

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan pelayanan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pati, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Puskesmas di Kabupaten Pati perlu ditinjau kembali;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, pola tata kelola unit pelaksana teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan Badan Layanan Umum Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pati;

Mengingat . . .

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 7. Peraturan . . .

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);
12. Peraturan Bupati Pati Nomor 102 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017 Nomor 102);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Dinas . . .

4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pati.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UPTD Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya yang berada di tingkat kecamatan di wilayah Kabupaten Pati.
6. Kepala UPTD Puskesmas adalah Kepala UPTD Puskesmas pada Dinas Kesehatan.
7. Pemilik UPTD Puskesmas yang selanjutnya disebut Pemilik adalah Pemerintah Kabupaten Pati.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
9. 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.
10. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
11. Pejabat Pengelola BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola adalah Pejabat Pengelola BLUD pada UPTD Puskesmas yang terdiri dari pemimpin BLUD, pejabat keuangan dan pejabat teknis.
12. Dewan Pengawas adalah organ yang dibentuk oleh Bupati yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
13. Satuan . . .

13. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah organ yang dibentuk oleh Pemimpin BLUD yang berfungsi sebagai pengawas internal pelaksanaan pengelolaan keuangan dan kinerja BLUD serta pengaruh lingkungan sosialnya.
14. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat.
15. Upaya Kesehatan Perorangan yang selanjutnya disebut UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.
16. Unit Pelayanan adalah unit yang menyelenggarakan upaya kesehatan terdiri dari rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, kamar bersalin, laboratorium, apotek dan lain-lain.
17. Komite Kesehatan Kecamatan adalah organisasi yang menghimpun tokoh-tokoh masyarakat peduli kesehatan yang berperan sebagai mitra kerja UPTD Puskesmas dalam menyelenggarakan upaya pembangunan kesehatan di wilayah kerja UPTD Puskesmas.

Pasal 2

- (1) Pola tata kelola BLUD UPTD Puskesmas dimaksudkan sebagai pedoman dan sekaligus payung hukum bagi UPTD Puskesmas dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan masyarakat yang menerapkan BLUD.
- (2) Pola tata kelola BLUD UPTD Puskesmas bertujuan untuk :
 - a. mewujudkan kerja sama yang baik dan harmonis antara Pemerintah Daerah sebagai Pemilik, Kepala UPTD Puskesmas, dan Staf UPTD Puskesmas sehingga tercipta tata kelola korporasi yang baik (*good corporate governance*);
 - b. meningkatkan . . .

- b. meningkatkan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat, profesionalisme dan tanggung jawab sehingga pelayanan yang diberikan oleh UPTD Puskesmas dapat dipertanggungjawabkan kepada semua pihak serta dapat memberikan manfaat bagi Pemerintah Daerah sebagai Pemilik; dan
 - c. dipakai sebagai acuan dalam menyelesaikan berbagai macam konflik yang terjadi di UPTD Puskesmas.
- (3) Dalam hal penyelesaian konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, apabila konflik tidak bisa diselesaikan internal maka Pimpinan BLUD melaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya diteruskan kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Sebagai bentuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap Pejabat Pengelola dapat dibentuk Dewan Pengawas.
- (2) Syarat pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 4

Pola Tata Kelola BLUD UPTD Puskesmas dilakukan berdasarkan prinsip:

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

Pasal 5

- (1) Transparansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan.
- (2) Akuntabilitas . . .

- (2) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan pada UPTD Puskesmas agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan untuk diwujudkan dalam perencanaan, melaksanakan, evaluasi dan laporan pertanggunggugatan dalam sistem pengelolaan keuangan, hubungan kerja dalam organisasi UPTD Puskesmas, manajemen sumber daya manusia, pengelolaan aset dan manajemen pelayanan.
- (3) Responsibilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, merupakan kesesuaian atau kepatuhan di dalam pengelolaan UPTD Puskesmas terhadap bisnis yang sehat serta perundang-undangan.
- (4) Independensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, merupakan kemandirian pengelolaan organisasi UPTD Puskesmas secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 6

Ruang Lingkup pola tata kelola pada BLUD UPTD Puskesmas memuat :

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

Pasal 7

- (1) Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang dalam organisasi UPTD Puskesmas.
- (2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi organisasi UPTD Puskesmas.

