

WALI KOTA CIMAHI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PUSAT KESEHATAN HEWAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Hewan untuk selanjutnya disebut Puskeswan adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian.
3. Praktik Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
4. Sumber Daya Manusia Puskeswan yang selanjutnya disebut SDM adalah pejabat pengelola dan pegawai pada Puskeswan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cimahi.
7. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.

BAB II KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu
Posisi Jabatan

76 / 13 / 14

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Puskesmas terdiri atas:
 - a. pejabat pengelola; dan
 - b. pembina.
- (2) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pemimpin;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis.
- (4) Pembina sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dijabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c terdiri atas:
 - a. pejabat teknis pengelolaan operasional, pengendalian mutu dan pengembangan layanan; dan
 - b. pejabat teknis pengelolaan sumber daya manusia, logistik dan barang milik daerah.
- (6) Bagan struktur organisasi Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang

Paragraf 1

Pemimpin

Pasal 3

- (1) Pemimpin Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a memimpin Puskesmas, dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Pemimpin Puskesmas mempunyai tanggung jawab:
 - a. terselenggaranya pelayanan kesehatan hewan berdasarkan standar operasional prosedur;

76 17, 100

- b. memastikan tersedianya prasarana dan sarana Puskesmas;
 - c. terselenggaranya kinerja operasional pelayanan sesuai dengan target yang ditetapkan dalam rencana bisnis anggaran; dan
 - d. terselenggaranya administrasi dan keuangan Puskesmas.
- (2) Dalam hal Pemimpin merupakan Kepala UPTD Puskesmas, maka selain bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pemimpin mempunyai tanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemimpin Puskesmas memiliki wewenang:
- a. menetapkan susunan organisasi di bawah pejabat keuangan dan pejabat teknis;
 - b. menetapkan standar operasional prosedur, perencanaan, dan pelaksanaan tugas kegiatan operasional pelayanan dan keuangan sebagai pedoman kerja bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis;
 - c. menetapkan target capaian kinerja setiap unit kerja di Puskesmas; dan
 - d. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas setiap unit kerja di lingkungan Puskesmas kesesuaiannya terhadap:
 - 1. standar operasional prosedur; dan
 - 2. target kinerja.

Pasal 5

- (1) Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Dalam hal pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan berasal dari PNS, maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Paragraf 2

Pejabat Keuangan

Pasal 6

- (1) Pejabat keuangan bertanggung jawab kepada Pemimpin.
- (2) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pejabat keuangan mempunyai tanggung jawab:

76 P. M.

- a. keakuratan laporan kegiatan lingkup sub bagian tata usaha meliputi keuangan, ketatausahaan/kearsipan, umum dan kepegawaian, humas, sistem informasi, publikasi, dokumentasi, dan perencanaan serta evaluasi;
 - b. keakuratan dan kebenaran isi laporan penatausahaan keuangan sesuai dengan pengelolaan anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
 - c. keakuratan daftar gaji pegawai;
 - d. kelancaran pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan;
 - e. ketertiban administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman, kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
 - f. keakuratan proses pengadaan barang, sarana prasarana kebutuhan operasional dan pengadaan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. mengelola sistem informasi baik dari manajemen keuangan dan pelayanan publik.
- (2) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai wewenang:
- a. menolak proses pengadaan barang, sarana prasarana kebutuhan operasional Puskesmas dan pengadaan pegawai yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. meminta kelengkapan data dan informasi kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan atasan; dan
 - c. menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pejabat Teknis Pengelolaan Operasional,
Pengendalian Mutu, dan Pengembangan
Layanan

Pasal 8

- (1) Pejabat teknis pengelolaan operasional, pengendalian mutu, dan pengembangan layanan memiliki tugas, fungsi, dan tanggungjawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

76/12/19

- (2) Pejabat teknis pengelolaan operasional, pengendalian mutu, dan pengembangan layanan mempunyai wewenang:
 - a. mengatur penyelenggaraan kegiatan teknis pengelolaan operasional dan pengendalian mutu layanan sesuai standar operasional prosedur;
 - b. mengatur pelaksanaan pengembangan layanan kesehatan hewan sesuai kebutuhan Masyarakat pengguna layanan; dan
 - c. mengajukan pengusulan mutasi, rotasi, dan promosi pegawai sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 4

Pejabat Teknis Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Logistik, dan Barang Milik Daerah

Pasal 9

- (1) Pejabat teknis pengelolaan sumber daya manusia, logistik, dan barang milik daerah memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat teknis pengelolaan sumber daya manusia, logistik, dan barang milik daerah mempunyai wewenang:
 - a. mengatur penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sesuai dengan standar operasional prosedur;
 - b. mengatur penyelenggaraan pengadaan dan pemanfaatan logistik, serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai dengan standar operasional prosedur; dan
 - c. mengajukan pengusulan mutasi, rotasi, dan promosi pegawai.

