



## PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN UPT PUSKESMAS TAPAN

Jl. Padang – Muko-Muko No.9, Ps. Tapan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651

Email: [puskesmastapan18@gmail.com](mailto:puskesmastapan18@gmail.com)

Laman [https:// puskesmastapan.pesisirselatankab.go.id/](https://puskesmastapan.pesisirselatankab.go.id/)

---

### KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS TAPAN

**NOMOR : 800 / 338 / SK / PKM - TAPAN / III / 2026**

TENTANG

PERATURAN INTERNAL DAN KODE ETIK PEGAWAI TAHUN 2026

KEPALA UPT PUSKESMAS TAPAN,

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan program di UPT Puskesmas Tapan maka diperlukan peraturan internal puskesmas;
  - b. Bahwa untuk memenuhi maksud tersebut di atas pada huruf (a), maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Tapan tentang Peraturan Internal Puskesmas Tapan Tahun 2025.
- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6887);
  2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1039)
  3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (BN Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1207)

## MEMUTUSKAN

Menetapkan      **KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS TAPAN TENTANG PERATURAN INTERNAL DAN KODE ETIK UPT PUSKESMAS TAPAN TAHUN 2025**

KESATU :        Peraturan Internal Puskesmas Tapan berisikan peraturan bagi petugas puskesmas dalam pelaksanaan upaya puskesmas dan kegiatan pelayanan sebagaimana yang terdapat dalam lampiran, yang merupakan yang tidak terpisahkan

KEDUA :        Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di        : Tapan

Pada Tanggal        : 04 Maret 2026

**KEPALA UPT PUSKESMAS TAPAN,**

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN" at the top and "DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERKUALITAS" at the bottom. Inside the ring, there is a smaller circular emblem with a shield and a book. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

**YANTI NOVITA**

**LAMPIRAN SK PERATURAN INTERNAL**

**UPT PUSKESMAS TAPAN TAHUN 2026**

**NOMOR : 800 / 338 / SK / PKM - TAPAN / III / 2026**

**PERATURAN INTERNAL & KODE ETIK UPT PUSKESMAS TAPAN  
TAHUN 2026**

1. Visi Puskesmas Tapan : Mewujudkan Masyarakat Kecamatan Basa Ampek Balai lebih Sejahtera, Maju, & Bermartabat di dukung Pemerintahan yang Akuntabel dan Profesional.

2. Misi Puskesmas Tapan

- a. Meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang kesehatan melalui penyuluhan
- b. Mendorong kemandirian masyarakat untuk hidup sehat dengan kegiatan PHBS.
- c. Menciptakan keluarga sehat (KS)
- d. Menjadikan gerakan masyarakat sehat (GERMAS) sebagai gaya hidup
- e. Melaksanakan kegiatan Puskesmas untuk meningkatkan kemandirian keluarga dalam melakukan tindakan keperawatan
- f. Menjalin hubungan dan kemitraan dengan lintas sektoral dalam peningkatan kesehatan masyarakat
- g. Memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu, berkualitas, merata dan terjangkau
- h. Menurunkan kasus gizi buruk, kematian ibu dan anak melalui pelayanan yang berkesinambungan

3. Tata Nilai Puskesmas Tapan : KEKINIAN

- a. K = Komitmen
- b. E = Empati
- c. K = Kreatif

- d. I = Inovasi
- e. N = Nyata
- f. I = Ikhlas
- g. A = Aman
- h. N = Nyaman

4. Motto Puskesmas Tapan : Memberikan Pelayanan yang Cepat, Tepat dan Berkualitas

#### 5. Peraturan Jam Kerja

Dinas Pagi : Jam 07.30 s/d 14.30

Dinas Siang : Jam 14.00 s/d 20.00

Dinas Malam : Jam 20.00 s/d 08.00

#### 6. Peraturan Pakaian Dinas

1. Hari Senin ( Tidak menutup kemungkinan diadakan Apel Gabungan di Kantor Perwakilan )

- Pakaian :

~ ASN : PDH Kuning Khaki, Jilbab Mustard

2. Hari Selasa ( Apel di Pkm )

\* Pakaian :

~ ASN ( Medis ) : Putih Putih Jilbab Biru BCA dan

~ ASN ( Non Medis ) Putih Celana/rok hitam jilbab Biru BCA

3. Hari Rabu Minggu ke I dan III ( Apel di Pkm )

\* Pakaian : PDH Ivory Seragam Celana/rok hitam, jilbab ivory ( tidak warna lain )