(3) Pengelompokan . . .

- (3) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, menggambarkan pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektivitas pencapaian tujuan UPTD Puskesmas.
- (4) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat untuk mendukung pencapaian tujuan UPTD Puskesmas secara efisien, efektif dan produktif.

BAB III KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 8

- (1) UPTD Puskesmas berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan milik Pemerintah Daerah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan sebagai BLUD.
- (2) UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk partisipasi nyata dari Pemerintah Daerah dalam membantu pemerintah meningkatkan derajat kesejahteraan masyarakat yang optimal melalui upaya kesehatan masyarakat.

Pasal 9

Struktur kelembagaan BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pejabat Pengelola

Pasal 10

- (1) Pejabat Pengelola terdiri dari:
 - a. Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat keuangan;
 - c. Pejabat teknis UKP; dan
 - d. Pejabat teknis UKM.

(2) Pejabat . . .

- (2) Pejabat Pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a adalah Kepala UPTD Puskesmas.
- (2) Pemimpin BLUD merupakan pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/barang Daerah pada Dinas Kesehatan.
- (3) Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 12

- (1) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lain lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - c. menyusun Rencana Strategis;
 - d. menyiapkan rencana bisnis dan anggaran;
 - e. mengusulkan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggung jawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

(2) Pemimpin . . .

- (2) Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.
- (3) Pemimpin BLUD bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang.
- (4) Dalam hal Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pasal 13

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b adalah Kepala Sub bagian Tata Usaha UPTD Puskesmas.
- (2) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c dan huruf d diusulkan oleh Pemimpin BLUD.
- (3) Pejabat keuangan dan pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.

Pasal 14

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran;
 - c. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

(2) Pejabat . . .

- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab 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 pegawai negeri sipil.

Pasal 15

- (1) Pejabat teknis UKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan UKP, termasuk di dalamnya pelayanan rawat jalan, rawat inap, kefarmasian dan laboratorium.
- (2) Rincian tugas pejabat teknis UKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan UKP;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan UKP sesuai rencana bisnis dan anggaran;
 - c. menyusun kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan UKP;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan rawat jalan, rawat inap, kefarmasian, laboratorium, dapur gizi, dan *laundry*;
 - e. menyelenggarakan sistem informasi manajemen pelayanan UKP;
 - f. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang pelayanan UKP; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pejabat teknis UKP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai wewenang:
 - a. meminta informasi dan pengarahan dari Kepala UPTD Puskesmas;
 - b. memberikan . . .

- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD Puskesmas;
 - c. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan;
 - d. memberikan pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;
 - e. memberikan teguran/peringatan/pujian/penghargaan kepada bawahan;
 - f. meminta pertanggung jawaban dari bawahan;
 - g. memberikan pengarahan dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. melakukan penilaian kinerja bawahannya; dan
 - i. merencanakan, menyusun, mengatur, melaksanakan, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi sistem administrasi dan manajemen pelayanan.
- (4) Pejabat teknis UKP bertanggung jawab terhadap:
- a. kebenaran dan ketepatan kerja administrasi dan manajemen pelayanan UKP;
 - 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.

Pasal 16

- (1) Pejabat teknis UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan UKM dan perawatan kesehatan masyarakat.
- (2) Rincian tugas pejabat teknis UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan UKM;
 - b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan UKM sesuai rencana bisnis dan anggaran;
 - c. menyusun kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan UKM;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan keluarga, Keluarga Berencana, pemberantasan penyakit menular dan imunisasi, peningkatan gizi masyarakat, penyehatan lingkungan, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan tradisional;
 - e. menyelenggarakan sistem informasi manajemen pelayanan UKM;
 - f. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang pelayanan UKM; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pejabat teknis UKM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai wewenang:
- a. meminta informasi dan pengarahan dari Kepala UPTD Puskesmas;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD Puskesmas;
 - c. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan;
 - d. memberikan pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;
 - e. memberikan teguran/peringatan/penghargaan kepada bawahan;
 - f. meminta pertanggungjawaban dari bawahan;
 - g. memberikan pengarahan dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. melakukan penilaian kinerja bawahan; dan
 - i. merencanakan, menyusun, mengatur, melaksanakan, mengoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi sistem administrasi dan manajemen pelayanan UKM.

