



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
UPT PUSKESMAS PASAR BARU
KECAMATAN BAYANG



Jalan Raya Padang-Painan Kenagarian Pasar Baru Kode Pos 25652
Telepon (0756) 441338 email : pasarbaruceria@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS PASAR BARU
Nomor : 800/ 022 /KAPUS/I/2019

TENTANG

PERATURAN INTERNAL PUSKESMAS PASAR BARU TAHUN 2019

KEPALA UPT PUSKESMAS PASAR BARU

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kedisiplinan pegawai dan mutu pelayanan kesehatan dan upaya Puskesmas Pasar Baru, maka perlu ada aturan yang jelas dan detail tentang kedisiplinan dalam rangka memberikan pelayanan Kesehatan yang bermutu kepada masyarakat maka di perlukan Peraturan Internal Puskesmas Pasar Baru
- b. bahwa untuk maksud pada huruf a, maka Peraturan Internal Puskesmas Pasar baru di tetapkan dalam Keputusan Puskesmas Pasar Baru
- Mengingat** : 1. Undang – undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional;
4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas;
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PASAR BARU TENTANG PERATURAN INTERNAL PUSKESMAS PASAR BARU TAHUN 2019**
- Kesatu** : Peraturan Internal Puskesmas Pasar Baru ini di buat berdasarkan Keputusan bersama Internal Puskesmas Pasar Baru dengan mempertimbangkan kondisi local Puskesmas Pasar Baru Peraturan-Peraturan di atasnya.
- Kedua** : Uraian secara rinci Peraturan Internal Puskesmas Pasar Baru di muat dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari surat Keputusan Kepala Puskesmas Pasa Baru
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pasar Baru
Pada tanggal : 03 Januari 2019

KEPALA UPT PUSKESMAS PASAR BARU,



Dr. Reny Marina
NIP.19830121 201001 2009
Penata Tk. I / III d

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS PASAR BARU

800/ /KAPUS/I/2019

TENTANG PERATURAN INTERNAL PUSKESMAS PASAR BARU
TAHUN 2019

1. Jadwal Kerja

- Masuk/Apel Pagi
Senin s/d Kamis, dan Sabtu : Jam 07.30 WIB,
Jumat : Jam 07.30 WIB
- Pulang/ Apel Siang
Senin s/d Kamis : Jam 13.30 WIB
Jumat : Jam 11.30 WIB
Sabtu : Jam 12.30 WIB
- Setiap hari Senin petugas Pustu dan Poskesri datang ke Puskesmas untuk mengikuti Apel Pagi dan senam bersama setiap hari sabtu.
- Bagi petugas yang telah piket malam dan petugas yang akan piket Siang, agar tetap masuk bekerja apabila ada kegiatan Puskesmas yang melibatkan dirinya.

2. Pakaian kerja

A. Pakaian Dinas

- Senin : Baju Pemda Jilbab Kuning Kaki
- Selasa : Baju Pemda Jilbab Kuning Kaki
- Rabu : Baju Putih Jilbab Pink
- Kamis : Baju Putih Jilbab Toska
- Jumat : Pakaian Batik Puskesmas Pasar Baru Jilbab Merah Bata
- Sabtu : Bebas dan Rapi

B. Menggunakan atribut lainnya seperti : ID card, Jilbab seragam yang sesuai dengan warna pakaian, menggunakan kaos kaki, dan menggunakan sepatu hitam/gelap.

C. Pakaian Piket (Perawat / Bidan)

Petugas Piket harus menggunakan seragam Piketnya, dan menggunakan sandal Piket untuk mobilisasi dalam bangunan Puskesmas.

3. Pelaksanaan Apel Pagi dan Siang di Puskesmas

- Setiap hari petugas Puskesmas menandatangani absen kehadiran dan absen sidik jari serta di absensi langsung oleh Kasubag TU.
- Bagi petugas piket pagi dan malam agar mengikuti kegiatan Apel, kecuali piket Siang.
- Apel di laksanakan di halaman Puskesmas.
- Pelaksanaan apel maximal 30 menit (situasional), dan bila pasien banyak petugas loket boleh meninggalkan apel dan melayani pendaftaran pasien.
- Peserta Apel menghadap ke barat sedang petugas Apel menghadap ke timur dan selatan.
- Kepala Puskesmas, Kasubag TU, dan Pembina berdiri di depan peserta Apel menghadap selatan.
- Petugas Apel (pembaca doa, dan notulensi) berdiri di depan menghadap selatan.
- Komandan Apel berdiri di sebelah kanan baris peserta apel.
- Alur pelaksanaan Apel yaitu : komandan Apel menyiapkan barisan, Kasubag TU melakukan absensi, peserta diistirahatkan, Kepala Puskesmas / Kasubag TU dan pembina menyiapkan informasi, Notulen mencatat informasi, selanjutnya peserta disiapkan, pembacaan doa, peserta Apel di bubarkan.

4. Tidak masuk kerja (Tugas, Ijin, Sakit, TK)

- Bagi petugas Puskesmas yang Dinas Luar harus melampirkan surat tugas di absensi.

