



SALINAN

WALIKOTA JAMBI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LABORATORIUM KESEHATAN
DAERAH PADA DINAS KESEHATAN KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- 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 Walikota tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan Daerah Pada Dinas Kesehatan Kota Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
11. Peraturan Walikota Jambi Nomor 62 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Susunan, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan Daerah Pada Dinas Kesehatan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2020 Nomor 62);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH PADA DINAS KESEHATAN KOTA JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian dan Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Dinas Kesehatan Kota Jambi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang bertanggung jawab menyelenggarakan urusan pemerintah dalam bidang kesehatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Jambi.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
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 pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah yang selanjutnya disebut UPTD Labkesda adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis penunjang di bidang kesehatan klinik dan kesehatan masyarakat daerah.
9. Laboratorium Kesehatan Daerah yang selanjutnya disebut Labkesda adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis penunjang di bidang kesehatan klinik dan kesehatan masyarakat.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan

Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

12. Rencana Strategis BLUD UPTD Labkesda yang selanjutnya disebut Renstra BLUD adalah perencanaan 5 (lima) tahunan yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis.
13. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.
14. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutan disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
16. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
17. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
18. Praktik Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan dan berdaya saing.
19. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat yang tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
20. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan

BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.

21. Biaya adalah sejumlah pengeluaran dalam bentuk kas dan utang yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan /atau jasa untuk keperluan BLUD.
22. Investasi adalah Pengeluaran untuk mendapatkan aset dalam rangka memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam pelayanan kepada masyarakat.
23. Laporan keuangan konsolidasi adalah suatu laporan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan.
24. Satuan pengawas internal adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang sehat.

Bagian Kedua Pola Tata Kelola

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur mengenai Pola tata kelola BLUD UPTD Labkesda yang memuat:
 - a. kelembagaan;
 - b. prosedur kerja;
 - c. pengelompokan fungsi; dan
 - d. pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Prinsip Pola tata kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. resposibilitas; dan
 - d. independensi.

BAB II

KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Sumber daya manusia BLUD UPTD Labkesda terdiri atas:
 - a. pejabat pengelola; dan
 - b. pegawai.
- (2) Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan Pejabat Pengelola dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktek Bisnis Yang Sehat.
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- (4) Pengangkatan dan penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua

Pejabat Pengelola

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

- (1) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD UPTD Labkesda dalam pemberian layanan.
- (2) Pejabat Pengelola BLUD UPTD Labkesda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pemimpin;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis.
- (3) Pejabat Pengelola BLUD UPTD Labkesda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari PNS.

- (4) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan Kepala UPTD Labkesda.
- (5) Pejabat Keuangan BLUD UPTD Labkesda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh kepala subbagian tata usaha pada UPTD Labkesda.
- (6) Pejabat Teknis BLUD UPTD Labkesda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat oleh penanggungjawab pelayanan kesehatan, jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas yang ada pada UPTD Labkesda.

Paragraf 2

Tugas dan Tanggungjawab Pemimpin

Pasal 5

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD UPTD Labkesda agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD UPTD Labkesda serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Walikota;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD UPTD Labkesda selain pejabat yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD UPTD Labkesda yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Walikota; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Pemimpin BLUD UPTD Labkesda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional umum dan keuangan.

Pasal 6

- (1) Pemimpin BLUD UPTD Labkesda bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang.
- (2) Dalam hal pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Paragraf 3

Tugas dan Tanggungjawab Pejabat Keuangan

Pasal 7

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau pemimpin BLUD UPTD Labkesda sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

- (4) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh PNS.

Paragraf 4

Pajabat Teknis BLUD UPTD Labkesda

Pasal 8

- (1) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Walikota dan/atau pemimpin BLUD UPTD Labkesda sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Ketiga

Pegawai

Pasal 9

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD UPTD Labkesda.
- (2) BLUD UPTD Labkesda dapat mengangkat Pejabat Pengelola dan Pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari profesional lainnya.
- (3) Pengangkatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam

meningkatkan pelayanan.

- (4) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari :
- a. PNS;
 - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja; dan/atau
 - c. tenaga profesional lainnya.

Pasal 10

Ketentuan untuk pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak dan kewajiban dan pemberhentian pejabat pengelola pegawai yang berasal dari tenaga profesional diatur dengan peraturan walikota.

Bagian Keempat Struktur Organisasi

Pasal 11

Struktur Organisasi BLUD UPTD Labkesda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III PROSEDUR KERJA Bagian kesatu Prosedur Kerja

Pasal 12

- (1) Prosedur kerja BLUD UPTD Labkesda merupakan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam BLUD UPTD Labkesda.
- (2) Prosedur kerja BLUD UPTD Labkesda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat baik pelayanan kesehatan perorangan maupun pelayanan kesehatan masyarakat.
- (3) Prosedur kerja BLUD UPTD Labkesda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh pemimpin kepada kepala Dinas.

- (4) Kepala Dinas melakukan analisa dan evaluasi prosedur kerja BLUD UPTD Labkesda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal prosedur kerja BLUD tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan analisa dan evaluasi, prosedur kerja BLUD dikembalikan kepada pemimpin untuk dilakukan perbaikan.
- (6) Hasil analisa dan evaluasi prosedur kerja BLUD UPTD Labkesda disampaikan secara kumulatif kepada Walikota.
- (7) Hasil analisa dan evaluasi prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian kedua
Tata Hubungan Kerja

Pasal 13

- (1) Hubungan kerja antara Dinas dengan BLUD UPTD Labkesda bersifat pembinaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas kepada BLUD UPTD Labkesda sebagai unit pelaksana teknis yang memiliki otonomi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pencapaian tujuan pembangunan kesehatan Daerah.
- (3) Pencapaian tujuan pembangunan kesehatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas, fungsi, dan tanggung jawab Dinas.

Pasal 14

- (1) Selain memiliki hubungan kerja dengan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), BLUD UPTD Labkesda memiliki hubungan kerja dengan:
 - a. rumah sakit;
 - b. fasilitas pelayanan kesehatan lain;
 - c. upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat; dan/atau
 - d. lintas sektor terkait lainnya.
- (2) Hubungan kerja antara BLUD UPTD Labkesda dengan rumah sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bersifat koordinasi dan/atau rujukan di bidang upaya kesehatan.

- (3) Hubungan kerja antara BLUD UPTD Labkesda dengan Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c bersifat pembinaan, koordinasi, dan/atau rujukan di bidang upaya kesehatan.
- (4) Hubungan kerja antara BLUD UPTD Labkesda dengan lintas sektor terkait lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sebagai jejaring bersifat koordinasi dibidang upaya kesehatan.
- (5) Koordinasi dibidang upaya kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4) dilakukan dalam rangka pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan yang paripurna.

BAB IV

PENGELOMPOKAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Fungsi Pejabat Pengelola BLUD UPTD Labkesda

Pasal 15

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan pada BLUD UPTD Labkesda.
- (2) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan pada BLUD UPTD Labkesda.
- (3) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, mempunyai fungsi penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan kesehatan pada BLUD UPTD Labkesda.
- (5) Pelaksanaan fungsi Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Kedua
Fungsi BLUD UPTD Labkesda

Pasal 16

- (1) BLUD UPTD Labkesda mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BLUD UPTD Labkesda memiliki fungsi:
 - a. pelayanan laboratorium klinik; dan
 - b. pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat.
- (3) Selain memiliki fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) BLUD UPTD Labkesda memiliki fungsi lain terdiri atas:
 - a. fungsi pelayanan kesehatan (*service*); dan
 - b. fungsi penyelenggaraan administrasi.

Pasal 17

- (1) Fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a dilaksanakan oleh petugas sesuai dengan kompetensinya dalam bentuk:
 - a. pelayanan konsultasi laboratorium;
 - b. pelayanan prakter orientasi;
 - c. pelayanan penelitian;
 - d. pelayanan jasa bimbingan penelitian; dan
 - e. pelayanan jasa *home service*.
- (2) Fungsi Penyelenggaraan Administrasi pada BLUD UPTD Labkesda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b dilaksanakan oleh subbagian tata usaha meliputi kegiatan:
 - a. penyelenggaraan manajemen BLUD UPTD Labkesda;
 - b. penyelenggaraan sistem informasi BLUD UPTD Labkesda;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan rumah tangga; dan
 - e. penyelenggaraan pengelolaan keuangan.

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Pengelolaan sumber daya manusia BLUD UPTD Labkesda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:

- a. persyaratan; dan
- b. pengangkatan dan pemberhentian.

Bagian Kedua

Persyaratan

Paragraf 1

Pimpinan BLUD UPTD Labkesda

Pasal 19

Persyaratan untuk diangkat menjadi pimpinan BLUD UPTD Labkesda meliputi:

- a. dokter/dokter gigi/sarjana keperawatan/apoteker/sarjana lainnya di bidang kesehatan yang memenuhi kriteria keahlian, integritas dan kepemimpinan;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha;
- c. mampu melaksanakan perbuatan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. berstatus PNS dan memenuhi syarat administrasi kepegawaian; dan
- e. bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk menjalankan praktik bisnis yang sehat pada BLUD UPTD Labkesda.

Paragraf 2

Pejabat Keuangan BLUD UPTD Labkesda

Pasal 20

Persyaratan untuk diangkat menjadi pejabat pengelola keuangan BLUD UPTD Labkesda adalah pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat administrasi kepegawaian dan bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk menjalankan praktik bisnis yang sehat pada BLUD UPTD Labkesda.