(4) Pejabat . . .

- (4) Pejabat teknis UKM bertanggung jawab terhadap:
- a. kebenaran dan ketepatan kerja administrasi dan manajemen pelayanan UKM;
 - 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; dan
 - f. kebenaran dan ketepatan pelaporan hasil pelayanan.

Pasal 17

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, pejabat keuangan dan pejabat teknis dapat dibantu oleh koordinator/penanggung jawab dan/atau tim pelayanan.
- (2) Penunjukan Koordinator/penanggung jawab dan/atau tim pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan oleh Kepala UPTD Puskesmas.

Pasal 18

- (1) Dalam menyelenggarakan upaya pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya Pemimpin BLUD bermitra dengan Komite Kesehatan Kecamatan.
- (2) Komite Kesehatan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi :
 - a. membantu pemenuhan kebutuhan penyelenggaraan pembangunan kesehatan oleh UPTD Puskesmas;
 - b. memperjuangkan kepentingan kesehatan dan keberhasilan pembangunan kesehatan oleh UPTD Puskesmas;
 - c. melaksanakan tinjauan kritis dan memberikan masukan tentang kinerja UPTD Puskesmas; dan
 - d. menyampaikan informasi dan "*change agent*" dalam mewujudkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat di masyarakat.

(3) Masa . . .

- (3) Masa kerja Komite Kesehatan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan selama 5 (lima) tahun.
- (4) Keanggotaan Komite Kesehatan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal 5 (lima) orang atau sesuai kebutuhan dengan ketentuan berjumlah ganjil.
- (5) Keanggotaan Komite Kesehatan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari para tokoh masyarakat setempat yang peduli terhadap pembangunan kesehatan.
- (6) Komite Kesehatan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Camat.

BAB IV

PROSEDUR KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Pejabat Pengelola wajib mematuhi prosedur kerja yang ditetapkan.
- (2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi prosedur administrasi, prosedur pelayanan, prosedur kerja lintas fungsi dan prosedur kerja lintas relasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat, dan penanggung jawab unit kerja di lingkungan BLUD UPTD Puskesmas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungannya serta dengan unit kerja lain sesuai tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi pedoman dan pengarahan dari Pemimpin BLUD dan bertanggung jawab kepada atasan secara berjenjang serta menyampaikan laporan berkala sesuai ketentuan yang berlaku.

(7) Setiap . . .

- (7) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan perubahan untuk menyusun laporan lebih lanjut kepada Dinas Kesehatan maupun instansi lintas sektor dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada satuan unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pemimpin BLUD dan pejabat di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka monitoring dan evaluasi program kegiatan serta memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan.

Pasal 20

- (1) Prosedur administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) meliputi:
 - a. prosedur kalibrasi alat medis mencakup pendataan alat pantau dan alat ukur, pembuatan jadwal kalibrasi, pelaksanaan dan pengecekan hasil kalibrasi, serta pemberian label alat/kalibrasi;
 - b. prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana mencakup identifikasi sarana dan prasarana, membuat jadwal pemeliharaan, pelaksanaan pemeliharaan, verifikasi dan laporan hasil pemeriksaan;
 - c. prosedur pengadaan barang meliputi identifikasi kebutuhan pengadaan, pembelian, penerimaan, penyimpanan, pengelolaan dan pendistribusian;
 - d. prosedur penempatan sumber daya manusia meliputi analisa kompetensi kerja, analisa kebutuhan, analisa kompetensi sumber daya manusia, evaluasi kinerja sumber daya manusia dan analisa beban kerja;
 - e. prosedur pelatihan sumber daya manusia meliputi kajian kebutuhan pelatihan (*training need assesment*), pelaksanaan pelatihan sumber daya manusia dan evaluasi pasca pelatihan;
 - f. prosedur . . .

- f. prosedur perencanaan meliputi evaluasi kinerja, analisa masalah, analisa kebutuhan pelayanan, analisa prioritas masalah, analisa potensi, analisa prioritas penyelesaian masalah; dan
- g. prosedur pelayanan sertifikasi meliputi penerimaan permintaan, identifikasi kebutuhan pelayanan, evaluasi/kunjungan lapangan, evaluasi hasil kegiatan, penetapan status dan pembuatan sertifikat bagi yang memenuhi syarat.

