



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS BARENGKRAJAN
Desa Barengkrajan Kecamatan Krian Kode Pos 61262
Telepon (031) 8970408
E-mail : puskbarengkrajan@gmail.com



KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS BARENGKRAJAN

Nomor : 440/503/438.5.2.1.25/2022

TENTANG PERATURAN INTERNAL

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
KEPALA PUSKESMAS BARENGKRAJAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemantapan kinerja pada kegiatan/program lingkup Puskesmas Barengkrajan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo;
- b. bahwa untuk peningkatan kinerja pegawai perlu adanya penetapan peraturan internal pegawai Puskesmas Barengkrajan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b perlu ditetapkan Peraturan Internal Puskesmas dengan keputusan Kepala Puskesmas;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);
2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknik Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS BARENGKRAJAN TENTANG PERATURAN INTERNAL PUSKESMAS BARENGKRAJAN.
- Kesatu : Peraturan Internal diatur sebagaimana lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat

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

Ditetapkan di SIDOARJO
pada tanggal 26 April 2022

KEPALA PUSKESMAS BARENGKRAJAN



Ditandatangani secara elektronik oleh

DRG DIAH NURANI WIDJAJANTI

NIP. 196206061989012002

drg. DIAH NURANI WIDJAJANTI

Pembina Tk. I / IV b

NIP. 19620606 198901 2 002

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Puskesmas
Barengkrajan Tentang Peraturan
Internal Puskesmas Barengkrajan
Nomor : 440/503/438.5.2.1.25/2022
Tanggal : 26 April 2022

HASIL KESEPAKATAN PERATURAN INTERNAL
SESUAI VISI, MISI DAN TATA NILAI PUSKESMAS BARENGKRAJAN

NO	JENIS KESEPAKATAN	YANG DISEPAKATI	SANKSI
1.	KEPEGAWAIAN	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh karyawan wajib menyerahkan foto copy data kepegawaian apabila ada data terbaru - Wajib memakai seragam dinas yang telah ditetapkan oleh Bupati Sidoarjo - Mentaati jam dinas yang sudah ditentukan - Pengajuan Cuti tahunan wajib mendapatka persetujuan Kepala Puskesmas terlebih dahulu - Pengajuan cuti tahunan paling lambat 3 hari sebelum tanggl pengajuan - Karyawan yang tidak masuk kerja (TMK) harus membuat surat keterangan tidak masuk kerja - Peminjaman buku, file pegawai atau dokumen lain wajib mengisi buku pinjam dan mengetahui kepegawaian - Seluruh karyawan memahami Visi, Misi, Tujuan dan Tata nilai puskesmas 	
2.	JAM KERJA	<ul style="list-style-type: none"> - Jam Dinas : - Senin – kamis (Jam 07.30 – 15.00) - Jum’at (Jam 07.30 – 11.30) - Sabtu (Jam 07.30 – 13.00) - Shift Pagi (Jam 07.00 – 14.00) - Shift Sore (Jam 14.00 – 21.00) - Shift malam (Jam 21.00 – 07.00) - Penjaga pagi (Jam 07.00 – 19.00) - Penjaga Malam (Jam 19.00-07.00) - Juru Masak Pagi (Jam 06.00-12.00) - Juru Masak Sore (Jam 12.00-18.00) - Toleransi waktu datang terlambat dan pulang cepat 5 (lima) menit - Semua absensi kehadiran dan pulang menggunakan E-Budyy dan Tanda tangan manual - UGD 24 Jam - Jam visite : jam 08.00 – 13.00 WIB setiap hari kerja - Rawat Jalan : - Jam pelayanan - Senin – kamis (Jam 07.30 – 12.00) - Jum’at (Jam 07.30 – 10.00) - Sabtu (Jam 07.30 – 11.00) - Hari Senin dan Kamis pagi jam 07.30 semua karyawan harus ikut Apel Pagi - Hari Jum’at pagi jam 07.00 senam pagi bersama. 	

		- Seluruh karyawan puskesmas dalam memberikan pelayanan baik didalam dan diluar gedung berpedoman pada Tata Nilai Puskesmas	
3.	SERAGAM	<ul style="list-style-type: none"> - Harus Bersepatu hitam - Memakai identitas lengkap - Hari Senin seluruh karyawan memakai seragam khexi - jilbab Kuning, terkecuali UGD, untuk yang dinas sore dan malam memakai seragam sesuai kesepakatan. - Hari Selasa karyawan yang dinas pagi memakai seragam bathik - Hari Rabu semua karyawan yang dinas pagi memakai seragam Putih Hitam dengan jilbab warna hitam. - Hari Kamis memakai baju batik - Hari Jum'at memakai pakaian Putih Hitam/ Olahraga - Hari Sabtu pakaian batik bebas tetapi rapi dan sopan (tidak boleh memakai kaos) 	
4.	IZIN	<ul style="list-style-type: none"> - Harus pakai surat izin yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas yang diserahkan kepada Ka TU sehari sebelum izin. atau jika izin mendadak surat harus menyusul sehari setelah izin. - Sebelum izin harus menyelesaikan tugasnya 	
5.	BUDAYA	<p>Mengedepankan Sikap :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senyum • Sapa • Salam • Santun • Sabar <p>Mengutamakan Kemananan dan Keselamatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak Terjadinya Kesalahan Identifikasi Pasien. • Peningkatan Komunikasi Yang Efektif. • Tidak Terjadinya Kesalahan Pemberian Obat Kepada Pasien • Tidak Terjadi Kesalahan Prosedur Tindakan Medis Dan Keperawatan. • Pengurangan Terjadinya Risiko Infeksi Di Puskesmas. • Tidak Terjadinya Pasien Jatuh. <p>Menjaga dan Menjalin hubungan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktif Dalam Forum Komunikasi Kesehatan Di Masyarakat • Menjalankan Fungsi Koordinasi Lintas Sektor • Menggunakan Sistem Komunikasi 	

		<p>Dua Arah Dengan Menerima Masukan Dari Klien Dan Jejaring Sebagai Acuan Peningkatan Mutu Pelayanan</p> <p>Meningkatkan Kecakapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam Memberikan Pelayanan Menggunakan Analisis Atas Dasar Ilmu Pengetahuan • Menyesuaikan Sop Pelayanan Dengan Standar Yang Berlaku • Menjalankan Pelayanan Dengan Berpegang Kepada Sop • Melaksanakan Pendidikan Dan Pelatihan Untuk Meningkatkan Kompetensi 	
6.	KEGIATAN LAIN	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan kegiatan puskesmas sesuai dengan jadwal kegiatan - Laporan rutin bulanan, tri bulan dilakukan tepat waktu terkir tgl 5 bulan berikut - Mengirimkan laporan melalui email puskesmas/ google drive/ aplikasi - Wajib mengikuti Minilokakarya sesuai Nota Dinas dan ada alasan bila tidak hadir - Dalam melakukan kegiatan selalu berpedoman pada aturan yang berlaku (SOP) - Segala surat masuk yang diterimakan pegawai wajib diserahkan ke Tata Usaha - Semau tamu wajib melapor ke Tata Usaha - Segala bentuk penggalan/ permintaan data data kesehatan baik yang ada di induk dan dijaringan puskesmas wajib minta persetujuan puskesmas melalui Tata Usaaha - Melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan 	

KEPALA PUSKESMAS BARENGKRAJAN



Ditandatangani secara elektronik oleh

DRG DIAH NURANI WIDJAJANTI
NIP. 196206061989012002

drg. DIAH NURANI WIDJAJANTI

Pembina Tk. I / IV b

NIP. 19620606 198901 2 002