d) Penanggung Jawab UKP

- Mengkoordinasikan kegiatan UKP
- Melakukan monitoring/ pemantauan pelaksanaan pelayanan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan pelayanan UKP
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu pelayanan UKP
- Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas

e) Penanggung Jawab Jaringan dan Jejaring

- Mengkoordinasikan kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
- Melakukan monitoring/ pemantauan pelaksanaan kegiatan UKM dan UKP, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan
- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
- Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan kesehatan
- Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.

f) Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan

- Menyiapkan bahan, dokumen, kebijakan dan hasil kegiatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan UPT Puskesmas / Perencanaan Tingkat Puskesmas (PTP)
- Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan Perencanaan dan Pelaporan.
- Melakukan analisis bahan perencanaan kegiatan

- Menyusun Rencana Usulan Kegiatan dan Rencana Pelaksanaan kegiatan Puskesmas.
- Menyusun evaluasi dan laporan hasil kegiatan
- Melaporkan kepada Kepala UPT. Puskesmas

g) Pelaksana Keuangan

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan keuangan.
- Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan kegiatan pengelolaan keuangan
- Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan.
- Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasi keuangan.
- Menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan.
- Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas

h) Pelaksana Umum dan Kepegawaian

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

i) Pelaksana UKM

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan UKM
- Menyusun Pedoman Kerja dan Prosedur Kerja UKM.
- Menyusun perencanaan kegiatan UKM, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan UKM
- Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan

j) Penanggungjawab Ruang UKP

- Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan di ruang pelayanan
- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan
- Menyusun pedoman kerja ruang pelayanan dan prosedur kerja pelayanan
- Menyusun rencana kebutuhan sarana kerja, alat kerja dan bahan kerja.
- Melaksanakan pemenuhan indikator mutu, kinerja dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan.

k) Pelaksana Pelayanan UKP

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

l) Penanggung Jawab Pustu

- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan.
- Menyusun Pedoman Kerja dan prosedur Kerja.
- Menyusun perencanaan kegiatan, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan.

- Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan.
- Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.
- Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas

m) Pelaksana Pelayanan Pustu

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

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

1) Struktur Organisasi

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

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

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

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



- Ruang Laboratorium
  - Jawab Ruang UGD 24 Jam
  - Ruang PONED
  - Ruang Rawat Inap
  - Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular
  - Ruang Pemeriksaan IVA, IMS-HIV
- 2) Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan Masyarakat meliputi :
- a. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial
- Pelaksana Promosi Kesehatan
  - Pelaksana Kesehatan Lingkungan
  - Pelaksana Gizi
  - Pelaksana Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana
    - Pelaksana Keluarga Berencana
    - Pelaksana Kesehatan Reproduksi
    - Pelaksana MTBM/MTBS
  - Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
    - Pelaksana Imunisasi
    - Pelaksana ISPA/DIARE
    - Pelaksana Surveilans
    - Pelaksana TB/KUSTA
    - Pelaksana DBD
    - Pelaksana Rabies
    - Pelaksana Malaria
  - Pelaksana Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)
- b. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan
- Pelaksana Kesehatan Jiwa
  - Pelaksana Usaha Kesehatan Sekolah
  - Pelaksana Kesehatan Lansia
  - Pelaksana Kesehatan Olahraga
  - Pelaksana Gigi Masyarakat
  - Pelaksana Kesehatan Mata dan THT
  - Pelaksana Kesehatan Kerja
  - Pelaksana HATTRA

- Pelaksana PKPR
  - Pelaksana TRC
- 3) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan terdiri atas :
- a. Puskesmas Pembantu (Pustu)
  - b. Jejaring fasilitas kesehatan

## 5. KELEMBAGAAN BLUD UPTD PUSKESMAS PIMPING

### 1. Gambaran Singkat Puskesmas

UPT. Puskesmas Pimping merupakan Puskesmas Induk yang ada di Kecamatan Tanjung Palas Utara terletak di Jalan H.M. Ardans RT.20 RW.03 Desa Karang Agung Kecamatan Tanjung Palas Utara Kabupaten Bulungan. Luas wilayah Kecamatan Tanjung Palas Utara ± 806,34 km<sup>2</sup>, dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kecamatan Sekatak
- Sebelah Selatan : Kecamatan Tanjung Palas Barat
- Sebelah Barat : Kecamatan Peso Hilir
- : Kecamatan Tanjung Palas Sebelah Timur Tengah

Kecamatan Tanjung Palas Utara meliputi 6 (enam) Desa yaitu: Desa Panca Agung, Desa Karang Agung, Desa Kelubir, Desa Ardi Mulyo, Desa Ruhui Rahayu dan Desa Pimping.

UPT. Puskesmas Pimping menjadi Puskesmas Rawat Inap dan mempunyai Surat Izin Operasional yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Perizinan Nomor : 503/001/OPERASIONAL PUSKESMAS/DPMPSTSP-IV/III/2020. UPT. Puskesmas Pimping didukung dengan jaringan yaitu sebanyak 5 Puskesmas Pembantu dan 3 praktik pelayanan bidan, sedangkan jejaring yang tersedia yaitu 2 Praktik Dokter, 3 Apotek, 1 Rumah Sakit, 24 Posyandu Balita dan 9 Posyandu Lansia.

UPT. Puskesmas Pimping sebagai Puskesmas Rawat Inap mempunyai ruang pelayanan yaitu :

- a. Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis
- b. Ruang Pemeriksaan Umum (Dewasa dan Lansia)

- c. Ruang Periksa Umum Anak / MTBS
- d. Ruang Periksa Gigi dan Mulut
- e. Ruang Pelayanan KIA dan KB
- f. Ruang Pelayanan Imunisasi
- g. Ruang Konseling
- h. Ruang Pelayanan COVID-19
- i. Ruang Ruang Laboratorium
- j. Ruang Farmasi dan Gudang Obat
- k. Ruang Penyimpanan Vaksin dan Logistik
- l. Ruang Unit Gawat Darurat
- m. Ruang Persalinan Ruang Ruang Rawat Inap
- n. Ruang UKM 1 dan UKM 2
- o. Ruang Tata Usaha

Sebagai fasilitas pelayanan kesehatan strata/tingkat pertama, UPT Puskesmas Pimping bertanggung jawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) Tingkat Pertama dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.

Upaya Kesehatan perorangan yaitu pelayanan yang bersifat pribadi (*private goods*), dengan tujuan utama penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan perorangan tanpa mengabaikan pemeliharaan kesehatan dan pencegahan penyakit melalui pelayanan rawat jalan. Sedangkan Upaya Kesehatan Masyarakat adalah pelayanan yang bersifat public (*public goods*) dengan tujuan utama memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah penyakit tanpa mengabaikan penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.

Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama yang menjadi tanggung jawab UPT. Puskesmas Pimping meliputi:

- 1. Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial;
  - a) Upaya Promosi Kesehatan
    - 1. Penyuluhan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat pada :
      - a. Rumah Tangga

b. Institusi

2. Pemberdayaan Masyarakat dan UKBM
  3. Penyuluhan Kelompok
- b) Upaya Kesehatan Lingkungan
1. Penyehatan Air
  2. Penyehatan Lingkungan Pemukiman dan Jamban Keluarga
  3. Pengawasan Sanitasi Tempau-Tempat Umum
  4. Pengelolaan Makanan
  5. Sanitasi Total Berbasis Masyarakat
  6. Kawasan Sehat
- c) Upaya Kesehatan Keluarga
1. Kesehatan Ibu
  2. Kesehatan Bayi dan Balita
  3. Kesehatan Anak
  4. Kesehatan Reproduksi
- d) Upaya Perbaikan Gizi Masyarakat
- e) Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
1. Upaya Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular
    - a. Penyakit Menular Langsung
      - 1) P2P TB Paru-Kusta
      - 2) P2P Ispa-Diare
      - 3) P2P Penyakit Menular Sexual – HIV/AIDS
    - b. Penyakit Bersumber Binatang
      - 1) P2P DBD-Malaria
      - 2) P2P Filariasis
      - 3) P2P Hewan Penular Rabies (GHPR)
    - c. Imunisasi
    - d. Surveilans Epidemiologi
  2. Upaya Pencegahan Penyakit Tidak Menular
    - a. Kawasan Tanpa Rokok
    - b. Skrining Penyakit Tidak Menular
    - c. Iva Tes dan Sadari
    - d. Upaya Kesehatan Mata
    - e. Upaya Kesehatan Telinga
    - f. Upaya Kesehatan Jiwa

- g. Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Gigi
  - h. Pengendalian Penyakit Hipertensi
  - i. Pengendalian Penyakit Diabetes Mellitus
  - f) Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)
- 2) Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
- a) Upaya Kesehatan Lansia
  - b) Upaya Kesehatan Sekolah dan Upaya Kesehatan Gigi Anak Sekolah
  - c) Upaya Kesehatan Gigi Masyarakat
  - d) Upaya Kesehatan Olahraga
  - e) Upaya Kesehatan Kerja
  - f) Upaya Penyehatan Tradisional
  - g) Tim Reaksi Cepat
- 3) Upaya Kesehatan Perorangan
- Upaya Kesehatan Perorangan meliputi :
- 1) Rawat Jalan:
  - 2) Pelayanan Ruang Periksa Umum
  - 3) Pelayanan Ruang Periksa Ibu dan Keluarga Berencana
  - 4) Pelayanan Ruang Periksa Anak dan MTBS-MTBM
  - 5) Pelayanan Ruang Periksa Gigi dan Mulut
  - 6) Pelayanan Ruang Imunisasi
  - 7) Pelayanan Gizi dan Konseling
  - 8) Pelayanan Penyakit Menular : VCT- HIV/AIDS, TB-Kusta, dan COVID-19
  - 9) Pelayanan Unit Gawat Darurat 24 Jam
  - 10) Pelayanan Rawat Inap 24 Jam
  - 11) Pelayanan Ruang Bersalin 24 Jam
- Upaya Promosi Kesehatan

## 2. Struktur Organisasi dan Tata Laksana

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

UPT. Puskesmas Pimping merupakan Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab menyelenggarakan Upaya Kesehatan

Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama di wilayah kerja Kecamatan Tanjung Palas Utara, dimana tata kerjanya diatur melalui Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. UPT. Puskesmas Pimping mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan upaya kesehatan secara paripurna kepada masyarakat di Kecamatan Pimping sesuai dengan kedudukan dan/atau wilayah kerja dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas Kesehatan Bulungan. Puskesmas dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Struktur organisasi dan uraian tugas puskesmas dalam rangka penerapan PPK BLUD disajikan dalam dua kondisi yaitu kondisi sebelum dan sesudah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, sebagai berikut :

a. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum Penerapan BLUD

1) Struktur Organisasi

Sebelum penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), UPT. Puskesmas Pimping merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan. Struktur Organisasi UPT. Puskesmas Pimping berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan Nomor 02.b Tanggal 09 Bulan Januari Tahun 2019 dimana dalam struktur tersebut telah mengakomodasi Peraturan Menteri Kesehatan berikut.



- a) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial
- Pelaksana Program Promosi Kesehatan
  - Pelaksana Program Kesehatan Lingkungan
  - Pelaksana Program Gizi
  - Pelaksana Program Kesehatan Keluarga :
    - Program Kesehatan Ibu dan Keluarga Berencana
    - Program Kesehatan Anak (Bayi, Balita dan Anak Pra Sekolah)
    - Program Kesehatan Reproduksi dan Kesehatan Remaja
    - Program Kesehatan Usia Lanjut
  - Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit o P2P Menular :
    - Program Imunisasi
    - Program P2P ISPA/DIARE
    - Program P2P TB Paru-Kusta
    - Program P2P DBD-Malaria
    - Program P2P Penyakit IMS
    - Program P2P Filariasis
    - Surveilans o P2P Penyakit Tidak Menular
  - Pelaksana Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)
- b) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan
- Pelaksana Kesehatan Jiwa
  - Pelaksana Kesehatan Lanjut Usia
  - Pelaksana Usaha Kesehatan Sekolah dan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah
  - Pelaksanaan Usaha Kesehatan Gigi Masyarakat - Pelaksana Kesehatan Indera :
    - Kesehatan Mata
    - Kesehatan Telinga
  - Pelaksana Kesehatan Kerja
  - Pelaksana Kesehatan Olahraga
  - Pelaksana Penyehatan Tradisional
  - Pelaksana Tim Reaksi Cepat
- 4) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium

- a) Penanggung Jawab Ruang Rekam Medis dan Loker Pendaftaran
- b) Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Umum
- c) Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Anak
- d) Ruang Konseling Gizi
- e) Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Gigi dan Mulut
- f) Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu dan KB
- g) Penanggungjawab Ruang Pelayanan Kesehatan Anak,
- h) Penanggung Jawab Pelayanan Imunisasi
- i) Penanggung Jawab Ruang UGD 24 Jam
- j) Penanggung Jawab Ruang Bersalin
- k) Penanggung Jawab Ruang Rawat Inap
- l) Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Screening COVID-19
- m) Penanggung Jawab Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular TB-Kusta, IMS-HIV
- n) Penanggung Jawab Ruang Pelayanan Farmasi
- o) Penanggung Jawab Ruang Laboratorium
- 5) Penanggung Jawab Jaringan dan Jejaring Puskesmas
  - a) Jaringan Puskesmas :
    - Puskesmas Pembantu ( 6 buah)
  - b) Jejaring Puskesmas
    - Praktik Dokter ( 2 buah)
    - Apotik ( 3 buah)

c. Hubungan Antar Struktur Organisasi

- 1) Kedudukan Struktur Organisasi UPT. Puskesmas Pimping dengan Dinas Kesehatan berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis di bawah Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan. Sebagai unsur pelaksana teknis, UPT. Puskesmas Pimping melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Kegiatan teknis operasional UPT Puskesmas Pimping secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Kegiatan teknis penunjang dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induk yaitu Dinas Kesehatan dengan gambaran

hubungan sebagai berikut:

- Sekretariat Dinas Kesehatan  
Dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha UPT. Puskesmas Pimping meliputi administrasi dan kepegawaian, pengelolaan sarana prasarana, dan pengelolaan keuangan.
- Bidang Pelayanan Kesehatan  
Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKP, Kefarmasian dan laboratorium serta penanggung jawab jaringan dan jejaring puskesmas.
- Bidang Kesehatan Masyarakat  
Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKM Esensial dan UKM Pengembangan Puskesmas
- Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
Dilaksanakan oleh Penanggung Jawab dan pelaksana UKM Esensial dan UKM Pengembangan Puskesmas.
- Bidang Sumber Daya Kesehatan  
Dilaksanakan oleh penanggung jawab sarana prasarana alat kesehatan, penanggung jawab kepegawaian dan penanggung jawab kefarmasian.

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

2) Kedudukan Kepala Puskesmas dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Kepala UPT. Puskesmas Pimping berwenang memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pegawai puskesmas lainnya. Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab langsung terhadap Kepala UPT Puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM esensial dan pengembangan, penanggung jawab dan pelaksana UKP, kefarmasian dan laboratorium serta penanggung jawab dan pelaksana jaringan dan jejaring puskesmas bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPT Puskesmas.

- 3) Kedudukan Penanggung Jawab dan pelaksana teknis kegiatan Penanggung jawab UKM esensial dan UKM Pengembangan berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKM esensial dan pengembangan.
  - 4) Penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan UKP dan penunjang.
  - 5) Penanggung jawab jejaring dan jaringan puskesmas berkedudukan sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan pembinaan jejaring di wilayah kerja puskesmas dan pelaksanaan jaringan pustu di wilayah kerja puskesmas. Penanggung jawab dan pelaksana UKM, UKP dan jaringan berada dalam garis koordinasi untuk mengkoordinasikan masing-masing kegiatan secara lintas program.
- 6) Tugas Pokok dan Fungsi :
- a) Kepala UPT Puskesmas  
Kepala UPT Puskesmas berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Camat di wilayah kerjanya. Kepala UPT Puskesmas memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya dan melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan.  
Fungsi Kepala UPT Puskesmas adalah :
    - Menggerakkan pembangunan berwawasan kesehatan
    - Melaksanakan pemberdayaan kesehatan masyarakat
    - Melaksanakan pelayanan kesehatan tingkat pertama meliputi UKM dan UKP
    - Melaksanakan pengelolaan keuangan
    - Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kesehatan di wilayah kerja
    - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya

- b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh tenaga struktural Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, pencatatan dan pelaporan dan melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.
- c) Penanggung Jawab Upaya Masyarakat Masyarakat dan Perkesmas UKM dan perkesmas dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedic dan tenaga kesehatan fungsional lainnya yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab UKM dan Perkesmas. Penanggung Jawab UKM dan Perkesmas bertugas mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan UKM dan Perkesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas.
- d) Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dilaksanakan oleh tenaga medis, paramedis, dan tenaga kesehatan fungsional lain sesuai bidang keahliannya yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab UKP, kefarmasian dan Laboratorium.. Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UKP dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT Puskesmas.
- e) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes Jaringan Pelayanan Kesehatan di UPT Puskesmas dilaksanakan oleh tenaga fungsional paramedis dan struktural administratif yang dikoordinir oleh Penanggung Jawab Jaringan dan Jejaring Fasyankes yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT. Puskesmas. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasyankes memiliki tugas pokok mengkoordinasikan pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan Pustu, serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pada jejaring

Fasyankes di wilayah kerja Puskesmas dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT. Puskesmas.

f) Puskesmas Pembantu

Puskesmas Pembantu dipimpin oleh seorang penanggungjawab Puskesmas Pembantu yang merupakan tenaga fungsional Paramedis, Penanggung jawab Puskesmas Pembantu bertugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas Pembantu dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT. Puskesmas.

7) Uraian Tugas

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

a) Kepala UPT Puskesmas mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kegiatan/rencana kerja
- Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis
- Menyusun dan menetapkan kebijakan operasional dan kinerja
- Menyusun dan menetapkan kebijakan mutu pelayanan UPT.
- Melaksanakan pembinaan kesehatan masyarakat.
- Melaksanakan kegiatan manajemen Puskesmas.
- Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan kesehatan masyarakat.
- Melaksanakan Pemantauan, Evaluasi dan pelaporan kegiatan

b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
- Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat.
- Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk

operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat.

- Menyusun Pedoman Kerja, Pola dan Tata Kerja, Prosedur dan Indikator Kerja Puskesmas
  - Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana, dan sarana serta hubungan masyarakat.
  - Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional di lingkungan UPT.
  - Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen - Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan UPT.
  - Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
- c) Penanggung Jawab UKM
- Mengkoordinasikan kegiatan UKM UPT. Puskesmas
  - Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM.
  - Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM.
  - Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.
- d) Penanggung Jawab UKP
- Mengkoordinasikan kegiatan UKP.
  - Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan pelayanan, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan pelayanan UKP.
  - Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu pelayanan UKP.
  - Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.
- e) Penanggung Jawab Jaringan dan Jejaring
- Mengkoordinasikan kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
  - Melakukan monitoring / pemantauan pelaksanaan kegiatan UKM dan UKP, kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM dan

UKP di jaringan pelayanan kesehatan

- Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan.
  - Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan kesehatan
  - Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas.
- f) Pelaksana Perencanaan dan Pelaporan
- Menyiapkan bahan, dokumen, kebijakan dan hasil kegiatan dalam penyusunan perencanaan kegiatan UPT Puskesmas / Perencanaan Tingkat Puskesmas (PTP)
  - Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan Perencanaan dan Pelaporan.
  - Melakukan analisis bahan perencanaan kegiatan
  - Menyusun Rencana Usulan Kegiatan dan Rencana Pelaksanaan kegiatan Puskesmas.
  - Menyusun evaluasi dan laporan hasil kegiatan
  - Melaporkan kepada Kepala UPT. Puskesmas
- g) Pelaksana Keuangan
- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan keuangan.
  - Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan kegiatan pengelolaan keuangan
  - Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan.
  - Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasi keuangan.
  - Menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan.
  - Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas
- h) Pelaksana Umum dan Kepegawaian
- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
  - Menyusun Pedoman Kerja, Prosedur Kerja dan Kerangka Acuan Kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
  - Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.

- Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian dan administrasi umum.
  - Melakukan analisis kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
  - Menyusun Rencana Usulan Kegiatan dan Rencana Pelaksanaan kegiatan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
  - Melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian, sarana prasarana dan administrasi umum.
  - Melaporkan kepada Kepala UPT. Puskesmas.
- i) Pelaksana UKM
- Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan UKM.
  - Menyusun Pedoman Kerja dan Prosedur Kerja UKM.
  - Menyusun perencanaan kegiatan UKM, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan UKM.
  - Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan
- j) Penanggungjawab Ruang UKP
- Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan di ruang pelayanan.
  - Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan.
  - Menyusun pedoman kerja ruang pelayanan dan prosedur kerja pelayanan.
  - Menyusun rencana kebutuhan sarana kerja, alat kerja dan bahan kerja.
  - Melaksanakan pemenuhan indikator mutu, kinerja dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan.
- k) Pelaksana Pelayanan UKP
- Menyiapkan bahan dan alat kerja pelayanan
  - Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
  - Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan pelayanan.

- Melaporkan hasil kegiatan kepada Penanggung Jawab pelayanan.
- l) Penanggung Jawab Pustu
  - Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan.
  - Menyusun Pedoman Kerja dan prosedur Kerja.
  - Menyusun perencanaan kegiatan, Rencan Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Kerangka Acuan Kegiatan.
  - Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan.
  - Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.
  - Melaporkan kepada Kepala UPT Puskesmas
- m) Pelaksana Pelayanan Pustu
  - Menyiapkan bahan dan alat kerja kegiatan
  - Melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
  - Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan.
  - Melaporkan hasil kegiatan kepada Penanggung Jawab

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

1) Struktur Organisasi

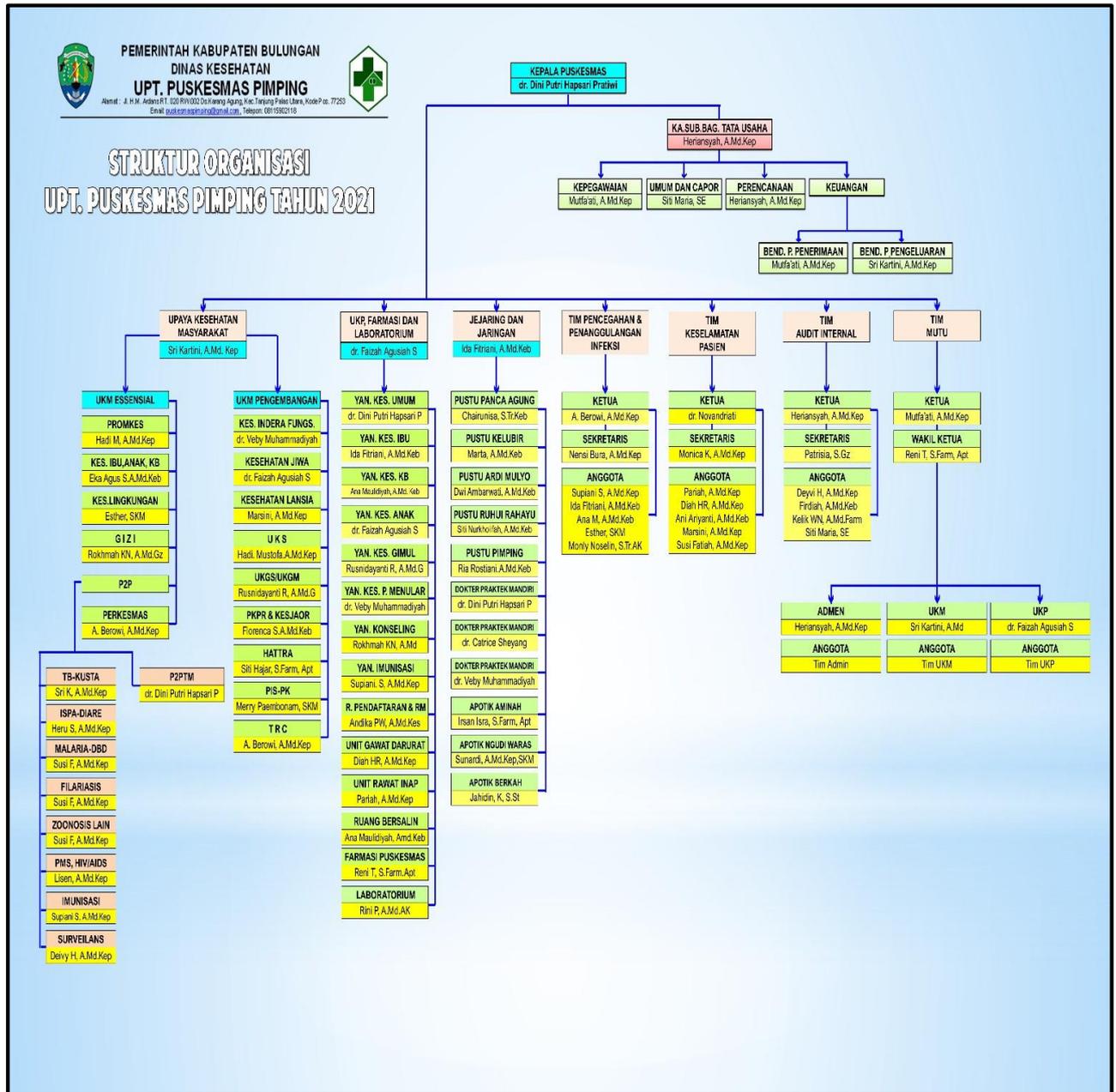
Dalam rangka penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), organisasi Puskesmas perlu disesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

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

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

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

STRUKTUR ORGANISASI UPT. PUSKESMAS PIMPING



2) Uraian Tugas Pejabat Pengelola

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPT. Puskesmas Pimping Kabupaten Bulungan terdiri dari :

- a. Pemimpin BLUD dijabat oleh Kepala UPT Puskesmas
- b. Pejabat Keuangan dijabat oleh Sub Bagian tata Usaha
- c. Pejabat Teknis dijabat oleh Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan yang terdiri dari :

1. Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium meliputi :

- a) Ruang Pendaftaran, Administrasi dan Rekam Medis
- b) Ruang Pemeriksaan Umum

- c) Ruang Pemeriksaan MTBS/Anak
  - d) Ruang Konseling Gizi
  - e) Ruang Pemeriksaan Gigi
  - f) Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak, KB dan Imunisasi
  - g) Ruang Imunisasi
  - h) Ruang Pelayanan Farmasi
  - i) Ruang Laboratorium
  - j) Jawab Ruang UGD 24 Jam
  - k) Ruang Rawat Inap
  - l) Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular (Covid-19, TB Paru, Kusta, IVA, IMS-HIV)
2. Penanggung Jawab Pelayanan Kesehatan Masyarakat meliputi :
- a) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial
    - Pelaksana Promosi Kesehatan
    - Pelaksana Kesehatan Lingkungan
    - Pelaksana Gizi
    - Pelaksana Kesehatan Ibu, Anak dan Keluarga Berencana
      - Pelaksana Keluarga Berencana
      - Pelaksana Kesehatan Reproduksi
      - Pelaksana MTBM/MTBS
    - Pelaksana Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
      - Penyakit Menular
        - Pelaksana Surveilan
        - Pelaksana Imunisasi
        - Pelaksana P2P ISPA dan DIARE
        - Pelaksana P2P TB dan KUSTA
        - Pelaksana P2P DBD dan Malaria
        - Pelaksana P2P Rabies
        - Pelaksana P2P Filariasis
      - Penyakit Tidak Menular
    - Pelaksana Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)
  - b) Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan
    - Pelaksana Usaha Kesehatan Sekolah dan UKGS

- Pelaksana Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
- Pelaksana Kesehatan Kerja
- Pelaksana Kesehatan Olahraga
- Pelaksana Kesehatan Usia Lanjut
- Pelaksana Deteksi Dini Kanker Mulut Rahim
- Pelaksana Tim Reaksi Cepat (TRC) Puskesmas.
- Pelaksana Penyehatan Tradisional (HATTRA)

3. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan terdiri atas :

- a) Puskesmas Pembantu (Pustu)
- b) Praktik Dokter (Swasta)
- c) Apotik

Perubahan lainnya dari struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas yang perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam penerapan BLUD adalah sebagai berikut :

- a. Penyebutan Pejabat Pengelola BLUD disesuaikan dengan nomenklatur pemerintah daerah setempat sebagai berikut :
  1. Kepala BLUD UPTD Puskesmas sebagai Pemimpin BLUD
  2. Pejabat Keuangan dipresentasikan dengan jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  3. Pejabat Teknis dipresentasikan dengan jabatan Penanggung Jawab Upaya

Pemimpin BLUD dapat membentuk Satuan Pengawasan Intern (SPI) dalam rangka meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian internal BLUD UPTD Puskesmas terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktik Bisnis yang sehat. Satuan Pengawas Internal dapat dipresentasikan dengan Tim Manajemen Mutu BLUD UPTD Puskesmas.

- b. Adanya penambahan fungsi dalam penatausahaan keuangan BLUD yaitu fungsi akuntansi, verifikasi dan pelaporan.
  - a) Pembina dan pengawas terdiri dari :
    1. Pembina Teknis dan Pembina Keuangan

Pembina teknis BLUD UPTD Puskesmas adalah Kepala Dinas Kesehatan sedangkan Pembina Keuangan adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD).

## 2. Satuan Pengawas Internal

Satuan Pengawas Internal berkedudukan langsung di bawah Pemimpin BLUD

## 3. Dewan Pengawas

Pembentukan Dewan Pengawas dilakukan apabila BLUD UPTD Puskesmas telah memenuhi persyaratan tentang Dewan Pengawas yaitu :

### a. Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang apabila :

- Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) tahun terakhir, sebesar Rp30.000.000.000,00 ( tiga puluh miliar rupiah ) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 ( seratus miliar rupiah ); atau
- Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 ( seratus lima puluh miliar rupiah ) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 ( lima ratus miliar rupiah ).

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

- Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 ( seratus miliar rupiah ); atau
- Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 ( lima ratus miliar rupiah ).

## 5. Tata Laksana

### a. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas BLUD adalah satuan fungsional yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pengelolaan BLUD yang

dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Dewan Pengawas dibentuk oleh Keputusan Kepala Daerah.

1. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas

a) Keanggotaan Dewan Pengawas

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

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

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

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

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

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

4. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pengangkatan Pejabat Pengelola

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

- Sehat jasmani dan rohani;
- Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
- Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- Memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
- Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
- Berijazah paling rendah S-1;
- Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
- Tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
- Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

6. Masa jabatan Dewan Pengawas

- a. Masa jabatan anggotan Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun
- b. Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali
- c. Untuk satu kali masa jabatan berikutnya Anggota Dewan pengawas diberhentikan oleh Bupati Kabupaten Bulungan karena :
  - Meninggal dunia;
  - Masa jabatan berakhir;
  - Diberhentikan sewaktu-waktu.
- d. Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena :
  - Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
  - Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - Terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD BLUD UPTD Puskesmas;

- Dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- Mengundurkan diri;
- Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD BLUD UPTD Puskesmas, Negara, dan/atau Daerah.

7. Sekretaris Dewan Pengawas

- a. Bupati Kabupaten Bulungan dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas
- b. Sekretaris dewan Pengawas bukan merupakan anggota Dewan Pengawas

8. Biaya Dewan Pengawas

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

9. Pelaksanaan tugas Dewan Pengawas

Dewan Pengawas memiliki tugas :

- a. Memantau perkembangan kegiatan BLUD
- b. Menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD
- c. Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah
- d. Memnberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya
- e. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai :
  - RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola
  - Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD
  - Kinerja BLUD

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

b. Pemimpin BLUD

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

1. Pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin BLUD

- a. Pemimpin BLUD BLUD UPTD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Kabupaten Bulungan.
- b. Pemimpin BLUD BLUD UPTD Puskesmas bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.
- c. Pemimpin BLUD diangkat dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- d. BLUD BLUD UPTD Puskesmas dapat mengangkat pemimpin BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

- e. Pemimpin BLUD BLUD UPTD Puskesmas yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- f. Pemimpin BLUD dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun
- g. Standar Kompetensi Pemimpin BLUD BLUD UPTD Puskesmas
  - 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
  - 2) Berijazah setidaknya Strata Satu (S-1) di bidang kesehatan.
  - 3) Sehat jasmani dan rohani.
  - 4) Mampu memimpin, membina dan mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan BLUD UPTD Puskesmas dengan seksama.
  - 5) Mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan BLUD UPTD Puskesmas sedemikian rupa sehingga dapat berjalan secara lancar, efektif, efisien dan berkelanjutan.
  - 6) Cakap menyusun kebijakan strategi BLUD UPTD Puskesmas dalam meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
  - 7) Mampu merumuskan visi, misi dan program BLUD UPTD Puskesmas yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi :
    - Peningkatan kreativitas, prestasi dan akhlak mulia insan BLUD UPTD Puskesmas
    - Penciptaan suasana BLUD UPTD Puskesmas yang asri, aman dan indah
    - Peningkatan kualitas tenaga medis, paramedis dan non medis BLUD UPTD Puskesmas
    - Pelaksanaan efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas BLUD UPTD Puskesmas

## 2. Fungsi Pemimpin BLUD

Sesuai dengan pasal 8 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, pemimpin BLUD mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan di BLUD UPTD Puskesmas. Pemimpin BLUD bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Kuasa Pengguna Barang BLUD UPTD Puskesmas.

Dalam hal pemimpin BLUD tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

## 3. Tugas Pemimpin BLUD

- a) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
- b) Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Daerah;
- c) Menyusun Rencana Strategis;
- d) Menyiapkan RBA;
- e) Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai dengan ketentuan;
- f) Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, melaksanakan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepala daerah;
- h) Tugas lainnya yang ditetapkan kepala daerah sesuai kewenangannya;

### c. Pejabat Keuangan

Dengan mengacu pada pasal 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 Kepala Sub Bagian Tata Usaha

bertindak sebagai Pejabat Keuangan dan berfungsi sebagai penanggung jawab keuangan BLUD UPTD Puskesmas yang meliputi fungsi perbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.

1. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Keuangan

- a) Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Kabupaten Bulungan.
- b) Pejabat Keuangan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD BLUD UPTD Puskesmas.
- c) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- d) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
- e) Standar Kompetensi :
  - Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
  - Berijazah setidak-tidaknya D3.
  - Sehat jasmani dan rohani.
  - Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian.
  - Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi perkantoran.
  - Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi barang.
  - Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi rumah tangga.
  - Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi penyusunan program dan laporan.

## 2. Tugas Pejabat Keuangan BLUD

Selain melaksanakan tugas sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pejabat Keuangan BLUD BLUD UPTD Puskesmas memiliki tugas sebagai berikut :

- a) Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- b) Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
- c) Menyiapkan DPA;
- d) Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- e) Menyelenggarakan pengelolaan kas;
- f) Melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
- g) Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
- h) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- i) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya;

### d. Pejabat Teknis

Dengan mengacu pada pasal 11 Peraturan Dalam Negeri No 79 Tahun 2018, Koordinator Pelayanan Kesehatan bertindak sebagai Pejabat Teknis dan berfungsi sebagai penanggung jawab teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.

1. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis
  - a. Pejabat Teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Kabupaten Bulungan.
  - b. Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.
  - c. Pejabat Teknis BLUD dapat terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
  - d. BLUD BLUD UPTD Puskesmas dapat mengangkat Pejabat Teknis BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi,

ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

- e. Pejabat Teknis BLUD yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontak atau tetap.
- f. Pejabat Teknis BLUD BLUD UPTD Puskesmas dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- g. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis BLUD yang berasal dari pegawai negeri sipil disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- h. Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Teknis BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat. Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh Pejabat Teknis BLUD berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas. Kebutuhan praktik bisnis yang sehat merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi dengan kemampuan keuangan BLUD.

## 2. Standar Kompetensi

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Berijazah setidaknya D3.
- c. Sehat jasmani dan rohani.
- d. Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan BLUD UPTD Puskesmas .

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

### 3. Tugas Pejabat Teknis

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

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya.
- b. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan berdasarkan RBA.
- c. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya; dan
- d. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

#### e. Tim Audit Internal

Audit Internal BLUD UPTD Puskesmas dilakukan secara periodik (berulang dan berkala) dibagi menjadi semester pertama dan semester kedua setiap tahunnya. Kegiatan audit internal ini memiliki tujuan untuk menyelesaikan permasalahan serta sebagai upaya peningkatan mutu kinerja BLUD UPTD Puskesmas.

Audit Internal merupakan salah satu mekanisme untuk menilai kinerja BLUD UPTD Puskesmas yang dilakukan oleh Tim Audit Internal yang dibentuk oleh Kepala BLUD UPTD Puskesmas berdasarkan standar/kriteria/target yang ditetapkan.

Tim Audit Internal yang merupakan aparat internal BLUD UPTD Puskesmas untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktik Bisnis Yang Sehat.

Tim Audit Internal dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab secara langsung di bawah Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas, dengan mempertimbangkan :

1. Keseimbangan antara manfaat dan beban;
2. Kompleksitas manajemen;
3. Volume dan/atau jangkauan pelayanan;

Tim Audit internal terdiri dari tim audit bidang administrasi dan keuangan, tim audit bidang pelayanan medis, serta tim audit bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan kebutuhan BLUD UPTD Puskesmas. Audit internal melaksanakan audit secara rutin terhadap seluruh unit kerja di lingkungan BLUD UPTD Puskesmas meliputi bidang administrasi dan keuangan, bidang pelayanan medis dan bidang kesehatan masyarakat.

1. Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Tim audit internal :
  - a. Sehat jasmani dan rohani;
  - b. Memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
  - c. Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. Memahami tugas dan fungsi BLUD;
  - e. Memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
  - f. Berijazah paling rendah D3;
  - g. Pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
  - h. Berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali ;
  - i. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan keuangan daerah;
  - j. Tidak sedang menjalani samksi pidana;

k. Mempunyai sikap independen dan obyektif.

2. Fungsi Tim Audit Internal

- a. Membantu Pemimpin BLUD BLUD UPTD Puskesmas dalam melakukan pengawasan internal BLUD UPTD Puskesmas;
- b. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran BLUD UPTD Puskesmas secara ekonomis, efisien dan efektif;
- c. Membantu efektivitas penerapan pola tata kelola di BLUD UPTD Puskesmas;
- d. Menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) yang menimbulkan kerugian BLUD UPTD Puskesmas sama dengan unit kerja terkait.

3. Tugas Tim Audit Internal

Tugas Tim Audit Internal adalah membantu manajemen BLUD UPTD Puskesmas untuk :

- a. Pengamanan harta kekayaan;
- b. Menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
- c. Menciptakan efisiensi dan produktivitas;
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktik Bisnis Yang Sehat.

4. Kewenangan Tim Audit Internal

- a. Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja BLUD UPTD Puskesmas, aktivitas, catatan-catatan, dokumen, personel, aset BLUD UPTD Puskesmas, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD BLUD UPTD Puskesmas.
- b. Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian internal.
- c. Memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit.

- d. Mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsur Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan.
  - e. Mendapatkan dukungan sumber daya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya.
  - f. Mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun dari luar BLUD UPTD Puskesmas, sepanjang hal tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.
- f. Pegawai BLUD
- 1. Pegawai BLUD menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
  - 2. Pegawai BLUD berasal dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 3. Pegawai BLUD dapat diangkat dari tenaga profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangandan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
  - 4. Pegawai BLUD dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui oleh BPPKAD.
  - 5. Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keterampilan, keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan dan sesuai dengan kebutuhan Praktik Bisnis Yang Sehat.

## B. PROSEDUR KERJA

Prosedur Kerja adalah urutan – urutan pekerjaan yang dilakukan oleh BLUD UPTD Puskesmas dalam melaksanakan kegiatannya. Prosedur kerja dalam Pola Tata Kelola BLUD UPTD Puskesmas menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Prosedur kerja BLUD UPTD Puskesmas dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat baik pelayanan Kesehatan perorangan maupun pelayanan Kesehatan masyarakat dituangkan dalam bentuk Standar Operating Prosedur (SOP) pelayanan Kesehatan.

Prosedur kerja setiap proses pengelolaan manajerial dan pelayanan telah didokumentasikan dalam Standard Operating Prosedur (SOP). SOP merupakan acuan bagi seluruh staf/karyawan BLUD UPTD Puskesmas dalam melaksanakan pekerjaan termasuk pada pelayanan kesehatan BLUD UPTD Puskesmas. Acuan pelaksanaan pekerjaan merupakan bagian yang penting dalam pengelolaan BLUD UPTD Puskesmas dan diharapkan merupakan suatu standar baku dalam proses bisnis BLUD UPTD Puskesmas sehingga pelayanan kepada seluruh pengguna dapat mencapai standar pelayanan yang diharapkan. SOP BLUD UPTD Puskesmas terdiri dari SOP Manajemen, Pelayanan Medik, maupun Pelayanan Non Medik yang ditetapkan oleh Kepala BLUD UPTD Puskesmas.