Pasal 21

- (1) Prosedur pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) terdiri dari prosedur pelayanan UKP dan penunjang, prosedur pelayanan UKM, serta prosedur pengendalian mutu.
- (2) Prosedur kerja pelayanan UKP dan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. prosedur pendaftaran pasien, mencakup penerimaan/antrian pendaftaran, pembuatan status rekam medis, pemberian nomor urut pasien, entry data dan pengelolaan dokumen rekam medis pasien;
 - b. prosedur pelayanan rawat jalan, mencakup penerimaan pasien, pemeriksaan kartu status rekam medik (RM), melakukan anamnese, pemeriksaan fisik, menegakkan diagnosa, pemberian tindakan, pemberian terapi, surat rujukan dan unit pelayanan yang lebih tinggi kompetensi dan kewenangan, pencatatan hasil tindakan;
 - c. prosedur pelayanan kegawatdaruratan/IGD, mencakup penerimaan pasien, pemeriksaan kartu status rekam medik (RM), anamnese, pemeriksaan fisik, edukasi dan konseling, pemberian terapi dan memberikan rujukan ke unit pelayanan terintegrasi dan unit pelayanan yang lebih tinggi kompetensi dan kewenangan, pencatatan hasil tindakan;
 - d. prosedur . . .

- d. prosedur pelayanan rawat inap, mencakup penerimaan pasien, pemeriksaan kartu status rekam medik (RM), anamnese, pemeriksaan fisik, edukasi dan konseling, pemberian terapi dan memberikan rujukan ke unit pelayanan terintegrasi dan unit pelayanan yang lebih tinggi kompetensi dan kewenangan, pencatatan hasil tindakan;
- e. prosedur pelayanan KIA/KB/Imunisasi, mencakup penerimaan pasien, pemeriksaan kartu status rekam medik (RM), *anamnese*, pemeriksaan fisik, penyuluhan dan konseling, pemberian terapi dan memberikan rujukan ke unit pelayanan terintegrasi, pencatatan hasil tindakan;
- f. prosedur pelayanan fisioterapi, mencakup penerimaan pasien, pemeriksaan kartu status rekam medik (RM), anamnese, pemeriksaan fisik, penyuluhan dan konseling, pemberian terapi dan memberikan rujukan ke unit pelayanan terintegrasi, pencatatan hasil tindakan;
- g. prosedur pelayanan konsultasi gizi, mencakup penerimaan pasien dari unit pelayanan rawat jalan, pemeriksaan kartu status rekam medik (RM), konsultasi gizi, mengirim kembali ke unit pelayanan rawat jalan, pencatatan hasil tindakan;
- h. prosedur pelayanan konsultasi sanitasi, mencakup penerimaan pasien, pemeriksaan kartu status rekam medik (RM), konseling tentang faktor risiko dan cara pencegahan, kunjungan rumah pasien, pencatatan hasil tindakan;
- i. prosedur laboratorium, mencakup proses penerimaan surat rujukan, melakukan uji, penyerahan hasil pemeriksaan laboratorium, pencatatan hasil uji; dan
- j. prosedur pelayanan obat, mencakup penerimaan resep, skrining resep dari ruang/pelayanan, meracik obat sampai dengan menyerahkan obat, pemberian informasi obat yang lengkap kepada pasien, pencatatan hasil.

(3) Prosedur . . .

- (3) Prosedur pelayanan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, prosedur pemberantasan penyakit menular, pencegahan penyakit tidak menular, pelayanan kesehatan ibu, pelayanan kesehatan anak, pelayanan kesehatan remaja, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan gizi masyarakat, pelayanan hygiene sanitasi dan kesehatan lingkungan, pelayanan penyuluhan/edukasi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, dan penanggulangan krisis kesehatan.
- (4) Prosedur pengendalian mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. prosedur penanganan keluhan dan survey kepuasan pelanggan, mencakup kegiatan identifikasi keluhan pelanggan, analisa penyebab, penyusunan rencana perbaikan, pelaksanaan perbaikan, sampai menginformasikan hasil penanganan;
 - b. prosedur tinjauan manajemen meliputi supervisi, evaluasi hasil, rencana tindak lanjut dan rekomendasi, pembinaan dan perbaikan sistem pelayanan; dan
 - c. prosedur pengendalian layanan tidak sesuai, menerima keluhan pelaksana, meliputi evaluasi SOP dan perbaikan SOP.

