



TELAH DIKOREKSI
DAN SESUAI KETENTUAN
PERUNDANG - UNDANGAN

PERANGKAT DAERAH
PENGUSUL

PIMKES

BUPATI PARIGI MOUTONG
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR 16 TAHUN 2025

TENTANG

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

PARAF AUTENTIKASI

ASISTEN ()

KERNA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
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 diubah beberapa kali 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Daerah yang selanjutnya disebut RBA BLUD adalah dokumen perencanaan tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLUD yang menjadi acuan dalam pengelolaan keuangan dan operasi BLUD.
2. Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UPT Puskesmas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang menlaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan Masyarakat yang menyelenggarakan Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pernerrintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
5. 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.
6. Praktek Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
7. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB adalah Gerakan untuk membentuk keluarga yang sehat dan sejahtera dengan membatasi kelahiran.
8. Usaha Kesehatan Sekolah yang selanjutnya disingkat UKS adalah upaya terpadu lintas program dan lintas sektor dalam rangka meningkatkan kemampuan hidup sehat.
9. Upaya Kesehatan Perorangan selanjutnya disingkat UKP adalah setiap kegiatan oleh pemerintah, masyarakat dan swasta untuk memelihara dan meningkatkan Kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit serta memulihkan Kesehatan perorangan.
10. Upaya Kesehatan Masyarakat selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah dan atau masyarakat serta swasta untuk memelihara dan meningkatkan Kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah Kesehatan di masyarakat.
11. Kesehatan Ibu dan Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah Upaya dibidang Kesehatan yang menyangkut pelayanan dan pemeliharaan ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, ibu menyusui bayi dan anak balita serta anak pra sekolah.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	F
KABAG HUKUM	J

12. Pegawai BLUD adalah tenaga kerja ASN dan/atau profesional lainnya yang diangkat oleh pimpinan BLUD untuk melaksanakan tugas teknis, profesional, dan administrasi dalam mendukung operasional dan pelayanan masyarakat pada puskesmas, yang memiliki fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah jabatan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pernerrintahan.
15. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tetentu rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu, serta bersifat mandiri.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelalaksanaan anggaran.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah pada pengelola keuangan daerah yang bertugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan bertingak sebagai bendahara umum daerah.
19. Pemimpin BLUD adalah Kepala Puskesmas.
20. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
21. Daerah adalah Daerah Kabupaten Parigi Moutong.
22. Bupati adalah Bupati Parigi Moutong.
23. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Parigi Moutong.
24. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Parigi Moutong.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kelembagaan;
- b. prosedur kerja;
- c. pengelompokan fungsi; dan
- d. pengelolaan sumber daya manusia.

BAB II KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

Kelembagaan BLUD UPT Puskesmas meliputi:

- a. posisi jabatan; dan
- b. pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Bagian Kedua
Posisi Jabatan

Pasal 4

- (1) Pejabat Pengelola BLUD UPT Puskesmas terdiri atas:
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (2) Pejabat Pengelola BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Kepala Dinas.
- (3) Pemimpin BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan.
- (4) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c bertanggungjawab kepada Pemimpin BLUD UPT Puskesmas.

Pasal 5

- (1) Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan Pejabat Pengelola BLUD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktek Bisnis yang Sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. pengetahuan;
 - b. keahlian;
 - c. keterampilan;
 - d. integritas;
 - e. kepemimpinan;
 - f. pengalaman;
 - g. dedikasi; dan
 - h. sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Bagian Ketiga
Pembagian Tugas dan Fungsi, Tanggung Jawab,
Hubungan Kerja, dan Wewenang

Paragraf 1
Pemimpin

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Pasal 6

- (1) Pemimpin BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, bertugas:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan agar lebih efisien dan produktif;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati melalui Kepala Dinas;

