



**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/ 301 /35.73.402.07/2020  
TENTANG  
PEMBERLAKUAN PANDUAN PENGELOLAAN 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 membuat Pedoman Pengelolaan 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 Pemberlakuan Pedoman Pengelolaan TIK Puskesmas Arjuno Kota Malang;

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 PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGELOLAAN TIK PUSKESMAS ARJUNO.
- KESATU : Memberlakukan Panduan Pengelolaan TIK
- KEDUA : Pengelolaan TIK dilakukan oleh Tim Pengelola TIK Puskesmas Arjuno.
- 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 : 14 Agustus 2020  
KEPALA PUSKESMAS ARJUNO,



IDA MEGAWATI

Pembina

NIP. 19700412 199803 2 008

**PANDUAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)  
PUSKESMAS ARJUNO**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2012 menjelaskan bahwa Teknologi Informasi dan Komunikasi atau yang selanjutnya disingkat TIK adalah segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, pengelolaan dan penyampaian atau pemindahan informasi antar sarana/ media.

Era teknologi informasi saat ini telah menyentuh berbagai bidang dan aspek kehidupan, termasuk diantaranya bidang kesehatan. Pelayanan kesehatan merupakan salah satu bidang yang telah mempergunakan perkembangan teknologi tersebut, baik yang bersifat klinis maupun non klinis.

Penerapan teknologi informasi di bidang kesehatan ini diyakini dapat memberikan berbagai manfaat bagi provider pelayanan kesehatan. Dengan dukungan teknologi tersebut, manfaat yang dapat diperoleh diantaranya adalah tersedianya informasi kesehatan pasien yang akurat dan komprehensif, sehingga provider dapat memberikan berbagai kemungkinan perawatan terbaik. Lebih lanjut dengan penerapan teknologi informasi yang lengkap dan akurat dapat membantu dalam proses diagnosa, meminimalkan *medical error* serta dapat menawarkan pelayanan kesehatan yang aman dengan biaya rendah.

Berdasarkan uraian tersebut maka penting adanya pengelolaan terhadap TIK di Puskesmas Arjuno.

### B. Tujuan

1. Pentingnya peran TIK membuat pengelolaannya harus terlaksana dengan baik, sehingga tidak terjadi tumpang tindih tugas dan koordinasi dengan unit terkait berjalan dengan efektif dan efisien
2. Pengeloaan TIK diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan dan mampu menyediakan informasi kesehatan yang akurat dan komprehensif
3. Pengelolaan TIK dilakukan agar semua kegiatan yang dilakukan tetap sejalan dengan visi dan misi Puskesmas Arjuno.

### C. Sasaran

Sasaran Pengeloaan TIK adalah perangkat, dokumen dan informasi yang berhubungan dengan program, kegiatan, karyawan, kualitas pelayanan dan masyarakat secara umum terutama masyarakat di wilayah kerja Puskesmas Arjuno.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM FKTP**

Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya (Permenkes RI No. 75 Tahun 2014 Tentang Puskesmas)

Puskesmas Arjuno Kota Malang merupakan salah satu lembaga yang bergerak di bidang pelayanan kesehatan masyarakat. Puskesmas Arjuno berdiri sejak tahun 1970 dan memegang peran penting sebagai puskesmas tertua milik Pemerintah Kota Malang yang berada dibawah naungan Dinas Kesehatan Kota Malang.

Puskesmas Arjuno berlokasi di Jl Simpang Arjuno No 17 A Kota Malang. Wilayah kerja Puskesmas Arjuno mencakup 4 terdiri dari Kelurahan Kauman, Oro – Oro Dowo, Penanggungan dan Kidul Dalem.

Pelayanan di Puskesmas Arjuno secara garis besar dapat dibagi menjadi 2 yakni Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) yang saling terintegrasi.

**BAB III**  
**VISI, MISI, MOTTO DAN JANJI LAYANAN**

**A. Visi**

Terwujudnya Masyarakat Wilayah Puskesmas Arjuno yang Sehat

**B. Misi**

1. Terwujudnya pelayanan puskesmas yang bermutu dan mengutamakan keselamatan pasien.
2. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam membudayakan PHBS (Pola Hidup Bersih dan Sehat)
3. Tercapainya standarisasi kompetensi seluruh petugas Puskesmas.

