



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
UPT PUSKESMAS BALAI SELASA
KECAMATAN RANAH PESISIR



Jl. Raya Balai Selasa

email:puskesmasbalaiselasa

Telp. (0757) 40276

KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA
NOMOR : 800.02.1/Kapus/I/2020

TENTANG

TIM PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
DI WILAYAH KERJA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA

KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana agar dapat digunakan sesuai kebutuhan dan perturan yang berlaku;
- b. bahwa pemeliharaan saran dan prasarana harus dilakukan secara terintegrasi dan terpadu;
- c. bahwa dalam pelaksanaan sarana dan prasarana sebagaimana tersebut pada huruf a dan b diatas, dipandang perlu membentuk tim pemeliharaan sarana dan prasarana;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c maka dipandang perlu ditetapkan keputusan kepala UPT Puskesmas Balai Selasa;

- Mengingat
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144;
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;

6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktek Mandiri Dokter, dan Tempat Prakter Mandiri Dokter Gigi;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;
8. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis (UPT) Puskesmas

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA TENTANG TIM PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DI WILAYAH KERJA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA.
- KESATU : Tim pemeliharaan sarana dan prasarana UPT Puskesmas Balai Selasa terdiri dari :
1. Pembantu pengurus barang
 2. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).
 3. Penanggungjawab penanganan lingkungan fisik dan kebersihan lingkungan.
 4. Penanggungjawab kendaraan.
 5. Penanggungjawab ruangan
- KEDUA : Susunan tim pemeliharaan sarana prasarana sebagaimana tertuang pada lampian 1 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KETIGA : Uraian tugas dan tanggungjawab tim pemeliharaan sarana dan prasarana UPT Puskesmas Balai Selasa sebagaimana tertuang pada lampiran 2 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KEEMPAT : Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan secara berkala dan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.
- KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Surat Keputusan ini dibebankan pada anggaran UPT Puskesmas Balai Selasa.

KEENAM : Keputusan Kepala UPT Puskesmas Balai Selasa ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bلسi Selasa
pada tanggal : 02 Januari 2020

KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA,



Deri Zarwita, SKM
NIP. 19850324201012036
Penata /Ilhc

Tembusan kepada yang terhormat :

1. Bapak Kepala Dinas Kesehatan di Painan

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA
 NOMOR : 800. /KAPUS/II/2020
 TIM PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA UPT
 PUSKESMAS BALAI SELASA

SUSUNAN TIM PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
 UPT PUSKESMAS BALAI SELASA

- I. Pembantu pengurus barang : Nursiba
- II. Pejabat penerima hasil pekerjaan : Deri Zarwita, SKM
- III. Pj penanganan lingkungan fisik dan kebersihan lingkungan : Nurmaningsih, SKM
- IV. Penanggungjawab kendaraan :

No police	Jenis kendaraan	penanggungjawab
BA. 1531 G	Mobil Ambulance	Algusri Firgo

V. Penanggung Jawab Ruangan

Kode ruangan	Nama ruangan	penanggungjawab
01	Pelayanan Triase/UGD	Yulianti, Amd.Kep
02	Ruang Rawat Inap	Yenni Widiastuti
03	Ruang Farmasi	Elva Rahayu, Amd.Farm
04	Pelayanan Gigi	drg. Nadya Fantika Sari
05	Pelayanan Umum	Nenang
06	Pelayanan Lansia	Eli Osmanida Kasna
07	Pelayanan KIA (Ibu & Anak)/ Kb / IVA	Susi Oktavia, Amd. Keb Oktaviani, Amd.Keb Epi Irlinda, Amd.Keb Nova Herawati, Amd. Keb
08	Ruangan Pendaftaran / Rekam Medis	Yendra Elviah, Amd.Pk
09	Pelayanan Laboratorium	Isnawelni, Amd.Ak
10	Ruangan Gudang Obat	Yepi Indra Nila, Apt.Farm
11	Ruangan Kepegawaian	Yasmartinis, S.Kep
12	Ruangan Kepala Puskesmas	Welly Irma Rezki, Amd.Keb

13	Ruangan Gudang Alat	Nursiba
14	Ruangan Imunisasi	Nova Herawati, Amd.Keb
15	Ruangan Promkes / Gizi	Ns.Helna Roza, S.Kep Megawati, AMG
16	Ruangan Aula	Suci Rahmadani, Amd.Keb
17	Ruangan Administrasi Kepegawaian	Nursiba
18	Ruang PONEB	Ernawati, Amd.Keb

Ditetapkan di : Bsls Selasa
pada tanggal : 02 Januari 2020
KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA,


Deri Zarwita, SKM
NIP. 19850324201012036
Penata /IILc

LAMPIRAN 2 : KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA
NOMOR : 800. /Kapus/II/2020
TIM PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA UPT
PUSKESMAS BALAI SELASA