- f. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional dan keuangan BLUD kepada Bupati; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemimpin BLUD UPT Puskesmas mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kinerja umum operasional, pelaksanaan terhadap kibijakan Fleksibilitas, dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pemimpin BLUD UPT Puskesmas bertanggung jawab atas:
- a. kebenaran kebijakan BLUD;
 - b. kelancaran, efektifitas, dan efisiensi kegiatan BLUD;
 - c. kebenaran program kerja, pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan serta laporan kegiatannya;
 - d. meningkatkan akses, keterjangkauan dan mutu pelayanan kesehatan; dan
 - e. kebenaran atas laporan kegiatannya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pemimpin BLUD UPT Puskesmas berwenang:
- a. menetapkan kebijakan teknis operasional, pedoman, petunjuk teknis dan prosedur tetap;
 - b. mengangkat dan memberhentikan Pegawai BLUD dari profesional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menetapkan kewenangan klinik kepada setiap staf medis, perawat dan bidan;
 - d. memberikan perlindungan kepada staf profesional dan karyawan sesuai ketentuan dan kemampuan BLUD;
 - e. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban staf profesional dan karyawan BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati melalui Kepala Dinas;
 - g. mendatangkan ahli, konsultan atau lembaga independen manakala diperlukan dengan persetujuan Kepala Dinas;
 - h. mengusulkan struktur organisasi BLUD beserta perubahannya untuk mendapat persetujuan Kepala Dinas;
 - i. menandatangi perjanjian kerja sama operasional dengan pihak lain;
 - j. mendelegasikan sebagian kewenangan kepada jajaran di bawahnya; dan
 - k. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari Pejabat Keuangan, Pejabat Teknis, dan koordinator di bawahnya.
- (5) Pemimpin BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang pada Dinas Kesehatan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	F
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	F

- (6) Dalam hal Pemimpin BLUD UPT tidak berasal dari PNS, kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dijabat oleh Pejabat Keuangan.

Paragraf 2
Pejabat Keuangan

Pasal 7

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bertugas:
- merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - menyiapkan RKA;
 - menyiapkan DPA;
 - melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
 - menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
 - menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Keuangan mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pejabat Keuangan bertanggungjawab atas:
- kelancaran pengelolaan pendapatan dan belanja BLUD;
 - kebenaran substansi pertanggungjawaban keuangan;
 - penyelenggaraan akuntansi dan perbendaharaan;
 - laporan keuangan; dan
 - akuntabilitas kinerja keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pejabat Keuangan berwenang:
- meminta informasi dan petunjuk dari Pemimpin BLUD UPT Puskesmas;
 - memberikan saran dan pertimbangan kepada Pemimpin BLUD;
 - memberi tugas dan petunjuk kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - memberikan pembinaan dan penilaian terhadap bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - memberikan teguran, peringatan, dan/atau penghargaan kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran; dan
 - meminta pertanggungjawaban dari bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pejabat Keuangan dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN	
KEPALI TERANGKAU DAERAH	
KABAG HUKUM	

- (6) Pejabat Keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dijabat oleh PNS.
- (7) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3
Pejabat Teknis

Pasal 8

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Teknis mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan.
- (3) Pelaksanaan tugas Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pejabat Teknis bertanggungjawab atas:
 - a. kebenaran dan ketepatan kerja administrasi dan manajemen pelayanan;
 - b. kebenaran dan ketepatan pelaksanaan pembinaan mutu dan etika profesi;
 - c. kebenaran dan ketepatan penempatan tenaga fungsional dan penunjang;
 - d. kebenaran dan ketepatan rencana kebutuhan anggaran dan pemeliharaan pemenuhan kebutuhan alat kesehatan;
 - e. kebenaran dan ketepatan dalam pendayagunaan peralatan pelayanan medis dan kesehatan; dan
 - f. kebenaran dan ketepatan pelaporan hasil pelayanan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pejabat Teknis berwenang:
 - a. meminta informasi dan petunjuk dari Pemimpin BLUD UPT Puskesmas;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pemimpin BLUD UPT Puskesmas;
 - c. bertanggung jawab secara teknis terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan; dan
 - d. merencanakan, menyusun, mengatur, melaksanakan, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi sistem administrasi dan manajemen pelayanan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	✓
KEPALA PERANGKAT DAERAH	✓
KABAG HUKUM	✓

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

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

Paragraf 5
Kebijakan Teknis Operasional

Pasal 10

- (1) Kebijakan teknis operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, disusun dengan tujuan untuk:
 - a. menjamin terselenggaranya kegiatan pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan;
 - b. menjamin tercapainya tujuan dan sasaran program atau kegiatan; dan
 - c. menjamin terlaksananya koordinasi yang baik antar unit kerja.
- (2) Kebijakan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyangkut unit kerja, Kelompok Jabatan Fungsional, pembentukan tim manajemen mutu, dan satuan pengawas internal.
- (3) Kebijakan teknis operasional selain yang dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan mengacu pada analisa kondisi dan kebutuhan organisasi BLUD UPT Puskesmas.
- (4) Kebijakan teknis operasional selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan ditetapkan oleh Pimpinan BLUD UPT Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan-perundangan.