BAB III PROSEDUR KERJA

Pasal 10

Pejabat pengelola menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 11

Pejabat pengelola mengawasi bawahannya dan bila

76 11, 12

terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.

Pasal 12

Pejabat pengelola bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 13

Pejabat pengelola mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 14

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat pengelola dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 15

Prosedur kerja setiap proses pengelolaan manajerial dan pelayanan didokumentasikan dalam standar operasional prosedur.

Pasal 16

- (1) standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 merupakan acuan bagi seluruh petugas dalam melaksanakan pekerjaan.
- (2) standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan.

BAB IV PENGELOMPOKAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

Pengelompokan fungsi terdiri dari fungsi:

- a. pelayanan; dan
- b. pendukung.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

Bagian Kedua
Fungsi Pelayanan

Pasal 18

- (1) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a merupakan fungsi utama dari Puskeswan meliputi:
 - a. pelayanan pemeriksaan kesehatan dan pengobatan hewan;
 - b. pelayanan tindakan operasi kecil;
 - c. pelayanan tindakan operasi besar;
 - d. pelayanan rawat inap pasca operasi;
 - e. pelayanan rawat inap infeksius;
 - f. pelayanan penitipan hewan;
 - g. pelayanan unit gawat darurat;
 - h. pelayanan laboratorium kesehatan hewan;
 - i. pelayanan salon hewan/*grooming*;
 - j. pelayanan puskeswan keliling; dan
 - k. pelayanan kunjungan ke rumah/*house call*.
- (2) Pemungutan retribusi atas jasa layanan kepada pengguna jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat teknis pengelolaan operasional, pengendalian mutu, dan pengembangan layanan.

Bagian Ketiga
Fungsi Pendukung

Pasal 19

- (1) Fungsi pendukung sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf b merupakan fungsi yang mendukung dari fungsi pelayanan meliputi pengelolaan:
 - a. keuangan;
 - b. sumber daya manusia; dan
 - c. logistik dan sarana prasarana.
- (2) Fungsi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh pejabat keuangan dalam mendukung pemenuhan kebutuhan sumber dana untuk fungsi pelayanan.
- (3) Fungsi pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, serta pengelolaan logistik dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh pejabat teknis pengelolaan sumber daya manusia, logistik, dan barang milik daerah.
- (4) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk mendukung kebutuhan dan kompetensi sumber daya manusia serta kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan

26/11

mu

prasarana dalam rangka pelaksanaan fungsi pelayanan.

BAB V PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

- (1) SDM meliputi:
 - a. pejabat pengelola; dan
 - b. pegawai.
- (2) SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat berasal dari:
 - a. ASN; dan
 - b. profesional.
- (3) SDM professional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b hanya untuk pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (4) SDM ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan ASN Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada Puskesmas.
- (5) SDM profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu pegawai profesional yang diangkat dan diberhentikan sebagai pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengelolaan SDM yang berasal dari Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

ASN pada Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a dipekerjakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

SDM yang berasal dari pegawai profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dipekerjakan dengan status kepegawaian sebagai pegawai dengan perjanjian kerja.

Pasal 23

- (1) SDM ditempatkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan Praktik Bisnis Yang Sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. pengetahuan;
 - b. keahlian;
 - c. keterampilan;

76 / 13 / 14

- d. integritas;
 - e. kepemimpinan;
 - f. pengalaman;
 - g. dedikasi; dan
 - h. sikap perilaku,
- yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Pasal 24

Pengelolaan SDM meliputi:

- a. penetapan kebutuhan;
- b. pengadaan;
- c. penilaian kinerja;
- d. penggajian dan tunjangan;
- e. pengembangan kompetensi;
- f. pemberian penghargaan;
- g. disiplin kerja;
- h. cuti;
- i. pemberhentian; dan
- j. perlindungan.

Pasal 25

Pengelolaan SDM yang berstatus ASN dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian kedua Pengelolaan SDM

Paragraf 1 Penetapan Kebutuhan

Pasal 26

- (1) Pemimpin Puskeswan menyusun kebutuhan jumlah dan formasi jabatan SDM sebagai daftar formasi kebutuhan SDM dalam melakukan penetapan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a.
- (2) Daftar formasi kebutuhan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pembina untuk memperoleh persetujuan.