Paragraf 3

Pejabat Teknis BLUD UPTD Labkesda

Pasal 21

Persyaratan untuk diangkat menjadi pejabat teknis BLUD UPTD Labkesda meliputi:

- a. seorang dokter/dokter gigi/sarjana keperawatan/apoteker/sarjana lainnya dibidang kesehatan yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan dan pengalaman di bidang pelayanan;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang profesional;
- c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan BLUD UPTD Labkesda;
- d. berstatus PNS dan memenuhi syarat administrasi kepegawaian; dan
- e. bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan pada BLUD UPTD Labkesda.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Dan Pemberhentian

Paragraf 1

Pengangkatan Dan Pemberhentian Dalam Jabatan PNS

Pasal 22

- (1) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan dan penempatan PNS sebagai pejabat pengelola dan pegawai pada BLUD UPTD Labkesda ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh pejabat pengelola BLUD UPTD Labkesda berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.
- (3) Kebutuhan praktek bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kepentingan BLUD UPTD Labkesda untuk meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaidah manajemen yang baik.
- (4) Pejabat pengelola dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

- (5) Pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Paragraf 2

Pengangkatan Dan Pemberhentian Tenaga Profesional Lainnya

Pasal 23

- (1) Berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja BLUD UPTD Labkesda dapat memperkerjakan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan tenaga profesional lainnya
- (2) Mekanisme dalam memperkerjakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. penerimaan;
 - b. kerja sama operasional; atau
 - c. magang.
- (3) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh panitia dengan tahapan seleksi meliputi:
 - a. seleksi administrasi;
 - b. test psikologi;
 - c. seleksi akademik dan keterampilan;
 - d. wawancara; dan
 - e. test kesehatan.
- (4) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam peningkatan pelayanan.
- (5) Kerja sama operasional dan magang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dilakukan sesuai kebutuhan dan dilakukan oleh pimpinan dengan pihak ketiga dalam bentuk perjanjian kerja sama.
- (6) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk seleksi tenaga profesional lainnya ditetapkan dengan keputusan pimpinan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya dan memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Januari 2024

Pj. WALIKOTA JAMBI,

ttd.

SRI PURWANINGSIH

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

ttd.

A. RIDWAN

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2024 NOMOR 1

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA JAMBI

ttd

MUHAMAD GEMPA AWALJON PUTRA, S.H., M.H
Jaksa Madya
NIP. 19860913 200812 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH LABORATORIUM KESEHATAN
DAERAH PADA DINAS KESEHATAN KOTA
JAMBI

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Tuntutan akan kualitas pelayanan Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi, merupakan aspek terpenting untuk masyarakat yang ingin melakukan pemeriksaan Laboratorium. Dari aspek persaingan yang semakin ketat dan masyarakat yang semakin kritis, meskipun didukung peralatan dan tenaga kerja yang memadai, bila penyampaian jasa kurang memuaskan maka konsumen akan beralih ke pihak yang memberikan pelayanan yang terbaik.

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi dapat menerapkan pemeriksaan yang ada di Laboratorium sesuai bidangnya. Di sisi lain sistem kerja Laboratorium dapat memberikan keleluasaan bagi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi untuk berupaya dalam peningkatan pelayanan, maka dipandang perlu untuk mengelola UPTD Laboratorium Kesehatan.

Untuk itu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi perlu melakukan perubahan mendasar sehingga lebih mandiri dan mampu berkembang menjadi lembaga yang berorientasi terhadap kepuasan pelanggan.

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Keuangan Badan Layanan Umum, dimana memberikan peluang bagi UPTD

Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi untuk menerapkan BLUD yang memberikan fleksibilitas dalam pengelolaannya.

Dalam rangka menerapkan BLUD pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi, maka perlu disusun Tata Kelola yang merupakan aturan internal UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi, dengan memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independent.

1.2 Pengertian Tata Kelola

Berdasarkan Pasal 38 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (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:

1. Kelembagaan yang memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang.
2. Prosedur Kerja, menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.
3. Pengelompokan Fungsi yang dimaksudkan sebagai pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian Internal dalam rangka Efektifitas pencapaian organisasi.
4. SDM termasuk di dalamnya penerimaan pegawai, penempatan sistem remunerasi jenjang karir, pembinaan, termasuk sistem reward dan Punishment, pemutusan hubungan kerja yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Pola Tata Kelola adalah peraturan atau kebijakan internal yang harus memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, dan independensi (Permendagri No. 79 tahun 2018 pasal 38-39).

1.3 Tujuan Penerapan Tata Kelola

Pola Tata Kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Laboratorium Kesehatan bertujuan untuk:

1. Memaksimalkan nilai BLUD pemeriksaan Laboratorium dengan cara menerapkan prinsip Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas dan Indenpendensi agar BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi memiliki daya saing yang kuat.
2. Mendorong Laboratorium Kesehatan secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi
3. Mendorong agar organ BLUD 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 Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi terhadap pemangku kebijakan dan kepentingan.
4. Meningkatkan kontribusi BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan Laboratorium Kesehatan.

1.4 Ruang Lingkup Tata Kelola

Ruang Lingkup Tata Kelola BLUD Laboratorium, Kesehatan meliputi peraturan Internal UPTD dalam menerapkan BLUD. Tata Kelola BLUD mengatur hubungan antara organ yaitu Kepala OPD, Pemerintah Daerah, Dewan Pengawas, dan Pejabat Pengelola serta Pegawai beserta tugas, fungsi, tanggung jawab, Kewajiban, Kewenangan dan haknya masing-masing.

1.5 Dasar Hukum Tata Kelola

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Keuangan Badan Layanan Umum.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Keuangan Daerah.
6. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14)
7. Peraturan Walikota Jambi Nomor. 38 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada Dinas Kesehatan kota jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 38).
8. Peraturan walikota Jambi nomor 62 Tahun 2020 tentang pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis daerah laboratorium daerah pada dinas Kesehatan kota jambi.

1.6 Perubahan Pola Tata Kelola

Pola Tata Kelola UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pola Tata Kelola BLUD Laboratorium Kesehatan sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan BLUD Laboratorium serta perubahan lingkungan.

1.7 Sistematika Penulisan

BAB I	: PENDAHULUAN
BAB II	: A. Kelembagaan
	1. Gambaran singkat UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi
	2. Struktur Organisasi dan Tata laksana
	3. Prosedur Kerja
	4. Pengelompokan Fungsi
	5. Sumber Daya Manusia (SDM)
	6. Keuangan BLUD
	7. Laboratorium Lingkungan Dan Limbah
BAB III	: PENUTUP
LAMPIRAN	: SOP-SOP

BAB II

KELEMBAGAAN

1. Gambaran Singkat UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi

Secara Geografis wilayah kerja Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi yang terletak di Jalan H. Agus salim RT 07 Kelurahan paal V Kecamatan Kota Baru Kota Jambi, terletak di titik kordinat Longitude $1^{\circ}37'57,475$ Lintang Selatan dan $103^{\circ}36'28,427'$ Bujur Timur dengan Ketinggian ± 22 M di atas permukaan laut. Adapun luas wilayah $842,34\text{m}^2$. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota ditetapkan pada Tanggal 17 Desember 2020 Berdasarkan Peraturan Walikota Jambi Nomor 62 Tahun 2020 tentang pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis Laboratorium Kesehatan Daerah tipe A pada Dinas Kesehatan Kota Jambi. UPTD Laboratorium Kota Jambi melayani 62 Kelurahan di wilayah Kota Jambi. Selain itu, UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi melaksanakan Pemeriksaan Laboratorium dibidang, Laboratorium Hematologi, Laboratorium Kimia Darah, Laboratorium Imunoserologi, Laboratorium Analisa Urin dan Tinja, Laboratorium Parasitologi, Laboratorium Mikrobiologi Dan Laboratorium Biologi Molekuler.

2. Struktur Organisasi dan Tata Laksana

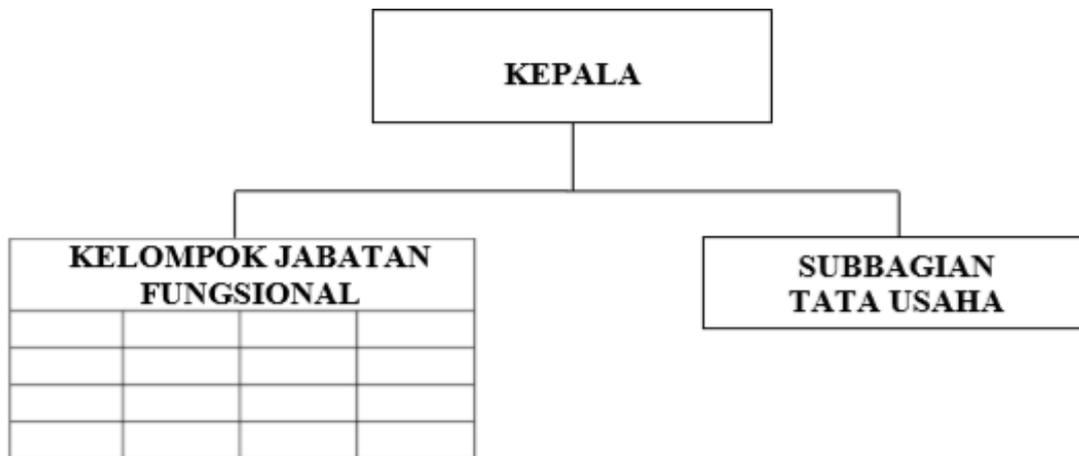
Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggung jawab dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi yang merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kota Jambi yang bertanggung jawab menyelenggarakan pemeriksaan Laboratorium Kesehatan Daerah di Kota Jambi. Diatur melalui Peraturan Kepala Daerah Nomor Nomor 62 Tahun 2020 Tentang pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja unit pelaksana teknis Laboratorium Kesehatan Daerah pada Dinas Kesehatan Kota Jambi. Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pada Dinas Kesehatan Kota Jambi.

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Jambi. Struktur organisasi dan uraian tugas UPTD Laboratorium dalam rangka penerapan BLUD disajikan dalam dua kondisi, yaitu kondisi sebelum dan sesudah menerapkan Keuangan BLUD, sebagai berikut:

2.1 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Sebelum Penerapan BLUD

Sebelum penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah Kota Jambi pada Dinas Kesehatan Kota Jambi. Struktur Organisasi UPTD Laboratorium kesehatan berdasarkan Perwal Kota Jambi No. 62 Tahun 2020.

