



BUPATI KONAWE
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE,

- Menimbang:
- a. bahwa Pusat kesehatan Masyarakat sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe yang memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, memiliki peranan strategis dalam meningkatkan kesehatan masyarakat guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sehingga Puskesmas dituntut untuk mampu memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu dan menjadi pelopor pembangunan berwawasan kesehatan dalam upaya peningkatan kesehatan perorangan dan masyarakat dengan upaya promotif, preventif, kuratif dan rehabilitasi;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, pola tata kelola BLUD Pusat Kesehatan Masyarakat ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Wawotobi;
- Mengingat:
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

PARAF KOORDINASI

[Handwritten signature]

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 diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

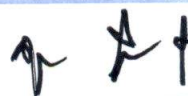
1. Daerah adalah Kabupaten Konawe.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Konawe.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Konawe.
7. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya diwilayah kerjanya.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Puskesmas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

PARAF KOORDINASI

Handwritten signature/initials

9. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat. Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
10. 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.
11. Upaya Kesehatan Perorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan pemulihan kesehatan perseorangan.
12. Unit Kerja adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menerapkan PPK BLUD selanjutnya disingkat BLUD Unit Kerja adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah yang menerapkan PPK BLUD.
13. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat.
14. Pejabat Pengelola adalah pejabat BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin BLUD, Pejabat Teknis dan Pejabat Pengelola Keuangan.
15. Pemimpin BLUD adalah Pimpinan BLUD Puskesmas Wawotobi.
16. Pejabat Teknis adalah pejabat koordinator terhadap upaya kesehatan perorangan, dan upaya kesehatan masyarakat yang bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD Puskesmas.
17. Pejabat Pengelola Keuangan adalah pejabat keuangan yang membawahi bendahara, bagian umum, perencanaan dan evaluasi yang bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD Puskesmas.
18. Pegawai BLUD Puskesmas selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai yang bekerja pada BLUD Puskesmas baik yang berstatus PNS maupun yang berstatus Non PNS.
19. Tenaga kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.

PARAF KOORDINASI



20. Pelayanan kesehatan adalah upaya yang diberikan oleh puskesmas kepada masyarakat, mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, pelaporan, dan dituangkan dalam suatu sistem.
21. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
22. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
23. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa untuk keperluan operasional BLUD.
24. Anggaran BLUD yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
25. Tata Kelola BLUD UPTD Puskesmas adalah acuan penyelenggaraan bagi pengelola BLUD UPTD Puskesmas Wawotobi.

Pasal 2

Pola Tata Kelola diterapkan pada BLUD UPTD Puskesmas Wawotobi terdiri atas:

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

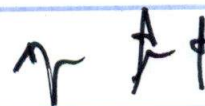
BAB II KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Wewenang

Pasal 3

- (1) Kedudukan BLUD UPTD Puskesmas Wawotobi merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan.
- (2) BLUD UPTD Puskesmas Wawotobi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas pelaksana teknis pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat tingkat pertama.
- (3) BLUD UPTD Puskesmas Wawotobi dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berfungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pelayanan kesehatan;
 - c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. pelayanan medis dan keperawatan;
 - d. pelayanan penunjang medis dan non medis;

PARAF KOORDINASI



- e. pelayanan rujukan;
 - f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
 - g. pengelolaan keuangan dan akuntansi; dan
 - h. pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum.
- (4) BLUD UPTD Puskesmas Wawotobi mempunyai wewenang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan upaya kesehatan wajib, meliputi:
 - 1. upaya promosi kesehatan;
 - 2. upaya kesehatan lingkungan;
 - 3. upaya kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana;
 - 4. upaya perbaikan gizi masyarakat;
 - 5. upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit; dan
 - 6. upaya pengobatan dasar.
 - b. menyelenggarakan upaya kesehatan pengembangan, meliputi:
 - 1. upaya kesehatan sekolah;
 - 2. upaya kesehatan olahraga;
 - 3. upaya kesehatan gigi dan mulut;
 - 4. upaya kesehatan usia lanjut;
 - 5. upaya perawatan kesehatan masyarakat;
 - 6. upaya kesehatan kerja;
 - 7. upaya pembina pengobatan tradisional;
 - 8. upaya kesehatan jiwa;
 - 9. upaya kesehatan mata; dan
 - 10. upaya laboratorium kesehatan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi BLUD UPTD Puskesmas Wawotobi terdiri atas:

- a. Pemimpin;
- b. Pejabat Keuangan; dan
- c. Pejabat Teknis.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi, Tanggung Jawab, dan Wewenang

Paragraf 1
Pemimpin

Pasal 5

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas:
- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;

PARAF KOORDINASI

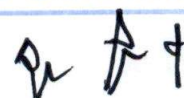
- b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati melalui Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan, kebijakan BLUD yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati melalui Kepala Dinas; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.
- (3) Pemimpin bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Dalam hal Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Keuangan ditunjuk sebagai kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

Paragraf 2
Pejabat Keuangan

Pasal 6

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah 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 sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.