Paragraf 2 Pengadaan

Pasal 27

Pengadaan SDM dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

76/11

m

Paragraf 3
Penilaian Kinerja

Pasal 28

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung SDM.
- (2) Penilaian kinerja SDM dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya.
- (3) Hasil penilaian kinerja SDM dimanfaatkan untuk menjamin objektivitas perpanjangan perjanjian kerja, pemberian tunjangan dan pengembangan kompetensi.
- (4) Penilaian kinerja SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin objektivitas prestasi kerja yang sudah disepakati berdasarkan perjanjian kerja.
- (5) Penilaian kinerja SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

Paragraf 4
Penggajian dan Tunjangan

Pasal 29

Penggajian dan tunjangan bagi pejabat pengelola dan pegawai profesional diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

Pasal 30

Pejabat pengelola dan pegawai yang berstatus ASN diberikan penggajian dan tunjangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Pemberian penggajian dan tunjangan dilakukan berdasarkan prinsip efektivitas dan efisiensi.

Paragraf 5
Pengembangan Kompetensi

Pasal 32

- (1) SDM diberikan kesempatan untuk pengayaan pengetahuan dalam rangka pengembangan kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- (2) SDM memiliki kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

26/11/2023

- (3) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan perencanaan pengembangan kompetensi pada Puskeswan.
- (4) Dalam hal terdapat keterbatasan kesempatan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka prioritas diberikan dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja SDM yang bersangkutan.
- (5) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 24 (dua puluh empat) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun masa perjanjian kerja.
- (6) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam sistem informasi pelatihan pegawai.
- (7) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan evaluasi kinerjanya dan hasil evaluasi dimaksud dapat dipergunakan sebagai salah satu pertimbangan untuk perjanjian kerja selanjutnya.

Paragraf 6
Pemberian Penghargaan

Pasal 33

- (1) SDM profesional yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pemberian:
 - a. kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi; dan/atau
 - b. bentuk penghargaan lainnya.
- (3) Pemberian penghargaan berupa kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan kepada pegawai profesional yang mempunyai hasil penilaian kinerja yang paling baik.

Paragraf 7
Disiplin Kerja

Pasal 34

SDM harus mematuhi disiplin kerja.

Pasal 35

Pemimpin menetapkan aturan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.

26/11/20

Pasal 36

Selain mengikuti disiplin kerja berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, SDM yang berstatus ASN harus mengikuti disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8

Cuti

Pasal 37

SDM mendapatkan cuti sesuai dengan aturan cuti yang ditetapkan oleh Pimpinan.

Pasal 38

SDM yang berstatus ASN mendapatkan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9

Pemberhentian Pegawai

Pasal 39

Pemberhentian pegawai profesional diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

Pasal 40

SDM yang berstatus ASN diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 10

Perlindungan

Pasal 41

SDM berhak mendapatkan perlindungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

76/11/13

Agar setiap orang dapat mengetahuinya,
memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota
ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota
Cimahi.

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal

WALI KOTA CIMAHI 

NGATIYANA



Diundangkan di Cimahi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

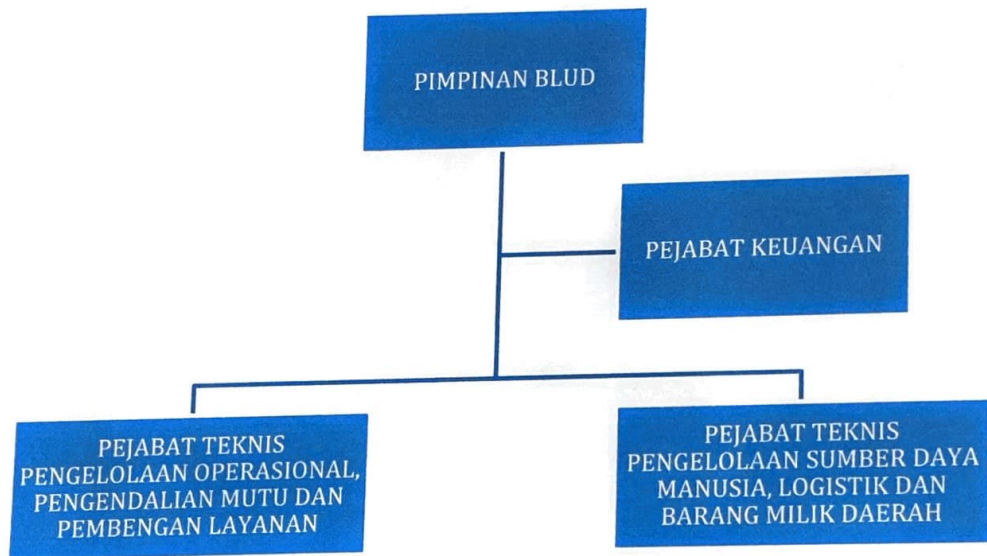
MARIA FITRIANA

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN

NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR TAHUN
TENTANG
POLA TATA KELOLA BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PUSAT KESEHATAN HEWAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BLUD UPTD PUSKESWAN



WALI KOTA CIMAHI, *[Signature]*

76 NGATIYANA *[Signature]*