Berikut ini struktur organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi, sebelum menerapkan BLUD, dimana UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD kemudian dibantu langsung oleh staf-staf administrasi dan keuangan, yang membantu pelaksanaan teknis layanan.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi sebelum menerapkan BLUD

Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi terdiri dari

- a. Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perencanaan program kerja, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan sediaan dan bahan-bahan Laboratorium UPTD Kesehatan Daerah Kota Jambi menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Laboratorium kesehatan, melaksanakan kordinasi, pembinaan, pengawasan teknis, tugas dan fungsi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah, melaporkan penyelenggaraan kegiatan Laboratorium yang sudah di laksanakan, melaksanakan tugas ke Dinas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas.
- b. Kepala Sub Bagian Tata usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dalam melaksanakan urusan Ketatausahaan, Perlengkapan, Keuangan, Kepegawaian dan mengendalikan urusan umum.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

2.2 Hubungan Antar Struktur Organisasi sebelum Penerapan BLUD

- 1) UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis di bawah Dinas Kesehatan. Sebagai unsur pelaksana teknis, UPTD Laboratorium Kesehatan melaksanakan kegiatan teknis atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Kegiatan teknis operasional UPTD Laboratorium Kesehatan secara langsung berhubungan dengan Pelayanan masyarakat. Kegiatan teknis penunjang dilaksanakan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induk yaitu Dinas Kesehatan dengan gambaran hubungan sebagai berikut:
 - a. Sekretariat terdiri dari Dinas Kesehatan Kota Jambi Instansi Dilaksanakan oleh 3 (tiga) bagian yaitu bagian Umum dan kepegawaian, bagian perencanaan dan pelaporan, dan bagian

keuangan dan aset.

- b. Dinas Kesehatan Kota Jambi dalam melaksanakan tugasnya memiliki 4 bidang yaitu bidang pelayanan Kesehatan, bidang sumber daya Kesehatan, bidang Kesehatan masyarakat, dan bidang P2P

2). Kedudukan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada wilayah kerjanya dengan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja laboratorium Kesehatan yang terintegrasi dalam pelaksanaan Laboratorium
- b. Melaksanakan pemeriksaan laboratorium klinik dan laboratorium Kesehatan masyarakat.
- c. Melaksanakan system rujukan terhadap pemeriksaan atau spesimen.
- d. Mengelola dan memeriksa mutu bahan terkait laboratorium.
- e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan peningkatan sumber daya manusia laboratorium baik secara internal maupun eksternal apa bila di butuhkan.
- f. Menyusun, mengolah dan mengevaluasi laporan pemeriksaan laboratorium; dan
- g. Melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

3). Tugas Pokok dan Fungsi:

- a) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas teknis operasional di bidang Laboratorium, dengan rincian tugas sebagai berikut

- 1. Memimpin dan melaksanakan perencanaan program kerja, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan sediaan dan bahan-bahan Laboratorium UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
- 2. Menyusun bahan perumusan kebijakan Teknik dibidang Laboratorium Kesehatan

3. Melaksanakan kordinasi, pembinaan, pengawasan teknis, pengendalian tugas dan fungsi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang laboratorium kesehatan, meliputi pelayanan dan mutu UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
 5. Melaksanakan koordinasi dan pengawasan proses penyelenggaraan Laboratorium dalam hal menindak lanjutin Laboratoium rujukan dari Instansi Pemerintah maupun swasta.
 6. Memimpin, mengawasi, mengkordinasikan penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan sumber daya manusia laboratorium pada instansi pemerintah maupun swasta diwilayah daerah
 7. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan laboratorium yang sudah dilaksanakan.
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan kepala Dinas.
- b) Kepala Sub. Bagian Tata usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah dalam melaksanakan urusan Ketata Usahaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan mengendalikan urusan umum, dengan rincian tugas sebagai berikut :
1. Melaksanakan penyusunan rencana, program kegiatan dan anggaran UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
 2. Melaksanakan urusan adminitrasi persuratan, kearsipan, dokumentasi, urusan ketata laksanaan dan perpustakaan UPTD Laboratorium Daerah.
 3. Melaksaan pengelolaan dan penataan Administrasi Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
 4. Melaksanakan penyusunan analis jabatan dan analis beban kerja dan koordinasi penilaian angka kredit bagi tenaga fungsional UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.
 5. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, barang milik daerah, urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana

dan kelengkapan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah.

6. Melaksanakan penyusunan laporan dan standar operasional prosedur dan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

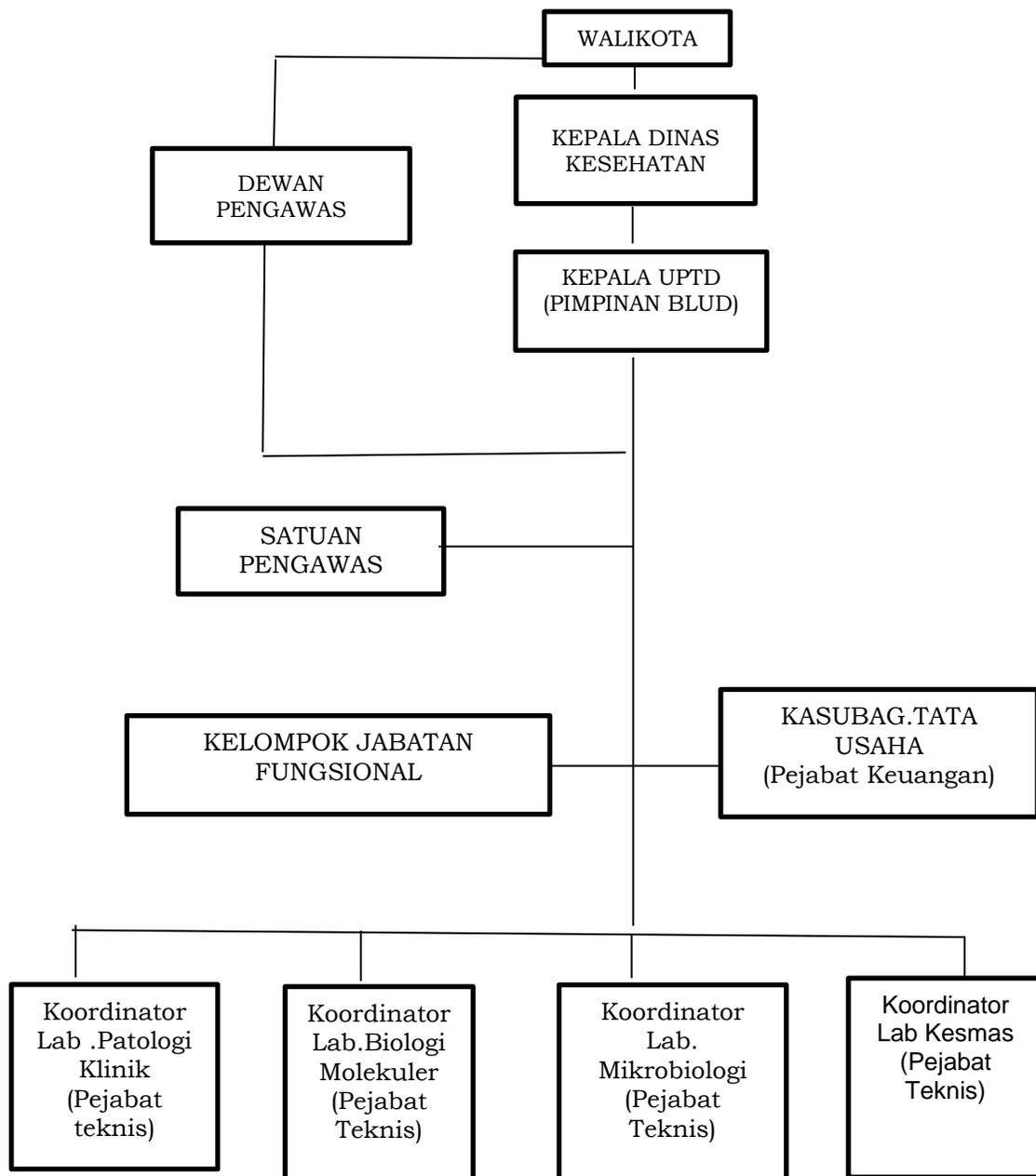
2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Setelah Penerapan BLUD

1. Struktur Organisasi

Dalam rangka penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi perlu disesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Susunan organisasi dalam penerapan keuangan, Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah terdiri dari :

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

Pejabat Pengelola BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah. Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi bertanggung jawab terhadap Kepala Daerah, sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi.

Gambar 2. Struktur Organisasi UPTD Setelah Menerapkan BLUD

2. Uraian Tugas Pejabat Pengelola BLUD

Dari bagan tersebut terlihat bahwa struktur organisasi BLUD UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Jambi terdiri dari:

- a) Pemimpin BLUD yang dijabat oleh Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi
- b) Pejabat Keuangan Oleh Kasubbag.TU.
- c) Pejabat Teknis dijabat oleh pejabat fungsional meliputi Kepala Koordinator Laboratorium Patologi Klinik, Koordinator Laboratorium Biologi Molekuler, Koordinator Laboratorium Mikrobiologi, dan Koordinator Laboratorium Kesehatan Masyarakat. Pelanggan dan Kemitraan dan Koordinator Penunjang Operasional.

Perubahan lainnya dari struktur organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Kota Jambi 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 UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi sebagai Pemimpin BLUD
 - (2) Pejabat Keuangan direpresentasikan dengan jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
 - (3) Pejabat Teknis masing-masing kegiatan direpresentasikan dengan kelompok jabatan fungsional.
- b) Pemimpin BLUD dapat membentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI) dalam rangka meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian internal UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktik Bisnis yang Sehat.
- c) Adanya penambahan fungsi dalam penatausahaan keuangan BLUD yaitu fungsi akuntansi, verifikasi dan pelaporan.
- d) Pembina dan pengawas terdiri dari:
 - 1) Pembina Teknis dan Pembina Keuangan
Pembina teknis BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi adalah Kepala Dinas Kesehatan sedangkan pembina keuangan adalah

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah).

- 2) Satuan Pengawas Internal Satuan Pengawas Internal berkedudukan langsung dibawah pemimpin BLUD.
- 3) Dewan Pengawas Pembentukan Dewan Pengawas dilakukan apabila BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah telah memenuhi persyaratan tentang Dewan Pengawas yaitu:
 - a) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang apabila:
 - (1) Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp.30.000.000.000,- (Tiga Puluh Miliar) sampai dengan Rp 100.000.000.,- (Seratus Miliar) atau
 - (2) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp.150.000.000.000, (Seratus Limah Puluh miliar) sampai dengan Rp 500.000.000.000.- (Limah Ratus miliar)
 - b). Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila:
 - (1) Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari 100.000.000.000 atau
 - (2) Nilai asset menurut neraca 2 (Dua) Tahun terakhir lebih besar dari Rp.500.000.000.000, - (Limah Ratus Miliar)

3. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas BLUD adalah satuan fungsional yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan dan pengendalian internal terhadap BLUD yang dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Dewan Pengawas dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah.

1) Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas

- a. Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 3 (tiga) orang dapat terdiri dari unsur-unsur:
 - a) 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi BLUD.

- b) 1 (satu) orang pejabat pendapatan, pengelola keuangan dan asset daerah.
- c) 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Laboratorium Kesehatan daerahn Kota Jambi.

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

1. 2 (dua) orang pejabat SKPD yang membidangi BLUD.
 2. 2 (dua) orang pejabat SKPD yang membidangi keuangan dan asset daerah.
 3. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD Laboratorium Kesehatan.
- b. Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi.
 - c. Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
 - d. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pengangkatan Pejabat Pengelola.
 - e. Syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas, yaitu
 1. Sehat jasmani dan rohani
 2. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi.
 3. Memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah
 4. Memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
 5. Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 6. Berijazah paling rendah D3;
 7. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 8. Tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha

yang dipimpin dinyatakan pailit;

9. Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
10. Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

f. Masa Jabatan Dewan Pengawas

Masa jabatan anggota 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.

1. Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
2. Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Kepala Daerah karena:
 1. Meninggal dunia;
 2. Masa jabatan berakhir;
 3. Diberhentikan sewaktu-waktu
3. Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c/ (Huruf c angka 3), karena:
 1. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 2. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. Terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD Pengelolaan Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi;
 4. Dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
 5. Mengundurkan diri
 6. Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD Pengelolaan Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi, negara dan / atau daerah

g. Sekretaris Dewan Pengawas

1. Kepala Daerah Jambi dapat mengangkat Sekretaris Dewan

Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.

2. Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

h. Biaya Dewan Pengawas

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

i. Pelaksanaan tugas Dewan

Pengawas Dewan Pengawas memiliki tugas:

1. Memantau perkembangan kegiatan BLUD;
2. Menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
3. Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
4. Memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya
5. Memberikan pendapat dan saran kepada Kepala Daerah mengenai:
 - a. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - b. Permasalahan yang menjadi kendala dalam BLUD; dan
 - c. Kinerja BLUD
6. Penilaian kinerja keuangan diukur paling sedikit meliputi:
 - a. Memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - b. Memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - c. Memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - d. Kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
7. Penilaian kinerja non keuangan diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal

pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan

8. Dewan Pengawas melaporkan tugasnya kepada Kepala Daerah secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

4. Pemimpin BLUD

Dengan mengacu pada Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 dan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, Kepala UPTD pengolah Laboratorium Kesehatan bertindak sebagai Pemimpin BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi.

1. Pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin BLUD

- a. Pemimpin BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Kota Jambi.
- b. Pemimpin BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi bertanggung jawab kepada Kepala Daerah Jambi.
- c. Pemimpin BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi diangkat dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- d. BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi 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 Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- f. Pemimpin BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi 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 Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi

- Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- Berijazah setidaknya Diploma S2 Spesialis Patologi Klinik Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi
- Sehat jasmani dan rohani.
- Mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi dengan seksama.
- Mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi sedemikian rupa sehingga dapat berjalan secara lancar, efektif, efisien dan berkelanjutan.
- Dapat menyusun kebijakan strategis BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi dalam meningkatkan pelayanan Laboratorium kepada masyarakat.
- Mampu merumuskan visi, misi, dan program BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi yang jelas dan dapat diterapkan diantaranya dapat meliputi :
 - a. Peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia insan BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi
 - b. Penciptaan suasana BLUD Laboratorium yang asri, aman, dan indah.
 - c. Peningkatan kualitas tenaga medis, para medis dan non medis di Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi
 - d. Pelaksanaan Efektivitas, Efisiensi, dan Akuntabilitas program.

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 Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi. Pemimpin BLUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Kuasa Pengguna Barang Laboratorium

Kesehatan Daerah Kota Jambi.

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

3. Tugas Pemimpin BLUD

- a) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggara kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktifitas
- b) Merumuskan Penetapan Kebijakan Teknis BLUD Serta Kewajiban Lainnya Sesuai Dengan Kebijakan Yang Telah Ditetapkan Oleh 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) Mengordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan jugs pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggung jawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala Daerah.
- h) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai kewenangannya.

4. 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 Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi yang meliputi fungsi perbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan .

- a. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Keuangan
- b. Pejabat Keuangan BLUD Laboratorium diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah Kota Jambi.
- c. Pejabat Keuangan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi
- d. Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- e. Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
- f. Standar Kompetensi:
 1. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 2. Berijazah setidaknya D3.
 3. Sehat jasmani dan rohani
 4. Cukup melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 5. Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian.
 6. Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi perkantoran.
 7. Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi barang.
 8. Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi rumah tangga.
 9. Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi penyusunan program dan laporan.
- g. Tugas Pejabat Keuangan BLUD
Selain melaksanakan tugas sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pejabat Keuangan BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. Menyiapkan DPA
 - d. Melakukan pendapatan dan belanja;
 - e. Menyelenggarakan kas;

- f. Melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
- g. Menyusun kebijakan barang milik Daerah yang berada dibawah penguasaannya
- h. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya

5. Pejabat Teknis.

Dengan mengacu pada Pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018. Koordinator Kelompok jabatan fungsional 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 Kota Jambi.
- 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 Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi 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 Laboratorium Kesehatan kota Jambi yang berasal dari tenaga profesional lainnya
- f. Pejabat Teknis BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi 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 perundangan- undangan di bidang kepegawaian Pengangkatan dalam jabatan

- h. 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 minimal D3.
- c. Sehat jasmani dan rohani.
- d. Dapat 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 UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi.
- f. Menguasai pedoman pelayanan, prosedur pelayanan dan standar pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Memiliki komitmen kuat terhadap peningkatan mutu pelayanan Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi

3. Tugas Pejabat Teknis

Pejabat Teknis ini merupakan Pejabat Pengelola yang terakhir yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya
- b. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA
- c. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya dan
- d. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya
- e. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Satuan pengawas internal dapat dibentuk oleh Pimpinan BLUD untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.

SPI adalah pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah pemimpin, dengan mempertimbangkan:

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

Satuan Pengawasan Internal terdiri dari tim audit bidang administrasi dan keuangan, serta tim audit sampah sesuai dengan kebutuhan. Satuan Pengawasan Internal melaksanakan audit secara rutin terhadap seluruh unit kerja di lingkungan BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi.

Satuan pengawasan internal melaksnakan audit secara rutin terhadap seluruh unit kerja dilingkungan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi meliputi bidang administrasi dan keuangan, bidang pelayanan medis, dan bidang Kesehatan masyarakat.

(1). Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi satuan pengawas internal Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi:

- 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 D-3 (diploma 3);
- g. Pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
- h. Berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling Tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar Pertama kali;
- i. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak Pidana yang merugikan keuangan negara atau Keuangandaerah;
- j. Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan

k. Mempunyai sikap independen dan obyektif

(2). Fungsi Satuan Pengawas Internal

- Membantu Pemimpin BLUD Laboratorium dalam melakukan pengawasan internal BLUD Laboratorium Kesehatan
- Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran BLUD Laboratorium Kesehatan secara ekonomis, efisien, dan efektif.
- Membantu efektivitas penerapan tata kelola di BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi
- Menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme)
- Yang menimbulkan kerugian BLUD Laboratorium sama dengan unit kerja terkait.

(3). Tugas Satuan Pengawasan Internal

- Tugas Satuan Pengawasan Internal membantu manajemen untuk:
- Pengamanan harta kekayaan;
- Menciptakan akurasi sistem informasi keuangan
- Menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
- Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.

(4). Kewenangan Satuan Pengawas Internal

- Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja BLUD Laboratorium Kesehatan aktivitas, catatan-catatan, dokumen, personel, aset BLUD Laboratorium serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD Laboratorium Kesehatan
- Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian internal.
- Memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit.
- Mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsur Pejabat Pengelola BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan.
- Mendapatkan dukungan sumberdaya yang memadai untuk

keperluan pelaksanaan tugasnya.

- Mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi Sepanjang hal tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya

(5). 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 keuangan dan 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 Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
5. 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.