- Bagi petugas Puskesmas yang Ijin / Sakit melapor lewat telpon/sms/ wa kepada tiga orang di atasnya (Kapus, Kasubag TU, PJ/ Koordinator/ Program) dan hari berikutnya di lengkapi dengan surat Ijin/ Sakit
 - Bagi petugas Puskesmas yang sakit ≥ 2 hari harus menggunakan surat keterangan dokter.
5. Senam Pagi
- Senam pagi diikuti oleh semua petugas Puskesmas , Pustu dan Poskesdes dilaksanakan pada hari sabtu jam 7.30 di halaman Puskesmas.
 - Setelah kegiatan senam diadakan petugas puskesmas kembali bekerja ke unit masing-masing
6. Petugas Piket (Bidan / Perawat) di BP, UGD, KIA
- Bagi petugas yang lepas piket malam dan petugas yang akan piket siang, agar tetap masuk bekerja apabila ada kegiatan Puskesmas yang melibatkan dirinya.
 - Bagi petugas piket pagi dan malam agar mengikuti kegiatan Apel, kecuali Piket Siang.
 - Petugas Piket harus menggunakan seragam Piketnya, dan menggunakan sandal piket untuk mobilisasi dalam bangunan Puskesmas.
 - Petugas piket harus mengisi papan piket petugas, dan papan informasi pasien
 - Bagi karyawan yang Ijin/Sakit melapor lewat telpon/sms kepada tiga orang di atasnya (Kapus, Kasubag TU, PJ/ Koordinator/ Programer) dan hari berikutnya di lengkapi dengan surat Ijin/ Sakit dan harus mengusulkan pengganti piketnya kepada Koordinator
 - Jadwal piket di UGD di bagi 3 Shif yaitu (I: 08.00 WIB - 14.00 WIB II: 14.00 WIB – 20.00 WIB, III: 20.00 WIB – 08.00 WIB), BP 1 Shif pada jam kerja kantor
 - Petugas Piket UGD datang tepat waktu , kalau terlambat beritahu petugas piket yang sebelumnya, supaya petugas piket yang terdahulu tidak pulang dan piket harus diserahkan terimakan.
7. Pelimpahan tugas Manajemen
- Apabila Kepala Puskesmas sedang tugas Dinas / Ijin / Sakit maka secara otomatis tugas manajemen dikoordinasi oleh Kasubag KTU.
 - Selaku pembina tugas manajemen, Kasubag TU agar terus berkoordinasi dengan Kapus dan para Penanggung Jawab
8. Buku Kinerja, Pelaporan, dan Visualisasi data
- Buku Kinerja, Pelaporan, Visualisasi data harus di lakukan oleh semua perugas Puskesmas Pasar Baru.
 - Jadwal pelaporan
 - Laporan semua Program maksimal dilaporkan tanggal 4 setiap bulannya
 - Bagi karyawan yang telah mengirimkan laporan agar mengisi buku ekspedisi pelaporan dan tanggal sesuai dengan tanggal pengiriman laporan.
 - Visualisasi data yang uptodate di haruskan bagi semua program setiap bulannya.
9. Kebersihan
- Kebersihan bangunan Puskesmas termasuk KM / WC dan halaman di koordinasikan oleh Eka , sedangkan kebersihan ruang pelayanan (termasuk WC/ KM , di koordinasi oleh Ismiati
 - Setiap petugas Puskesmas Pasar Baru bertanggung jawab terhadap kebersihan ruangan dan peralatan kerja masing-masing
 - Setiap petugas Puskesmas harus peduli dan bertanggung jawab terhadap kebersihan Puskesmas Pasar Baru.

10. Ketentuan umum

- Setiap surat / laporan agar diparaf minimal oleh koordinator program.
 - Penarikan retribusi harus sesuai perda Bupati No. 3 Tahun 2018, tentang perubahan atas peraturan daerah tentang retribusi jasa umum
 - Setiap ke lapangan , petugas puskesmas / tim harus membawa dan mengisi format kunjungan sehat .
 - Gudang obat dan unit layanan farmasi (Apotek) hanya boleh ditempati oleh petugas farmasi /petugas lain yang ditunjuk oleh Kepala Puskesmas kecuali saat movev dan pembinaan oleh manajemen.
 - Tidak boleh ada yang merokok di dalam area Puskesmas terlebih lagi petugas Puskesmas
 - Parkir kendaraan roda 2 karyawan pada saat kerja di depan ruangan Program sedangkan parkir kendaraan roda 4 di depan UGD
11. Bagi petugas piket sore atau malam, untuk paginya dibebaskan tugas (libur).
12. Dalam memberikan pelayanan atau upaya Puskesmas harus berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ditetapkan.
13. Memberikan pelayanan atau upaya puskesmas secara CERIA (Cepat , Efektif, Ramah Inovatif dan Akuntabel) dengan menerapkan budaya “5S” (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun).
14. Memberikan pelayanan dan upaya Puskesmas sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.
15. Memberikan pelayanan kepada masyarakat tanpa membedakan status dan golongan.
16. Tidak melakukan tindakan yang merugikan masyarakat atau pelanggan.
17. Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan Visi Misi dan Tujuan Puskesmas.
18. Dilarang berjualan bagi petugas puskesmas ditempati pelayanan dan makan di ruang pelayanan

Ditetapkan di : Pasar Baru
Pada tanggal : 03 Januari 2019

KEPALA UPT PUSKESMAS PASAR BARU,

Dr. Reny Marina
NIP.19830121 201001 2009
Penata Tk. I / III d