



**PEMERINTAH KOTA MALANG  
DINAS KESEHATAN  
PUSKESMAS ARJUNO**

**Jl. Simpang Arjuno No. 17A Telp. (0341) 356339**

**e-mail: [puskesmasarjuno17@gmail.com](mailto:puskesmasarjuno17@gmail.com)**

**MALANG**

**Kode Pos 65119**

KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS ARJUNO

NOMOR : 188.45/185/35.73.402.07/2020

TENTANG

SURAT KEPUTUSAN PENGELOLA TIK

PUSKESMAS ARJUNO

KEPALA PUSKESMAS ARJUNO,

Menimbang : a. bahwa sebagai institusi pemerintah Puskesmas Arjuno perlu mewujudkan kebijakan Pemerintah yang baik dalam terwujudnya pelayanan puskesmas yang bermutu;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan Kesehatan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), maka dipandang perlu membentuk Pengelola TIK Puskesmas Arjuno Kota Malang;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas, maka perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Arjuno tentang Pengelola TIK Puskesmas Arjuno Kota Malang dan nama-nama yang tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu untuk disertai tugas dimaksud;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan;

3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 741 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;

4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;

- 5 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Kewajiban Pelayanan Universal Telekomunikasi dan Informatika;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN PENGELOLA TIK PUSKESMAS ARJUNO.
- KESATU : Menetapkan Susunan Pengelola TIK Puskesmas Arjuno
- KEDUA : Menetapkan Uraian Tugas masing - masing Pengelola TIK Puskesmas Arjuno yang tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : MALANG

PADA TANGGAL : 02 Juni 2020

KEPALA PUSKESMAS ARJUNO,



IDA MEGAWATI

Pembina

NIP. 19700412 199803 2 008

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS ARJUNO

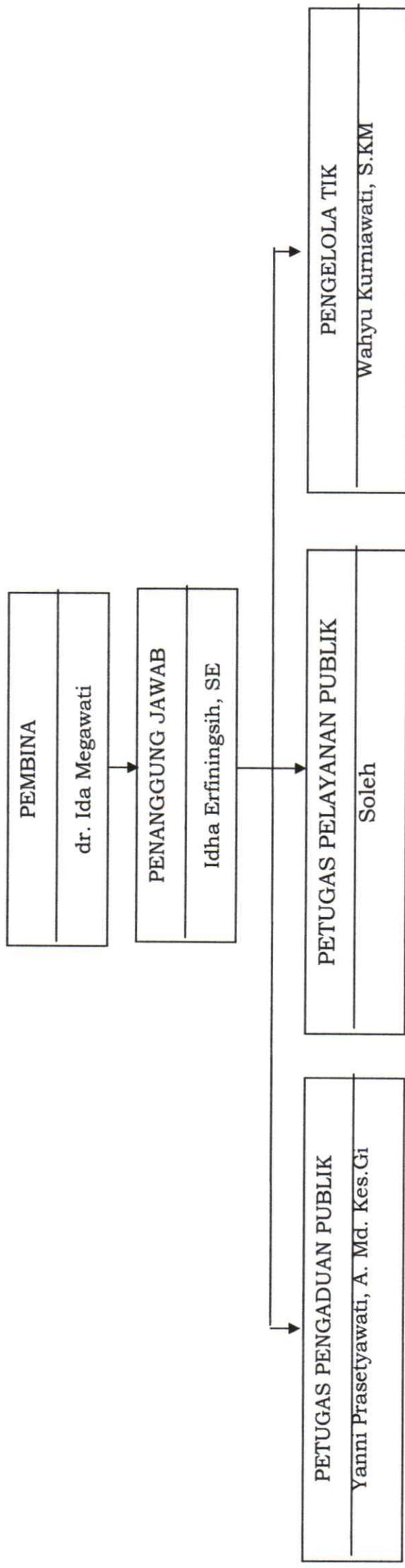
NOMOR : 188.451/185/35.73.402.07/2020

TANGGAL : 02 Juni 2020

TENTANG : SURAT KEPUTUSAN PENGELOLA

TIK PUSKESMAS ARJUNO

STRUKTUR ORGANISASI  
PENGELOLA TIK PUSKESMAS ARJUNO  
TAHUN 2020



## I. URAIAN TUGAS PENGELOLA TIK PUSKESMAS ARJUNO

### A. Pembina / Kepala Puskesmas.

Bertugas :

1. Mengesahkan kebijakan yang berkaitan dengan Pengelolaan TIK di Puskesmas.
2. Mengesahkan Pedoman Pengelolaan TIK di Puskesmas.
3. Mengesahkan Standar Operasional Prosedur
4. Mengesahkan Rencana Kerja,
5. Menyediakan sumber daya manusia (SDM) dan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengelolaan TIK
6. Memastikan adanya pemenuhan, pengembangan, perbaikan dan pemutakiran TIK Puskesmas.

### B. Penanggung Jawab

Bertugas :

1. Menerapkan Pengelolaan TIK Puskesmas.
2. Memastikan bahwa pemenuhan, pengembangan, perbaikan dan pemutakiran TIK terlaksana Puskesmas.
3. Menerapkan dan memelihara SOP Pengelolaan TIK Puskesmas.
4. Memastikan efektifitas Pengelolaan TIK Puskesmas.
5. Mensosialisasikan kebijakan Pengelolaan TIK kepada Staf terkait dan seluruh karyawan.

### C. Petugas Pengaduan Publik

Bertugas :

1. Menyusun Standar Operasional Prosedur ( SOP ) dan dokumen lain yang berkaitan dengan pengaduan publik
2. Mengumpulkan, mencatat, mengidentifikasi dan menentukan rencana tindak lanjut pengaduan (saran, kritik dan keluhan masyarakat) yang masuk ke puskesmas baik melalui kotak saran maupun media elektronik,
3. Menginformasikan kepada masyarakat terkait tindak lanjut penanganan pengaduan yang telah dilakukan,
4. Melakukan upaya peningkatan mutu pelayanan puskesmas.

#### D. Petugas Pelayanan Publik.

Bertugas :

1. Menyusun Standar Operasional Prosedur ( SOP ) dan dokumen lain yang berkaitan dengan pelayanan publik,
2. Memastikan pelayanan diterapkan sesuai dengan standar pelayanan di puskesmas,
3. Memberikan informasi terkait pelayanan puskesmas
4. Melakukan evaluasi dan upaya perbaikan pelayanan secara berkesinambungan.

#### E. Pengelola TIK

Bertugas :

1. Menyusun Standar Operasional Prosedur ( SOP ) dan dokumen lain yang berkaitan dengan pengelolaan TIK Puskesmas.
2. Menyusun rencana kerja tahunan pengelolaan TIK Puskesmas.
3. Mensosialisasikan Pengelolaan TIK kepada Staf terkait dan seluruh karyawan..
4. Mengukur, memantau, menganalisis pengelolaan TIK dan melakukan perbaikan kinerja secara berkesinambungan.
5. Mengelola website puskesmas meliputi :
  - a. Merancang pembaharuan tampilan website,
  - b. Melakukan pengumpulan materi-materi berupa data dan informasi untuk pemuktahiran data dan kebaruan informasi pada website,
  - c. Melakukan pengentrian serta memuat berita dan informasi pada website,
  - d. Merespon komentar pengunjung di website sesuai jam operasional.
  - e. Melakukan evaluasi dan upaya perbaikan pengelolaan website secara berkesinambungan

KEPALA PUSKESMAS ARJUNO,



IDA MEGAWATI

Pembina

NIP. 19700412 199803 2 008