SOP didokumentasikan, disosialisasikan, dan diimplementasikan di setiap instalasi/unit kerja. Adanya SOP diharapkan dapat menjamin pelaksanaan dan pencapaian kinerja pada setiap unit dapat sesuai dengan manual mutu yang ditetapkan. SOP juga dapat dijadikan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kinerja. Adapun pelayanan penunjang kesehatan serta pelayanan manajemen, meliputi :

1. Ruang Pendaftaran, Administrasi dan Rekam Medis,
2. Ruang Pemeriksaan Umum
3. Ruang Pemeriksaan Lansia
4. Ruang Konseling Gizi dan Sanitasi
5. Ruang Pemeriksaan Anak/MTBS
6. Ruang Pemeriksaan Gigi dan Mulut
7. Ruang Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak
8. Ruang Pelayanan Imunisasi

9. Ruang Pemeriksaan KB, IVA, IMS-HIV
10. Ruang Pemeriksaan Penyakit Menular
11. Ruang Pelayanan Farmasi
12. Ruang Laboratorium
13. Ruang Gawat Darurat (RGD)
14. Ruang Rawat Inap bagi BLUD UPTD Puskesmas rawat inap
15. Ruang Persalinan bagi BLUD UPTD Puskesmas rawat inap
16. Screening Pre Eklampsia
17. Tata Usaha/Administrasi
18. Pelayanan Kesehatan Masyarakat
19. Pelayanan Jaringan BLUD UPTD Puskesmas

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

Adapun salah satu SOP struktur organisasi BLUD UPTD BLUD UPTD Puskesmas, sebagai berikut :

A. Pelayanan Manajerial (Manajemen)

Prosedur kerja manajerial (manajemen) adalah serangkaian tata urutan pekerjaan dan pihak terkait dalam aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pertanggungjawaban manajemen. Prosedur ini terdiri dari :

1. Prosedur Pelayanan Umum dan Kepegawaian

Prosedur Pelayanan Umum dan Kepegawaian adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan, dan orang yang berperan dalam kegiatan. Sebagai suatu aturan, regulasi, dan kebijakan yang secara terus menerus menjamin perilaku yang benar bagi seluruh pegawai instansi pemerintah maka SOP sangat tepat diterapkan pada aktivitas administrasi perkantoran yang relatif bersifat rutin, berulang serta

menghendaki adanya keputusan yang terprogram guna melayani pelanggannya. SOP terdiri dari :

- a) SOP surat menyurat ( minimal surat masuk dan surat keluar );
- b) SOP Legalisasi ( surat keputusan, surat tugas, surat keterangan ); dan
- c) SOP Inventarisasi Barang.

## 2. Prosedur Pelayanan Keuangan

a. Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi Pendapatan BLUD UPTD Puskesmas

b. Prosedur Penatausahaan Keuangan Akuntansi Belanja BLUD UPTD Puskesmas bersumber dari:

- 1) Jasa layanan
- 2) Hibah
- 3) Hasil kerjasama dengan pihak lain
- 4) APBD
- 5) APBN
- 6) Lain – lain pendapatan BLUD yang sah

c. SOP terdiri dari :

- 1) SOP Perencanaan dan Penganggaran
- 2) SOP Penatausahaan Pendapatan
- 3) SOP Penatausahaan Belanja
- 4) SOP Akuntansi dan Pelaporan

## 3. Prosedur Pengelolaan Sumber Daya

a. SOP Pengelolaan Perencanaan SDM Kesehatan meliputi Analisa kebutuhan pegawai, proses rekrutmen melalui mekanisme *outsourcing*, jenjang karir, penghargaan dan sanksi

b. SOP Pengelolaan obat dan perbekalan farmasi meliputi prosedur perencanaan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi serta pelaporan penggunaan obat dan perbekalan farmasi.

c. SOP Pengelolaan Sarana Kesehatan meliputi perencanaan kebutuhan alat medis dan non medis, saran sanitasi,

penginventarisasian dan pemeliharaan/kalibrasi sarana kesehatan.

B. Pelayanan Medis

1. Pelayanan Rawat Jalan

Prosedur rawat jalan menguraikan langkah-langkah pemberian pelayanan kepada pasien rawat jalan mulai dari pemilahan kelompok pasien, pendaftaran dan pembayaran jasa layanan, dan pemberian layanan kesehatan pada masing-masing ruang pemeriksaan, serta tindakan lanjutan yang diperlukan oleh pasien. Prosedur rawat jalan selengkapnya dapat dilihat pada SOP.

2. Unit Gawat Darurat

Prosedur pada penanganan kasus gawat darurat menguraikan langkah-langkah mengutamakan penanganan pasien yang sifatnya gawat dan darurat sejak pasien datang hingga tindakan lanjutan yang diperlukan pasien seperti dirujuk ke rumah sakit. Prosedur gawat darurat selengkapnya dapat dilihat pada SOP.

C. Pelayanan Penunjang Medis

1. Laboratorium

Prosedur penunjang medis menguraikan pemberian layanan berupa layanan laboratorium kepada pasien sesuai surat pengantar dari ruang pemeriksaan umum, KIA, KB, UGD. Prosedur pemberian layanan penunjang medis laboratorium dapat dilihat pada SOP.

2. Apotek

Prosedur layanan obat menguraikan pemberian pelayanan penyediaan obat-obatan kepada pasien sesuai resep dari ruang pemeriksaan umum, UGD dan pelayanan di luar gedung seperti kegiatan posyandu lansia, Perkesmas dan Posbindu.

D. Pelayanan Non Medis

1. Prosedur Pelayanan Gizi

Prosedur pelayanan gizi menguraikan pemberian layanan gizi berupa penyuluhan, konseling atau klinik gizi untuk terapi diet

untuk pasien poliklinik, dan dalam bentuk perencanaan dan pengolahan makanan biasa/khusus. Prosedur pelayanan gizi selengkapnya dapat dilihat pada SOP.

2. Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana menguraikan tindakan pemeliharaan atau perbaikan terhadap sarana kedokteran/kesehatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan atau berdasarkan laporan dari *users*, baik dilakukan sendiri atau oleh pihak lain, dan pembuatan laporan penyelesaian pekerjaan. Prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana selengkapnya dapat dilihat pada SOP.

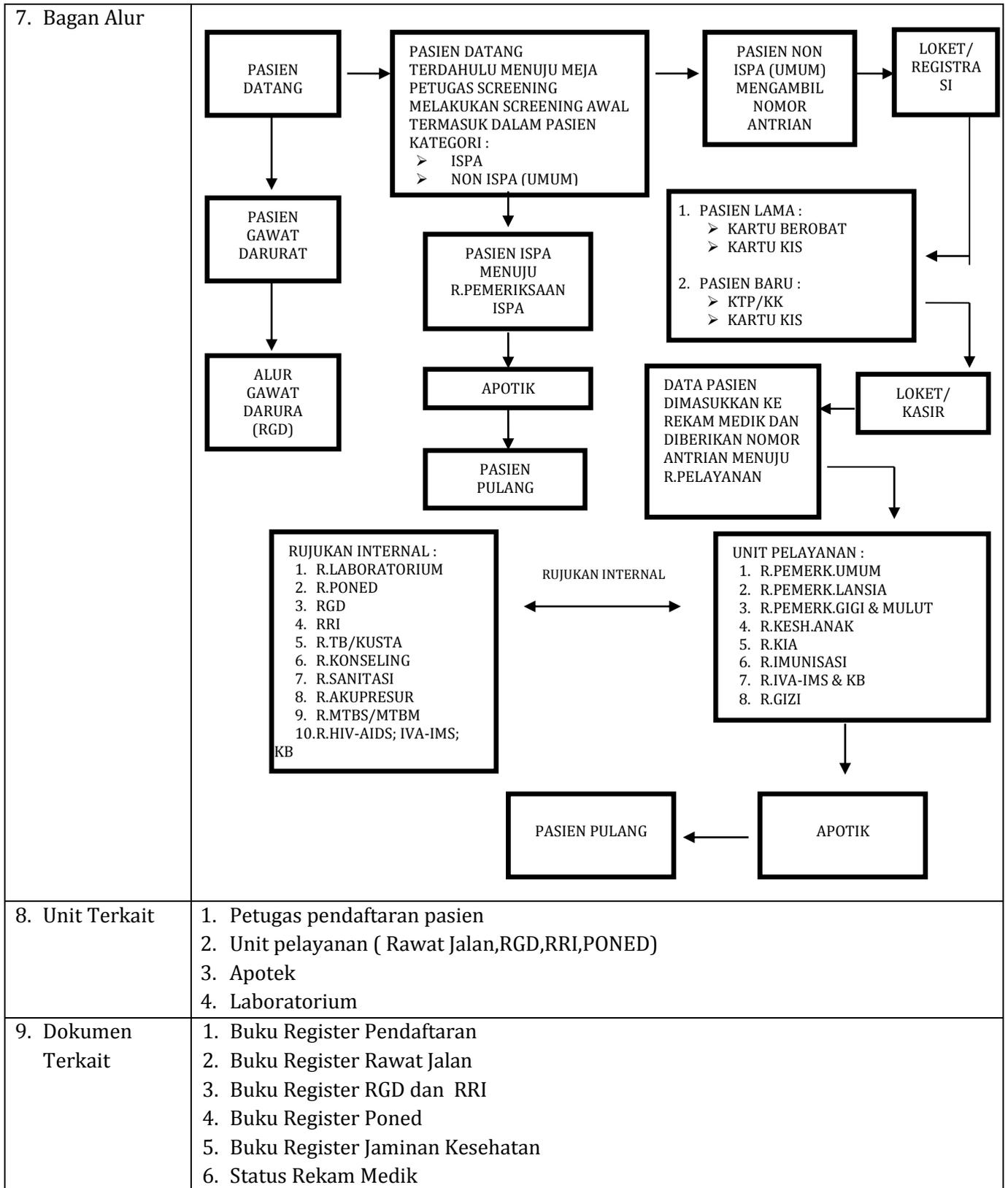
3. Prosedur Rekam Medik

Prosedur rekam medik menguraikan proses penanganan data pasien mulai dari pemeriksaan kelengkapan dokumen/data pasien, pengkodean, pengindekan, dan pengarsipan. Prosedur rekam medik selengkapnya dapat dilihat pada SOP.

4. Prosedur Kesehatan Lingkungan

Prosedur kesehatan lingkungan menguraikan langkah-langkah pemeriksaan air, makanan, tempat-tempat umum, limbah, limbah padat berbahaya, serta air bersih secara berkala dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. Prosedur kesehatan lingkungan selengkapnya dapat dilihat pada SOP.

	<h2>ALUR PELAYANAN PASIEN</h2>	
<b>BLUD UPTD PUSKESMAS TANJUNG PALAS</b>	<b>SOP</b>	No. Dokumen : _____
		No. Revisi : _____
		Tanggal Terbit : _____
		Halaman : _____
		<u>Tisna Adibrata</u> NIP. 198408142014021004
1. Pengertian	Alur pelayanan pasien adalah proses urutan pelayanan pasien di BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas sesuai dengan kebutuhan pasien berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku.	
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan Langkah – Langkah untuk pelayanan pasien di BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas	
3. Kebijakan	SK Kepala BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas Nomor : 043 / C / VII / SK / PKM – TP / VII / 2015 Tentang Kebijakan Pelayanan Klinis	
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat	
6. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran meminta pasien yang datang untuk mengambil nomor antrian loket dan meminta pasien untuk menunggu di ruang tunggu.</li> <li>2. Petugas pendaftaran memanggil pasien sesuai nomor antrian dan mendaftarkan pasien.</li> <li>3. Petugas memberikan nomor antrian klinik dan meminta pasien untuk menunggu diruang tunggu.</li> <li>4. Petugas menyerahkan rekam medis pada unit pelayanan yang dituju.</li> <li>5. Petugas pada unit pelayanan memanggil pasien dan memeriksa pasien.</li> <li>6. Petugas pada unit pelayanan merujuk pasien ke unit terkait sesuai dengan kebutuhan pasien jika memerlukan pemeriksaan penunjang.</li> <li>7. Petugas tersebut menegakkan diagnosa dan membuat resep untuk pasien rawat jalan, dan memberikan inform consent untuk pasien rawat inap, setelah petugas dalam unit pelayanan tersebut menerima hasil pemeriksaan penunjang.</li> <li>8. Petugas meminta pasien menyerahkan resep pada bagian obat (Aptik)</li> <li>9. Petugas pada bagian obat menerima resep dan menyiapkan obat.</li> <li>10. Petugas memberikan obat pada pasien dan menjelaskan prosedur mengkonsumsinya jika pasien merupakan pasien rawat jalan.</li> <li>11. Petugas berkoordinasi dengan petugas rawat inap untuk mempersiapkan perawatan selanjutnya, jika pasien merupakan pasien rawat inap.</li> </ol>	



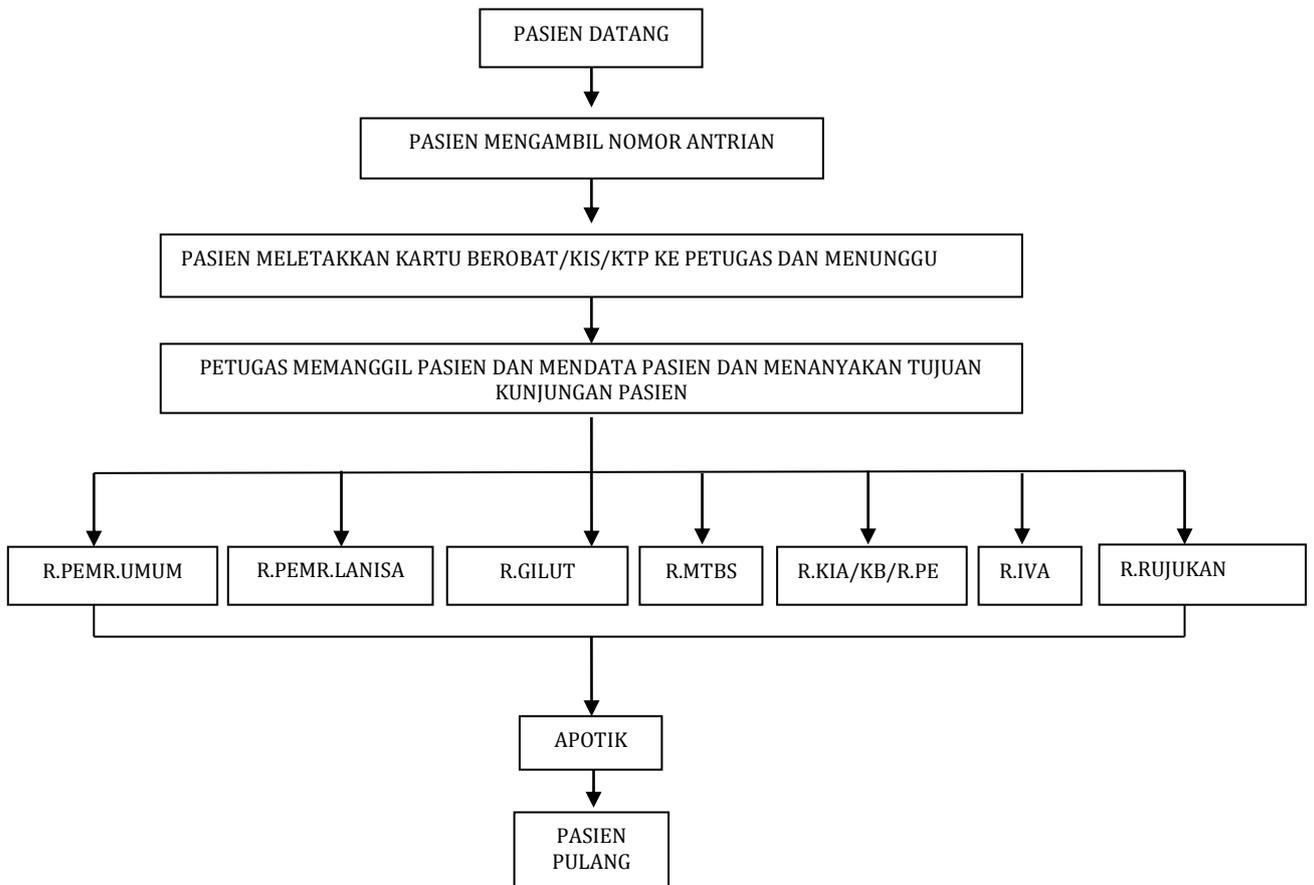
Selain melalui SOP, mekanisme kerja pelayanan di BLUD UPTD Puskesmas digambarkan juga dalam alur prosedur pelayanan, yaitu (terlampir halaman berikutnya) :

1. Alur Pelayanan Pendaftaran
2. Alur Pelayanan Pemeriksaan Umum
3. Alur Pelayanan Pemeriksaan Gigi dan Mulut

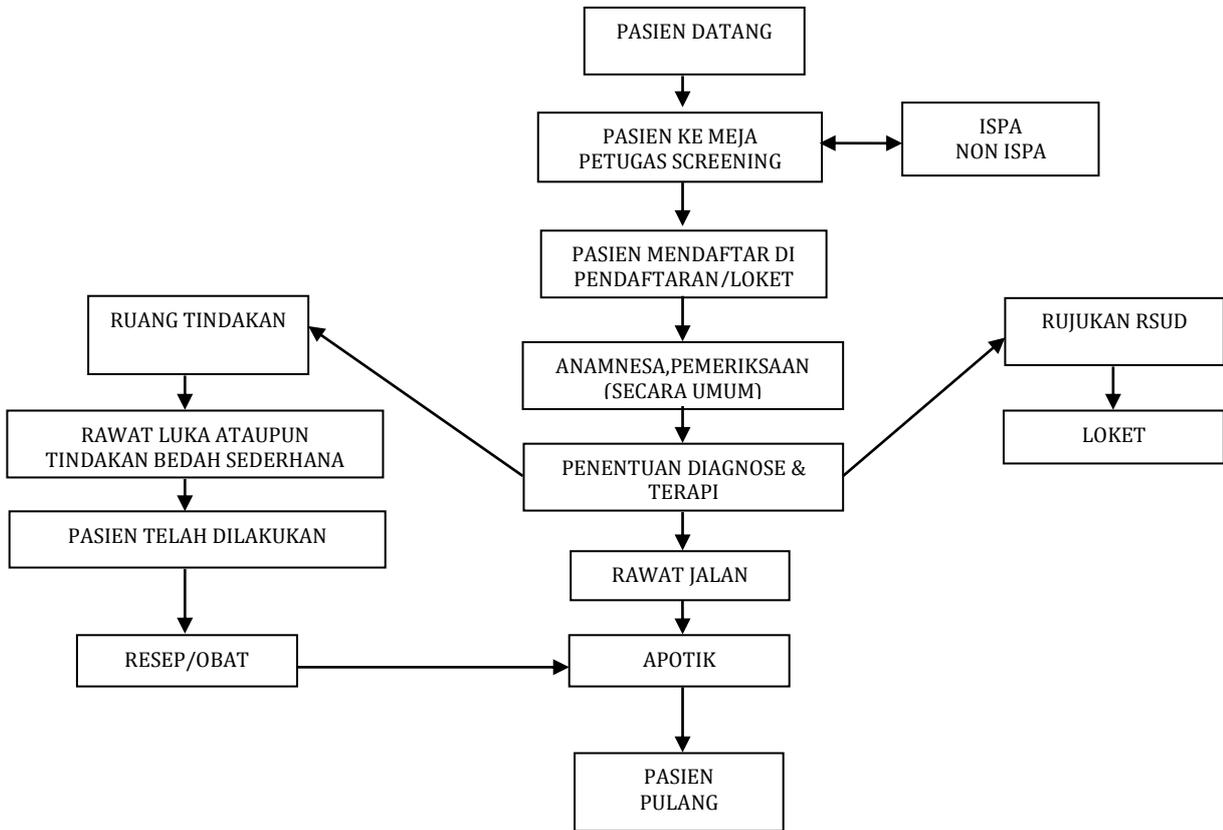
4. Alur Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak
5. Alur Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia
6. Alur Pelayanan Kefarmasian
7. Alur Pelayanan Laboratorium
8. Alur Pelayanan Gawat Darurat
9. Alur Pelayanan Rawat Inap
10. Alur Pelayanan Poned
11. Alur Pelayanan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)
12. Alur Pelayanan Skrening Pre Eklampsia