**C. Motto**

Kepuasan pasien adalah motivasi kerja kami

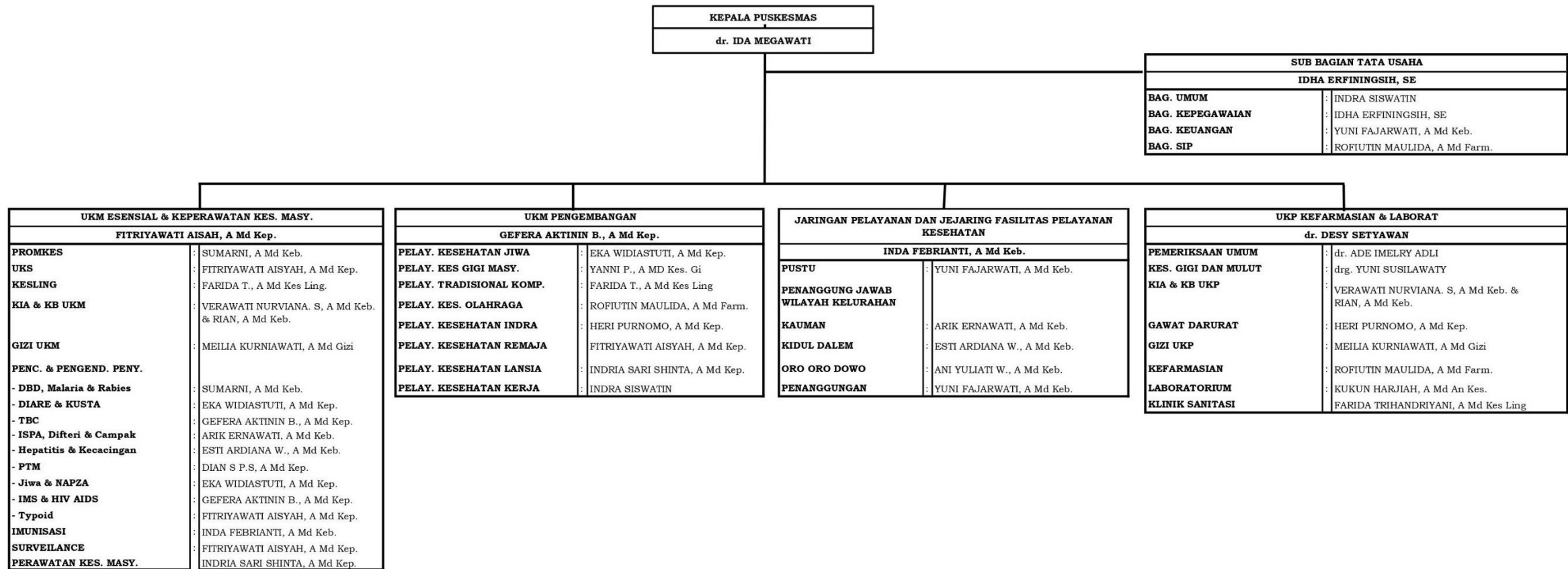
**D. Janji Layanan**

Kami Siap Melayani Anda Sepenuh Hati

## BAB IV STRUKTUR ORGANISASI FKTP

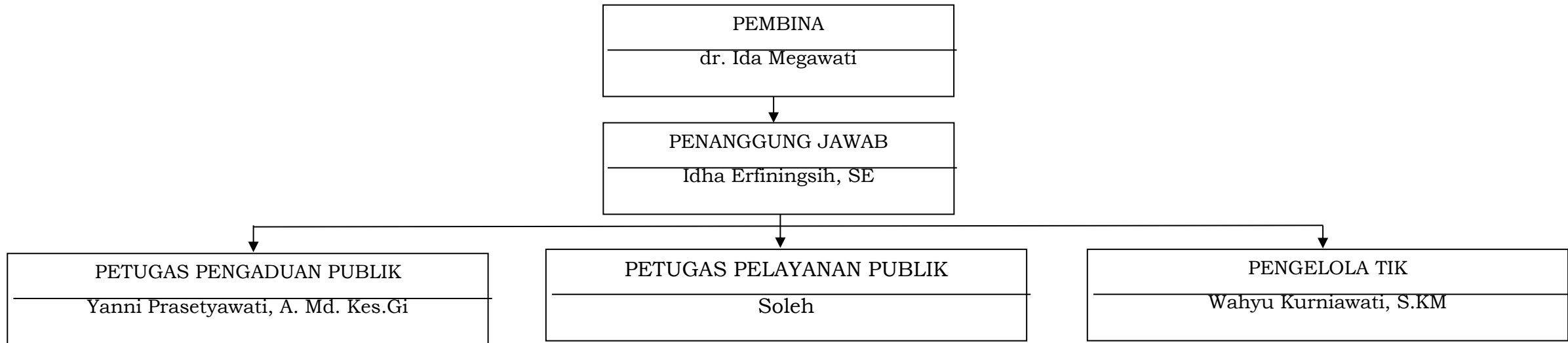


STRUKTUR ORGANISASI PUSKESMAS ARJUNO  
DINAS KESEHATAN KOTA MALANG  
SESUAI PERWAL MALANG NO. 54 TH. 2016



**BAB V**  
**STRUKTUR ORGANISASI DAN UNIT KERJA**

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PENGELOLA TIK PUSKESMAS ARJUNO**  
**TAHUN 2020**