PARAF KOORDINASI



- (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.

Paragraf 3
Pejabat Teknis

Pasal 7

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 Bupati dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab 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.

BAB III
PROSEDUR KERJA

Pasal 8

- (1) Pimpinan BLUD UPTD Puskesmas Wawotobi menetapkan prosedur kerja:
 - a. administrasi;
 - b. pelayanan;
 - c. peningkatan mutu pelayanan;
 - d. mekanisme kerja antar posisi jabatan; dan
 - e. hubungan kerja antar posisi jabatan.
- (2) Penerapan prosedur kerja secara operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam standar operasional prosedur yang ditetapkan oleh pemimpin.

Bagian Kesatu
Administrasi

Pasal 9

Prosedur kerja administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a meliputi:

- a. Prosedur kalibrasi alat medis, meliputi pendataan alat pantau dan alat ukur, pembuatan jadwal kalibrasi, pelaksanaan dan pengecekan hasil kalibrasi, serta pemberian label alat/kalibrasi;

PARAF KOORDINASI



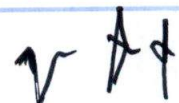
- b. Prosedur pemeliharaan sarana dan prasarana, meliputi identifikasi sarana dan prasarana, membuat jadwal pemeliharaan, pelaksanaan pemeliharaan, verifikasi dan laporan hasil pemeriksaan;
- c. Prosedur pengadaan barang, meliputi identifikasi kebutuhan SDM, meliputi analisa kompetensi pengadaan, pembelian, penerimaan, penyimpanan, pengelolaan dan pendistribusian;
- d. Prosedur penempatan kerja, analisa kebutuhan, analisa kompetensi SDM, evaluasi kinerja SDM;
- e. Prosedur pelatihan SDM, meliputi kajian kebutuhan pelatihan (Training Need Assesment), pelatihan SDM dan evaluasi pasca pelatihan;
- f. Prosedur perencanaan, meliputi evaluasi kinerja, analisa masalah, analisa prioritas masalah, analisa potensi, analisa prioritas penyelesaian masalah; dan
- g. Prosedur pelayanan sertifikasi, meliputi penentuan permintaan, identifikasi kebutuhan pelayanan, evaluasi/kunjungan lapangan, evaluasi hasil kegiatan, penetapan status dan pembuatan sertifikat bagi yang memenuhi syarat.

Bagian Kedua
Pelayanan

Pasal 10

- (1) Prosedur kerja pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - 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 penerimaan pendaftaran, pembuatan status rekam medis (RM), pemberian nomor urut pasien, *entry* data dan pengelolaan dokumen rekam medis pasien;
 - b. prosedur pelayanan rawat jalan, meliputi penamaan pasien, pemeriksaan kartu status rekam medis (RM), melakukan anamnesa, pemeriksaan fisik, menegakkan diagnosa, pemberian tindakan, pemberian terapi, serta surat rujukan, pencatatan hasil tindakan;
 - c. prosedur pelayanan KIA/ KB/ IMUNISASI, meliputi penerimaan pasien, pemeriksaan kartu status rekam medis (RM), anamnesa, pemeriksaan fisik, penyuluhan dan konseling, pemberian terapi dan memberikan rujukan ke unit pelayanan terintegrasi, pencatatan hasil tindakan;
 - d. prosedur pelayanan konsultasi gizi meliputi penerimaan pasien dari unit pelayanan rawat jalan, pemeriksaan kartu status rekam medis (RM), konsultasi gizi, mengirim kembali ke unit pelayanan rawat jalan, pencatatan hasil tindakan;

PARAF KOORDINASI



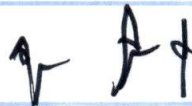
- e. prosedur pelayanan konsultasi sanitasi meliputi penerimaan pasien, pemeriksaan kartu status rekam medis (RM), konseling tentang faktor resiko dan cara pencegahan, kunjungan rumah pasien, pencatatan hasil tindakan;
 - f. prosedur laboratorium, meliputi proses menerima surat rujukan, melakukan uji, penyerahan hasil pemeriksaan laboratorium, pencatatan hasil uji;
 - g. Prosedur pelayanan obat, meliputi Proses kegiatan dimulai dari menerima resep, skrening resep dari ruang/ pelayanan, meracik obat sampai dengan menyerahkan obat, pemberian informasi obat yang lengkap kepada pasien, pencatatan obat.
- (3) Prosedur 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;
 - 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 prosedur pelayanan pada jaringan pelayanan puskesmas pada pustu, pukesmas keliling, bidan desa, dan jejaring pada klinik, rumah sakit, apotik, laboratorium dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya.

Bagian Ketiga
Peningkatan Mutu Pelayanan

Pasal 11

Prosedur kerja peningkatan mutu pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, meliputi:

- a. Prosedur penanganan keluhan dan survei kepuasan pelanggan, meliputi identifikasi keluhan pelanggan, analisa penyebab, penyusunan rencana perbaikan, pelaksanaan perbaikan, sampai menginformasikan hasil penanganan;
- b. Prosedur tinjauan manajemen, meliputi supervisi, evaluasi hasil, rencana tindak lanjut dan rekomendasi, pembinaan dan perbaikan sistem pelayanan; dan
- c. Prosedur pengendalian layanan tidak sesuai, menerima keluhan pelaksana, meliputi evaluasi SOP, perbaikan SOP.

PARAF KOORDINASI


Bagian Keempat
Mekanisme Kerja Antar Posisi Jabatan

Paragraf 1
Pemimpin

Pasal 12

- (1) Pimpinan menjalankan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, dengan melakukan instruksi, pengendalian, evaluasi, dan pengawasan sesuai dengan SPM.
- (2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak hanya terbatas hubungan pada kegiatan:
 - a. menerima laporan dari subbag tata usaha, kepala seksi pelayanan medis dan keperawatan, seksi pelayanan penunjang medis dan non medis, komite medik;
 - b. melakukan rapat koordinasi dan pengambilan keputusan strategis;
 - c. menyetujui kebijakan operasional dan anggaran;
 - d. menetapkan kebijakan dan strategi pelaksanaan pelayanan; dan
 - e. melaporkan kinerja BLUD UPTD Puskesmas Wawotobi kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Usaha menjalankan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, dengan melakukan penyediaan dukungan administratif, dan pengelolaan manajemen sumber daya sesuai dengan SPM.
- (2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak hanya terbatas hubungan pada kegiatan:
 - a. mengelola surat menyurat masuk dan surat keluar;
 - b. mengatur absensi dan dokumen kepegawaian;
 - c. mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor, logistik, barang dan jasa setiap seksi/unit pelayanan;
 - d. menyusun laporan bulanan administrasi dan keuangan; dan
 - e. melaporkan kegiatan kepada pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan menjalankan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, melakukan penyediaan dan dukungan pelayanan medis dan keperawatan kepada perorangan secara paripurna sesuai dengan SPM.

PARAF KOORDINASI



- (2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak hanya terbatas hubungan pada kegiatan:
- a. menyusun jadwal tugas tenaga medis dan perawat;
 - b. memastikan ketersediaan sumberdaya manusia dan peralatan medis;
 - c. melaksanakan pelayanan standar operasional klinis;
 - d. melakukan pelaporan pasien dan insiden klinis;
 - e. melakukan evaluasi kinerja staf dan mutu layanan; dan
 - f. melaporkan kinerja kepada pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis menjalankan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, melakukan penyediaan dan dukungan pelayanan penunjang medis dan non medis sesuai dengan SPM.
- (2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi hubungan pada kegiatan:
- a. menyediakan pelayanan pemeriksaan medis;
 - b. menyediakan pelayanan non medis;
 - c. mendokumentasikan hasil layanan;
 - d. melakukan pemeliharaan alat medis; dan
 - e. melaporkan kinerja kepada pimpinan.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional menjalankan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, melakukan pelayanan keahlian dan keterampilan sesuai sesuai SPM.
- (2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak hanya terbatas hubungan pada kegiatan:
- a. melaksanakan pelayanan administratif;
 - b. melaksanakan pelayanan kesehatan; dan
 - c. melaporkan kinerja kepada atasan langsung.

Paragraf 6

Komite Medik

Pasal 17

- (1) Komite Medik menjalankan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, melakukan pengendalian mutu profesi dan tata kelola klinis tenaga medis sesuai SPM.
- (2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak hanya terbatas hubungan pada kegiatan:
- a. melakukan kredensial tenaga medis;
 - b. evaluasi periodik rekam medis dan *clinical pathway*;

PARAF KOORDINASI

- c. menindaklanjuti pelanggaran etik profesi;
- d. menyusun rekomendasi pengembangan sumberdaya manusia medis; dan
- e. melaporkan kinerja kepada pimpinan.

Paragraf 7
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 18

- (1) SPI menjalankan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, melakukan penyediaan dan dukungan pengawasan internal sesuai SPM.
- (2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak hanya terbatas hubungan pada kegiatan:
 - a. menyusun rencana audit tahunan;
 - a. melakukan audit rutin dan insidentil;
 - b. menyusun laporan hasil audit dan rekomendasi;
 - c. memantau tindak lanjut hasil audit; dan
 - d. melaporkan secara independen kepada pimpinan.

Bagian Ketiga
Hubungan Kerja Antar Posisi Jabatan

Paragraf 1
Pimpinan

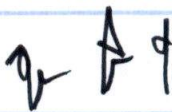
Pasal 19

- (1) Direktur menjalankan hubungan kerja antar posisi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, dilakukan dengan rekan kerja terdiri dari subag tata usaha, seksi pelayanan medis dan keperawatan, seksi pelayanan penunjang medis dan non medis, Jabatan Fungsional, komite medik dan SPI.
- (2) Hubungan kerja antar posisi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sifatnya vertikal dan koordinatif dalam pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 20

- (1) Subbagian Tata Usaha menjalankan hubungan kerja antar posisi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, dilakukan dengan rekan kerja terdiri dari seksi pelayanan medis dan keperawatan, dan seksi pelayanan penunjang medik dan SPI.
- (2) Hubungan kerja antar posisi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sifatnya horizontal dan koordinatif dalam pelaksanaan tugasnya.

PARAF KOORDINASI


Paragraf 3
Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 21

- (1) Seksi pelayanan medis dan keperawatan menjalankan hubungan kerja antar posisi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, dilakukan dengan rekan kerja terdiri dari Jabatan Fungsional.
- (2) Hubungan kerja antar posisi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sifatnya horizontal dan koordinatif dalam pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 22

- (1) Seksi pelayanan penunjang medis dan non medis menjalankan hubungan kerja antar posisi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, dilakukan dengan rekan kerja terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Hubungan kerja antar posisi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sifatnya horizontal dan koordinatif dalam pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

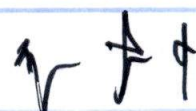
- (1) Kelompok jabatan fungsional menjalankan hubungan kerja antar posisi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, dilakukan dengan rekan kerja terdiri dari seksi pelayanan medis dan keperawatan dan seksi pelayanan penunjang medis dan non medis dan komite medik.
- (2) Hubungan kerja antar posisi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sifatnya horizontal dan koordinatif dalam pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 6
Komite Medik

Pasal 24

- (1) Komite medik menjalankan hubungan kerja antar posisi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, dilakukan dengan rekan kerja terdiri dari pimpinan dan seksi pelayanan medis dan keperawatan, dan Jabatan Fungsional.
- (2) Hubungan kerja antar posisi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sifatnya horizontal dan koordinatif dalam pelaksanaan tugasnya.

PARAF KOORDINASI



Paragraf 7
SPI

Pasal 25

- (1) SPI dalam menjalankan hubungan kerja antar posisi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, dilakukan dengan rekan kerja terdiri dari Direktur dan subbagian tata usaha.
- (2) Hubungan kerja antara posisi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sifatnya horizontal dan koordinatif dalam pelaksanaan tugasnya.

BAB IV
PENGELOMPOKAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Pengelompokan Fungsi

Pasal 26

- (1) Pengelompokan fungsi BLUD UPTD Puskesmas Wawotobi terdiri atas:
 - a. fungsi pelayanan; dan
 - b. fungsi pendukung.
- (2) Penerapan pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam standar operasional prosedur yang ditetapkan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Fungsi Pelayanan

Pasal 27

- (1) Fungsi pelayanan BLUD UPTD Puskesmas Wawotobi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pelayanan klinis langsung;
 - b. pelayanan penunjang medis;
 - c. pelayanan penunjang non medis; dan
 - d. pelaksana pelayanan profesional.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh pimpinan, seksi pelayanan medis dan keperawatan, seksi pelayanan penunjang medis dan non medis serta Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam menjalankan fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat pengelola, pejabat teknis dan fungsional berpedoman sesuai dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, dan prosedur kerja.

PARAF KOORDINASI

↑ A d

Bagian Ketiga
Fungsi Pendukung

Pasal 28

- (1) Fungsi pendukung BLUD UPTD Puskesmas Wawotobi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. manajemen strategis dan pengambilan keputusan;
 - b. dukungan administratif dan keuangan;
 - c. pengawasan mutu dan etik tenaga medis; dan
 - d. pengawasan internal dan audit.
- (2) Fungsi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pimpinan, subbagian tata usaha, komite medik dan SPI.
- (3) Dalam menjalankan fungsi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat pengelola, pejabat teknis dan unsur organisasi berpedoman sesuai dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, dan prosedur kerja.

BAB V
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Sumber daya manusia BLUD UPTD Puskesmas Wawotobi terdiri atas:
 - a. pejabat pengelola; dan
 - b. pegawai.
- (2) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. direktur;
 - b. subbagian tata usaha;
 - c. seksi pelayanan medis dan keperawatan; dan
 - d. seksi pelayanan penunjang medis dan non medis.
- (3) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD UPTD Puskesmas Wawotobi dalam pemberian pelayanan.
- (4) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi, selain Pejabat Pengelola:
 - a. Jabatan Fungsional;
 - b. komite medik;
 - c. satuan pemeriksaan internal; dan/atau
 - d. dewan pengawas.

PARAF KOORDINASI

[Handwritten signature]

- (5) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD UPTD Puskesmas Wawotobi.
- (6) Nomenklatur pejabat pengelola dan pegawai sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) dapat menyesuaikan dengan memperhatikan rencana kebutuhan, analisis beban kerja, dan analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pejabat pengelola dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berasal dari:
 - a. ASN;
 - b. tenaga profesional lainnya.

Bagian Kedua
Pengelolaan

Pasal 31

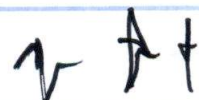
- (1) Pengelolaan sumber daya manusia BLUD UPTD Puskesmas Wawotobi melalui mekanisme kepegawaian:
 - a. pengadaan;
 - b. pengangkatan; dan
 - c. penempatan.
- (2) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.
- (3) Pengadaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sesuai dengan rencana kebutuhan, analisis beban kerja, dan analisis jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengangkatan kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kebutuhan praktik bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memperhatikan analisis beban kerja, dan analisis jabatan dengan pengelolaan secara transparansi, efisien, efektif, dan akuntabilitas.
- (6) Penempatan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempertimbangkan kompetensi sesuai pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Paragraf 1
Pengadaan

Pasal 32

- (1) Pengadaan kepegawaian BLUD UPTD Puskesmas Wawotobi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, melalui mekanisme:
 - a. seleksi calon ASN; dan
 - b. pengadaan barang dan jasa pemerintah yang dikecualikan.
- (2) Pengadaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI



Paragraf 2
Pengangkatan

Pasal 33

- (1) Pengangkatan pejabat pengelola dan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b melalui tata cara:
 - a. promosi;
 - b. mutasi; dan
 - c. demosi.
- (2) Tata cara pengangkatan pejabat pengelola dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan pejabat pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 30 ayat (1) huruf a dan huruf b melalui *asesmen* jabatan.

Paragraf 3
Penempatan

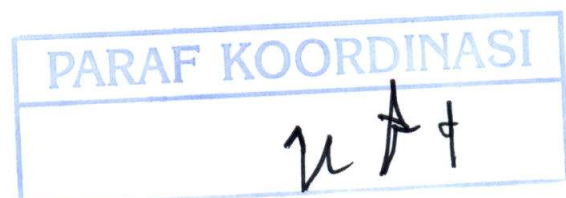
Pasal 34

- (1) Penempatan pejabat pengelola dan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, melalui tata cara:
 - a. job fit;
 - b. penilaian potensi;
 - c. penilaian kinerja; dan/atau
 - d. penilaian kompetensi manajerial.
- (2) Penempatan pejabat pengelola dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman prinsip efektif, efisien, transparan, akuntabel, proporsional dan profesionalitas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Unaaha
pada tanggal 13 Oktober 2025
BUPATI KONAWE,
YUSRAN AKBAR

Diundangkan di Unaaha
pada tanggal 13 Oktober 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE,
FERDINAND

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE TAHUN 2025 NOMOR 711

PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	Edah	17
2	Amris D	17
3	Kadis Kesehatan	17
4	Kabag Hukum	17
5		