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB TIM PEMELIHARAAN SARANA DAN
PRASARANA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA

1. Pembantu pengurus barang

A. Uraian tugas

1. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di UPT Puskesmas Balai Selasa baik yang berasal dari APBD, DAK, maupun JKN dan sumber lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan golongan barang milik daerah.
2. Bersama tim melakukan pemantauan dan monitoring pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala.
3. Melakukan monitoring dan update persediaan barang inventaris dan mencatatnya ke dalam kartu persediaan.
4. Membuat laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) serta laporan inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di UPT Puskesmas Balai Selasa untuk diserahkan ke Dinas Kesehatan.
5. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

B. Tanggung jawab

1. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris sesuai standar dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan Puskesmas.

2. Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan

A. Uraian tugas

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak/SBBK (Surat Bukti Barang Keluar)
2. Menerima hasil pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian
3. Membuat/menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan dan SBBK.
4. Membuat dan menyerahkan laporan penerimaan barang kepada pengurus barang.

B. Tanggung Jawab

1. Melakukan pengelolaan penerimaan barang/hasil pekerjaan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Puskesmas
3. Penanggungjawab penanganan lingkungan fisik dan kebersihan lingkungan

A. Uraian Tugas

1. Mengidentifikasi lingkungan fisik Puskesmas yang perlu dipelihara termasuk instalasi listrik, air, ventilasi, APAR, IPAL, TPS, dll
2. Mengkoordinir penyusunan dan pemantauan prosedur terkait penanganan lingkungan fisik dan kebersihan lingkungan.
3. Menyusun jadwal pemeliharaan pengamanan lingkungan fisik dan kebersihan lingkungan.
4. Mengkoordinir, memantau dan mendokumentasikan pelaksanaan pemeliharaan lingkungan fisik dan kebersihan lingkungan.
5. Mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan terkait pengamanan lingkungan fisik.
6. Mengusulkan perbaikan sarana/prasarana lingkungan fisik.

B. Tanggung Jawab

1. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan lingkungan fisik dan kebersihan lingkungan Puskesmas.
2. Melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait pelaksanaan pengamanan lingkungan fisik dan kebersihan lingkungan.
4. Penanggungjawab kendaraan

A. Uraian Tugas

1. Mengidentifikasi jenis pemeliharaan rutin kendaraan
2. Memantau dan melakukan pemeliharaan rutin kendaraan serta melaporkan secara berkala kondisi kendaraan kepada Kepala Puskesmas/Kasubag Tata Usaha.
3. Memeriksa dan memastikan kelengkapan surat-surat kendaraan termasuk masa berlakunya.
4. Memastikan penggunaan kendaraan sesuai dengan peruntukannya dan mematuhi ketentuan keselamatan berkendara.
5. Mengusulkan perbaikan kerusakan kendaraan kepada Kasubag Tata Usaha atau Subbag Umum Dinas Kesehatan.

B. Tanggung Jawab

1. Memastikan pemeliharaan kendaraan terlaksana sesuai jadwal dan prosedur/ketentuan berlaku.

2. Melaporkan hasil pelaksanaan pemeliharaan kendaraan kepada Pimpinan puskesmas.

5. Penanggungjawab ruangan

A. Uraian Tugas

1. Mengidentifikasi jenis sarana prasarana yang ada di ruangan, termasuk alat kesehatan.
2. Menyusun jadwal pemeliharaan setiap sarana prasarana.
3. Bersama Tim mutu klinis melaksanakan pemantauan berkala terhadap prosedur dan pelaksanaan dan pemeliharaan alat kesehatan (fisik, sterilisasi, kalibrasi dan validasi)
4. Bersama Pj penanganan lingkungan fisik dan kebersihan lingkungan mengkoordinir dan memverifikasi pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana.
5. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana di ruangan
6. Memastikan penerapan 5R (Ringkas, Resik, Rapi, Rajin, Rawat) di ruangan
7. Membantu mengurus barang dalam pemantauan dan pencatatan barang inventaris dalam kartu inventaris ruangan
8. Mengusulkan permintaan perbaikan sarana prasarana di ruangan.

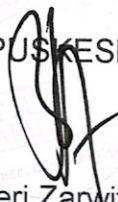
B. Tanggung Jawab

1. Memastikan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
2. Melakukan koordinasi lintas tim dan lintas program terkait pelaksanaan tugas
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Puskesmas

Ditetapkan di : Balai Selasa

pada tanggal : 02 Januari 2020

KEPALA UPT PUSKESMAS BALAI SELASA,


Deri Zarwita, SKM
NIP. 198503242010012063
Penata / III c