*Lampiran Prosedur Kerja / Alur Pelayanan)*

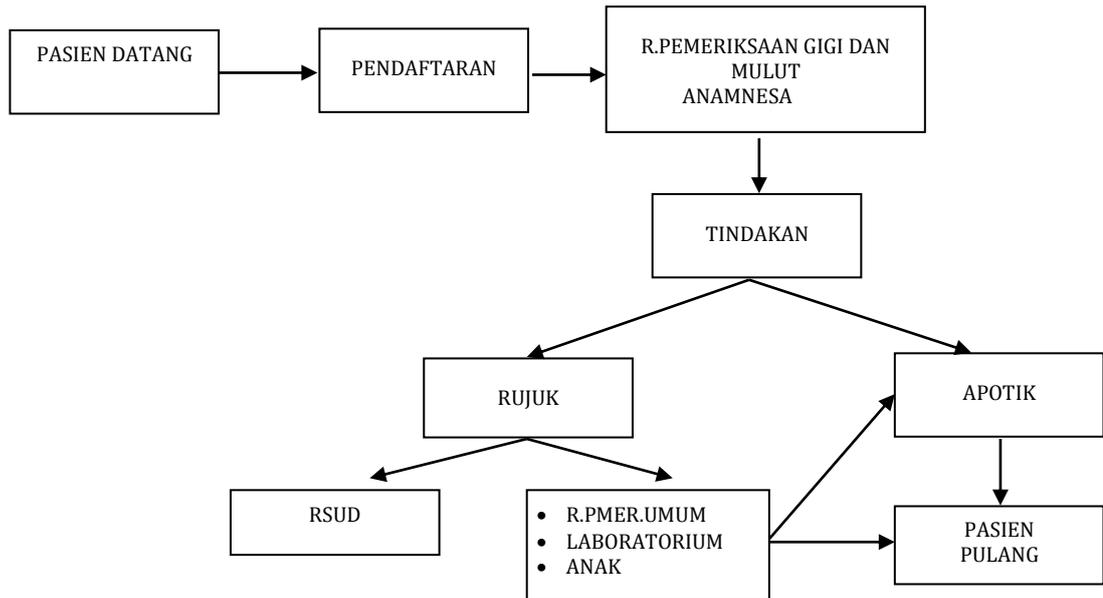
1. Alur Pelayanan Pendaftaran



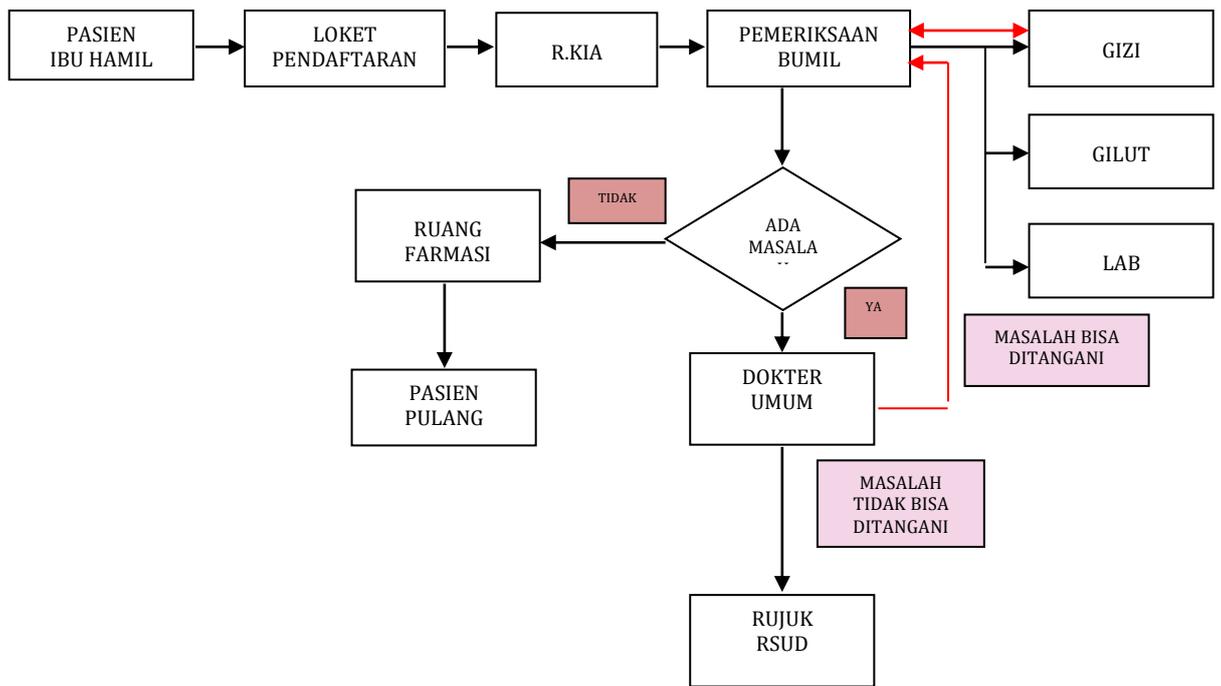
## 2. Alur Pelayanan Pemeriksaan Umum



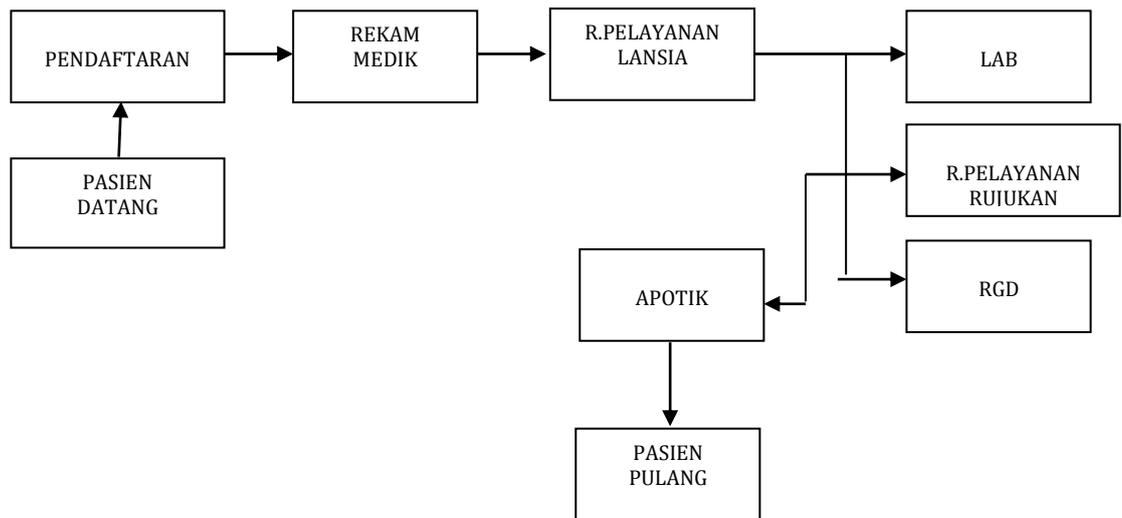
## 3. Alur Pelayanan Gigi dan Mulut (Gilut)



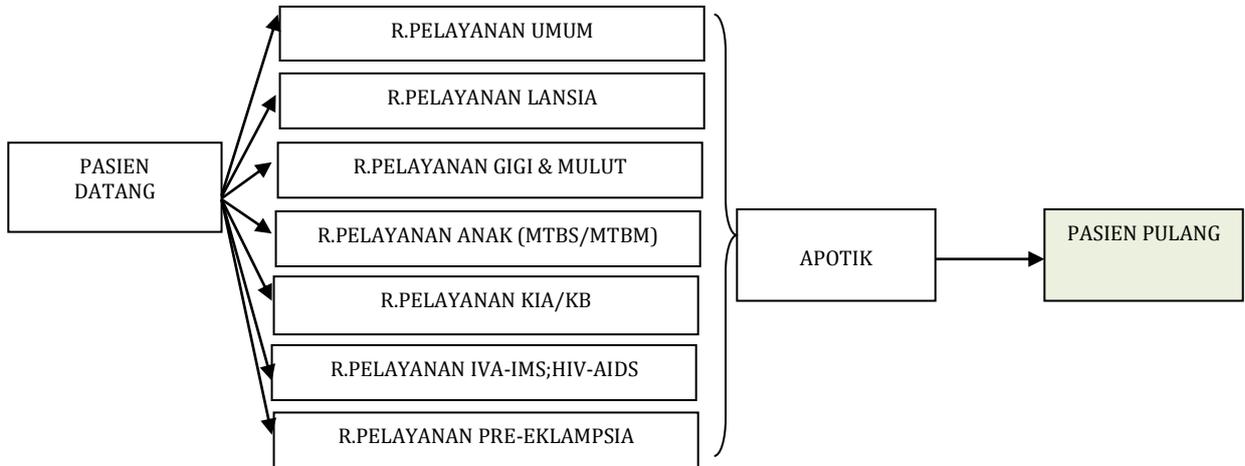
#### 4. Alur Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak



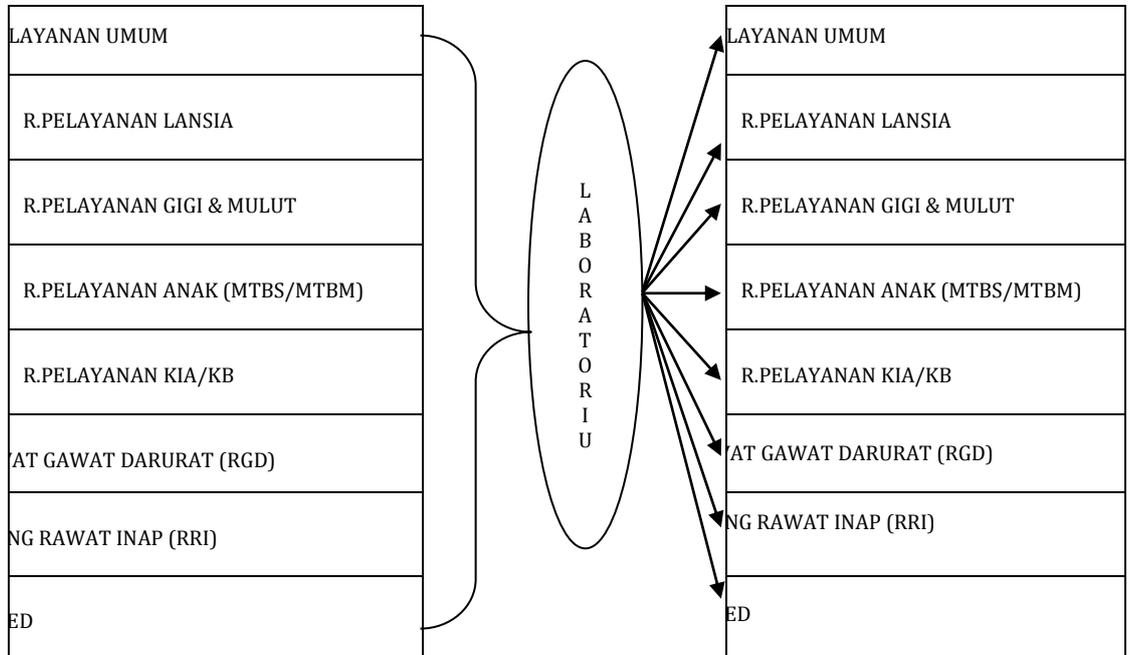
#### 5. Alur Pelayanan Pemeriksaan Lansia