Pasal 22

Prosedur kerja lintas fungsi dan prosedur kerja lintas relasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Dalam menjalankan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) wajib disusun kebijakan teknis operasional.
- (2) Penyusunan kebijakan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. menjamin terselenggaranya kegiatan pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan;
 - b. menjamin . . .

- b. menjamin tercapainya tujuan dan sasaran program atau kegiatan; dan
 - c. menjamin terlaksananya koordinasi yang baik antar unit kerja.
- (3) Kebijakan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyangkut organisasi pelaksana, pengelompokan jabatan fungsional, koordinasi lintas fungsi dan koordinasi lintas relasi.
- (4) Kebijakan teknis operasional selain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan mengacu pada analisa kondisi dan kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kebijakan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditetapkan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGELOMPOKAN FUNGSI

Pasal 24

- (1) UPTD Puskesmas dalam operasional kegiatannya mengemban fungsi pelayanan dan fungsi pendukung pelayanan.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pelayanan medis dan Pelayanan Kesehatan masyarakat yang dikelompokkan sesuai bidang keahliannya masing-masing.
 - b. Pelayanan penunjang meliputi pelayanan laboratorium, apotek, fisioterapi, dapur gizi, sanitasi dan pemeliharaan alat dan lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Fungsi pendukung pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pelayanan informasi dan manajemen serta rekam medis;
 - b. pelayanan umum, administrasi dan kepegawaian;
 - c. pelayanan keuangan.

Pasal . . .

Pasal 25

- (1) Untuk menjamin terselenggaranya kegiatan pelayanan yang menyeluruh dibentuk unit kerja pelayanan yang bertanggung jawab kepada pejabat teknis di bidangnya masing masing.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wadah dari kumpulan program dan kegiatan yang serumpun yang ditetapkan dengan keputusan Kepala UPTD Puskesmas sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelayanan yang diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Kepala UPTD Puskesmas.
- (4) Koordinator dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan tenaga non fungsional.

Pasal 26

Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan di unit kerjanya kepada pejabat teknis terkait bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang dipilih menurut bidang keahliannya dan dikelompokkan ke dalam kelompok jabatan fungsional masing-masing.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembentukan kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing.
- (5) Jenis dan jejang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal . . .

Pasal 28

- (1) Staf pelayanan di UPTD Puskesmas terdiri dari:
 - a. staf pelayanan medis;
 - b. staf pelayanan kesehatan masyarakat;
 - c. staf pelayanan penunjang; dan
 - d. staf pendukung pelayanan.
- (2) Staf pelayanan medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kelompok fungsi pelayanan rawat jalan dan rawat inap adalah dokter umum dan perawat;
 - b. kelompok fungsi Poliklinik gigi adalah dokter gigi dan perawat gigi;
 - c. kelompok fungsi Poliklinik Persalinan adalah dokter umum, bidan dan perawat;
 - d. kelompok fungsi Poliklinik Kesehatan Ibu dan Anak/Keluarga Berencana adalah dokter umum, bidan dan perawat; dan
 - e. kelompok fungsi Klinik Konsultasi adalah tenaga sesuai dengan keahliannya.
- (3) Staf pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
 - a. kelompok fungsi Pemberantasan Penyakit adalah epidemiolog;
 - b. kelompok fungsi Kesehatan lingkungan adalah sanitarian;
 - c. kelompok fungsi Gizi kesehatan masyarakat adalah nutrisisionis;
 - d. kelompok fungsi Promosi kesehatan adalah penyuluh kesehatan masyarakat; dan
 - e. kelompok fungsi kesehatan keluarga adalah dokter, bidan dan perawat.
- (4) Staf pelayanan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah:
 - a. kelompok fungsi Laboratorium adalah pranata laborat;
 - b. kelompok fungsi Apotek adalah Apoteker dan tenaga teknis kefarmasian/asisten apoteker;
 - c. Kelompok . . .