4. Hari Rabu Minggu ke II dan IV ( Apel di Pkm )

\* Pakaian : Olahraga Seragam Kuning Celana/rok hitam , jilbab hitam ( tidak warna lain )

5. Kamis Minggu ke I dan III ( Apel di Pkm )

\* Pakaian : Batik Seragam Biru celana/rok hitam , jilbab merah ( tidak warna lain )

6. Kamis Minggu ke II dan IV ( Apel di Pkm )

\* Pakaian : Batik Bebas Menyesuaikan

7. Jum'at Minggu ke I dan III ( Apel di Pkm )

\* Pakaian : Basibah dan Muslim Seragam Teracota, Jilbab orens

8. Jum'at Minggu ke II dan IV ( Apel di Pkm )

\* Pakaian : Basibah,Kurung dan Muslim Menyesuaikan ( Tidak Boleh memakai Gamis mau pun setelan bebas )

9. Hari Sabtu Minggu ke I - III ( Apel di Pkm )

\* Pakaian : Olahraga Seragam Kuning Rok/Celana Hitam dan Jilbab Hitam

10. Hari Sabtu Minggu ke II dan IV ( Apel di PKM )

- Pakaian : Olahraga Bebas dan Rapi

11. Setiap Tanggal 17 bulan berjalan, Seluruh ASN menggunakan Pakaian Korpri, Celana/Rok Hitam dan Jilbab Hitam Polos

7. Bagi petugas yang melanggar peraturan pakaian dinas akan diberikan sanksi membawa 1 pot toga ( sanksi yang berlaku ).

8. Jadwal Pengumpulan Laporan

a. Tanggal 25 Tutup Laporan

b. Tanggal 29 atau 30 diserahkan ke Pemegang Program melalui rekon laporan

- c. Tanggal 4 diserahkan ke Kepala Puskesmas
- d. Tanggal 5 diserahkan ke Dinas Kesehatan

9. Setiap petugas wajib melakukan absen online dan absen manual datang dan pulang bila tidak ada, dianggap terlambat masuk dan cepat pulang
10. Setiap hari senin-sabtu apel diikuti oleh semua petugas UPT Puskesmas Tapan, Apabila Petugas 4 kali berturut – turut terlambat maupun tidak ikut jaspel akan di potong.
11. Izin berencana harus mengisi permohonan sebelum mengambil izin dan barubisa dilaksanakan setelah disetujui Kepala Puskesmas dan KA.Tu
12. Apabila petugas melaksanakan Dinas Luar agar melampirkan surat tugas kepada bagian Kepegawaian, begitu juga dengan cuti juga melampirkan surat permohonan cuti
13. Sebelum petugas melaksanakan dinas kelapangan agar membuat Surat Tugas dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Puskesmas/Paraf Ka.TU dan kegiatan dicatat dibuku lapangan
14. Apabila izin karena sakit lebih 2 hari dilengkapi dengan surat keterangan sakit dari rumah sakit/klinik/puskesmas
15. Apabila petugas meninggalkan kantor selama jam dinas untuk keperluan pribadi agar meminta izin terlebih dahulu ke Kepala Puskesmas atau Ka. TU dan apabila melebihi 2 jam maka dianggap cepat pulang
16. Izin melebihi cuti tahunan, tidak bisa mengambil cuti
17. Rapat Dinas harus dihadiri seluruh staf
18. Setiap petugas wajib membuat laporan kerja harian, rencana kerja tahunan, bulanan dan mingguan. Rencana kerja tahunan dibuat awaltahun, rencana kerja bulanann dibuat akhir bulan sebelumnya
19. Setiap petugas harus berpakaian rapi dan sopan dan bersikap ramah dengan senyum, sapa dan salam
20. Setiap permasalahan dan konflik yang ada di puskesmas, dilaporkan dulu kepada koordinator UKM sebagai penanggungjawab UKM Esensial dan Pengembangan Koordinator UKP sebagai penanggungjawab pelayanan dalam gedung, koordinator jejaring dan jaringan sebagai penanggungjawab Pustu/Poskesri/Polindes dan Ka.TU.

Sebagai penanggungjawab ketatausahaan untuk ditindaklanjuti, selanjutnya dibahas bersama Kepala Puskesmas bila belum didapatkan solusinya

**KEPALA UPT PUSKESMAS TAPAN,**



**YANTI NOVITA**