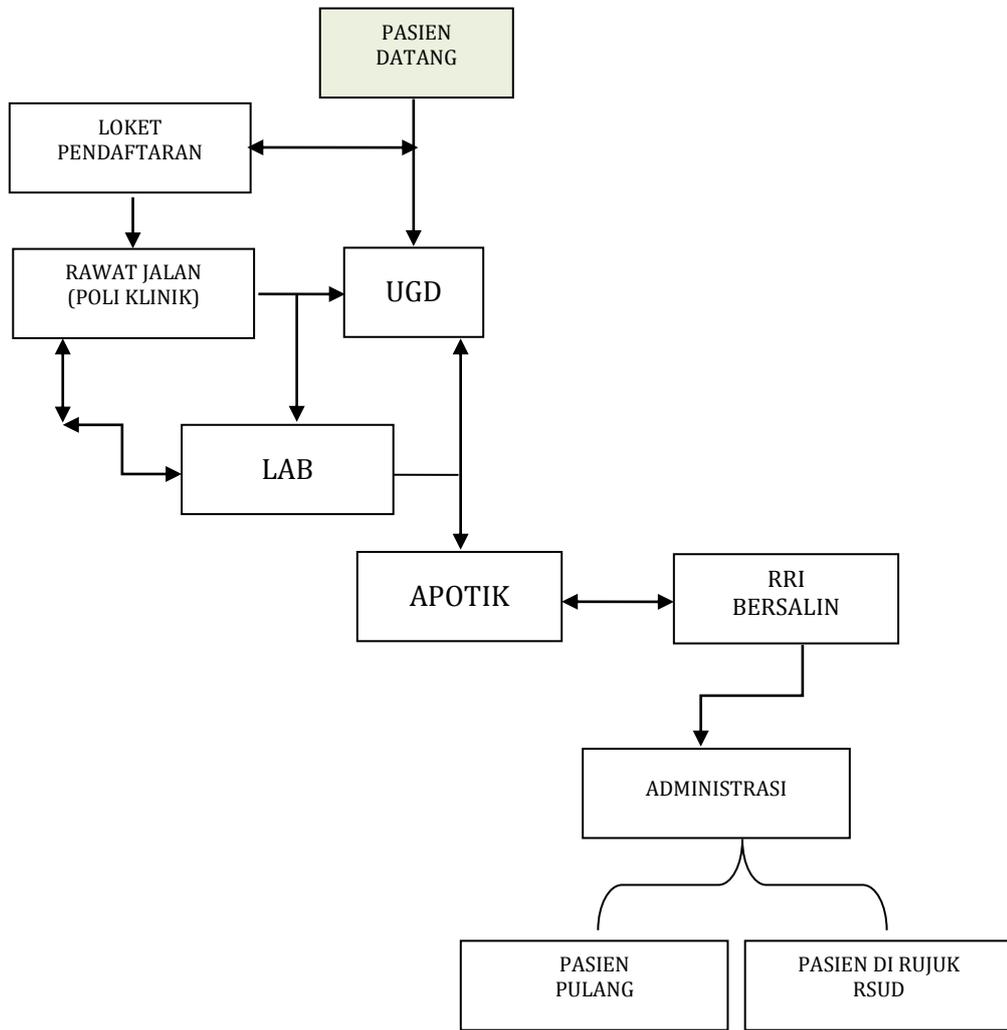
### 6. Alur Pelayanan Kamar Obat/Apotik



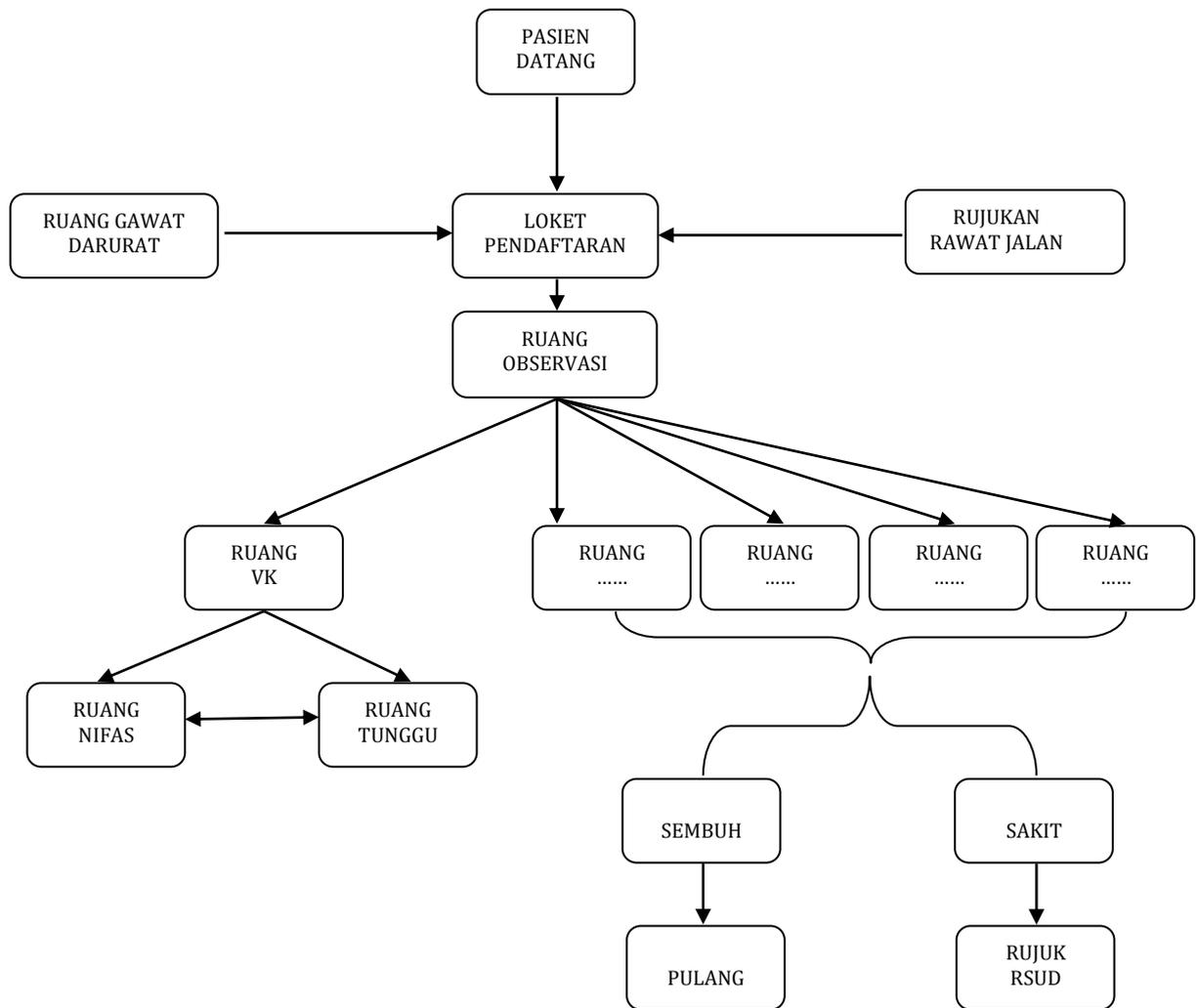
### 7. Alur Pelayanan Laboratorium



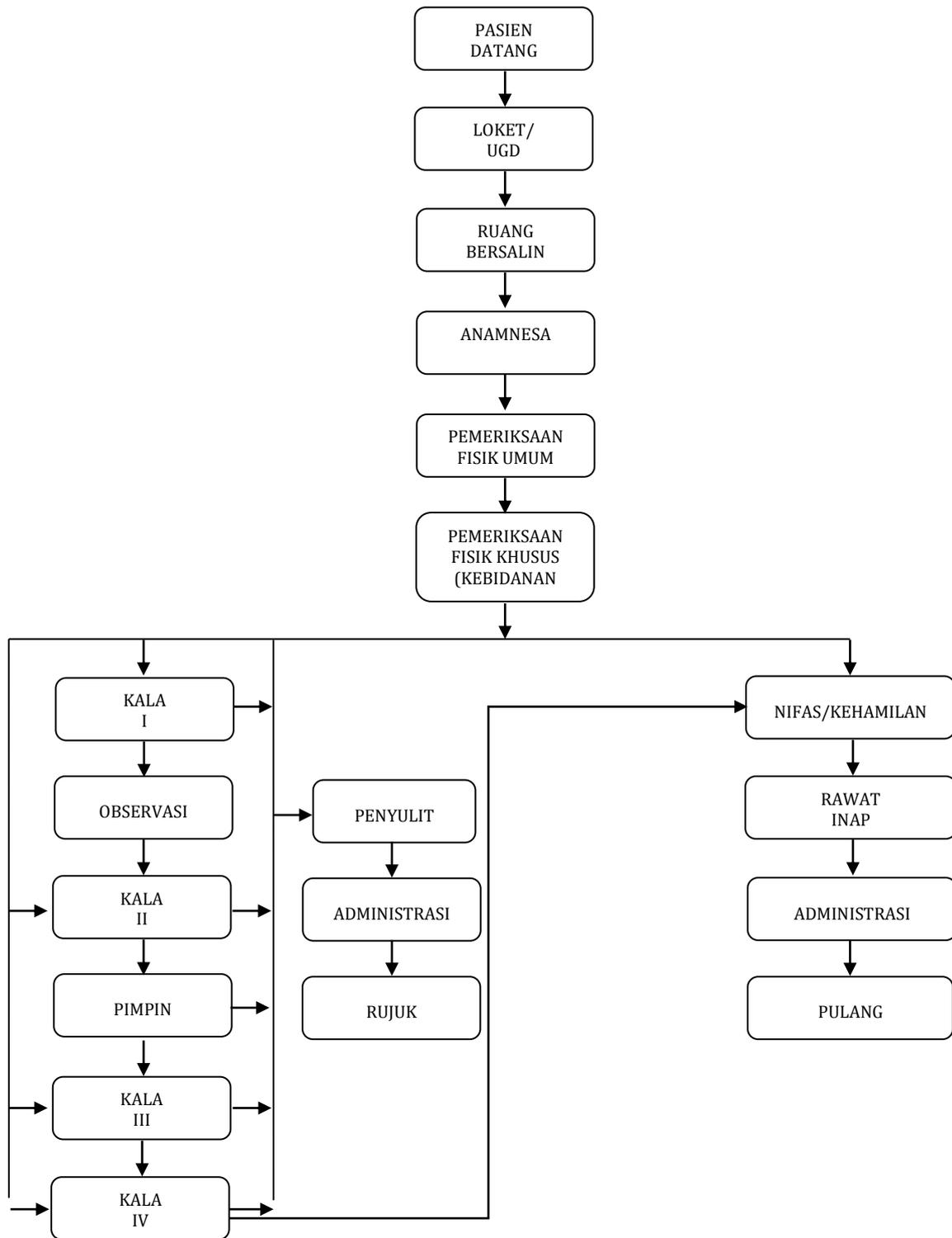
### 8. Alur Pelayanan Rawat Darurat



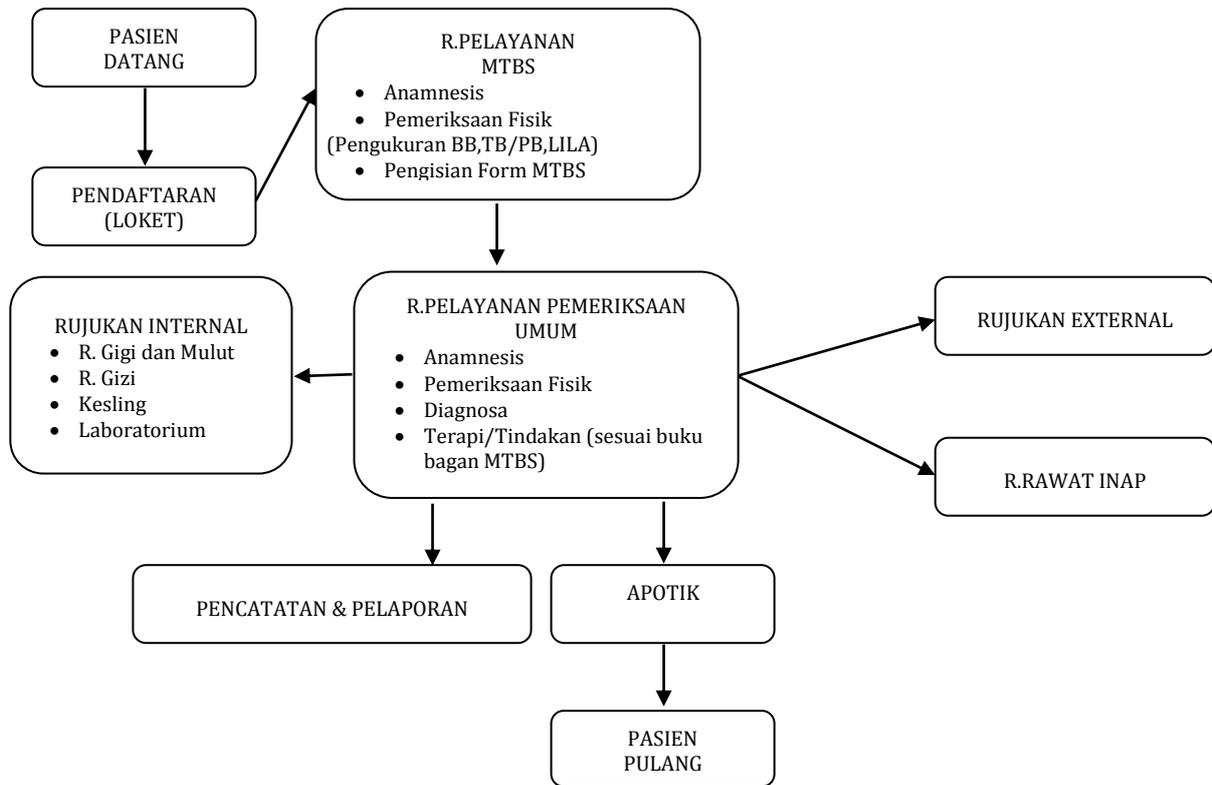
### 9. Alur Pelayanan Rawat Inap



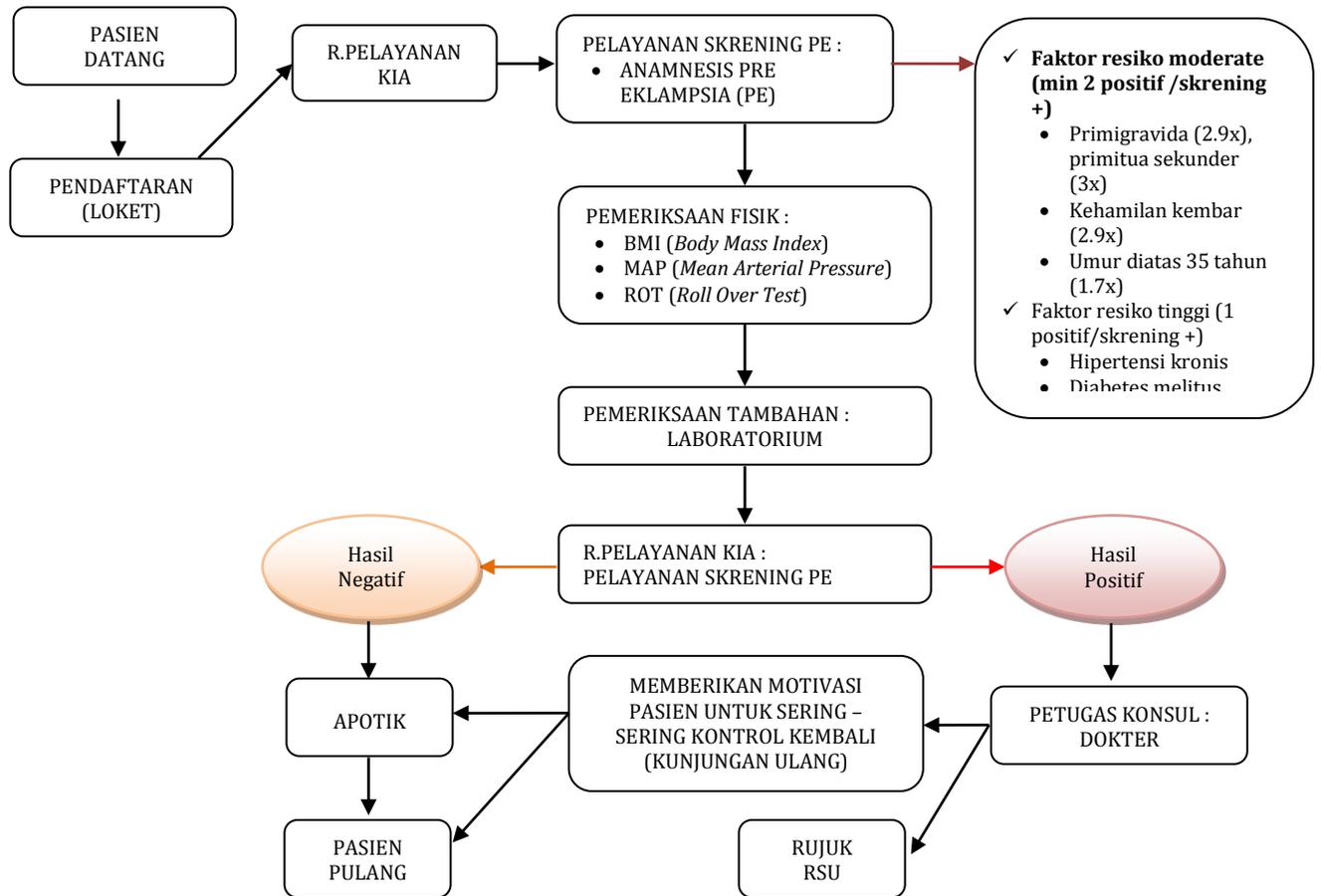
10. Alur Pelayanan Bersalin (PONED)



### 11. Alur Pelayanan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)



### 12. Alur Pelayanan Skrening Pre Eklampsia



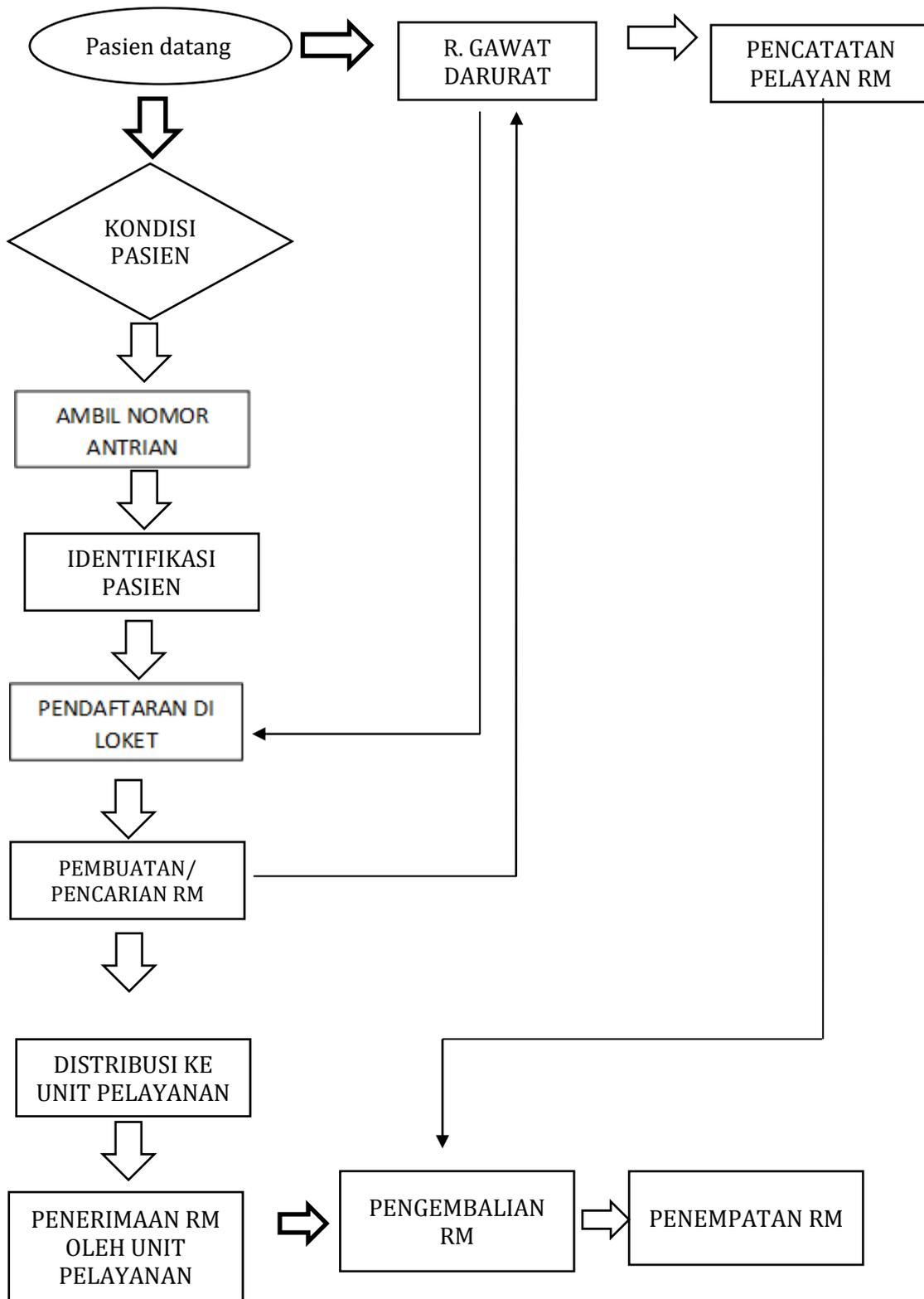
SOP PENDAFTARAN BLUD UPTD PUSKESMAS TANJUNG SELOR

	<b>PENDAFTARAN PASIEN</b>		
	<b>SOP</b>	No. Dokumen :C/ /VII/SOP/ PKM-TS/II/2019	
		No. Revisi : 01	
		Tanggal Terbit : 28 November 2019	
Halaman : 1/3			
<b>UPT.PUSKESMAST ANJUNG SELOR</b>		<b>dr. Asmawati 9781119 200803 2 003</b>	
1. Pengertian	Pendaftaran pasien adalah apakah tugas untuk menertibkan urutan pelayanan dan memudahkan mendapatkan informasi rekam medis bagi seluruh fasilitas pelayanan yang tersedia di puskesmas.		
2. Tujuan	Agar pelayanan di loket pendaftaran berjalan cepat, lancar dan prosedural		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala UPT. Puskesmas Tanjung Selor Nomor 800 / /SK/UKP-VII/PKM-TS/II/2019 tentang Kebijakan Pelayanan Klinis UPT. Puskesmas Tanjung Selor.		
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>3. Peraturan Menteri kesehatan Republik Indonesia Nomor 269/MENKES/PER/III/2008 tentang Rekam Medis.</li> </ol>		
5. Langkah-langkah/Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menanyakan kondisi pasien apakah ada gejala batuk, flu atau demam, jika ada dapat mengarahkan pasien ke ruang pemeriksaan terduga covid19, jika tidak ada gejala maka dapat ditanyakan keperluan dan memberikan kertas antrian sesuai kebutuhan pasien</li> <li>2. Petugas mempersilahkan pasien ke ruang tunggu pendaftaran</li> <li>3. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian</li> <li>4. Petugas menanyakan apakah pasien sudah pernah berobat atau belum pernah</li> </ol> <p><b>Jika belum pernah :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Petugas menanyakan identitas pasien seperti KTP/SIM/Kartu JKN</li> <li>6. Petugas mencatat pada formulir rekam medis baru dan menulis identitas pasien yang berisi nomor rekam medis, nomor kartu jkn jika sesuai fasilitas kesehatan UPT. Puskesmas Tanjung Selor, nama pasien, nama kepala keluarga, alamat, nomor induk KTP, status pernikahan, hubungan keluarga, pendidikan, pekerjaan, tempat dan tanggal lahir, agama, kelurahan atau desa.</li> <li>7. Petugas menulis tanggal dan status pembayaran di Rekam Medis pasien</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Petugas mengkonfirmasi tujuan pasien</li> <li>9. Petugas loket membuat kartu berobat, dan menjelaskan ke pasien apabila datang berobat harap membawa kartu berobat tersebut, kemudian pasien menandatangani buku register pendaftaran</li> <li>10. Untuk pasien umum, petugas memberikan kertas pengantar ke pasien untuk membayar retribusi pendaftaran di kasir.</li> <li>11. Untuk pasien JKN, petugas mengarahkan pasien ke ruang pemeriksaan yang dituju</li> <li>12. Petugas menginput data pasien di komputer</li> <li>13. Petugas mencatat pada register pendaftaran</li> <li>14. Petugas mengantar rekam medis pasien ke ruang pemeriksaan yang dituju</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Jika sudah pernah berobat :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Petugas menanyakan kartu berobat atau identitas pasien jika kartu berobat tidak ada.</li> <li>16. Petugas menanyakan siapa yang berobat dan apa keluhannya</li> <li>17. Untuk pasien umum, petugas memberikan kertas pengantar ke pasien untuk membayar retribusi pendaftaran ke kasir</li> <li>18. Untuk pasien JKN, petugas langsung mengarahkan sesuai ruang pemeriksaan yang dituju</li> <li>19. Petugas menginput data pasien di komputer</li> <li>20. Petugas mencatat pada register pendaftaran</li> <li>21. Petugas mengantar rekam medis pasien ke poli yang dituju</li> </ol>
6. Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan Pemeriksaan Lansia</li> <li>2. Ruangan SKD</li> <li>3. Ruangan Pemeriksaan Umum</li> <li>4. Ruangan Tindakan</li> <li>5. Ruangan Menyusui</li> <li>6. Ruangan Kesehatan Gigi dan Mulut</li> <li>7. Ruangan KIA</li> <li>8. Ruangan Gizi</li> <li>9. Ruangan Anak dan Konseling Anak</li> <li>10. Ruangan Imunisasi</li> <li>11. Ruangan TB</li> <li>12. Ruangan KB – IVA</li> <li>13. Ruangan VCT</li> </ol>

<b>No</b>	<b>Yang dirubah</b>	<b>Isi Perubahan</b>	<b>Tgl. Mulai diberlakukan</b>
1.Kebijakan	Surat Keputusan Kepala UPT.Puskesmas Tanjung Selor Nomor 440/SK/UKP/VII/33/PKM-TS/I/2016 tentang kebijakan Pelayanan Klinis UPT. Puskesmas Tanjung Selor	Surat Keputusan Kepala UPT. Puskesmas Tanjung Selor Nomor 800/SK/UKP-VII/PKM-TS/II/2019 tentang Kebijakan Pelayanan Klinis UPT.Puskesmas Tanjung Selor	22 Februari 2019