Paragraf 6
Pembina dan Pengawas

Pasal 11

Pembina dan Pengawas BLUD UPT Puskesmas terdiri atas:

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

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Pasal 12

- (1) Pembina teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dijabat oleh Kepala Dinas.
- (2) Pembina teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas dan berfungsi melakukan pembinaan pengelolaan teknis BLUD.

Pasal 13

- (1) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
- (2) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas dan fungsi melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD UPT Puskesmas.

Pasal 14

- (1) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, dapat dibentuk oleh Pemimpin BLUD UPT Puskesmas untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis yang Sehat.
- (2) Pembentukan satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.
- (3) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu manajemen dalam rangka melaksanakan:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong kepatuhan atas kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis yang Sehat.

BAB III
PROSEDUR KERJA

Pasal 15

Pemimpin BLUD UPT Puskesmas menetapkan standar operasional prosedur di bidang:

- a. administrasi;
- b. pelayanan; dan
- c. peningkatan mutu pelayanan.

Pasal 16

Standar operasional prosedur bidang administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, meliputi:

- a. prosedur kalibrasi alat medis, meliputi:
 1. pendataan alat pantau dan alat ukur;
 2. pembuatan jadwal kalibrasi;
 3. pelaksanaan dan pengecekan hasil kalibrasi; dan
 4. pemberian label alat/kalibrasi,
- b. prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana, meliputi:
 1. identifikasi sarana dan prasarana;
 2. membuat jadwal pemeliharaan;
 3. pelaksanaan pemeliharaan;
 4. verifikasi; dan
 5. laporan hasil pemeriksaan,
- c. prosedur pengadaan barang, meliputi identifikasi kebutuhan sumber daya manusia, terdiri atas:

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

1. analisa kompetensi pengadaan;
 2. pembelian;
 3. penerimaan;
 4. penyimpanan;
 5. pengelolaan; dan
 6. pendistribusian,
- d. prosedur penempatan kerja, meliputi:
1. analisa kebutuhan;
 2. analisa kompetensi sumber daya manusia; dan
 3. evaluasi kinerja sumber daya manusia,
- e. prosedur pelatihan sumber daya manusia, meliputi:
1. kajian kebutuhan pelatihan;
 2. pelatihan sumber daya manusia; dan
 3. evaluasi pasca pelatihan,
- f. prosedur perencanaan, meliputi:
1. evaluasi kinerja;
 2. analisa masalah;
 3. analisa prioritas masalah;
 4. analisa potensi; dan
 5. analisa prioritas penyelesaian masalah,
- g. prosedur pelayanan sertifikasi, meliputi:
1. penamaan permintaan;
 2. identifikasi kebutuhan pelayanan;
 3. evaluasi/kunjungan lapangan;
 4. evaluasi hasil kegiatan;
 5. penetapan status; dan
 6. pembuatan sertifikat bagi yang memenuhi syarat.

Pasal 17

- (1) Standar operasional prosedur kerja bidang pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, terdiri atas:
- a. prosedur pelayanan UKP;
 - b. prosedur pelayanan UKM; dan
 - c. prosedur pelayanan jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas kesehatan.
- (2) Prosedur kerja pelayanan UKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. prosedur pendaftaran pasien, meliputi:
 1. penerimaan pendaftaran;
 2. pembuatan status rekam medis;
 3. pemberian nomor urut pasien;
 4. *entry* data; dan
 5. pengelolaan dokumen rekam medis pasien,
 - b. prosedur pelayanan rawat jalan, meliputi:
 1. penamaan pasien;
 2. pemeriksaan kartu status rekam medis;
 3. melakukannya anamese;
 4. pemeriksaan fisik;
 5. menegakkan diagnose;
 6. pemberian tindakan;
 7. pemberian terapi;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

