



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS TAPAN
KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN**



Jln Pasar Bukit Tapan

e-mail: puskesmastapan18@gmail.com

Kode : 25673

**KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS TAPAN
NOMOR : 800 / 53 / SK / PUSK-TAPAN / 1 / 2023**

TENTANG

PERATURAN INTERNAL DAN KODE ETIK PEGAWAI TAHUN 2023

KEPALA UPT PUSKESMAS TAPAN,

- Menimbang :
- Bahwa untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan program di Puskesmas Tapan maka diperlukan peraturan internal puskesmas;
 - Bahwa untuk memenuhi maksud tersebut di atas pada huruf (a), maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Tapan tentang Peraturan Internal Puskesmas Tapan Tahun 2022.
- Mengingat :
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5063);
 - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1049)
 - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1049)

MEMUTUSKAN

Menetapkan **KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS TAPAN TENTANG PERATURAN INTERNAL DAN KODE ETIK UPT PUSKESMAS TAPAN TAHUN 2023**

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 : Januari 2023

KEPALA UPT PUSKESMAS TAPAN,



ELFRINA MIRNA

**LAMPIRAN SK PERATURAN INTERNAL
UPT PUSKESMAS TAPAN TAHUN 2023
NOMOR : 800 / 53 / SK / PUSK-TAPAN / I / 2023**

**PERATURAN INTERNAL & KODE ETIK UPT PUSKESMAS TAPAN
TAHUN 2023**

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

- a. Senin : baju pemda
- b. Selasa : baju putih celana putih
- c. Rabu : baju putih celana hitam
- d. Kamis : baju batik
- e. Jumat : baju muslim
- f. Sabtu : baju olahraga

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

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. Sewaktu apel pagi dibacakan PASAN MANDE, ditutup dengan Doa

11. Setiap hari senin-sabtu apel diikuti oleh semua petugas Puskesmas Tapan

12. Izin berencana harus mengisi permohonan sebelum mengambil izin dan baru bisa dilaksanakan setelah disetujui Kepala Puskesmas dan KA.TU

13. Apabila petugas melaksanakan Dinas Luar agar melampirkan surat tegas kepada bagian Kepegawaian, begitu juga dengan cuti juga melampirkan surat permohonan cuti

14. Sebelum petugas melaksanakan dinas kelapangan agar membuat Surat Tugas dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Puskesmas/Paraf Ka.TU dan kegiatan dicatat dibuku lapangan

15. Apabila izin karena sakit lebih 2 hari dilengkapi dengan surat keterangan sakit dari rumah sakit/klinik/puskesmas

16. 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

17. Izin melebihi cuti tahunan, tidak bisa mengambil cuti
18. Rapat Dinas harus dihadiri seluruh staf
19. 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
20. Setiap petugas harus berpakaian rapi dan sopan dan bersikap ramah dengan senyum, sapa dan salam
21. 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,