2. Alur Pelayanan Pendaftaran BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Selor

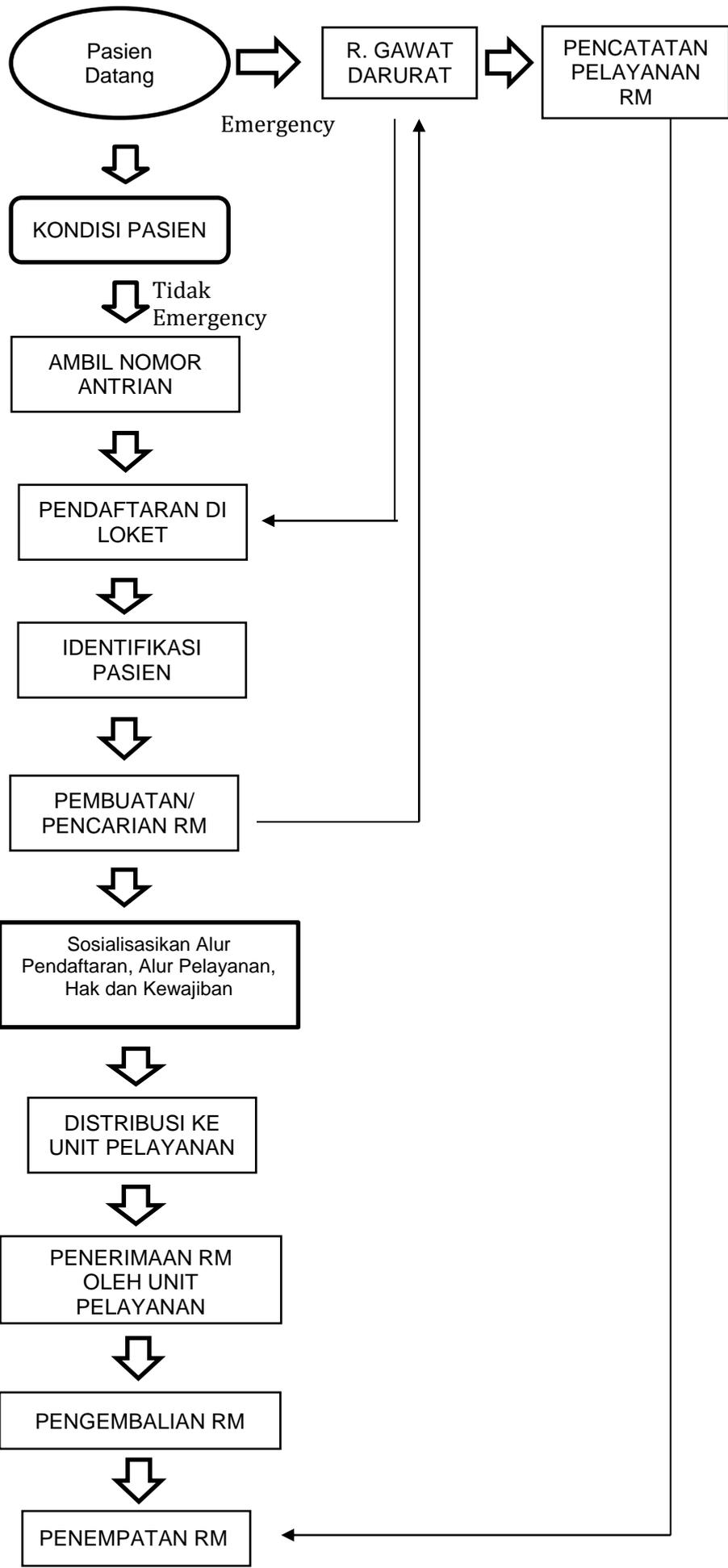


SOP Loker Pendaftaran BLUD UPTD Puskesmas Bunyu

	<b>PENDAFTARAN PASIEN</b>			
	SOP	No. Dokumen		/C-VII/SOP/I/2019
		No. Revisi		01
		Tanggal Terbit		07 Januari 2019
		Halaman		1-4
<b>UPT Puskesmas Bunyu</b>			<b>dr. H.Adnan</b> NIP.198104082010011013	
1. Pengertian	Tempat melakukan pendaftaran untuk melakukan pemeriksaan			
2. Tujuan	Sebagai acuan petugas loket di loket pendaftaran dalam pelayanan pendaftaran pasien baru/ lama yang akan berobat dan berkonsultasi			
3. Kebijakan	SK kepala UPT. Puskesmas Bunyu Nomor :440/ 121/ SK/PKM-BNY/I/2019 Tentang Pelayanan Klinis			
4. Refrensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269/Menkes/Per/III/2008 tentang Rekam Medis</li> </ol>			
5. Prosedur/ Langkah-langkah	<p>Alat dan Bahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lemari Arsip</li> <li>2. Nomor Antrian</li> <li>3. Buku Register</li> <li>4. Buku Family Folder</li> <li>5. Form Kartu Berobat Pasien</li> <li>6. Kartu Jaminan Kesehatan</li> <li>7. Rekam Medik</li> </ol> <p>Langkah-langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien datang sendiri ke puskesmas/ dengan pendampingnya/ diwakili</li> <li>2. Petugas mendahulukan pasien lansia, disability, ibu hamil, Gizi (MTBS/MTB dan Imunisasi), dan TB mulai dari awal pelayanan sampai akhir pelayanan</li> <li>3. Pasien / pendaftar mengambil nomor antrian</li> <li>4. Petugas menginstruksikan kepada pasien untuk duduk di tempat yang telah tersedia</li> <li>5. Petugas memanggil pasien / keluarga pasien / yang mewakili berdasarkan nomor antrian</li> <li>6. Petugas mengidentifikasi pasien dengan menanyakan kartu berobat pasien/KTP/SIM/identitas lainnya</li> <li>7. Petugas menanyakan kartu jaminan kesehatan seperti: KIS . Jika</li> </ol>			

	<p>pasien memiliki kartu jaminan kesehatan tersebut, petugas meminta kepada pasien untuk menandatangani daftar kepemilikan kartu jaminan kesehatan. Sebaliknya jika pasien tidak memiliki salah satu kartu jaminan kesehatan dinyatakan pasien umum dan dikenakan biaya sesuai perda Kab. Bulungan no.10 th. 2011 pasal 6</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Petugas rekam medis mencari rekam medis pasien jika pasien lama dan membuat rekam medis baru jika pasien baru</li><li>9. Petugas melakukan sosialisasi alur pendaftaran, alur pelayanan, hak dan kewajiban kepada pasien yang berstatus baru</li><li>10. Petugas menginstruksikan kepada pasien untuk menandatangani lembar sosialisasi</li><li>11. Petugas loket menanyakan kepada pasien tentang ruang yang akan dituju dan mengarahkan pasien ke ruang yang akan dituju</li><li>12. Petugas pengantar rekam medis membawakan rekam medis pasien ke ruang yang dituju</li><li>13. Petugas masing-masing ruang pelayanan mengantar kembali rekam medis pasien yang telah berobat ke loket pendaftaran</li><li>14. Petugas rekam medis mengembalikan rekam medik ke dalam family folder dan menaruh kembali ke lemari rekam medik</li><li>15. Jika pasien emergency atau gawat darurat, pasien langsung diarahkan ke ruang gawat darurat dan keluarga pasien mendaftar ke loket pendaftaran setelah itu kembali ke ruang gawat darurat untuk dilakukan pencatatan pelayanan pada rekam medis</li><li>16. Khusus hari jumat loket pendaftaran tutup dan pelayanan dilakukan diruang gawat darurat sesuai dengan surat edaran dari bupati</li><li>17. Setelah dilakukan pelayanan, petugas pelayanan ruang terkait mengembalikan rekam medis ke loket pendaftaran untuk kemudian dimasukkan kembali pada family folder dan disusun pada lemari rekam medis</li></ol>
--	---

6. Bagan Alur

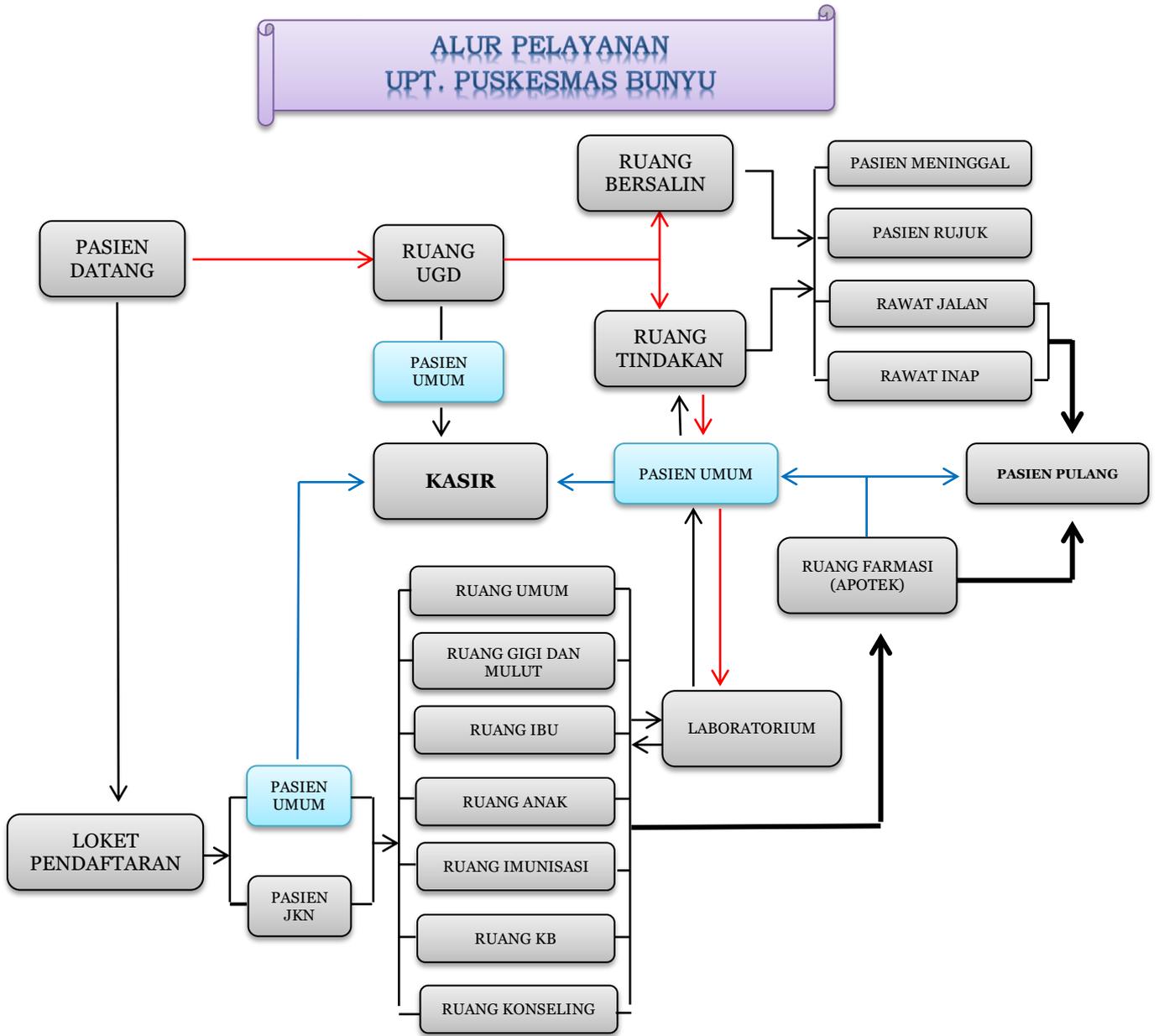


<p>7. Unit Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pendaftaran/Rekam Medis</li> <li>2. Ruang Pemeriksaan Umum</li> <li>3. Ruang Pemeriksaan MTBS/MTBM</li> <li>4. Ruang Kesehatan Gigi &amp; Mulut</li> <li>5. Ruang KIA</li> <li>6. Ruang KB dan Kespro</li> <li>7. Ruang Imunisasi</li> <li>8. Ruang Bersalin</li> <li>9. Ruang Gawat Darurat/Tindakan</li> <li>10. Ruang Gizi</li> <li>11. Ruang Konseling TB</li> </ol>			
<p>8. Dokumen Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register</li> <li>2. Rekam Medik</li> <li>3. Form Kartu Pasien/ Kartu Berobat</li> </ol>			
<p>9. Rekaman Historis terkait</p>		<p>Yang Diubah</p>	<p>Isi Perubahan</p>	<p>Tanggal mulai diberlakukan</p>

Alur Pelayanan Pasien

	<b>ALUR PELAYANAN PASIEN</b>			
	<b>SOP</b>	No. Dokumen		/C-VII/SOP/I/2019
		No. Revisi		00
		Tanggal Terbit		08 Januari 2019
		Halaman		1-3
<b>UPT Puskesmas Bunyu</b>			<b><u>dr. H.Adnan</u></b> NIP.1981040201001013	
1. Pengertian	Alur pelayanan pasien adalah proses urutan pelayanan pasien di UPT. Puskesmas Bunyu sesuai kebutuhan pasien berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku			
2. Tujuan	Agar sejak awal pasien/keluarga memperoleh informasi dan paham terhadap tahapan dan prosedur pelayanan klinis			
3. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Nomor : 440/ 121 /SK/PKM-BNY/I/2019 tentang Pelayanan Klinis.			
4. Refrensi	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;			
5. Prosedur/ Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran meminta pasien yang datang untuk mengambil nomor urut dan meminta pasien untuk menunggu di ruang tunggu</li> <li>2. Petugas pendaftaran memanggil pasien sesuai nomor urut pendaftaran</li> <li>3. Petugas mengarahkan pasien pada ruang yang akan dituju</li> <li>4. Petugas menyerahkan rekam medik pada unit pelayanan yang dituju</li> <li>5. Jika pasien bersifat gawat darurat pasien langsung di bawa ke ruang gawat darurat untuk mendapatkan pelayanan dan keluarga pasien segera mendaftarkan ke loket pendaftaran</li> <li>6. Petugas pada unit pelayanan memeriksa pasien</li> <li>7. Petugas pada unit pelayanan merujuk pasien ke unit terkait sesuai dengan kebutuhan pasien jika memerlukan pemeriksaan penunjang</li> <li>8. Petugas tersebut menegakkan diagnosa dan membuat resep untuk pasien rawat jalan, dan memberikan <i>inform consent</i> untuk pasien rawat inap, setelah petugas dalam unit pelayanan tersebut menerima hasil pemeriksaan penunjang</li> <li>9. Petugas meminta pasien menyerahkan resep pada bagian obat / apotik</li> <li>10. Petugas pada bagian obat menerima resep dan menyiapkan obat</li> <li>11. Petugas memberikan obat pada pasien dan menjelaskan prosedur mengkonsumsinya jika pasien merupakan pasien rawat jalan</li> <li>12. Petugas berkoordinasi dengan petugas rawat inap /petugas yang terkait untuk mempersiapkan perawatan selanjutnya, jika pasien</li> </ol>			

	merupakan pasien rawat inap atau siap dirujuk			
6. Bagan Alur	<pre> graph TD     PD([Pasien Datang]) --&gt; LP[Loker Pendaftaran]     PD --&gt; UGD[UGD]     LP &lt;--&gt; UGD     LP --&gt; UP[Unit Pelayanan]     UGD --&gt; PP[Pemeriksaan Penunjang]     UP &lt;--&gt; PP     UP --&gt; RF[Ruang Farmasi]     PP --&gt; RF     RF --&gt; PPulang[Pasien Pulang]     RF --&gt; RI[Rawat Inap]     RF --&gt; PdiRujuk[Pasien di Rujuk]     RI --&gt; PdiRujuk     </pre>			
7. Unit Terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Loker Pendaftaran/Rekam Medis</li> <li>13. Ruang Pemeriksaan Umum</li> <li>14. Ruang Pemeriksaan MTBS/MTBM</li> <li>15. Ruang Kesehatan Gigi &amp; Mulut</li> <li>16. Ruang KIA</li> <li>17. Ruang KB dan Kespro</li> <li>18. Ruang Imunisasi</li> <li>19. Ruang Bersalin</li> <li>20. Ruang Gawat Darurat/Tindakan</li> <li>21. Ruang Gizi</li> <li>22. Ruang Konseling TB</li> </ul>			
8. Dokumen Terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rekam Medis</li> <li>2. Resep</li> <li>3. Form Rujukan</li> </ul>			
9. Rekaman Historis		Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

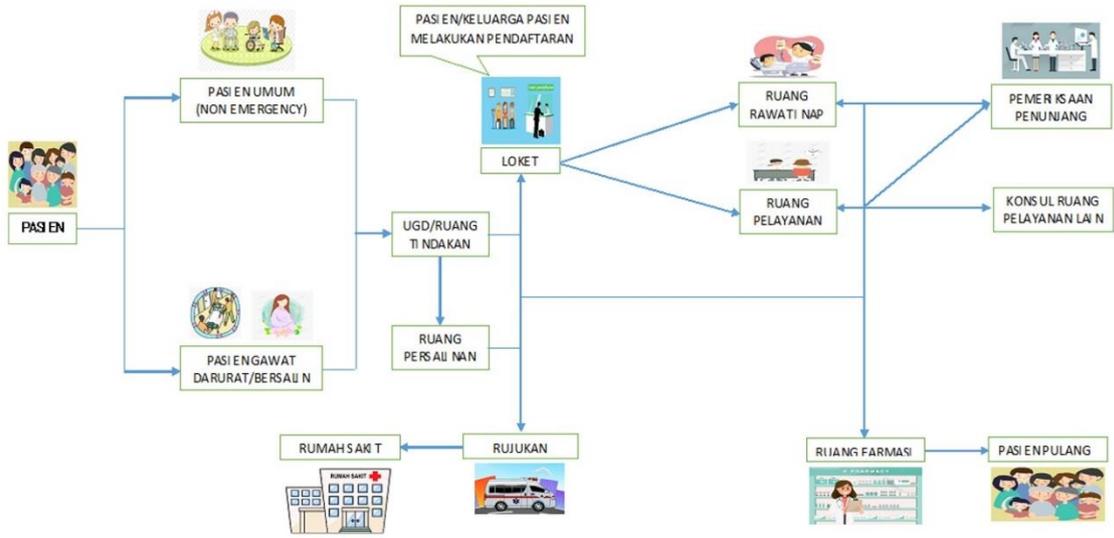


SOP Alur Pelayanan Pasien BLUD UPTD Puskesmas Bumi Rahayu

	ALUR PELAYANAN PASIEN			
	<b>SOP</b>	No. Dokumen		/ADM/SOP/I/2020
		No. Revisi		00
		Tanggal Terbit		08 Januari 2020
		Halaman		1-3
UPT Puskesmas Bumi Rahayu			Ka. UPT Puskesmas Bumi Rahayu  dr. Catrice Sheyang NIP.19840922 201101 2 008	
6. Pengertian	Alur pelayanan pasien adalah proses urutan pelayanan pasien di UPT. Puskesmas Bumi Rahayu sesuai kebutuhan pasien berdasarkan dengan ketentuan yang berlaku dari pasien datang sampai pasien pulang			
7. Tujuan	Agar sejak awal pasien/keluarga memperoleh informasi dan paham terhadap tahapan dan prosedur pelayanan klinis			
8. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Nomor : 003/UKP/SK/TU/PKM-BR/II/2020 tentang Kebijakan Pelayanan Klinis.			
9. Refrensi	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;			
10. Prosedur/ Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mempersilakan kepada pasien untuk mencuci tangan di tempat yang sudah disediakan.</li> <li>2. Petugas melakukan screening terhadap pasien yang berobat dan memberikan nomor antrian.</li> <li>3. Petugas mengarahkan pasien untuk mendaftar ke loket pendaftaran.</li> <li>4. Petugas loket memanggil pasien sesuai nomor urut antrian pasien.</li> <li>5. Petugas pendaftaran meminta identitas (KK,KTP,BPJS) pasien yang ingin berobat.</li> <li>6. Bila BPJS pasien tidak aktif atau tidak terdaftar diwilayah Puskesmas Bumi Rahayu maka pasien membayar tarif sesuai peraturan Daerah yang berlaku.</li> <li>7. Petugas pendaftaran menanyakan ruang kesehatan tujuan pasien.</li> <li>8. Petugas pendaftaran mencatat identitas pasien dibuku register pendaftaran.</li> <li>9. Petugas pendaftaran mengambil rekam medis sesuai dengan identitas pasien pada family folder</li> <li>10. Petugas pendaftaran mempersilahkan pasien ke ruang kesehatan yang dituju.</li> <li>11. Petugas pendaftaran menyerahkan rekam medis ke unit terkait.</li> <li>12. Petugas pada ruang pelayanan kesehatan memanggil pasien dan melaksanakan pemeriksaan.</li> <li>13. Petugas pada ruang pelayanan (dokter) merujuk pasien keunit terkait sesuai dengan kebutuhan pasien jika memerlukan pemeriksaan penunjang misalnya (laboratorium).</li> <li>14. Petugas pada unit pemeriksaan penunjang melakukan pemeriksaan sesuai rujukan dari unit pelayanan sebelumnya dan menyerahkan hasil pemeriksaan kepada pasien.</li> <li>15. Petugas pada ruang pelayanan menerima hasil pemeriksaan penunjang dari pasien.</li> <li>16. Petugas pada ruang pelayanan (dokter) kemudian menegakkan diagnosa dan membuat resep untuk pasien rawat jalan, dan memberikan <i>inform consent</i> untuk pasien rawat inap.</li> <li>17. Petugas ruang pelayanan meminta pasien menyerahkan resep pada bagian obat atau apotik.</li> <li>18. Petugas pada bagian obat menerima resep dan menyiapkan obat</li> <li>19. Petugas pada bagian obat memberikan obat pada pasien dan menjelaskan prosedur mengkonsumsinya jika pasien merupakan pasien rawat jalan</li> <li>20. Petugas pada bagian obat berkoordinasi dengan petugas rawat inap untuk mempersiapkan perawatan selanjutnya. Jika pasien merupakan pasien rawat</li> </ol>			

	inap 21.Pasien mendapatkan obat 22.Pasien pulang										
11. Diagram Alir	<pre>                     graph TD                         A([Petugas melakukan screening dan memberikan nomor antrian kepada]) --&gt; B[Petugas melakukan pendaftaran]                         B --&gt; C[Petugas mempersilahkan pasien menuju ruang kesehatan yang dituju]                         C --&gt; D[Petugas mengantar rekam medis ke unit terkait]                         D --&gt; E[Petugas pelayanan memanggil pasien dan melakukan pemeriksaan]                         E --&gt; F[Petugas(dokter) merujuk ke unit pemeriksaan penunjang bila diperlukan]                         F --&gt; G[Petugas (dokter) menegakkan diagnosa dan menulis resep]                         G --&gt; H[Pasien mengambil obat di apotik]                         H --&gt; I([Pasien pulang])                 </pre>										
12. Unit Terkait	23. Loker Pendaftaran/Rekam Medis 24. Ruang Pemeriksaan Umum 25. Ruang Pemeriksaan MTBS/MTBM 26. Ruang Kesehatan Gigi & Mulut 27. Ruang KIA 28. Ruang KB dan Kespro 29. Ruang Imunisasi 30. Ruang Bersalin 31. Ruang Gawat Darurat/Tindakan 32. Ruang Gizi 33. Ruang Konseling TB										
13. Dokumen Terkait	4. Rekam Medis 5. Resep 6. Form Rujukan										
14. Rekaman Historis	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Yang Diubah</th> <th>Isi Perubahan</th> <th>Tanggal mulai diberlakukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan				
	Yang Diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan								

ALUR PELAYANAN UPT. PUSKESMAS BUMI RAHAYU



### C. PENGELOMPOKKAN FUNGSI PUSKESMAS

Pengelompokkan fungsi BLUD UPTD Puskesmas menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi. Dari uraian struktur organisasi tersebut diatas, tergambar bahwa organisasi BLUD UPTD Puskesmas telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut :

1. Telah dilakukan pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis.
2. Pembagian fungsi pelayanan Kesehatan, fungsi penunjang pelayanan Kesehatan dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
3. Pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing-masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan melalui keputusan Kepala BLUD UPTD Puskesmas.
4. Fungsi audit internal dilingkungan BLUD UPTD Puskesmas dengan membentuk Tim Audit Internal.