8. pemberian surat rujukan; dan
 9. pencatatan hasil tindakan,
- c. prosedur pelayanan KIA/KB/Imunisasi, meliputi:
 1. penerimaan pasien;
 2. pemeriksaan kartu status rekam medis;
 3. *anamneses*;
 4. pemeriksaan fisik;
 5. penyuluhan dan konseling;
 6. pemberian terapi;
 7. pemberian surat rujukan ke unit pelayanan terintegrasi; dan
 8. pencatatan hasil tindakan,
 - d. prosedur pelayanan konsultasi gizi, meliputi:
 1. penerimaan pasien dari unit pelayanan rawat jalan;
 2. pemeriksaan kartu status rekam medis;
 3. konsultasi gizi;
 4. mengirim kembali ke unit pelayanan rawat jalan; dan
 5. pencatatan hasil tindakan,
 - e. prosedur pelayanan konsultasi sanitasi, meliputi:
 1. penerimaan pasien;
 2. pemeriksaan kartu status rekam medis;
 3. konseling tentang faktor resiko dan cara pencegahan;
 4. kunjungan rumah pasien; dan
 5. pencatatan hasil tindakan,
 - f. prosedur laboratorium, meliputi:
 1. proses menerima surat rujukan;
 2. melakukan uji;
 3. penyerahan hasil pemeriksaan laboratorium; dan
 4. pencatatan hasil uji,
 - g. prosedur pelayanan obat, meliputi proses kegiatan dimulai dari:
 1. menerima resep;
 2. skrening resep dari ruang/pelayanan;
 3. meracik obat sampai dengan menyerahkan obat;
 4. pemberian informasi obat yang lengkap kepada pasien; dan
 5. pencatatan obat.
- (3) Prosedur kerja pelayanan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. prosedur promosi kesehatan;
 - b. pelayanan gizi masyarakat;
 - c. pelayanan kesehatan ibu dan anak;
 - d. pelayanan kesehatan lingkungan;
 - e. pelayanan penyakit menular dan tidak menular; dan
 - f. pelayanan kesehatan masyarakat pengembangan lainnya.
- (4) Prosedur pelayanan jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas kesehatan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. prosedur pelayanan pada jaringan pelayanan Puskesmas baik pada Puskesmas pembantu, Pukesmas keliling, dan Bidan Desa; dan
 - b. jejaring pada klinik, rumah sakit, apotik, laboratorium, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Pasal 18

Standar operasional prosedur bidang peningkatan mutu pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, meliputi:

- a. prosedur penanganan keluhan dan survei kepuasan pelanggan, meliputi:
 1. identifikasi keluhan pelanggan;
 2. analisa penyebab;
 3. penyusunan rencana perbaikan;
 4. pelaksanaan perbaikan; dan
 5. menginformasikan hasil penanganan,
- b. prosedur tinjauan manajemen, meliputi:
 1. supervisi;
 2. evaluasi hasil;
 3. rencana tindak lanjut dan rekomendasi;
 4. pembinaan; dan
 5. perbaikan sistem pelayanan, dan
- c. prosedur pengendalian layanan tidak sesuai, meliputi:
 1. menerima keluhan pelaksana;
 2. evaluasi standar operasional prosedur; dan
 3. perbaikan standar operasional prosedur.

BAB IV PENGELOMPOKAN FUNGSI

Bagian Kesatu Fungsi Pelayanan dan Pendukung Pelayanan

Pasal 19

- (1) BLUD UPT Puskesmas dalam operasional kegiatannya melaksanakan fungsi pelayanan dan fungsi pendukung pelayanan.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelayanan kesehatan masyarakat; dan
 - b. pelayanan penunjang.
- (3) Fungsi pendukung pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelayanan informasi dan manajemen serta rekam medis;
 - b. pelayanan umum, barang, administrasi dan kepegawaian; dan
 - c. pelayanan keuangan.

Paragraf 1 Fungsi Pelayanan Kesehatan

Pasal 20

- (1) Fungsi pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dijalankan oleh penanggungjawab dan pelaksana kegiatan UKM dan UKP.
- (2) Fungsi pelayanan Kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. UKM esensial;
 - b. upaya kesehatan pengembangan; dan
 - c. UKP.



Pasal 21

- (1) UKM esensial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. upaya promosi kesehatan termasuk UKS;
 - b. upaya kesehatan lingkungan;
 - c. upaya KIA dan KB;
 - d. upaya gizi masyarakat;
 - e. perawatan kesehatan masyarakat; dan
 - f. upaya pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Upaya pencegahan dan pengendalian penyakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi:
 - a. imunisasi;
 - b. pencegahan penyakit tuberculosis;
 - c. surveilans;
 - d. pencegahan dan pengendalian *Human Immunodeficiency Virus Acquired Immunodeficiency Syndrome*;
 - e. pencegahan dan pengendalian demam berdarah *dengue*;
 - f. pencegahan dan pengendalian infeksi saluran pernapasan/diare;
 - g. pencegahan dan *pengendalian* kecacingan;
 - h. pencegahan penyakit kusta;
 - i. pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - j. pencegahan dan pengendalian inspeksi visual dengan asam *asetat*/pemeriksaan payudara klinis;
 - k. pencegahan dan pengendalian gangguan indra dan fungsional;
 - l. pencegahan dan pengendalian *typhoid*;
 - m. pencegahan dan pengendalian rabies; dan
 - n. pencegahan dan pengendalian hepatitis.