B. Prosedur Kerja

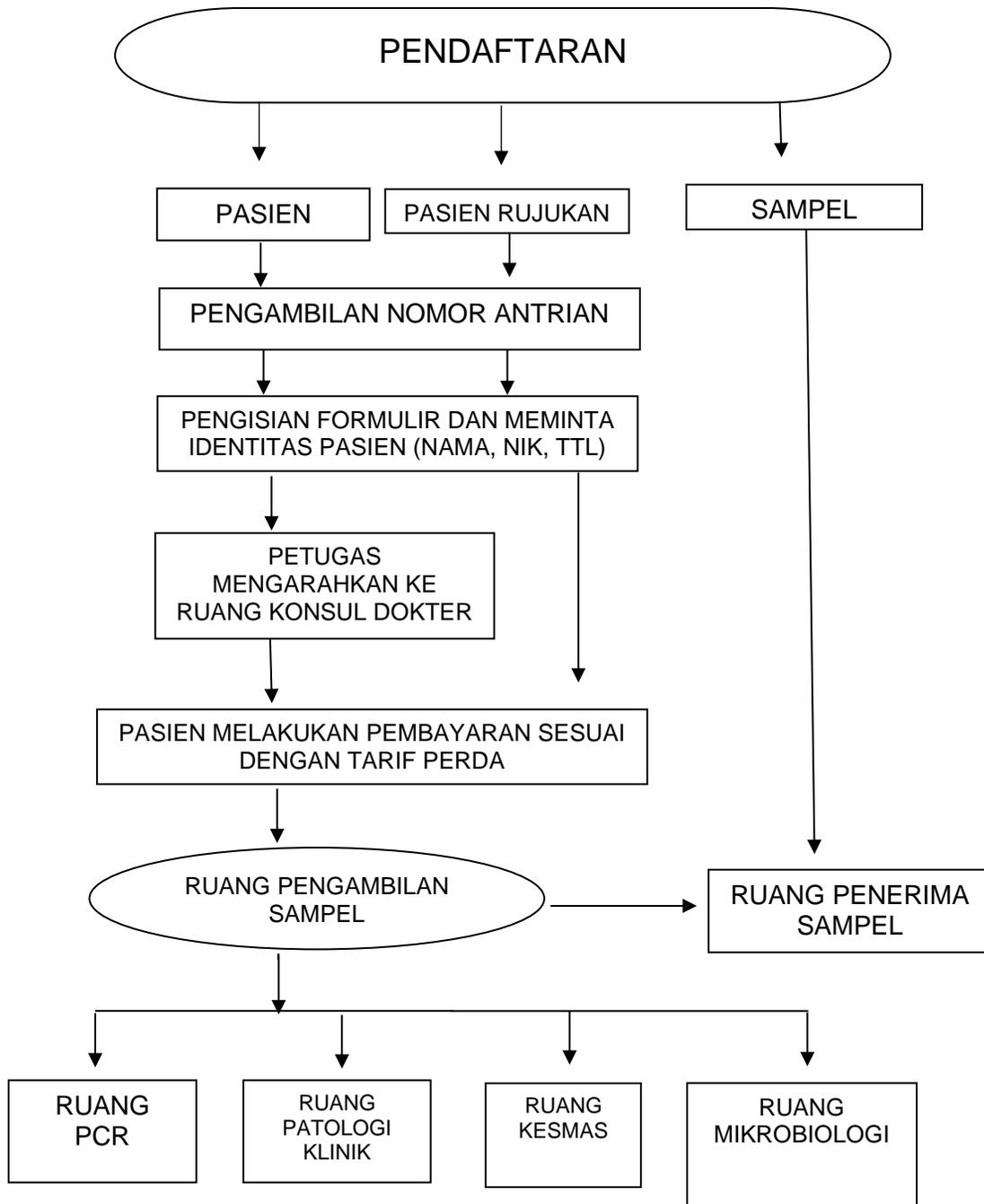
Prosedur kerja menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Dalam melaksanakan prosedur kerja masing-masing jabatan memiliki tugas, pokok, fungsi, dan rincian tugas sebagaimana diuraikan dalam Peraturan Kepala Daerah tentang penerapan BLUD tersebut. Prosedur kerja BLUD Laboratorium tersebut dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dituangkan dalam bentuk Standar Operating Prosedur (SOP) pelayanan sampah, SOP penunjang pelayanan Laboratorium serta SOP pelayanan manajemen. Pada Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi SOP pemeriksaan meliputi :

- a) SOP Pemeriksaan di bidang laboratorium Biologi molekuler
- b) SOP Pemeriksaan di bidang Laboratorium patologi klinik
- c) SOP Pemeriksaan di bidang laboratorium mikrobiologi
- d) SOP Pemeriksaan di bidang Laboratorium Kesehatan masyarakat
- e) SOP Pengambilan sampling
- f) SOP Pendaftaran pasien
- g) SOP limbah padat dan cair
- h) SOP pemeliharaan Alat

SOP diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan kemudian ditetapkan oleh Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan/Pemimpin BLUD. 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. Jenis-jenis SOP yang berlaku di BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi lebih lengkap dicantumkan pada Lampiran. Selain melalui SOP, mekanisme kerja pelayanan di BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah digambarkan juga dalam Alur Pelayanan yang dapat dipahami masyarakat apabila membutuhkan layanan Laboratorium yaitu:

C. Pengelompokan fungsi

Pengelompokan fungsi menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan organisasi.



Gambar 2.1. Alur Pelayanan Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi

Dari uraian struktur organisasi tersebut diatas tergambar bahwa organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

1. Telah dilakukan pemisahan fungsi yang tegas antara dewan pengawas dan pejabat pengelola BLUD yang terdiri dari memimpin 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 ya ditetapkan melalui keputusan kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi
4. Fungsi audit internal dilingkungn UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi dengan membentuk satuan pengawas internal (SPI)

Untuk pengelompokan fungsi tersebut, mengacu pada Peraturan Kepala Daerah yang mengatur organisasi dan rincian tugas pokok UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi. Dibawah ini pengelompokan fungsi layanan dan pendukung BLUD di Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi.

Pemeriksaan Laboratorium	Fungsi Pelayanan	Fungsi Pendukung
Laboratorium Klinik	Laboratorium klinik atau laboratorium medis ialah laboratorium dimana berbagai macam tes dilakukan pada specimen biologis untuk mendapatkan informasi tentang Kesehatan pasien.	
Laboratorium Kesehatan Masyarakat	Laboratorium Kesehatan yang melaksanakan pelayanan pemeriksaan dibidang mikrobiologi, fisika, kimia dan atau bidang lain yang berkaitan dengan kepentingan Kesehatan masyarakat dan Kesehatan lingkungan terutama untuk menunjang upaya pencegahan penyakit .	

Penunjang Operasional	Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dan sumber daya untuk pelaksanaan fungsi pelayanan.
Keuangan	Pemenuhan kebutuhan sumber dana untuk fungsi pelayanan. Monitoring dan Evaluasi fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang.

D. Pengelola Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengelolaan sumber daya manusia merupakan pengaturan dan pengambilan kebijakan yang jelas, terarah dan berkisenambungan mengenai sumber daya manusia pada satu organisasi dalam rangka memenuhi kebutuhan baik pada jumlah maupun kualitas yang paling menguntungkan sehingga organisasi dapat mencapai tujuan secara efisien efektif, dan ekonomis.

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi merupakan laboratorium umum madya yang memiliki Sumber Daya Manusia yang memiliki kualifikasi kesehatan dan pengalaman yang memadai serta memperoleh/memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan dibidang yang menjadi tugas dan tanggung jawab. Ketenagaan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi dikategorikan ASN, PPPK, TKK untuk tenaga

teknis telah mempunyai Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Operasional (SIP) yang sesuai dengan ketentuan, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Tabel.2.2. Profil Ketenaga kerjaan di BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi.

Jenis Tenaga	JUMLA H (Orang)	STATUS	STANDAR KEBUTUH AN	PERHITUNGA NANALISIS BEBAN KERJA (orang)	Kekurangan (orang)
I. PIMPINAN					
1. Kepala UPTD. Labkesda	1	ASN	1	1	0
2. Kasub.Bag. TU	1	ASN	1	1	0
II.DOKTER SPESIALIS PATOLOGI KLINIK	1	ASN	1	1	0
III. DOKTER UMUM	1	TKK	1	1	0
IV. Pasca sarjana magister manajemen administrator kesehatan	1	ASN	1	1	0
1. Personil Administrasi	5	TKK	5	5	0
2.Akuntansi	1	TKK	1	1	0
V. OPERASIONAL					
1. Perawat	1	TKK	1	1	0
2.DIVAnalisis Kesehatan	2	ASN	2	2	0

3.DIII Analis Kesehatan	33	ASN/PP PK/TKK	33	33	0
4.DIV Kesehatan Lingkungan	1	ASN	1	1	0
5.Elektromedik	1	TKK	1	1	0
6. Sarjana Biologi	1	TKK	1	1	0
VI. PENUNJANG OPERASIONAL					
1.Pengantar dan Penerima sample	2	TKK	2	2	0
2.Program dan Laporan	1	TKK	2	2	0
3.Informasi Telekomunikasi	1	TKK	1	1	0
4.Sarjana Komputer	2	TKK	2	2	0
5.Security	2	TKK	2	2	0
6.Driver	2	TKK	2	2	0
7.Cleaning Servic	2	TKK	2	2	0
Jumlah	71	-	72	72	0

Sumber daya manusia dimulai dari perencanaan pegawai sampai dengan pemutusan hubungan kerja pegawai sebagai berikut:

1. Perencanaan Pegawai

Perencanaan Pegawai merupakan proses yang sistematis dan strategis untuk memprediksi kondisi Jumlah PNS atau Non PNS, jenis kualifikasi, keahlian dan kompetensi yang diinginkan di masa depan melalui Analisis Beban Kerja dan diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik agar pelayanan di BLUD Laboratorium Kesehatan dapat lebih baik dan hasilnya meningkat

2. Pengangkatan Pegawai

Pola rekrutmen SDM baik tenaga pelayanan sampah, penunjang

pelayanan maupun administrasi pada UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi adalah sebagai berikut:

- a. SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pola rekrutmen SDM yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi. Jambi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku di Dinas Kesehatan Pemerintah Kota Jambi.

- b. SDM yang berasal dari Tenaga Profesional Non PNS. Pola rekrutmen SDM yang berasal dari tenaga profesional non PNS dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengangkatan pegawai berstatus Non PNS dilakukan sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.
- b. Rekrutmen SDM dimaksudkan untuk mengisi formasi yang lowong atau adanya perluasan organisasi dan perubahan pada bidang-bidang yang sangat mendesak yang proses pengadaannya tidak dapat dipenuhi oleh Pemerintah Kota Jambi.
- c. Jumlah dan komposisi pegawai Non PNS telah disetujui oleh Satuan Kerja Pengelola Perangkat Daerah (SKPKD).
- d. 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.
- e. Rekrutmen SDM dilakukan berdasarkan prinsip netral, objektif, akuntabel, bebas dari KKN serta terbuka.
- f. Mekanisme pengangkatan pegawai berstatus Non PNS lebih lanjut akan diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.
- g. 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.

c. Penempatan pegawai

Penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperkukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan praktek yang sehat.

d. Sistem Remunerasi

1. Pengaturan Remunerasi

Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi:

- a. Gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan
- b. Tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
- c. Insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
- d. Bonus atas prestasi yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu;
- e. Pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
- f. Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.

2. Pengaturan Remunerasi ditetapkan oleh Kepala Daerah Jambi berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeks harga daerah wilayah.

3. Kepala Daerah dapat membentuk tim pengaturan remunerasi yang keanggotaannya dapat berasal dari unsur:

- a. Instansi Teknis Laboratorium Kesehatan Daerah

- b. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
 - c. Perguruan Tinggi; dan
 - d. Lembaga Profesional.
4. Indikator Remunerasi meliputi:
- a. Pengalaman dan masa kerja;
 - b. Ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
 - c. Risiko kerja;
 - d. Tingkat kegawatdaruratan;
 - e. Jabatan yang disandang; dan
 - f. Hasil/capaian kinerja.
5. Remunerasi bagi Pejabat Pengelola meliputi:
- a. Bersifat tetap berupa gaji
 - b. Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas
 - c. Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
6. Indikator tambahan bagi Remunerasi pemimpin BLUD mempertimbangkan faktor meliputi:
- a. Ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
 - b. Pelayanan sejenis;
 - c. Kemampuan pendapatan; dan
 - d. Kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
7. Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% dari remunerasi pemimpin.
8. Remunerasi bagi Pegawai meliputi:
- a. Bersifat tetap berupa gaji;
 - b. Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
 - c. Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
9. Remunerasi bagi Dewan Pengawas berupa honorarium sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap

bulan. Honorarium Dewan Pengawas sebagai berikut:

- a. Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% dari gaji dan tunjangan pemimpin
 - b. Honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (Dua puluh lima persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin
 - c. Honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin
- 10 pemberian gaji, tunjangan dan pensiun bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. suksesi Manajemen/Jenjang Karir Kepala BLUD Laboratorium Kesehatan mengusulkan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tertentu sesuai dengan kebutuhan UPTD Laboratorium Kesehatan dalam menjalankan strategi meliputi:
 - Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut diatas harus dilaporkan kepada Kepala Daerah melalui kepala Instansi Teknis Laboratorium Kesehatan Daerah.
 - Kepala BLUD Laboratorium Kesehatan mengusulkan program
 - pengembangan kemampuan pegawai UPTD Laboratorium baik fungsional maupun struktural secara transparan.
 - Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - f. Program pengembangan sumber daya manusia BLUD Sampah lima 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 perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan kesehatan kepada pasien/masyarakat dapat berjalan sebagaimana mestinya. Program pengembangan SDM pada BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi dijabarkan sebagai berikut :
 - Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi tenaga pengelola laboratorium sesuai dengan kebutuhan BLUD Laboratorium Kesehatan.
 - Mengembangkan tenaga pengelola Laboratorium yang potensial ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, baik di dalam maupun

di luar negeri.

- Merintis kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan SDM baik tenaga pengelola Laboratorium maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar, simposium, lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dll.
- Meningkatkan standar pendidikan tenaga administratif yang potensial, terutama ke jenjang Diploma III dan S1.

g. Pemutusan Hubungan Kerja

1. Hubungan kerja antara BLUD Laboratorium dan Pegawai dapat berakhir karena satu atau lebih sebab-sebab berikut:

a. Pegawai diberhentikan dengan hormat antara lain:

1. Meninggal dunia
2. Atas permintaan sendiri
3. Mencapai batas usia pensiun
4. Tidak cakap jasmani dan atau rohani
5. Adanya penyederhanaan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat:

1. 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.
2. 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:

Batas usia pensiun bagi PNS termasuk yang memegang jabatan Dokter yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.

1. Bagi Pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan tenaga pengelola Laboratorium sebagaimana angka 1, dapat diperpanjang setiap tahun.

2. Keahlian pada angka 2 tersebut ditentukan oleh Kepala tenaga pengelola Laboratorium.
3. Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Kepala tenaga pengelola Laboratorium.
4. Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat, tidak mendapat hak hak kepegawaian.
5. Setiap proses pemutusan hubungan kerja akan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan- ketentuan kepegawaian yang berlaku.

E. PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD

1. Struktur Anggaran

Struktur anggaran BLUD Laboratorium Kesehatan terdiri dari:

Pendapatan BLUD, terdiri dari:

1) Jasa Layanan

Jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh langsung oleh BLUD dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat. Jasa layanan BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah diperoleh dari jenis layanan yang diberikan kepada masyarakat guna mendapatkan pelayanan di Tempat Pemrosesan Akhir. Adapun komponen jasa layanan BLUD meliputi:

jasa sarana dan jasa pelayanan yang ditetapkan dalam tarif layanan.

2) Hibah

Pendapatan hibah diperoleh BLUD dari masyarakat atau badanlain yang bersifat terikat atau tidak terikat. Pendapatan dari hibah yang bersifat terikat digunakan sesuai dengan tujuan pemberi hibah sesuai dan selaras dengan tujuan sampah sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

3) Hasil Kerjasama dengan pihak lain

Pendapatan hasil kerjasama diperoleh BLUD Laboratorium dari hasil kerjasama dengan pihak lain baik melalui pemanfaatan aset maupun melalui kerja sama operasional.

4) APBD

Pendapatan BLUD Laboratorium dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk BLUD Laboratorium seperti anggaran operasional Laboratorium Kesehatan.

5) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah. Pendapatan lain-lain yang sah meliputi:

- a) Jasa giro;
- b) Pendapatan bunga;
- c) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- d) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;
- e) Investasi
- f) Pengembangan usaha. Pengembangan usaha dilaksanakan dengan cara pembentukan unit usaha yang merupakan bagian dari BLUD Laboratorium kesehatan yang bertujuan untuk peningkatan dan pengembangan layanan.

Pendapatan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD laboratorium dan dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran Laboratorium sesuai RBA/DBA kecuali yang berasal dari hibah yang terikat.

2. Belanja BLUD

Belanja BLUD laboratorium terdiri dari:

1) Belanja Operasional

Belanja operasional mencakup seluruh belanja untuk menjalankan tugas dan fungsi meliputi:

- a) Belanja pegawai;
- b) Belanja barang dan jasa;
- c) Belanja bunga dan belanja lainnya.

2) Belanja Modal

Belanja modal mencakup seluruh belanja untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD Laboratorium. Belanja modal meliputi belanja tanah, belanja

peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, belanja irigasi dan jaringan dan belanja aset tetap lainnya, serta belanja modal aset lainnya.

3. Pembiayaan BLUD

Pembiayaan BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya.

Jenis pembiayaan meliputi:

- 1) Penerimaan pembiayaan
 - a) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
 - b) Divestasi;
 - c) Penerimaan utang/pinjaman.
- 2) Pengeluaran pembiayaan
 - a. Investasi
 - b. Pembayaran pokok utang/pinjaman.

4. Perencanaan dan Penganggaran BLUD

BLUD Laboratorium merencanakan anggaran dan belanja BLUD dengan menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu kepada Renstra BLUD Laboratorium. berdasarkan:

5. Anggaran berbasis kinerja, yaitu analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan dana secara efisien.
6. Standar satuan harga, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Pemerintah Daerah
7. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya. Belanja dirinci menjadi belanja modal dan belanja operasi.

Penyusunan RBA BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi meliputi:

- a. Ringkasan pendapatan dan belanja.
- b. Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan yang merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan. Khusus untuk rencana belanja disusun dari belanja per program, kegiatan, dan sub kegiatan yang merupakan rincian dari program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, serta sub kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD.
- c. Perkiraan harga, merupakan estimasi harga jual produk barang/jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dalam Tarif Layanan.
- d. Besaran persentase ambang batas, yaitu besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.
- e. Perkiraan maju/forward estimate, yaitu perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya. RBA BLUD Laboratorium menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu persentase ambang batas. RBA juga disertai dengan Standar Pelayanan Minimal. Konsolidasi perencanaan anggaran BLUD dalam APBD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pendapatan BLUD yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah

dengan obyek pendapatan dari BLUD;

- b. Belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah) dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output dan jenis belanja. Belanja BLUD tersebut dialokasikan untuk membiayai program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, serta sub kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD;
- c. Pembiayaan BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi yang selanjutnya dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
- d. BLUD Laboratorium Kesehatan dapat melakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD; Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.

F. Ketentuan konsolidasi RBA dalam RKA sebagai berikut:

1. RBA dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi.
2. RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
3. PPKD menyampaikan RKA beserta RBA kepada tim anggaran pemerintah daerah (TAPD) untuk dilakukan penelaahan.
4. Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
5. Tim anggaran menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam
6. Rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya

ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD. Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD dan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Daerah.

G. Pelaksanaan Anggaran

Tahapan pelaksanaan anggaran BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi meliputi ketentuan sebagai berikut:

1. BLUD Laboratorium menyusun Dokumen Bisnis Anggaran (DBA) baik dari dana APBD maupun BLUD, beserta Anggaran Kas sebagai dasar penyusunan DPA. DBA tersebut yang berasal dari dana BLUD, disusun atas belanja per program, kegiatan, dan sub kegiatan BLUD yang merupakan rincian dari program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, kegiatan peningkatan pelayanan BLUD, serta sub kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan BLUD.
2. BLUD Laboratorium menyusun DPA BLUD berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD. DPA memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD.
3. PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
4. DPA yang telah disahkan PPKD menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber APBD yang digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan anggarannya dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA dengan memperhitungkan: jumlah kas yang tersedia, proyeksi pendapatan dan proyeksi pengeluaran.
Pelaksanaan anggaran dilengkapi dengan melampirkan RBA.
5. DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Kepala Daerah. Perjanjian kinerja memuat kesanggupan untuk
 - 1) meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat;

- 2) meningkatkan kinerja keuangan dan meningkatkan manfaat bagi masyarakat.

Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala dan dilaporkan kepada PPKD. Laporan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani pemimpin BLUD.

6. Berdasarkan laporan BLUD tersebut, Kepala Instansi Teknis Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD (SP3B).
7. PPKD kemudian mengesahkan dan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

Penatausahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Pemimpin BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan `kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- b. Rekening kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.
- c. Rekening kas BLUD dikendalikan oleh Pejabat Keuangan
- d. BLUD dapat membuka rekening untuk Bendahara Penerimaan BLUD dan Bendahara Pengeluaran BLUD.
- e. Penyelenggaraan kas BLUD meliputi:
 - 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas.
 - 2) Pemungutan pendapatan atau tagihan
 - 3) Penyimpanan kas dan dan mengelola rekening BLUD.
 - 4) Pembayaran.
 - 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi defisit jangka pendek.
 - 6) Pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- f. Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui Pejabat Keuangan
- g. Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
 - 1) Pendapatan dan belanja.

- 2) Penerimaan dan pengeluaran.
- 3) Utang dan piutang.
- 4) Persediaan, aset tetap dan investasi
- 5) Ekuitas.

H. Pengelolaan Belanja

Belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan. Fleksibilitas yang dimaksud adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif. Fleksibilitas dilaksanakan terhadap Belanja BLUD yang bersumber dari Pendapatan BLUD yang meliputi: jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah serta hibah tidak terikat.

Ambang batas RBA merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas terlebih dahulu mendapat persetujuan Kepala Daerah.
2. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran BLUD Sampah mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.
3. Besaran persentase ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
4. Besaran persentase ambang batas memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional meliputi:
 - 1) Kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya.
 - 2) Kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
 - 3) Besaran persentase ambang batas dicantumkan dalam RBA dan DPA berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.
 - 4) Persentase ambang batas merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggung jawab

5. Ambang batas digunakan apabila Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah) diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

I. Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan/atau jasa di BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan mengenai barang/jasa pemerintah.
2. Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari peraturan perundangan-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa diatur dengan Peraturan Kepala Daerah untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat, serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan Laboratorium.
4. Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dilakukan sesuai dengan kebijakan pengadaan dari pemberi hibah atau Peraturan Kepala Daerah sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.

Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pelaksana pengadaan yaitu panitia atau unit yang dibentuk pemimpin untuk BLUD Laboratorium untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD.
- b. Pelaksana pengadaan terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.

Ketentuan barang BLUD Laboratorium mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

J. Tarif Layanan

BLUD Laboratorium mengenakan Tarif Layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat berupa besaran Tarif dan/atau Pola Tarif. Penyusunan Tarif Layanan sesuai ketentuan berikut:

1. Tarif Layanan bisa disusun atas dasar:
 1. Perhitungan biaya per unit layanan. Bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan oleh BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi Cara perhitungan dilakukan dengan memenuhi kaidah akuntansi biaya.
 2. Hasil per investasi dana. Menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh Laboratorium selama periode tertentu.
 3. Jika Tarif Layanan tidak dapat ditentukan atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi, maka Tarif ditentukan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Besaran Tarif disusun dalam bentuk:
 - 1) Nilai nominal uang; dan/atau
 - 2) Persentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.
3. Pola Tarif merupakan penyusunan Tarif Layanan dalam bentuk formula.

Proses penetapan Tarif Layanan sebagai berikut:

 - 1) Pemimpin BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi menyusun Tarif Layanan BLUD Laboratorium dengan mempertimbangkan aspek kontinuitas, pengembangan layanan, kebutuhan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi sehat dalam penetapan Tarif Layanan yang dikenakan kepada masyarakat serta batas waktu penetapan Tarif.

- 2) Pemimpin BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi mengusulkan Tarif Layanan BLUD Laboratorium kepala Kepala Daerah berupa usulan Tarif Layanan baru dan/atau usulan perubahan Tarif Layanan.
- 3) Usulan Tarif Layanan dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.
- 4) Untuk penyusunan Tarif Layanan, pemimpin BLUD dapat membentuk tim yang terdiri dari:
 - a) Dinas Kesehatan
 - b) Pengelolaan keuangan daerah
 - c) Unsur Perguruan Tinggi
 - d) Lembaga/asosiasi profesi
- 5) Tarif Layanan diatur dengan Peraturan Kepala Daerah dan disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

K. Piutang dan Utang/Pinjaman

Ketentuan piutang BLUD Laboratorium sesuai ketentuan berikut:

1. Piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD Laboratorium.
2. Penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi dengan administrasi penagihan.
3. Jika piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Kepala Daerah dengan melampirkan bukti yang sah.
4. Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat. Tata caranya diatur melalui Peraturan Kepala Daerah.

Ketentuan utang BLUD Laboratorium sebagai berikut:

- a. Utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- b. Utang/pinjaman dapat berupa:
 - 1) Utang/pinjaman jangka pendek. Yaitu utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan

tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran. Dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi dan pemberi utang /pinjaman.

- 2) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan dan menjadi tanggung jawab BLUD Laboratorium. Pembayaran bunga dan pokok utang/pinjaman yang telah jatuh tempo menjadi kewajiban BLUD Laboratorium. Pemimpin BLUD Laboratorium dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA. Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.
- 3) Utang/pinjaman Jangka Panjang, yaitu utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Utang/pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran belanja modal. Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga, dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan. Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

L. Kerjasama BLUD

BLUD Laboratorium dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Prinsip saling menguntungkan dapat berbentuk Finansial dan non Finansial. Adapun bentuk kerja sama tersebut meliputi:

1. Kerja sama operasional Dilakukan melalui manajemen dan proses

operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik Daerah.

2. Pemanfaatan barang milik daerah. Dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD Laboratorium. Pelaksanaan kerjasama dalam bentuk perjanjian. Pendapatan dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan sampah yang bersangkutan merupakan Pendapatan BLUD. Pemanfaatan barang milik daerah mengikuti peraturan perundang-undangan. Tata cara kerjasama dengan pihak lain mengikuti Peraturan Kepala Daerah.

M. Investasi BLUD

BLUD Laboratorium dapat melakukan investasi sepanjang memberikan manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.

Investasi yang diperbolehkan adalah investasi jangka pendek, yaitu investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi jangka pendek meliputi:

1. Deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis.
2. Surat berharga negara jangka pendek. Karakteristik investasi jangka pendek yaitu
 - a. Dapat segera diperjual belikan.
 - b. Ditujukan untuk manajemen kas.
 - c. Instrumen keuangan dengan risiko rendah.

N. SILPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran) BLUD

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD Laboratorium selama 1 (satu) tahun anggaran. Dihitung berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada 1 (satu) periode anggaran. Ketentuan mengenai SiLPA sebagai berikut:

1. SILPA dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah kepala daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi Likuiditas dan rencana pengeluaran BLUD Laboratorium.
2. Pemanfaatan SILPA dalam tahun anggaran berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan Likuidita
3. Pemanfaatan SILPA dalam tahun anggaran berikutnya yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
4. Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan SILPA tahun anggaran berikutnya dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
5. Kondisi mendesak yang dimaksudkan adalah:
 - 1) Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan.
 - 2) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

O. Defisit

Defisit anggaran merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD. Dalam hal anggaran diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari SILPA tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

P. Laporan Keuangan

BLUD Laboratorium menyusun pelaporan dan pertanggung jawaban berupa Laporan Keuangan. Laporan Keuangan BLUD terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2. Laporan perubahan saldo anggaran lebih
3. Neraca

4. Laporan Operasional (LO)
5. Laporan arus kas
6. Laporan perubahan ekuitas, dan
7. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Laporan keuangan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.

Laporan keuangan diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyusunan laporan keuangan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemimpin BLUD menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan
- b. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan review oleh bidang pengawasan di Pemerintah Daerah.
- c. Laporan keuangan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Instansi Teknis Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi , untuk selanjutnya diintegrasikan dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah
- d. Hasil review merupakan kesatuan dari Laporan Keuangan BLUD Laboratorium

Q. PENGELOLAAN LABORATORIUM LINGKUNGAN DAN LIMBAH

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah kota Jambi yang menerapkan BLUD menetapkan kebijakan Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi. Kebijakan lingkungan dan limbah yang diselenggarakan di UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi yaitu Limbah Infeksius Dan Non Infeksius

Limbah laboratorium adalah limbah yang dihasilkan dari kegiatan di dalam laboratorium. Bahan baku kadaluarsa, Bahan habis pakai (media perbenihan tidak terpakai), Produk proses laboratorium (sisa spesimen), Produk penanganan limbah (jarum setelah di autoklaf)

1. Limbah Non Infeksius

Limbah domestik yang dikategorikan sebagai limbah non medis, yaitu limbah yang dihasilkan dari kegiatan memasak (instalasi gizi), kegiatan administrasi, pembersihan lingkungan termasuk taman dan halaman, dan unit lainnya yang rata-rata menghasilkan limbah limbah kertas, plastik dan botol, serta limbah domestik dari ruangan rawat inap yang dapat diolah dengan teknologi tertentu untuk dimanfaatkan dan serta seluruh limbah yang dihasilkan dari kegiatan rumah sakit di luar pelayanan medis dan penunjang medis.

Limbah non infeksius di laboratorium contohnya kertas, kardus, tisu, sisa makanan/minuman, tisu, kaleng minuman, botol minuman.

a. Cara penanganan Limbah Non Infeksius

Upaya penanganan limbah termasuk limbah non infeksius dilakukan dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir. Upaya pemilahan dapat dilakukan sesuai dengan kategori limbah yang ada, berlabel dan memiliki warna pewadahan yang berbeda untuk memudahkan pengelolaan selanjutnya. Sesuai ketentuan untuk limbah padat non medis menggunakan kantong plastik hitam. Pengumpulan limbah non infeksius dilakukan dengan menggunakan kantong plastik hitam dan/atau wadah (bak sampah) yang harus terpisah dengan limbah padat medis. Wadah harus tertutup dan dari bahan yang mudah dibersihkan. Diupayakan pewadahan tidak memungkinkan adanya kontak tangan langsung dengan bagian dalam bak sampah (diupayakan bak sampah injak). Setelah dikumpulkan di masing-masing penghasil limbah, maka pengumpulan selanjutnya dilakukan di Tempat Penampungan Sementara (TPS).

Pengangkutan dilakukan mulai dari laboratorium dengan menggunakan alat angkut (troli) limbah yang tertutup, dibedakan atau dipisah dengan troli yang digunakan untuk mengangkut limbah medis, mudah dibersihkan. Pengangkutan dari sumber limbah minimal dilakukan 2 (dua) kali sehari ke TPS.

Hal ini dilakukan agar menghindari penumpukan limbah yang akan mengganggu estetika, kenyamanan pasien dan mencegah terjadinya tempat perkembang biakan vektor dan gangguan serangga serta binatang pengganggu seperti tikus dan kucing. Setelah limbah non infeksius diangkut ke TPS, maka upaya pengangkutan selanjutnya akan dilakukan dengan menggunakan alat angkut baik menggunakan kendaraan roda tiga, pick up, maupun truk sesuai dengan kebutuhan/ kapasitas limbah padat yang diangkut. Pengangkutan dilakukan setiap hari ke TPA. Pengolahan limbah non infeksius bisa saja dilakukan di rumah sakit jika ada tenaga dan teknologi yang mendukung. Upaya pengolahan tersebut meliputi “kegiatan pemadatan, pengomposan, daur ulang materi maupun daur ulang energi”. Pemrosesan akhir limbah non infeksius dilakukan di Tempat Pembuangan Akhir (TPA). Pemerintah kabupaten/ kota sebagai pelaksana dalam pemrosesan akhir.