Fungsi Organisasi BLUD UPTD Puskesmas dijabarkan sebagai berikut :

1. Fungsi pelayanan Kesehatan (service)

Fungsi pelayanan di BLUD UPTD Puskesmas dijalankan oleh penanggung jawab dan pelaksana kegiatan UKM dan UKP sebagai berikut :

#### a) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial

1. Upaya Promosi Kesehatan
2. Upaya Gizi Masyarakat
3. Upaya Kesehatan Lingkungan
4. Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
  - P2 TB
  - P2 Kusta
  - Imunisasi
  - Surveilans
  - P2 DBD
  - P2 ISPA dan Diare
  - P2 HIV-AIDS

- P2 Tidak Menular/PTM
  - Kesehatan Jiwa
5. Upaya Kesehatan Ibu dan Anak
    - KB
    - Kesehatan Reproduksi
  6. Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)

b) Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan

- a. Upaya Kesehatan Sekolah (UKS)
- b. Kesehatan Gigi dan Mulut Masyarakat
- c. Kesehatan Hattra
- d. Kesjaor
- e. Kesehatan Indera
- f. Kesehatan Lansia
- g. P2 Hepatitis
- h. TRC
- i. Pengawasan obat, makanan, dan minuman
- j. Deteksi dini kanker leher Rahim

c) Upaya Kesehatan Perorangan

- 1) Pelayanan Pendaftaran dan Administrasi
- 2) Pelayanan Pemeriksaan Umum
- 3) Pelayanan Pemeriksaan Lanjut Usia
- 4) Pelayanan Konseling Gizi dan sanitasi
- 5) Pelayanan Pemeriksaan MTBS/Anak
- 6) Pelayanan Pemeriksaan Gigi dan Mulut
- 7) Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Ibu, Anak dan Imunisasi
- 8) Pelayanan Keluarga Berencana (KB)
- 9) Pelayanan Pemeriksaan Iva dan IMS- HIV
- 10) Pelayanan Gawat Darurat
- 11) Pelayanan Rawat Inap
- 12) Pelayanan Persalinan (PONED)

2. Fungsi Penyelenggaraan Administrasi

Fungsi penyelenggaraan administrasi dilaksana oleh sub bagian tata usaha meliputi kegiatan :

- a) Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian

- b) Penyelenggaraan Pengelolaan Keuangan
- c) Penyelenggaraan Pengelolaan barang, sarana, dan prasarana termasuk Gedung dan kendaraan ambulans/motor/speed boat.

3. Fungsi Pendukung/Penunjang

Fungsi pendukung/penunjang di BLUD UPTD Puskesmas dilaksanakan oleh penanggung jawab dan pelaksana :

- a) Laboratorium dan pemeriksaan penunjang;
- b) Kefarmasian dan obat – obatan;
- c) Pengelolaan alat Kesehatan/kedokteran.

D. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

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

- 1. Pegawai Negeri Sipil pada BLUD UPTD Puskesmas Induk dan BLUD UPTD Puskesmas Pembantu merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- 2. Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepegawaian negara;
- 3. Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian BLUD UPTD Puskesmas Induk dan BLUD UPTD Puskesmas Pembantu mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKPSDM berkoordinasi dengan kepegawaian Dinas Kesehatan;
- 4. BLUD UPTD Puskesmas sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah dapat mempunyai pegawai non Pegawai Negeri Sipil; dan

5. Pengelolaan pegawai non Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a) Perkembangan Jumlah Sumber Daya Manusia( SDM)

Peningkatan SDM dalam jumlah yang cukup memadai merupakan salah satu kebijakan manajemen untuk mewujudkan pelayanan Kesehatan kepada masyarakat di Wilayah Kerja BLUD UPTD Puskesmas Kabupaten Bulungan dan sekitarnya. Jumlah SDM disesuaikan dengan tugas, fungsi dan beban kerja yang ada sehingga operasional BLUD UPTD Puskesmas dapat berjalan sesuai yang diharapkan.

**DATA KETENAGAAN  
DI BLUD UPTD PUSKESMAS TANJUNG PALAS  
TAHUN 2020**

No	Jenis Tenaga	Jumlah	Status		Keterangan
			PNS	Non PNS	
1	Kepala BLUD UPTD Puskesmas	1	1	0	
2	Kasubbag Tata Usaha	1	1	0	
3	Dokter Umum	2	1	1	
4	Dokter Gigi	2	1 (Tubel)	1	
5	Apoteker	2	1	1	
6	Asisten Apoteker	2	1	1	
7	Administrasi Kepegawaian	1	1	0	
8	Bendahara	1	0	1	
9	Pengadministrasian Umum	4	2	2	
10	Sistem Informasi Kesehatan	1	0	1	
11	Pengelola Barang Aset Negara	0	0	0	

12	Pengelola Program dan Pelaporan	0	0	0	
13	Kasir	0	0	0	
14	Perekam Medis	1	0	1	
15	Kebersihan	3	0	3	
16	Sopir Ambulans	2	0	2	
17	Motoris	1	0	1	
18	Perawat PKM Induk	25	16	11	
19	Perawat Desa (Pustu & Poskesdes)	7	1	6	
20	Perawat Gigi	2	2	0	
21	Bidan PKM Induk	19	13	6	
22	Bidan Desa (Pustu & Poskesdes)	8	1	8	
23	Nutrisisionis	2	1	1	
24	Pranata Laboratorium	2	1	1	
25	Sanitarian	2	0	2	
26	Promkes	2	0	2	
27	Epidemiologi Kesehatan	0	0	0	
<i>Total Seluruh Staf PKM</i>		96	44	52	

1) Perencanaan Pegawai

Perencanaan pegawai merupakan proses yang sistematis dan strategis untuk memprediksi kondisi jumlah PNS dan Non PNS, Jenis Kualifikasi, keahlian dan kompetensi yang diinginkan dimasa depan melalui Analisis Beban Kerja (ABK) dan diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik agar pelayanan di BLUD UPTD Puskesmas dapat lebih baik dan hasilnya meningkat.

2) Pengangkatan (Penerimaan) dan Penempatan Pegawai

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penerimaan dan penempatan pegawai pada BLUD yaitu :

- a) Pejabat pengelola dan pegawai BLUD dapat berasal dari PNS dan atau non PNS yang profesional sesuai dengan kebutuhan.
- b) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari PNS disesuaikan dengan ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku.
- c) Pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari non PNS dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak, yang pengangkatan dan pemberhentian dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam peningkatan pelayanan.
- d) Pemimpin BLUD-Unit Kerja merupakan Pejabat Pengguna Anggaran/Barang Daerah pada SKPD induknya.
- e) Pemimpin BLUD-Unit Kerja yang berasal dari non PNS, Pejabat Keuangan BLUD wajib berasal dari PNS yang merupakan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/barang daerah pada SKPD induknya.

Pola rekrutmen SDM baik tenaga medis, paramedis maupun non medis pada BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas Kabupaten Bulungan adalah sebagai berikut :

- a) SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) di BLUD UPTD Puskesmas Tanjung Palas Kabupaten Bulungan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan.
- b) SDM yang berasal dari Tenaga Profesional Non – PNS

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

1. Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.
2. Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowongan atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang – bidang yang sangat mendesak

yang proses pengandaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Kabupaten.

3. Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh BKAD.
4. Tujuan rekrutmen SDM adalah untuk menjaring SDM yang profesional, jujur, bertanggung jawab, netral memiliki kompetensi sesuai dengan tugas / jabatan yang akan diduduki sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan serta mencegah terjadinya unsur KKN (kolusi, korupsi, dan nepotisme) dalam rekrutmen SDM.
5. Rekrutmen SDM dilakukan berdasarkan prinsip netral, objektif, akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.
6. Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non PNS lebih lanjut akan diatur dalam Peraturan Bupati Bulungan.
7. Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan Praktek Bisnis yang Sehat.

### 3) Sistem Remunerasi

Remunerasi merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan atau pensiun. Pejabat pengelola BLUD, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah/Bupati.

Remunerasi bagi dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas diberikan dalam bentuk honorarium. Remunerasi untuk BLUD-SKPD/Unit Kerja ditetapkan oleh Kepala Daerah/Bupati berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD-SKPD/Unit Kerja melalui Sekretaris Daerah.

- a) Pengaturan remunerasi
- Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen remunerasi meliputi :
- *Gaji* yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan ;
  - *Tunjangan tetap* yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
  - *Insentif* yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
  - *Bonus atas prestasi* yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu;
  - *Pesangon* yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
  - *Pensiun* yaitu imbalan kerja berupa uang.
- b) Pengaturan remunerasi ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeks harga daerah/wilayah.
- c) Bupati dapat membentuk tim pengaturan remunerasi yang keanggotaannya dapat berasal dari unsur :
- Dinas Kesehatan;
  - Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - Perguruan Tinggi; dan
  - Lembaga Profesional.
- d) Indikator remunerasi meliputi :
- Pengalaman dan Masa Kerja;
  - Ketrampilan, Ilmu Pengetahuan dan perilaku;
  - Risiko Kerja;

- Tingkat Kegawatdaruratan:
  - Jabatan yang disandang; dan
  - Hasil/Capaian Kinerja.
- e) Remunerasi bagi pejabat pengelola meliputi ;
- Bersifat tetap berupa gaji;
  - Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
  - Pesangon bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pension bagi Pegawai Negeri Sipil.
- f) Indikator tambahan bagi remunerasi pemimpin BLUD mempertimbangkan faktor :
- Ukuran dan jumlah asset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktifitas;
  - Pelayanan sejenis;
  - Kemampuan pendapatan; dan
  - Kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan mafaat bagi masyarakat.
- g) Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90 % dari remunerasi pemimpin.
- h) Remunerasi bagi pegawai meliputi ;
- Bersifat tetap berupa gaji;
  - Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
  - Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi PNS.
- i) Remunerasi bagi Dewan Pengawas berupa honorarium sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan. Honorarium Dewan Pengawas sebagai berikut :
- Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40 % dari gaji dan tunjangan pemimpin;
  - Honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36 % dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan
  - Honorarium sekretaris dewan pengawas paling banyak sebesar 15 % dari gaji dan tunjangan pemimpin.

j) Pemberian gaji, tunjangan dan pesiun bagi PNS sesuai dengan peraturan Perundang – undangan.

4) Suksesi Manajemen/Jenjang Karir

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

a) Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut diatas harus dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui Kepala Dinas.

b) Kepala BLUD UPTD Puskesmas mengusulkan Progrm pengembangan kemampuan pegawai BLUD UPTD Puskesmas baik fungsional maupun struktural secara transparan.

b) Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Program pengembangan sumber daya manusia BLUD UPTD Puskesmas lima (5) tahun ke depan diarahkan pada pemenuhan jumlah SDM agar berada pada rasio yang ideal. Selain itu, pengembangan sumber daya manusia juga diarahkan agar memenuhi kualifikasi SDM sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku agar pelayanan Kesehatan kepada pasien/masyarakat dapat berjalan sebagaimana mestinya. Program pengembangan SDM pada BLUD UPTD Puskesmas dijabarkan sebagai berikut :

1. Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi tenaga medis dan paramedis sesuai dengan kebutuhan BLUD UPTD Puskesmas.
2. Mengembangkan tenaga medis dan paramedis yang potensial ke jenjang Pendidikan yang lebih tinggi, baik di dalam maupun diluar negeri.
3. Merintis kegiatan – kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan SDM baik tenaga medis, paramedis maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar, symposium,

lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dll.

4. Meningkatkan standar Pendidikan tenaga administratif yang potensial, terutama ke jenjang Diploma III dan S1.

c) Pemutusan Hubungan Kerja

1) Hubungan kerja antara BLUD UPTD Puskesmas dan Pegawai dapat berakhir karena satu atau lebih sebab – sebab berikut :

a. Pegawai diberhentikan dengan hormat antara lain :

a) Meninggal dunia

b) Atas permintaan sendiri

c) Mencapai batas usia pension

d) Tidak cakap jasmani dan atau rohani

e) Adanya pnyederhanaan organisasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

b. Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat :

a) Melakukan usaha dan atau kegiatan yang bertujuan mengubah Pancasila dan Undang – undang Dasar 1945 atau terlibat dalam Gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang Negara dan Pemerintah.

b) Dipidana penjara atau kurungan berdasarkan ketentuan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang ada maupun tidak ada hubungannya dengan jabatan.

c. Batas Usia Pensiun sebagai berikut :

Pemutusan hubungan kerja bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berstatus PNS adalah mengikuti peraturan kepegawaian dan perundangan yang berlaku. Bagi pejabat pengelola, dewan pengawas dan skretaris dewan pengawas yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari remunerasi/honorarium bulan terakhir yang berlaku sejak tanggal diberhentikan sampai dengan ditetapkannya keputusan definitif tentang jabatan yang bersangkutan.

Bagi pejabat pengelola berstatus PNS yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari remunerasi bulan terakhir di BLUD sejak tanggal diberhentikan atau sebesar gaji PNS berdasarkan surat keputusan pangkat terakhir.

- a) Batas usia pensiun bagi PNS termasuk yang memegang jabatan Dokter yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- b) Bagi pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana angka 1, dapat diperpanjang setiap tahun.
- c) Keahlian pada angka 2 tersebut ditentukan oleh Kepala BLUD UPTD Puskesmas.
- d) Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Kepala BLUD UPTD Puskesmas.
- e) Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat, tidak mendapat hak-hak kepegawaian.
- f) Setiap proses pemutusan hubungan kerja akan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan-ketentuan kepegawaian yang berlaku.

#### E. PENGELOLAAN KEUANGAN

Penyusunan laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh entitas selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas dan efisiensi kinerja dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Setiap entitas mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

1. Akuntabilitas

Mempertanggung jawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

2. Manajemen

Membantu para pengguna laporan keuangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan entitas dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban dan ekuitas dana pemerintah daerah untuk kepentingan masyarakat.

3. Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban entitas dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

4. Keseimbangan Antargenerasi (*intergenerational equity*)

Membantu para pengguna laporan untuk mengetahui apakah penerimaan pemerintah daerah pada periode laporan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

Penerapan Kebijakan Akuntansi Berkaitan dengan Ketentuan yang ada dalam SAP adalah sebagai berikut :

1. Pendapatan

Pendapatan adalah semua penerimaan pada Rekening Kas Umum Daerah atau bendahara penerimaan yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah. Pendapatan diakui pada saat diterimanya kas oleh bendahara penerimaan atau pada Rekening Kas Umum Daerah. Akuntansi pendapatan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto dan tidak mencatat jumlah netto (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Pendapatan terdiri dari :

- Pendapatan Retribusi Daerah

Pendapatan retribusi daerah adalah retribusi pelayanan kesehatan berupa penerimaan yang berasal pungutan atas pelayanan kesehatan yang diberikan secara langsung kepada masyarakat yang membutuhkan.

- Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah

Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah berupa Pendapatan Dana Kapitasi JKN dan Dana Klaim Non-Kapitasi JKN.

2. Belanja

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Bendahara Pengeluaran/Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah daerah. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran atau Rekening Kas Umum Daerah. Belanja tersebut terdiri dari Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung. Belanja Tidak Langsung berupa gaji PNS, sedangkan Belanja Langsung adalah Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal.

3. Kas

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah. Kas diakui pada saat kas diterima oleh bendahara penerimaan/Rekening Kas Umum Daerah dan pada saat dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran/Rekening Kas Umum Daerah. Kas dan setara kas dicatat sebesar nilai nominal.

4. Piutang

Piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Piutang dikelompokkan menjadi Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran, Bagian Lancar Pinjaman Kepada BUMN/D, Bagian Lancar Tuntutan

Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi, Piutang Pajak, Piutang Retribusi, Piutang Denda dan Piutang lainnya. Piutang diakui sebesar nilai nominal dari piutang.

#### 5. Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan merupakan aset yang berwujud:

- Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah.
- Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi.
- Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan inventarisasi fisik. Inventarisasi fisik terhadap persediaan dapat berupa perhitungan, pengukuran atau penimbangan barang pada akhir masa pembukuan untuk menghitung jumlah suatu persediaan. Berdasarkan jumlah tersebut diperoleh suatu nilai rupiah persediaan yang bersangkutan untuk dimasukkan ke dalam pembukuan. Inventarisasi fisik dilakukan pada setiap akhir periode akuntansi.

#### 6. Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah. Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut :

- *Tanah*

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

- *Peralatan dan Mesin*

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik dan seluruh inventaris kantor dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

- *Gedung dan Bangunan*

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

- *Jalan, Irigasi dan Jaringan*

Jalan, irigasi dan jaringan mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

- *Aset Tetap Lainnya*

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

- *Konstruksi dalam Pengerjaan*

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria sebagai berikut :

- Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.
- Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas.
- Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Aset tetap dinilai dengan harga perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan harga perolehan tidak

memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

#### 7. Pengeluaran Setelah Perolehan

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan/dikapitalisasi pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

#### 8. Ekuitas

Ekuitas dana adalah pos pada neraca pemerintah yang menampung selisih antara aset dan kewajiban pemerintah. Pos Ekuitas Dana terdiri dari tiga kelompok, yaitu :

- Ekuitas Dana Lancar.
- Ekuitas Dana Investasi.
- Ekuitas Dana Cadangan.

Ekuitas Dana Lancar merupakan selisih antara aset lancar dengan kewajiban jangka pendek. Kelompok Ekuitas Dana Lancar antara lain terdiri dari Cadangan Piutang dan Cadangan Persediaan.

Ekuitas Dana Investasi merupakan selisih antara investasi jangka panjang, aset tetap dan aset lainnya dengan kewajiban jangka panjang. Pos ini antara lain terdiri dari :

- Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang.
- Diinvestasikan dalam Aset Tetap.
- Diinvestasikan dalam Aset Lainnya.
- Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka panjang.

Ekuitas Dana Cadangan mencerminkan kekayaan pemerintah yang dicadangkan untuk tujuan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### F. PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN LIMBAH

Limbah BLUD UPTD Puskesmas juga meliputi semua limbah yang dihasilkan dari kegiatan BLUD UPTD Puskesmas dalam bentuk

padat, cair, dan gas, merupakan bahan yang tidak berguna, tidak digunakan atau terbuang. Limbah BLUD UPTD Puskesmas dapat dibedakan menjadi limbah medis dan non medis.