Pasal 22

Upaya kesehatan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. kesehatan jiwa;
- b. kesehatan gigi masyarakat;
- c. kesehatan kerja dan olahraga;
- d. pengobatan tradisional;
- e. kesehatan usia lanjut;
- f. kesehatan haji;
- g. UKS;
- h. kesehatan remaja; dan
- i. tim reaksi cepat.

Pasal 23

UKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. pelayanan kefarmasian;
- b. pelayanan laboratorium;
- c. pelayanan pemeriksaan ibu dan anak:
 1. keluarga berencana; dan
 2. kesehatan reproduksi;
- d. pelayanan pendaftaran/informasi;
- e. pengaduan kepuasan pasien;
- f. pelayanan sisrut;

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

- g. pelayanan pemeriksaan umum;
- h. pelayanan pemeriksaan gigi dan mulut;
- i. pelayanan gawat darurat;
- j. pelayanan pemeriksaan manajemen terpadu bayi usia lima tahun sakit/konseling gizi; dan
- k. pelayanan persalinan dan nifas.

Paragraf 2
Fungsi Penunjang Pelayanan Kesehatan

Pasal 24

- (1) Fungsi pelayanan penunjang kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh penanggungjawab dan pelaksana.
- (2) Penunjang pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelayanan pada jaringan dan jejaring UPT Puskesmas;
 - b. laboratorium dan pemeriksaan penunjang;
 - c. kefarmasian dan obat-obatan;
 - d. pengelolaan alat kesehatan/kedokteran;
 - e. apotek;
 - f. dapur gizi;
 - g. sanitasi;
 - h. pemeliharaan alat; dan
 - i. pelayanan penunjang lainnya sesuai kebutuhan.

Paragraf 3
Fungsi Penyelenggaraan Administrasi

Pasal 25

- (1) Fungsi penyelenggaraan administrasi dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b dilaksanakan oleh tata usaha.
- (2) Penyelenggaraan administrasi dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan barang, sarana dan prasarana termasuk gedung dan ambulans.

Bagian Kedua
Staf Pelayanan

Pasal 26

- (1) Staf pelayanan terdiri atas:
 - a. staf pelayanan medis;
 - b. staf pelayanan kesehatan masyarakat;
 - c. staf pelayanan penunjang; dan
 - d. staf pendukung pelayanan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KADAG HUKUM	

- (2) Staf pelayanan medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) a terdiri atas:
- kelompok fungsi pelayanan rawat jalan dan rawat inap dilakukan oleh dokter umum dan perawat;
 - kelompok fungsi poliklinik gigi dilakukan oleh dokter gigi dan perawat gigi;
 - kelompok fungsi poliklinik persalinan dilakukan oleh dokter umum, bidan dan perawat;
 - kelompok fungsi poliklinik KIA/KB dilakukan oleh dokter umum, bidan dan perawat; dan
 - kelompok fungsi klinik konsultasi pelayanan UKP dilakukan oleh tenaga sesuai dengan keahliannya.
- (3) Staf pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- kelompok fungsi pemberantasan penyakit dilakukan oleh epidemiolog;
 - kelompok fungsi kesehatan lingkungan dilakukan oleh sanitarian;
 - kelompok fungsi gizi kesehatan masyarakat dilakukan oleh nutrisionis;
 - kelompok fungsi promosi kesehatan dilakukan oleh penyuluhan kesehatan masyarakat;
 - kelompok fungsi kesehatan masyarakat pengembangan lainnya dilakukan oleh tenaga sesuai dengan keahliannya; dan
 - kelompok fungsi konsultasi pelayanan UKM dilakukan oleh tenaga sesuai dengan keahliannya.
- (4) Staf pelayanan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- kelompok fungsi pelayanan jarmgan dan jejaring dilakukan oleh tenaga sesuai dengan keahliannya;
 - kelompok fungsi laboratorium dilakukan oleh pranata laborat;
 - kelompok fungsi apotek dilakukan oleh apoteker dan tenaga teknis kefarmasian;
 - kelompok fungsi dapur gizi dilakukan oleh nutrisionis; dan
 - kelompok fungsi sanitasi dan pemeliharaan alat dilakukan oleh sanitarian.
- (5) Staf pendukung pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
- kelompok fungsi administrasi dilakukan oleh tenaga perekam medis;
 - kelompok fungsi manajemen dilakukan oleh akuntan; dan
 - kelompok fungsi keuangan dilakukan oleh tenaga sesuai dengan keahliannya.

BAB V
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Sumber Daya BLUD

Pasal 27

- (1) Sumber daya manusia BLUD UPT Puskesmas terdiri
- pejabat pengelola; dan
 - pegawai.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KAPAS HUKUM	OT

- (2) Pejabat pengelola dan pegawai BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berasal dari:
 - a. PNS; dan/atau
 - b. PPPK.
- (3) Pegawai BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Tenaga Medis;
 - b. Tenaga Kesehatan; dan
 - c. Tenaga Administrasi.
- (4) Pejabat pengelola BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan terhadap kibijakan fleksibilitas, dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan.
- (5) Pegawai BLUD UPT Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
- (6) BLUD UPT Puskesmas dapat mengangkat pejabat pengelola dan pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dari tenaga profesional lainnya.
- (7) Pengangkatan pejabat pengelola dan pegawai dari tenaga profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (8) Pejabat pengelola yang berasal dari tenaga profesional sebagaimana dimaksud ayat (6) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.
- (9) Pengangkatan kembali untuk periode masa jabatan berikutnya paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- (10) Pengadaan pejabat pengelola dan pegawai yang berasal dari profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui PPKD.

Pasal 28

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, BLUD UPT Puskesmas menyelenggarakan peningkatan kompetensi bagi pejabat pengelola dan pegawai.
- (2) Peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penugasan kepada pejabat pengelola dan pegawai untuk mengikuti:
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. studi komparasi;
 - c. seminar, workshop, dan bimbingan teknis; atau
 - d. kegiatan lainnya dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH ()	
KAPAG HUKUM ()	

- (3) Peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah atau BLUD UPT Puskesmas.

Bagian Kedua
Rotasi Pegawai

Pasal 30

- (1) Rotasi pegawai BLUD UPT Puskesmas dilaksanakan untuk peningkatan kinerja dan pengembangan karir.
- (2) Rotasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
- penetapan pegawai disesuaikan dengan kompetensi yang dimiliki;
 - masa kerja pada unit tertentu;
 - pengalaman pada bidang tugas tertentu;
 - kegunaanya dalam menunjang karir; dan
 - kondisi fisik dan psikis pegawai.

Bagian Ketiga
Pemberhentian Pegawai

Pasal 31

- (1) Pemberhentian pegawai BLUD UPT Puskesmas berstatus ASN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian pegawai dari tenaga profesional lainnya dengan status kontrak dilakukan berlaku ketentuan sebagai berikut:
- atas permintaan sendiri;
 - meninggal dunia;
 - perampingan organisasi;
 - tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban;
 - mencapai batas usia produktif;
 - melanggar sumpah/janji jabatan atau peraturan disiplin pegawai;
 - menjadi tersangka dalam perkara tindak pidana; atau
 - tidak lagi memenuhi syarat sebagai sumber daya manusia BLUD.

Bagian Keempat
Penghargaan dan Sanksi

Pasal 32

- (1) Untuk mendorong motivasi kerja dan produktivitas sumber daya manusia BLUD, Pemimpin BLUD UPT Puskesmas dapat menerapkan kebijakan berupa:
- penghargaan bagi Pejabat Keuangan, Pejabat Teknis, dan/atau pegawai yang mempunyai kinerja baik; dan
 - sanksi apabila tidak memenuhi ketentuan atau melanggar peraturan perundang-undangan.

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa:
- kesempatan untuk mengikuti pelatihan, seminar dan/ atau lokarya;
 - kesempatan untuk mengikuti tugas belajar belajar;
 - pengembangan karir; dan/atau
 - pemberian insentif sesuai dengan kemampuan keuangan BLUD.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berupa:
- teguran lisan;
 - teguran tertulis;
 - penundaan karir;
 - penundaan gaji/tunjangan;
 - penundaan atau pembatalan penghargaan;
 - pemberhentian sementara; dan/atau
 - pemberhentian.
- (4) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG HUKUM	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

PARAF AUTENTIKASI	
ASISTEN ()	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	

Ditetapkan di parigi
pada tanggal 1 SEPTEMBER 2025

BUPATI PARIGI MOUTONG,

ERWIN BURASE

Diundangkan di 1 SEPTEMBER 2025
parigi pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PARIGI MOUTONG,

ZULFINASRAN