- c. kelompok fungsi Dapur Gizi adalah *nutrisionist*; dan
 - d. kelompok fungsi Sanitasi dan pemeliharaan alat adalah sanitarian.
- (5) Staf pendukung pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari;
- a. untuk kelompok fungsi administrasi, manajemen, dan keuangan adalah Tenaga Perkam Medis, Akuntan dan tenaga umum lain sesuai bidang keahliannya;
 - b. untuk kelompok fungsi Klinik Kesehatan Tradisional adalah fisioterapis, akupunturis, ahli bekam dan lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 29

- (1) Setiap staf pelayanan medis pada UPTD Puskesmas diberikan kewenangan klinik (*clinical privilege*) sesuai kompetensi masing-masing oleh Kepala UPTD Puskesmas setelah memperhatikan rekomendasi dari Tim Mutu Pelayanan UPTD Puskesmas.
- (2) Dalam kondisi tertentu, dokter umum atau dokter gigi dapat memberikan pelimpahan wewenang kepada bidan, perawat dan perawat gigi untuk melaksanakan sebagian atau seluruh kewenangan untuk dilaksanakan dengan ditandatangani kedua belah pihak diketahui oleh Kepala UPTD Puskesmas.
- (3) Dalam keadaan emergensi maka semua staf pelayanan medis diberikan kewenangan klinik untuk melakukan tindakan penyelamatan (*emergency care*) tanpa melihat status maupun kewenangan klinik reguler yang diberikan kepadanya, sepanjang yang bersangkutan memiliki kemampuan untuk melakukan.
- (4) Kewenangan klinik staf pelayanan medis UPTD Puskesmas dapat dievaluasi secara berkala oleh Tim Mutu Pelayanan untuk ditentukan apakah kewenangan klinik yang telah diberikan dapat dipertahankan, diperluas, dikurangi atau bahkan dicabut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Evaluasi . . .

- (5) Evaluasi kewenangan klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui uji *kredensialing* oleh tim Kredensial.
- (6) Tim kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Kesehatan.

BAB VI

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 30

- (1) Pengelolaan Sumber Daya Manusia merupakan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai Sumber Daya Manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efisien.
- (2) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pola Tata Kelola UPTD Puskesmas wajib menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Bupati ini paling lama 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Puskesmas di Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 10 November 2021

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 10 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

JUMANI

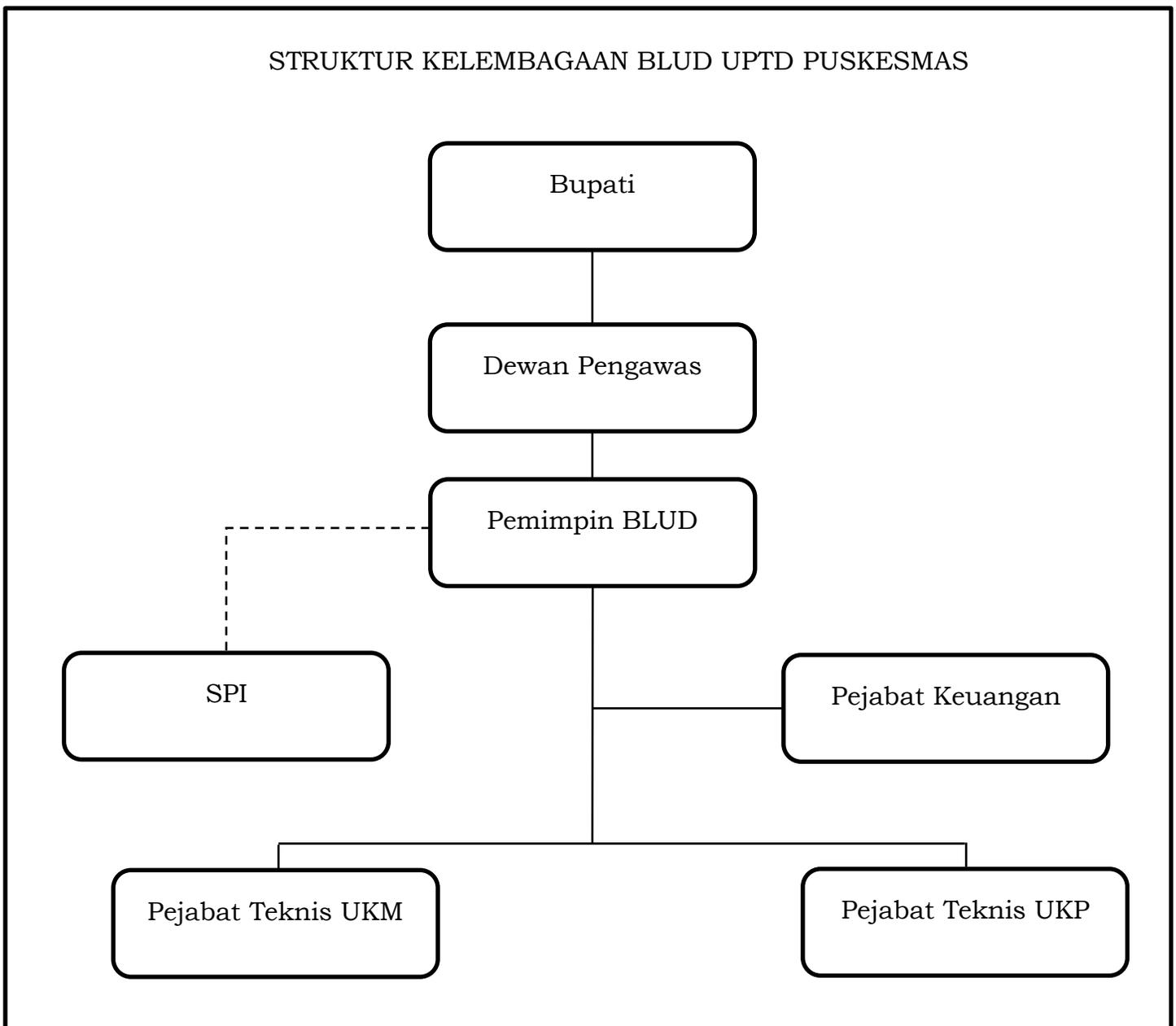
BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2021 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 66 TAHUN 2021
TENTANG
POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN
UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PATI