*Limbah cair* terdiri dari semua air buangan termasuk tinja yang berasal dari BLUD UPTD Puskesmas yang kemungkinan mengandung mikroorganisme, bahan kimia beracun dan radioaktif yang berbahaya bagi Kesehatan dan lingkungan.

*Limbah Klinis* berupa limbah yang berasal dari pelayanan medis, perawatan gigi, veterany, farmasi atau yang sejenis, pengobatan, perawatan, yang menggunakan bahan – bahan yang beracun, infeksius, berbahaya atau bisa membahayakan kecuali jika dilakukan dengan pengamanan tertentu.

*Limbah padat domestik* adalah limbah yang berasal dari kegiatan kerumah tanggaan atau sampah sejenis, seperti sisa makanan, kardus, kertas dan sebagainya baik organik maupun anorganik. Sedangkan limbah padat khusus meliputi masker sekali pakai, sarung tangan bekas, tisu/kain yang mengandung cairan/droplet hidung dan mulut, diperlakukan seperti Limbah B3 Infeksius.

*Limbah B3 Medis Padat* adalah barang atau bahan sisa hasil kegiatan yang tidak digunakan kembali yang berpotensi terkontaminasi oleh zat yang bersifat infeksius atau kontak dengan pasien, meliputi : masker bekas, sarung tangan bekas, perban bekas, tisu bekas, plastik bekas minuman dan makanan, kertas bekas makanan dan minuman, alat suntik bekas, set infus bekas, alat pelindung diri bekas, sisa makanan pasien dan lain-lain, berasal dari kegiatan pelayanan di UGD, ruang isolasi, ruang perawatan, dan ruang pelayanan lainnya.

Kepala BLUD UPTD Puskesmas yang menerapkan BLUD menetapkan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah kimia, fisik, biologis. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah yang diselenggarakan di BLUD UPTD Puskesmas, yaitu :

1. Pengelolaan sampah di BLUD UPTD Puskesmas dibedakan menjadi 2 yaitu untuk pengelolaan sampah medis dan non medis. Untuk pembuangan sampah medis BLUD UPTD Puskesmas melakukan perjanjian dengan perusahaan pengelola limbah. Sedangkan Pembuangan sampah Non Medis BLUD UPTD

Puskesmas melakukan kerjasama dengan Pihak ketiga yang telah disepakati berdasarkan dengan MOU.

2. BLUD UPTD Puskesmas memiliki tanggung jawab sosial terhadap lingkungan. Hal ini diwujudkan dalam upaya pencegahan penyakit yang dapat ditimbulkan oleh lingkungan yang tidak sehat. Tidak hanya itu BLUD UPTD Puskesmas juga memiliki komitmen dalam masalah limbah dan sampah dengan baik agar tidak mencemari lingkungan.

### BAB III

#### SISTEM AKUNTABILITAS BERBASIS KINERJA

Akuntabilitas merupakan salah satu dari empat prinsip dalam tata kelola BLUD, disamping transparansi, responsibilitas, dan independensi. Akuntabilitas merupakan kejelasan fungsi, struktur, dan sistem yang dipercayakan pada BLUD agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan kinerja menggambarkan pencapaian hasil kegiatan.

Dalam upaya mewujudkan akuntabilitas berbasis kinerja, maka dibuatlah Rencana Strategis Bisnis (RSB) BLUD yang mencakup pernyataan visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja, rencana pencapaian lima tahunan dan proyeksi keuangan lima tahunan BLUD. Rencana Strategis Bisnis (RSB) BLUD dipergunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan evaluasi kerja.

Rencana strategis bisnis BLUD UPTD Puskesmas mengacu pada Renstra Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan Tahun 2021 - 2026 yang menjabarkan visi, misi dan program Kepala Daerah di bidang kesehatan rencana pembangunan lima tahun yang bersifat indikatif. Jadi dengan sendirinya Renstra BLUD UPTD terkait dengan RPJMD Kabupaten Bulungan.

Untuk mencapai hasil kegiatan (kinerja) sesuai standar pelayanan minimal (SPM), ada sekitar 21 upaya/program dan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan oleh BLUD UPTD Puskesmas sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan :

- a) Upaya Kesehatan Ibu Anak (KIA) dan Keluarga Berencana (KB)
  1. Kegiatan Pokok
    - a. Pendataan Bumil, bayi dan balita
    - b. ANC dan pemberian buku KIA
    - c. Pencatatan kohort ibu ,bayi balita
    - d. Deteksi bumil resti/komplikasi
    - e. Pertolongan Persalinan
    - f. Pemantauan pasca`persalinan dan MTBM, pelayanan kunjungan neonatus di dalam dan diluar gedung, pelayanan rujukan neonatus, audit kesakitan dan kematian neonatus

- g. Pembuatan PWS KIA
  - h. Peningkatan kompetensi petugas, MTBS, DDTK, kunjungan bayi di dalam dan diluar gedung
  - i. Pelayanan kunjungan anak balita dan pra-sekolah
  - j. Pelayanan KB yang berkualitas
2. Indikator Kinerja
- a. Cakupan kunjungan ibu hamil K1 dan K-4
  - b. DO K1 – K4
  - c. Cakupan DDRT ibu hamil
  - d. Ibu hamil resiko tinggi yang dirujuk
  - e. Cakupan kunjungan neonates
  - f. Cakupan persalinan oleh tenaga kesehatan
  - g. Cakupan kunjungan bayi
  - h. Cakupan BBLR ditangani
  - i. Cakupan deteksi dini anak balita dan pra sekolah
  - j. Cakupan peserta KB baru
  - k. Cakupan peserta KB aktif
- b) Imunisasi
1. Kegiatan Pokok.
- a. Penyediaan dan penyimpanan vaksin yang baik dan benar
  - b. Pelayanan imunisasi yang berkualitas sesuai dengan SOP meliputi Imunisasi Dasar Lengkap, BIAS Campak, DT TD, WUS
  - c. Pendataan jumlah murid kelas I ,II DAN III SD
  - d. Peningkatan kompetensi petugas kesehatan, penyelidikan epidemiologi
  - e. Pencatatan dan Pembuatan PWS Imunisasi
  - f. Penanganan kasus sesuai SOP apabila ada kasus KIPI
2. Indikator Kinerja
- a. Cakupan imunisasi Hb-0 bayi lahir < 7 hari
  - b. Cakupan imunisasi BCG
  - c. Cakupan imunisasi Hb- DPT 3
  - d. Cakupan imunisasi polio 4
  - e. Cakupan imunisasi campak
  - f. DO Hb-DPT 3 – Campak
  - g. Desa/ kelurahan UCI
  - h. Status T5 ibu hamil
  - i. Cakupan BIAS Campak kelas 1 SD

- j. Cakupan BIAS DT Kelas 1 dan Td kelas 2-3 SD
  - k. Kejadian KIPI
- c) Upaya Perbaikan Gizi Masyarakat
- 1. Kegiatan Pokok
    - a. Penimbangan bayi dan balita di posyandu
    - b. Verifikasi status Gizi, KIE dan intervensi dengan PMT pemulihan
    - c. Distribusi vitamin A dosis tinggi untuk bayi 6-12 bln ,balita dan bufas
    - d. Pelaksanaan Kadarzi
    - e. Perencanaan dan distribusi tablet Fe kepada bumil dan bufas
    - f. Bekerjasama dengan KIA dalam penatalaksanaan bumil KEK
    - g. Monitoring GAKI
    - h. Pemberian PMT penyuluhan di posyandu dg D/S < 80%
  - 2. Indikator Kinerja
    - a. Cakupan Balita terdaftar dan memiliki buku KIA
    - b. Cakupan D/S, N/D.N/S
    - c. Balita Gizi kurang tertangani
    - d. Balita Gizi Buruk tertangani
    - e. Balita mendapat Vit. A 2 kali pertahun
    - f. Pelaksanaan PSG posyandu
    - g. Pemantauan Kadarzi
    - h. Ibu hamil yang diukur LILA
    - i. Ibu hamil KEK tertangani
    - j. Ibu Nifas dapat Vitamin A
    - k. Ibu Hamil dapat tab Fe 90 tablet
    - l. MP-ASI pada bayi BGM dari Maskin
- d) Upaya Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular
- 1. Kegiatan Pokok
    - a. Pemastian KLB, investigasi, penanggulangan, pemutusan mata rantai, dan pengamatan pasca KLB
    - b. Sosialisasi AFP, pencarian kasus, dan kunjungan ulang
    - c. Penemuan kasus,diagnosa dan pengobatan Tb paru, dan kunjungan rumah
    - d. Penemuan dan pengobatan pneumonia
    - e. Tata laksana terapi ODHA, dan peningkatan PHBS
    - f. Diagnosis dan tatalaksana DBD, PE, dan PSN

- g. Diagnosis dan tatalaksana diare, dan PE
  - h. Diagnosis dan tatalaksana malaria
  - i. Diagnosis dan tatalaksana kusta, serta kontak serumah
  - j. Diagnosis dan tatalaksana IMS
  - k. Sosialisasi rabies dan tatalaksana gigitan HPR
2. Indikator Kinerja
- a. Desa/ kelurahan mengalami KLB ditangani < 24 jam
  - b. Desa/kelurahan bebas rawan gizi
  - c. AFP per 100.000 penduduk < 15 tahun
  - d. Penemuan suspek TB Paru
  - e. TBParu BTA +
  - f. Kesembuhan TB Paru BTA +
  - g. Pemeriksaan kontak serumah TB Paru BTA +
  - h. Cakupan balita dengan pneumonia yang ditangani
  - i. Klien yang mendapat penanganan HIV-AIDS
  - j. Penderita DBD yang ditangani
  - k. Balita dengan diare yang ditangani
  - l. Penderita malaria yang diobati
  - m. Penderita kusta yang selesai berobat (RFT)
  - n. IMS yang diobati
  - o. Kasus gigitan HPR ditangani
- e) Upaya Kesehatan Lingkungan
1. Kegiatan pokok
- a. Pendataan, kemitraan, pengawasan, dan advokasi
  - b. Inspeksi sanitasi
  - c. Pelaksanaan STBM (Sanitasi Total berbasis masyarakat)
  - d. Pelayanan klinik sanitasi
  - e. Pengelolaan limbah sesuai standar
2. Indikator kinerja
- a. Institusi yang dibina
  - b. Rumah/bangunan bebas jentik Aedes
  - c. TTU/TPM yang diawasi
  - d. TTU/TPM yang memenuhi syarat
  - e. Cakupan SAB
  - f. Cakupan jamban keluarga
  - g. Cakupan SPAL
  - h. Cakupan klinik Sanitasi

- i. Terkelolanya limbah sesuai standar baik limbah medis dan non medis
- f) Upaya Promosi Kesehatan
  1. Kegiatan Pokok
    - a. Pembinaan dan pengendalian UKBM
    - b. Penyuluhan yang menyangkut materi ASI eksklusif, garam beryodium, posyandu, NAFZA, pemberantasan penyakit menular dan tidak menular
    - c. Pembinaan dan analisa Prilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di setiap tatanan
    - d. Peningkatan peran serta dan pemberdayaan masyarakat
    - e. Pembinaan jaminan kesehatan nasional/JKN
  2. Indikator Kerja
    - a. Bayi yang dapat ASI eksklusif
    - b. Desa dengan garam beryodium baik
    - c. Strata Posyandu
    - d. Penyuluhan NAFZA oleh petugas kesehatan
    - e. Cakupan peserta jaminan kesehatan Nasional
    - f. Cakupan jaminan kesehatan Gakin
    - g. Tingkat pencapaiann PHBS di setiap tatanan
- g) Upaya Pengobatan
  1. Kegiatan Pokok
    - a. Melaksanakan pelayanan pengobatan rawat jalan tingkat pertama sesuai standar
    - b. Input riwayat penyakit pasien ke dalam SIMPUS dan medical record
    - c. Melaksanakan pelayanan kedaruratan medic
    - d. Melaksanakan upaya rujukan sesuai standar
  2. Indikator kinerja
    - a. Cakupan rawat jalan umum (Utilisasi rawat jalan)
    - b. Cakupan Kunjungan rawat jalan gigi
    - c. Cakupan penanganan kegawatdaruratan sesuai standar
- h) Usaha Kesehatan Sekolah
  1. Kegiatan Pokok
    - a. Penjaringan anak kelas 1 SD
    - b. Pemeriksaan berkala
    - c. Pembinaan dokter kecil

- d. Pembinaan sekolah sehat
- 2. Indikator Kinerja
  - a. Cakupan penjangkauan siswa kelas 1 SD dan setingkat oleh tenaga kesehatan
  - b. Pembentukan dokter kecil tingkat SD
  - c. Cakupan pelayanan kesehatan remaja
  - d. Cakupan sekolah sehat
- i) Upaya Kesehatan Usia Lanjut
  - 1. Kegiatan Pokok
    - a. Perencanaan dan pelaksanaan pelayanan kelompok usia lanjut
    - b. Pembinaan kelompok usia lanjut
    - c. Melaksanakan upaya rujukan usia lanjut yang beresiko tinggi
  - 2. Indikator Kerja
    - a. Cakupan Pelayanan usia lanjut
    - b. Cakupan kelompok-kelompok usia lanjut melalui posyandu
- j) Upaya Kesehatan Jiwa Masyarakat
  - 1. Kegiatan Pokok
    - a. Penemuan kasus dan pelayanan
    - b. pencatatan dan pelaporan
  - 2. Indikator Kinerja
    - a. Pendataan gangguan jiwa berat di masyarakat
    - b. Pelayanan gangguan jiwa di BLUD UPTD Puskesmas
- k) Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)
  - 1. Kegiatan Pokok
    - a. Perencanaan dan pelaksanaan Perkesmas penduduk yang rawan kesehatan
    - b. Pembinaan dan pelayanan bagi penduduk miskin
    - c. Melaksanakan upaya rujukan
  - 2. Indikator Kinerja
    - a. Perkesmas Bumil resti, neonatal resti, balita resti, dan penderita TB Paru
    - b. Cakupan Perkesmas bagi masyarakat miskin
- l) Upaya Kesehatan Gigi dan Mulut
  - 1. Kegiatan Pokok
    - a. Melaksanakan pengobatan rawat jalan gigi tingkat pertama sesuai standar

- b. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan kesehatan gigi masyarakat
- c. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan kesehatan gigi anak sekolah
- 2. Indikator Kinerja
  - a. Cakupan penduduk dapat pelayanan kesehatan gigi dan mulut
  - b. Cakupan ibu hamil dapat pelayanan kesehatan gigi dan mulut
  - c. Cakupan desa binaan UKGMD
  - d. Ratio penambalan dan pencabutan
- m) Upaya Pengobatan Rawat Inap
  - 1. Kegiatan Pokok
    - a. Melaksanakan pelayanan persalinan normal sesuai dengan estandar
    - b. Melaksanakan pelayanan persalinan dengan penyulit sesuai dengan estandar
    - c. Melaksanakan upaya rujukan sesuai standar
  - 2. Indikator Kinerja
    - a. Cakupan penanganan persalinan normal dan persalinan dengan penyulit sesuai standar
    - b. Cakupan *visite rate*
    - c. Cakupan pemberi pelayanan rawat inap oleh tenaga para medis
- n) Upaya Kesehatan Mata
  - 1. Kegiatan Pokok
    - a. Melaksanakan *screening/hunting* untuk gangguan penglihatan karena katarak
    - b. Melaksanakan upaya rujukan penanganan katarak
    - c. Melaksanakan kerja sama dengan dokter spesialis mata dan yayasan kemanusiaan yang bergerak di bidang kesehatan mata
  - 2. Indikator Kinerja
    - a. Cakupan Skrining penderita katarak
    - b. Cakupan Penemuan penderita mata katarak
    - c. Cakupan Penderita katarak di operasi
    - d. Cakupan Perawatan Pasca operasi
- o) Upaya Kesehatan Kerja

1. Kegiatan Pokok
    - a. Pendataan, sosialisasi, perencanaan jadwal, pelaksanaan, dan monev
  2. Indikator Kinerja
    - a. Cakupan Pos UKK yang di bina
    - b. Kasus penyakit akibat kerja
    - c. Cakupan penanganan kasus penyakit akibat kerja
- p) Registrasi Pasien dan Catatan Medik
1. Kegiatan Pokok
    - a. Persiapan sarana, prasarana, dan pengaturan tenaga
    - b. Melaksanakan registrasi pasien dengan SIMPUS
    - c. Monitoring rekam medik sesuai waktu penyimpanan, pemilahan, dan pemusnahan
  2. Indikator Kinerja
    - a. Lama waktu pendaftaran pasien
    - b. Waktu pembuatan/penemuan catatan medik
    - c. Kelengkapan pengisian dan penataan kembali rekam medik 24 jam setelah selesai pelayanan
    - d. Waktu tunggu pasien di rawat jalan
    - e. Kenyamanan ruang tunggu
    - f. Tata kelola rekam medik
- q) Upaya Pelayanan Logistik (Farmasi)
1. Kegiatan Pokok
    - a. Perencanaan obat, permintaan, dan penerimaan
    - b. Stok opname obat, kartu stok, gudang penyimpanan obat, dan almari obat
    - c. Optimalisasi SIMPUS, pengadaan resep, pelayanan, dan sampling survey
  2. Indikator Kinerja
    - a. Ketersediaan obat sesuai kebutuhan
    - b. Ketersediaan obat esensial dan generik
    - c. Tata kelola obat sesuai standar
    - d. Tidak ada kesalahan pemberian obat
    - e. Tata kelola dokumen resep
- r) Laboratorium Sederhana
1. Kegiatan Pokok

- a. Persiapan sarana dan prasarana
  - b. Pelayanan pemeriksaan laboratorium sederhana
  - c. Peningkatan kompetensi petugas
  - d. Pencatatan dan pelaporan
2. Indikator Kinerja
- a. Durasi pemeriksaan specimenlaboratorium sederhana
  - b. Hasil laboratorium terkonfirmasi kepada petugas medis
- s) SP2TP
1. Kegiatan Pokok  
Pengadaan administrasi pencatatan pelaporan BLUD UPTD Puskesmas dan koordinasi lintas program dan Pustu/Poskesdes
  2. Indikator Kinerja  
Pengumpulan dan pelaporan tepat waktu
- t) Upaya Rujukan
1. Kegiatan Pokok
    - a. Melaksanakan rujukan sesuai perbup rujukan Kabupaten Bulungan
    - b. Pencatatan dan pelaporan
  2. Indikator Kinerja  
Rujukan sesuai standar
- u) Administrasi dan Kepegawaian
1. Kegiatan Pokok
    - a. Pembinaan pegawai dan waskat
    - b. Pengadaan sarana dan prasarana surat menyurat
    - c. Monitoring jenjang kepangkatan, daftar pengendalian, pembinaan, dan sebagainya
  2. Indikator Kinerja
    - a. Tepat waktu absensi pegawai
    - b. Pengendalian surat-surat dinas sesuai alur dan prosedur
    - c. Ketepatan waktu usul naik pangkat, gaji berkala, DP3, dan lain-lain

BAB IV  
PENUTUP

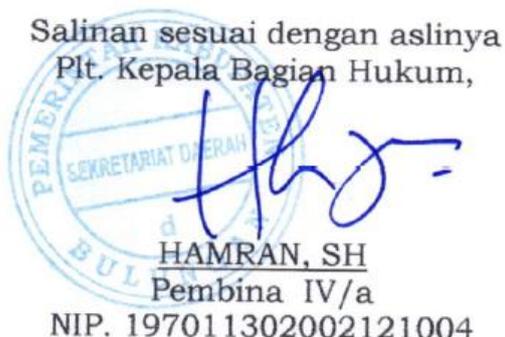
Pola Tata Kelola yang diterapkan pada BLUD UPTD Puskesmas yang menerapkan Badan Layanan Umum daerah bertujuan untuk :

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

Untuk dapat terlaksananya aturan dalam Tata Kelola perlu mendapat dukungan dan partisipasi seluruh staf BLUD UPTD Puskesmas serta perhatian dan dukungan Pemerintah Kabupaten Bulungan baik bersifat materil, administratif maupun politis.

Pola Tata Kelola BLUD UPTD Puskesmas ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang – undangan yang terkait dengan tata kelola BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organ BLUD UPTD Puskesmas serta perubahan Lingkungan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Bagian Hukum,



HAMRAN, SH  
Pembina IV/a  
NIP. 197011302002121004

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI