SALINAN

BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang :

a. bahwa pusat kesehatan masyarakat sebagai salah satu sarana kesehatan yang memberikan pelayanan kepada masyarakat memiliki peran strategis dalam mempercepat peningkatan derajat kesehatan masyarakat sehingga dituntut memberikan pelayanan bermutu dan berorientasi pada keselamatan pasien;
b. bahwa untuk menjamin kelancaran dalam memberikan pelayanan bermutu dan berorientasi pada keselamatan pasien sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu adanya sebuah pola tata kelola dalam pengelolaan badan layanan umum daerah pusat kesehatan masyarakat;
c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
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-

https://jdih.luwuutarakab.go.id

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);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1039);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
3. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.
5. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif di wilayah kerjanya.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
7. 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.
8. Praktek Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah

https://jdih.luwuutarakab.go.id

manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.

9. Pejabat Pengelola BLUD yang selanjutnya disebut Pejabat Pengelola adalah sumber daya manusia pada BLUD UPTD Puskesmas yang bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian pelayanan.
10. Pemimpin BLUD adalah salah satu Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas yang mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD.
11. Pejabat Keuangan BLUD adalah salah satu Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas yang mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.
12. Pejabat Teknis BLUD adalah salah satu pejabat pengelola BLUD UPTD Puskesmas yang mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan.
13. Pegawai adalah sumber daya manusia pada BLUD UPTD Puskesmas yang menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
14. Bendahara Penerimaan adalah Pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja BLUD.
16. Upaya Kesehatan Perorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah, menyembuhkan penyakit, serta memulihkan kesehatan individu yang mencakup berbagai pelayanan, mulai dari pemeriksaan umum, imunisasi, konsultasi gizi, hingga pelayanan kesehatan gigi dan mulut.
17. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan yang bertujuan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, serta mencegah dan menanggulangi masalah kesehatan pada keluarga, kelompok, dan masyarakat yang mencakup berbagai kegiatan seperti promosi kesehatan, pencegahan penyakit, penanganan masalah kesehatan, dan pengembangan lingkungan yang sehat.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.
19. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran

https://jdih.luwuutarakab.go.id

tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.

20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
21. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan BLUD yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan yang tidak perlu dibayar kembali.
22. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
23. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah orang yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
24. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
25. Pola Tata Kelola adalah tata Kelola UPTD yang akan menerapkan BLUD yang memuat kelembagaan, prosedur kerja, pengelompokan fungsi dan pengelolaan sumber daya manusia.
26. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
27. Fasilitas Kesehatan Perorangan Primer adalah kesehatan yang memberikan pelayanan kesehatan non-spesialis bersifat dasar dan mudah diakses oleh masyarakat untuk observasi, promotif, preventif, diagnosis, pengobatan, dan perawatan pada kondisi ringan hingga sedang. Contoh fasilitasnya termasuk puskesmas, klinik pratama, dan praktik dokter perorangan, yang pelayanannya berfokus pada layanan rawat jalan dan menjaga kesehatan masyarakat secara keseluruhan.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

(1) Pola Tata Kelola diterapkan pada BLUD UPTD Puskesmas.

(2) Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
a. kelembagaan;
b. prosedur kerja;
c. pengelompokan fungsi; dan
d. pengelolaan sumber daya manusia.

https://jdih.luwuutarakab.go.id

Pasal 3

(1) Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja, dan wewenang pada BLUD UPTD Puskesmas.
(2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b memuat ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi pada BLUD UPTD Puskesmas.
(3) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian tujuan BLUD UPTD Puskesmas.
(4) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

BAB III
KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu
Pejabat Pengelola BLUD

Pasal 4

(1) Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas terdiri dari:
    a. Pemimpin BLUD;
    b. Pejabat Keuangan; dan
    c. Pejabat Teknis.
(2) Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas bertanggung jawab atas pelaksanaan pemberian layanan kesehatan terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.

Pasal 5

(1) Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan.
(3) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas.

Pasal 6

(1) Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan Pejabat Pengelola BLUD UPTD Puskesmas berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktek Bisnis yang Sehat.
(2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas,

https://jdih.luwuutarakab.go.id

kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Bagian Kedua

Pembagian Tugas, Fungsi, Tanggung Jawab dan Kewenangan

Paragraf 1

Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas

Pasal 7

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

(2) Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.

(3) Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a bertanggung jawab atas:
   a. kesesuaian kebijakan BLUD UPTD Puskesmas;
   b. kelancaran, efektifitas dan efesiensi kegiatan BLUD UPTD Puskesmas;
   c. kesesuaian program kerja, pengendalian, pengawasan pelaksanaan serta laporan kegiatannya; dan
   d. peningkatan akses keterjangkauan dan mutu pelayanan kesehatan.

(4) Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a diberikan wewenang sebagai berikut:

https://jdih.luwuutarakab.go.id

a. menetapkan kebijakan teknis operasional BLUD UPTD Puskesmas;
b. menetapkan peraturan, pedoman, petunjuk teknis dan prosedur tetap BLUD UPTD Puskesmas;
c. mengangkat dan memberhentikan Pegawai BLUD UPTD Puskesmas dari profesional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban Pegawai BLUD UPTD Puskesmas sesuai kertentuan peraturan perundang-undangan;
e. memberikan penghargaan kepada Pegawai profesional yang berprestasi tanpa atau dengan sejumlah uang yang besarnya sesuai ketentuan dan kemampuan BLUD UPTD Puskesmas;
f. memberikan sanksi yang bersifat mendidik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan;
h. mendatangkan ahli, konsultan atau lembaga independen yang diperlukan dengan persetujuan Kepala Dinas Kesehatan;
i. mengusulkan struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas beserta perubahannya untuk mendapat persetujuan Kepala Dinas Kesehatan;
j. menandatangani perjanjian kerja sama operasional dengan pihak lain;
k. mengusulkan struktur organisasi BLUD UPTD Puskesmas beserta perubahannya untuk mendapat persetujuan Kepala Dinas Kesehatan;
l. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari Pejabat Keuangan, Pejabat Teknis dan Koordinator di bawahnya.

(5) Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang pada Dinas Kesehatan.

Pasal 8

(1) Kebijakan teknis operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a 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 pelayanan, 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 UPTD

https://jdih.luwuutarakab.go.id

Puskesmas dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Kebijakan teknis operasional selain dimaksud pada ayat (2) disusun dan ditetapkan oleh Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Pembentukan tim manajemen mutu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) disusun dan ditetapkan oleh Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pejabat Keuangan BLUD UPTD Puskesmas

Pasal 9

(1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
   b. mengoordinasikan penyusunan RBA BLUD UPTD Puskesmas;
   c. menyiapkan rencana kerja dan anggaran BLUD UPTD Puskesmas;
   d. menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD UPTD Puskesmas;
   e. melakukan pengelolaan Pendapatan dan Belanja;
   f. menyelenggarakan pengelolaan kas;
   g. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
   h. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya;
   i. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
   j. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
   k. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas sesuai dengan kewenangannya.

(2) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.

(3) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab atas :
   a. kelancaran pengelolaan Pendapatan dan Belanja BLUD UPTD Puskesmas;
   b. kebenaran substansi pertanggungjawaban keuangan;
   c. penyelenggaraan akuntansi dan perbendaharaan;
   d. bertanggung jawab atas laporan keuangan; dan
   e. bertanggung jawab atas akuntabilitas kinerja keuangan.

(4) Pejabat Keuangan mempunyai wewenang sebagai berikut :
   a. meminta informasi dan petunjuk dari Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas;
   b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas;

https://jdih.luwuutarakab.go.id

c. memberi tugas dan petunjuk kepada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
d. memberikan pembinaan dan penilaian terhadap Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
e. memberikan teguran, peringatan, dan/atau penghargaan kepada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran; dan
f. meminta pertanggungjawaban dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

(5) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

(6) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

(7) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

(8) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD.

(9) Pembantu Bendahara sebagaimana di maksud pada ayat (8) dapat berasal dari Pegawai BLUD UPTD Puskesmas.

Paragraf 3

Pejabat Teknis BLUD UPTD Puskesmas

Pasal 10

(1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di BLUD UPTD Puskesmas;
b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di BLUD UPTD Puskesmas; dan
d. melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/ atau Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas sesuai dengan kewenangannya.

(2) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan Teknis operasional dan pelayanan di BLUD UPTD Puskesmas.

(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) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c bertanggungjawab atas :

https://jdih.luwuutarakab.go.id

a. kebenaran dan ketepatan kerja administrasi dan manajemen Pelayanan di BLUD UPTD Puskesmas;
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) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai wewenang sebagai berikut :
a. meminta informasi dan petunjuk dari Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas;
b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas;
c. bertanggung jawab secara teknis terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan di BLUD UPTD Puskesmas; dan
d. merencanakan, menyusun, mengatur, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi sistem administrasi dan manajemen pelayanan.

Bagian Ketiga
Hubungan Kerja

Pasal 11

(1) Hubungan kerja BLUD UPTD Puskesmas dengan Dinas Kesehatan meliputi:
a. Dinas Kesehatan menyusun rencana dan menetapkan target untuk kegiatan UKP, UKM dan penggerakan pembangunan berwawasan kesehatan untuk dibahas dan disepakati dengan Puskesmas;
b. BLUD UPTD Puskesmas melaksanakan kegiatan UKP, UKM dan manajemen Puskesmas;
c. Dinas Kesehatan melaksanakan pengawasan dan pembinaan kegiatan UKP, UKM dan Manajemen Puskesmas yang dilaksanakan oleh BLUD UPTD Puskesmas;
d. Dinas Kesehatan melakukan evaluasi seluruh kegiatan UKP, UKM dan Manajemen Puskesmas penggerakan pembangunan berwawasan kesehatan;
e. BLUD UPTD Puskesmas menyusun RBA untuk disetujui Kepala Dinas Kesehatan sebagai bagian dari rencana kerja dan anggaran Dinas Kesehatan; dan
f. BLUD UPTD Puskesmas menyusun dan menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

(2) Hubungan kerja BLUD UPTD Puskesmas dengan Fasilitas Kesehatan Perorangan Primer yang berada di wilayah kerja UPTD Puskesmas meliputi :

https://jdih.luwuutarakab.go.id

a. UPTD Puskesmas bermitra dengan Fasilitas Kesehatan Perorangan Primer di wilayah kerjanya; dan
b. UPTD Puskesmas mengkoordinir data kesehatan penduduk dan data kesehatan dari berbagai Fasilitas Kesehatan Perorangan Primer di wilayahnya.

(3) Hubungan kerja BLUD UPTD Puskesmas dengan perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang keluarga berencana meliputi:
a. UPTD Puskesmas melaksanakan pelayanan keluarga berencana;
b. Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan keluarga berencana menyediakan alat kontrasepsi; dan
c. UPTD Puskesmas menyampaikan laporan pelayanan KB kepada Organisasi Perangkat Daerah yang menagani urusan keluarga berencana

Bagian Keempat
Unit Pelayanan dan Koordinator
Pasal 12

(1) Unit pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dibentuk dengan tujuan untuk menjamin terselenggaranya kegiatan pelayanan menyeluruh dan bertanggung jawab kepada penanggung jawab unit pelayanan atas pelayanan di bidangnya masing masing.
(2) Unit pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wadah dari kumpulan program dan kegiatan yang serumpun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pembentukan unit pelayanan beserta tugas pokok dan fungsinya ditetapkan dengan keputusan Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas.
(4) Unit pelayanan dipimpin oleh koordinator yang diangkat dan diberhentikan oleh Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas.
(5) Dalam pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan wajib berkoordinasi dengan penanggung jawab pelayanan sesuai bidang terkait.
(6) Koordinator dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan non fungsional.
(7) Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan di unit layanannya kepada penanggung jawab pelayanan terkait bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga

https://jdih.luwuutarakab.go.id

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) Pembentukan kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan jabatannya.

(5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pembina dan Pengawas-BLUD UPTD Puskesmas

Pasal 14

Pembina dan pengawas BLUD UPTD Puskesmas terdiri atas:

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

Paragraf 1

Pembina

Pasal 15

(1) Pembina teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a yaitu Kepala Dinas Kesehatan.

(2) Tugas dan fungsi pembina teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. melakukan pembinaan pengelolaan teknis BLUD UPTD Puskesmas; dan
   b. memberikan masukan dan arahan secara teknis tentang pengelolaan BLUD UPTD Puskesmas.

(3) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a yaitu kepala perangkat Daerah yang membidangi urusan keuangan Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.

(4) Pejabat pengelola keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas dan fungsi:
   a. pembina keuangan BLUD UPTD Puskesmas; dan
   b. memberikan masukan dan arahan cara pengelolaan keuangan BLUD UPTD Puskesmas.

Paragraf 2

Satuan Pengawas Internal

Pasal 16

(1) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dapat dibentuk oleh Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis yang Sehat.

https://jdih.luwuutarakab.go.id

(2) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung di bawah Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas.
(3) Pembentukan satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
b. kompleksitas manajemen; dan
c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Pasal 17

(1) Satuan pengawas internal bertugas membantu manajemen untuk:
a. pengamanan harta kekayaan;
b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
c. menciptakan efesiensi dan produktivitas;
d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen; dan
e. penerapan Praktek Bisnis yang Sehat.
(2) Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai satuan pengawas internal meliputi:
a. sehat jasmani dan rohani;
b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD UPT Puskesmas;
c. memahami penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
d. memahami tugas dan fungsi BLUD;
e. memiliki pengalaman teknis tentang BLUD;
f. berijazah minimal strata satu (S1);
g. pengalaman kerja minimal 3 (tiga) tahun pada bidang keuangan dan/atau BLUD;
h. berusia minimal 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi maksimal berusia 50 (lima puluh) tahun;
i. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan Daerah;
j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
k. memiliki sikap independen dan objektif.
(3) Penetapan satuan pengawas internal ditetapkan dengan keputusan Pemimpin BLUD.

Bagian Ketujuh

Tata Kerja

Pasal 18

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat pengelola penanggung jawab pelayanan, koordinator, pelaksana unit pelayanan di lingkungan BLUD UPTD Puskesmas sebagimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Pasal 9 ayat (1), Pasal 10 ayat (1) dan Pasal 12 ayat (1) wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungannya serta dengan unit kerja lain sesuai tugasnya.

https://jdih.luwuutarakab.go.id

(2) Setiap penanggungajwab unit pelayanan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(3) Setiap penanggungjawab unit pelayanan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan setiap bulannya.
(4) Setiap laporan yang diterima oleh setiap penangungjawab unit pelayanan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan perubahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
(5) Pejabat pengelola penanggung jawab pelayanan, koordinator, pelaksana unit pelayanan di lingkungan BLUD UPTD Puskesmas, penanggung jawab Pelayanan, dan koordinator wajib menyampaikan laporan setiap bulannya kepada atasannya.
(6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada penanggungjawab unit pelayanan lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(7) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas dibantu oleh pejabat di bawahnya.
(8) Pemimpin UPTD BLUD Puskesmas memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahannya dan wajib mengadakan rapat setiap bulannya.

BAB IV

PROSEDUR KERJA

Pasal 19

(1) Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas menetapkan prosedur kerja di bidang administrasi, pelayanan, dan peningkatan mutu pelayanan.
(2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 20

(1) Prosedur kerja bidang administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) terdiri atas:
    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; dan
        4. verifikasi dan laporan hasil pemeriksaan.

https://jdih.luwuutarakab.go.id

c. prosedur pengadaan barang, meliputi;
   1. identifikasi kebutuhan sumber daya manusia;
   2. analisa kompetensi pengadaan;
   3. pembelian;
   4. penerimaan;
   5. penyimpanan;
   6. pengelolaan; dan
   7. 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. penerimaan permintaan;
   2. identifikasi kebutuhan pelayanan;
   3. evaluasi/kunjungan lapangan;
   4. evaluasi hasil kegiatan; dan
   5. penetapan status dan pembuatan sertifikat bagi yang memenuhi syarat.

(2) Prosedur kerja bidang pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) terdiri atas:
   a. prosedur pelayanan UKP;
   b. prosedur pelayanan UKM; dan
   c. prosedur pelayanan jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas kesehatan.

(3) Prosedur pelayanan UKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
   a. prosedur pendaftaran pasien, meliputi:
      1. penerimaan pendaftaran;
      2. pembuatan status rekam medis;
      3. pemberian nomor urut pasien; dan
      4. penginputan data dan pengelolaan dokumen rekam medis pasien.
   b. prosedur pelayanan rawat jalan, meliputi:
      1. penamaan pasien;
      2. pemeriksaan kartu status rekam medis;
      3. melakukan anamese;
      4. pemeriksaan fisik;
      5. menegakkan diagnosa;
      6. pemberian tindakan;
      7. pemberian terapi serta surat rujukan; dan
      8. pencatatan hasil tindakan.
   c. prosedur pelayanan kesehatan ibu dan anak/ keluarga berencana/ imunisasi, meliputi:
      1. penerimaan pasien;
      2. pemeriksaan kartu status rekam medis;

https://jdih.luwuutarakab.go.id

3. anamnese;
4. pemeriksaan fisik;
5. penyuluhan dan konseling;
6. pemberian terapi dan memberikan rujukan ke unit pelayanan terintegrasi; dan
7. 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 risiko dan cara pencegahan;
4. kunjungan rumah pasien; dan
5. pencatatan hasil tindakan.

f. prosedur laboratorium, meliputi:
1. proses menerima surat rujukan;
2. melakukan uji, penyerahan hasil pemeriksaan laboratorium; dan
3. pencatatan hasil uji.

g. prosedur pelayanan obat, meliputi:
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.

(4) Prosedur pelayanan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
a. 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.

(5) Prosedur pelayanan jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas:
a. prosedur pelayanan pada jaringan pelayanan Puskesmas pada pustu;
b. Puskesmas keliling;
c. bidan desa; dan
d. jejaring pada klinik, rumah sakit, apotik, laboratorium dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya.

(6) Prosedur kerja bidang peningkatan mutu pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) terdiri atas:

https://jdih.luwuutarakab.go.id

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, dan
   4. pembinaan dan perbaikan sistem pelayanan.
c. prosedur pengendalian layanan tidak sesuai, menerima keluhan pelaksana, meliputi:
   1. evaluasi standar operasional prosedur; dan
   2. perbaikan standar operasional prosedur.

Pasal 21

Dalam hal terjadi kejadian luar biasa pemimpin BLUD UPTD Puskesmas dapat melaksanakan prosedur kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGELOMPOKAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Fungsi Pelayanan dan Pendukung Pelayanan

Pasal 22

(1) BLUD UPTD Puskesmas dalam operasional kegiatannya mengemban fungsi pelayanan dan fungsi pendukung pelayanan.
(2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. pelayanan kesehatan masyarakat yang dikelompokkan sesuai bidang keahliannya;
   b. pelayanan penunjang meliputi pelayanan pada jaringan; dan
   c. jejaring, pelayanan laboratorium, apotek, 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, barang, administrasi dan kepegawaian; dan
   c. pelayanan keuangan.

https://jdih.luwuutarakab.go.id

Bagian Kedua

Staf Pelayanan

Pasal 23

(1) Staf pelayanan pada BLUD UPTD Puskesmas terdiri atas:
   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 kartu identitas anak/keluarga berencana adalah dokter umum, bidan dan perawat; dan
   e. kelompok fungsi klinik konsultasi pelayanan UKP adalah tenaga sesuai dengan keahliannya.
(3) Staf pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
   a. kelompok fungsi fungsi pemberantasan penyakit adalah epidemiolog;
   b. kelompok fungsi kesehatan lingkungan adalah sanitarian;
   c. kelompok fungsi gizi kesehatan masyarakat adalah nutrisionis;
   d. kelompok fungsi promosi kesehatan adalah penyuluh kesehatan masyarakat;
   e. kelompok fungsi kesehatan masyarakat pengembangan lainnya adalah tenaga sesuai dengan keahliannya; dan
   f. kelompok fungsi konsultasi pelayanan UKM adalah tenaga sesuai dengan keahliannya.
(4) Staf pelayanan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
   a. kelompok fungsi pelayanan jaringan dan jejaring adalah tenaga sesuai dengan keahliannya;
   b. kelompok fungsi laboratorium adalah pranata laborat;
   c. kelompok fungsi apotik adalah apoteker dan tenaga teknis kefarmasian;
   d. kelompok fungsi dapur gizi adalah nutrisionis; dan
   e. kelompok fungsi sanitasi dan pemeliharaan alat adalah sanitarian.
(5) Staf pendukung pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari kelompok fungsi administrasi, manajemen, dan keuangan yaitu tenaga perekam medis, akuntan dan tenaga umum lain sesuai bidang keahliannya.

https://jdih.luwuutarakab.go.id

BAB VI
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 24

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

Pasal 25

(1) Sumber daya manusia BLUD UPTD Puskesmas terdiri atas:
    a. Pejabat Pengelola; dan
    b. Pegawai.
(2) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab atas pelaksanaan pemberian layanan kesehatan terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan, kinerja umum operasional pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD UPTD Puskesmas dalam pemberian pelayanan.
(3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD UPTD Puskesmas.

Pasal 26

(1) BLUD UPTD Puskesmas dapat mengangkat Pegawai dari kalangan profesional.
(2) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan, dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis, dan produktif dalam meningkatkan mutu pelayanan.
(3) Pengangkatan Pegawai BLUD UPTD dari kalangan profesional dilakukan melalui mekanisme rapat internal manajemen BLUD UPTD Puskesmas yang ditetapkan melalui keputusan Pemimpin BLUD UPTD Puskesmas.

Pasal 27

(1) Pegawai BLUD yang berasal dari tenaga profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 28

(1) Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat BLUD UPTD Puskesmas menyelenggarakan peningkatan kompetensi bagi Pejabat Pengelola dan Pegawai.

https://jdih.luwuutarakab.go.id

(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; dan/atau
d. kegiatan lainnya dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia.

(3) Peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan memperhatikan Kemampuan Keuangan Daerah/BLUD UPTD Puskesmas dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 5 September 2025

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

ANDI ABDULLAH RAHIM

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 5 September 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA,

ttd

JUMAL JAYAIR LUSSA

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2025 NOMOR 19

https://jdih.luwuutarakab.go.id