STRUKTUR KELEMBAGAAN BLUD UPTD PUSKESMAS



BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PATI
 NOMOR 66 TAHUN 2021
 TENTANG
 POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA
 TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS
 KESEHATAN KABUPATEN PATI

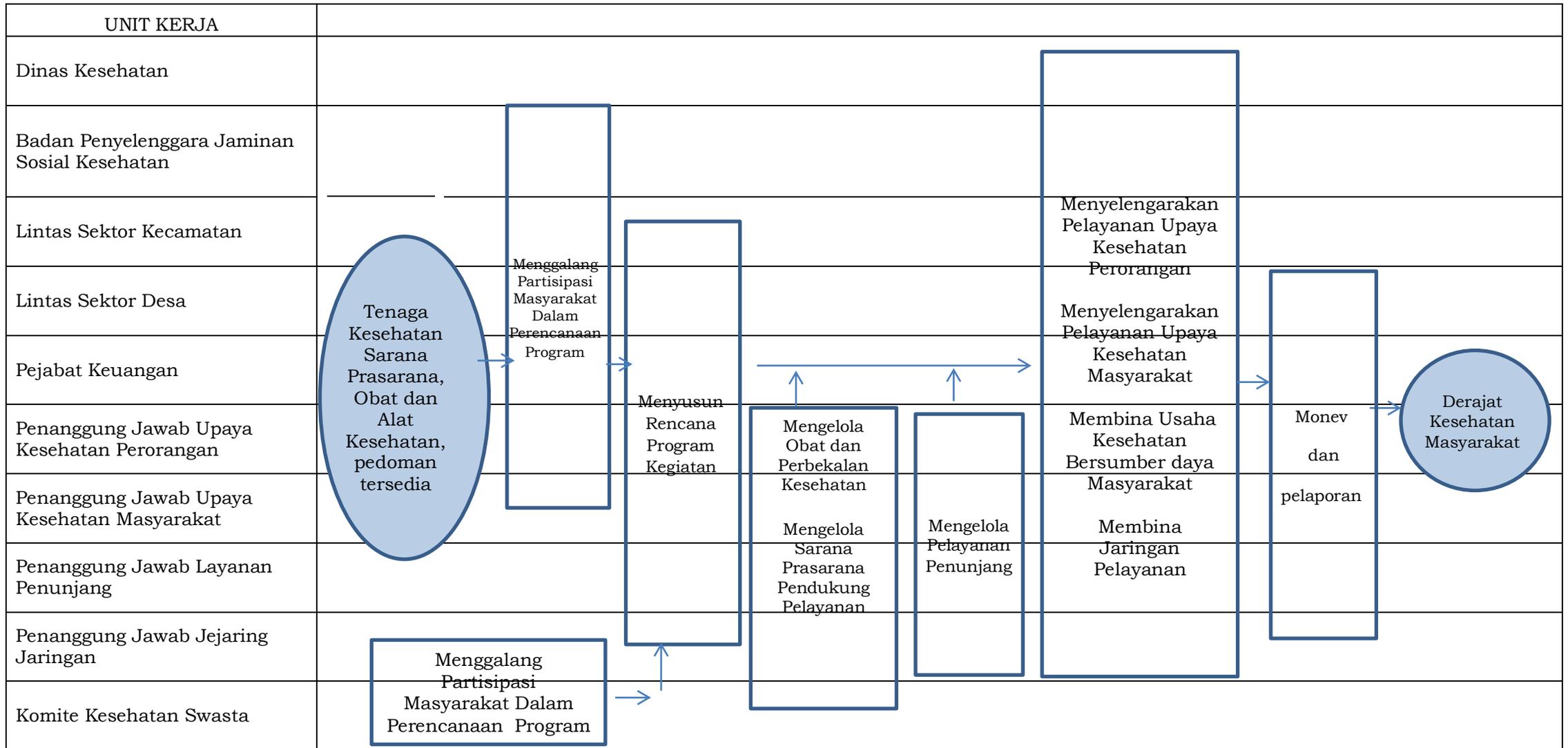
A. PROSEDUR KERJA LINTAS FUNGSI

Proses (kode proses) : PBP 03 Peningkatan status kesehatan dan gizi masyarakat
 Sub proses (kode sub proses) : PBP03.02 PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT
 Lintas Fungsi (kode lintas fungsi) PBP 03.02.02 Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

No	Kegiatan	Unit Kerja											Output	Penanggung jawab	
		Dinas Kesehatan	Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan	Lintas Sektor Kecamatan	Lintas Sektor Desa	Pejabat Keuangan	Penanggung Jawab UKM	Penanggung Jawab UKM	Penanggung Jawab Layanan Penunjang	Penanggung Jawab Jejaring Jaringan	Komite Kesehatan	Swasta			
1	Menggalang partisipasi masyarakat dalam perencanaan program			v	v	v	v	v				v		Dokumen usulan masyarakat	Pejabat Keuangan
2	Menyusun rencana kegiatan	v		v	v	v	v	v	v	v				Perencanaan Tingkat Puskesmas	Pejabat Keuangan