2. Limbah Infeksius

Limbah infeksius adalah limbah yang terkontaminasi organisme patogen yang tidak secara rutin ada di lingkungan dan organisme tersebut dalam jumlah dan virulensi yang cukup untuk menularkan penyakit pada manusia rentan. Limbah Infeksius berkaitan dengan pasien yang memerlukan isolasi penyakit menular ataupun limbah laboratorium yang berkaitan dengan pemeriksaan mikrobiologi dari poliklinik dan ruang perawatan/isolasi penyakit menular.

A. Limbah Infeksius Cair

Limbah cair yang dihasilkan rumah sakit mempunyai karakteristik tertentu baik fisik, kimia dan biologi. Limbah rumah sakit bisa mengandung bermacam-macam mikroorganisme, tergantung pada jenis rumah sakit, tingkat pengolahan yang dilakukan sebelum dibuang dan jenis sarana yang ada (laboratorium, klinik dll). Tentu saja dari jenis-jenis mikroorganisme tersebut ada yang bersifat patogen. Limbah cair adalah semua air buangan termasuk tinja yang berasal dari kegiatan rumah sakit yang kemungkinan mengandung mikroorganisme, bahan kimia beracun dan radioaktif yang berbahaya bagi kesehatan. Limbah cair di laboratorium contohnya darah, urin, cairan tubuh, limbah yang dihasilkan alat pengujian, sisa-sisa bahan

pemeriksaan, cat untuk pemeriksaan mikroskopis, dan air bekas pencucian alat

(a) Cara penanganan Limbah Infeksius Cair

Sama halnya dengan limbah padat, limbah cair rumah sakit juga harus dilakukan upaya pengelolaan sejak limbah cair itu dihasilkan hingga diolah dan dibuang ke lingkungan. Air limbah yang berasal dari laboratorium harus diolah di Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL), bila tidak mempunyai IPAL harus dikelola sesuai ketentuan yang berlaku melalui kerjasama dengan pihak lain atau pihak yang berwenang. 1. Pemilahan Kegiatan pemilahan dalam pengelolaan limbah cair ini dimaksudkan untuk memastikan tidak adanya limbah padat yang ikut termasuk ke dalam saluran pembuangan limbah cair dan yang diolah adalah limbah yang berbentuk cair. Kegiatan pemilahan ini dapat dilakukan dengan adanya bar screen atau penyaring di muara pembuangan atau sumber limbah cair sebelum masuk ke saluran pembuangan air limbah. Di laboratorium disediakan wastafel khusus pembuangan limbah cair (spoolhock) yang alirannya langsung ke bak penampungan sementara. Selain itu upaya pemilahan juga dilakukan terhadap limbah cair dengan karakteristik tertentu, misalnya pada limbah cair bahan kimia tertentu perlu adanya pengenceran, penetralan dan atau perlakuan tertentu sebelum dibuang ke saluran pembuangan air limbah.

(b) Pengumpulan

Limbah cair di rumah sakit dibantu dengan sistem perpipaan yang menghubungkan antara muara pembuangan yang berasal dari sumber limbah dengan bak penampung sementara. Limbah cair yang telah dikumpulkan di bak penampung sementara akan dialirkan ke bak penampung utama baik secara otomatis maupun dengan pendistribusian pompa manual.

Kegiatan pengumpulan mulai dari pendistribusian dan penampungan harus melalui saluran yang tertutup dan kedap air. Setelah terkumpul di bak penampung utama baru akan dialirkan ke bak pengolahan untuk diproses selanjutnya.

(c) Pengelolaan

Berbagai teknologi banyak dilakukan dalam pengolahan limbah, namun pada dasarnya pengolahan limbah cair dilakukan secara fisika, biologi, kimia atau kombinasi dari ketiga proses pengolahan tersebut. Proses fisika meliputi screening treatment, ekualisasi, sedimentasi, dan floatasi.

Pada limbah cair laboratorium, dapat dilakukan pretreatment dengan memanfaatkan proses pengolahan kimia misalnya menetralsir dan mereduksi kandungan logam berat yang ada dalam limbah cair sehingga tidak mengganggu pada unit IPAL utama.

(d) Pembuangan

Limbah cair yang telah melalui tahap pengolahan akan dibuang ke lingkungan. Air buangan limbah cair harus memenuhi baku mutu yang telah ditentukan sesuai dengan “Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Baku Mutu Air Limbah” dan atau peraturan daerah setempat. Pengukuran kualitas sesuai dengan baku mutu yang telah ditentukan tersebut wajib dilakukan minimal sebulan sekali dan dilaporkan ke dinas lingkungan hidup setempat.

B. Cara penanganan Infeksius Padat

Limbah medis padat berasal dari limbah yang memiliki karakteristik infeksius, patologi, benda tajam, limbah dari farmasi, limbah yang masuk dalam kategori sitotoksik, limbah tabung gas dengan kandungan logam berat yang tinggi baik itu yang digunakan dalam rangka memberikan pelayanan medis seperti IGD, perawatan maupun penunjang medis seperti laboratorium, radiologi, farmasi, dan lain sebagainya. Limbah infeksius padat di laboratorium seperti sarung tangan sekali pakai, masker, kapas, kaset rapid test, pot sampel, tabung darah, dan pipet.

1. Sampah Infeksius Tajam

Limbah infeksius tajam adalah obyek atau alat yang memiliki sudut tajam, sisi, ujung atau bagian menonjol yang dapat memotong atau menusuk kulit seperti jarum hipodermik, perlengkapan intravena, pipet pasteur, pecahan gelas, pisau bedah. Semua benda tajam

tersebut dapat menyebabkan cedera melalui sobekan atau tusukan. Benda tajam terbuang bisa mengkontaminasi darah, cairan tubuh, bahan mikrobiologi, bahan beracun, citotoksik ataupun radioaktif. Selain itu bahaya lainnya adalah infeksi atau cedera juga potensi penularan penyakit bila benda tajam tersebut digunakan untuk pengobatan pasien infeksi.

Limbah medis tajam seperti jarum suntik, lanset, objek glass dan yang beresiko mengalami pecahan harus ditampung dalam tempat khusus yang dikenal dengan sebutan safety box. Safety box harus sesuai dengan standar agar tidak memungkinkan terjadinya kebocoran, tumpahan maupun tertusuk bagi petugas.

2. Dampak Limbah Medis

Dampak Limbah Medis Masing-masing jenis limbah dari awal dipilah, sampai kepada pengelolannya sangat jelas dan sesuai dengan standar kesehatan. Dalam keputusan Menteri kesehatan tersebut, menyatakan bahwa rumah sakit sebagai sarana pelayanan kesehatan, tempat berkumpulnya orang sakit maupun orang sehat, atau dapat menjadi tempat penularan penyakit serta memungkinkan terjadinya pencemaran lingkungan dan gangguan kesehatan. Sampah atau limbah medis adalah hasil buangan dari suatu aktivitas medis. Limbah medis ini mengandung berbagai macam limbah medis yang berbahaya bagi kesehatan manusia bila tidak diolah dengan benar, dan penyimpanan menjadi pilihan terakhir jika limbah tidak dapat langsung diolah.

Limbah medis kebanyakan sudah terkontaminasi dengan bakteri, virus, racun dan bahan radioaktif yang berbahaya bagi manusia dan makhluk lain disekitar lingkungannya. Dampak negatif limbah medis terhadap masyarakat dan lingkungannya terjadi akibat pengelolaan yang kurang baik. Dampak yang terjadi dari limbah medis tersebut dapat menimbulkan patogen yang dapat berakibat buruk terhadap manusia dan lingkungannya. Limbah rumah sakit dapat mencemari lingkungan penduduk di sekitar rumah sakit dan dapat menimbulkan masalah kesehatan. Hal ini dikarenakan limbah rumah sakit mengandung berbagai jasad renik penyebab penyakit pada

manusia termasuk demam typhoid, kholera, disentri dan hepatitis sehingga limbah tersebut harus diolah sesuai dengan pengelolaan limbah medis sebelum dibuang ke lingkungan.

Limbah medis rumah sakit dapat dianggap sebagai mata rantai penyebaran penyakit menular. Limbah biasa menjadi tempat tertimbunnya organisme penyakit dan menjadi sarang serangga dan tikus. Disamping itu, di dalam limbah juga mengandung berbagai bahan kimia beracun dan benda-benda tajam yang dapat menimbulkan gangguan kesehatan dan cedera. Partikel-partikel debu dalam limbah dapat menimbulkan pencemaran 21 udara yang akan menimbulkan penyakit dan mengkontaminasi peralatan medis dan makanan. Jika limbah medis tidak dikelola dengan baik, maka kondisi tersebut akan memperbesar kemungkinan potensi limbah rumah sakit dalam mencemari lingkungan serta menularkan Penyakit dan kecelakaan kerja.

BAB III

PENUTUP

UPTD yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah bertujuan untuk:

1. Memaksimalkan nilai UPTD Laboratorium dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan
2. Independensi, agar UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi memiliki daya saing yang kuat.
3. Mendorong UPTD Laboratorium secara profesional, bermutu dan terjangkau. Serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ UPTD Laboratorium.
4. Mendorong agar organisasi UPTD Laboratorium dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial UPTD Laboratorium Kesehatan.
5. Meningkatkan Kontribusi UPTD Laboratorium Kesehatan dalam mendukung
6. Kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan laboratorium.

Untuk dapat terlaksananya aturan dalam Pola Tata Kelola perlu mendapat dukungan dan partisipasi seluruh staf dan karyawan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kota Jambi serta perhatian dan dukungan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota baik bersifat Materi, Administratif maupun Politis.

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

Pj. WALIKOTA JAMBI,

ttd

SRI PURWANINGSIH