3	Menyelenggarakan pelayanan UKP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		Kebutuhan Layanan UKP masyarakat terpenuhi	Penanggung Jawab UKM
4	Menyelenggarakan pelayanan UKM	v		v	v	v	v	v	v	v	v	v		SPM terpenuhi	Penanggung Jawab UKM
5	Membina UKBM	v		v	v	v	v	v	v	v	v	v		terwujudnya paradigma sehat	Penanggung Jawab UKM

6	Mengelola Obat dan perbekalan pelayanan						v		v	v			Kecukupan obat dan Bahan Habis Pakai	Penanggung Jawab Layanan Penunjang
7	Mengelola sarana dan prasarana pendukung pelayanan					v	v	v	v	v			Kebutuhan sarana dan prasarana terpenuhi	Penanggung Jawab Layanan Penunjang
8	Mengelola pelayanan penunjang						v		v	v			ketepatan diagnostik pelayanan	Penanggung Jawab Layanan Penunjang
9	Membina jaringan pelayanan						v			v		v	menjamin pelayanan yang bermutu	Penanggung Jawab Jejaring Jaringan
10	Monitoring evaluasi dan pelaporan					v	v	v	v	v			pelaksanaan program/ kegiatan sesuai pedoman	Pejabat Keuangan

B. PROSEDUR KERJA LINTAS RELASI



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

 MIRWANTO, SH. MH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19670911 198607 1 001

BUPATI PATI,
 ttd.
 HARYANTO