## **BAB VI**

### **URAIAN JABATAN**

#### **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

## **BAB VII**

### **TATA HUBUNGAN KERJA**

#### A. Identifikasi tugas yang membutuhkan Kerjasama / koordinasi

1. Hal yang terkait dengan perangkat (keras dan lunak)
2. Hal yang terkait dengan dokumentasi kegiatan

#### B. Pelaku Utama

Pelaku utama dalam tata hubungan kerja ini adalah Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Puskesmas Arjuno

#### C. Unit Terkait dan perannya

Seluruh unit di Puskesmas Arjuno terkait dengan TIK. Unit terkait berperan menyampaikan kondisi di masing – masing ruangan dan kebutuhan terkait TIK, kendala yang dialami yang berhubungan dengan TIK dan dokumentasi kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan postingan website dan sosial media Puskesmas Arjuno.

#### D. Pemberi Rekomendasi

1. Bagian Pengadaan selaku pemberi rekomendasi sarana dan prasarana.
2. Bagian Keuangan selaku pemberi rekomendasi keuangan.
3. Kepala TU selaku pemberi rekomendasi administratif
4. Kepala Puskesmas selaku Pemberi Rekomendasi teknis

#### E. Langkah Penyelesaian Tugas sesuai dengan peran masing – masing unit

1. Unit terkait menyampaikan minimal salah satu di bawah ini :
  - a) Kondisi di ruangan
  - b) Kebutuhan terkait TIK
  - c) Kendala yang dialami terkait TIK
  - d) Dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan
2. Pengelola TIK memberika tanggapan
  - a) Analisis kebutuhan terkait TIK di Ruangan
  - b) Solusi terkait kendala TIK
  - c) Olah data dokumentasi kegiatan sebagai postingan di website dan media sosial
3. Pengelola TIK melakukan pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan dan RTL.

**BAB VIII**  
**POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONIL**

Tabel 1. Jenis, Kualifikasi dan Jumlah Tenaga IT Puskesmas

No	Jenis Tenaga	Kualifikasi	Jumlah
1	Penanggung Jawab	D3/ S1 Teknik Informatika/ Sistem Informasi/ Teknologi Informasi	1

Persyaratan Kompetensi :

A. Hard Skill

1. Komputer, Setup & instalasi
2. Operating System
3. Windows, Multimedia flash, adobe, corel, dan delphi
4. Dokumentasi sistem informasi,
5. Pemrograman J2EE; .NET; Web PHP; J2ME
6. SQL, Database MySQL, oracle, algoritma
7. System Linux, pemrograman Java
8. Jaringan computer (administrasi, keamanan, perancangan)
9. Sistem informasi (dokumentasi dan teknis)
10. Visual Basic

B. Soft Skill

1. Keterampilan komunikasi (verbal, tertulis dan presentasi)
2. Bekerja sama dalam tim
3. Berpikir logis dan analitis
4. Kemampuan Bahasa Inggris
5. Percaya diri
6. Disiplin
7. Integritas tinggi,
8. Kemampuan bekerja di bawah tekanan
9. Kreatif dan Inovatif
10. Mampu beradaptasi dan pekerja keras

## **BAB IX**

### **KEGIATAN ORIENTASI**

Kegiatan orientasi dilaksanakan orientasi selama 14 (empat belas) hari kerja dengan materi orientasi antara lain :

1. Orientasi terhadap visi misi dan tata nilai puskesmas yang tertuang pada tiap program dan kegiatan yang dilaksanakan di puskesmas
2. Orientasi terhadap tugas pokok dan fungsi yang melekat pada penanggungjawab / pelaksana baru yang ditugaskan di puskesmas.

## **BAB X**

### **PERTEMUAN / RAPAT**

Dilakukan 1(satu) bulan sekali setiap tanggal 3 dengan pembahasan :

1. Program/ Kegiatan yang telah terlaksana
2. Permasalahan yang dialami
3. Rencana Tindak Lanjut (RTL)
4. Pembagian Tugas
5. Inovasi

## **BAB XI**

### **PELAPORAN**

#### A. Laporan Harian

Laporan kegiatan yang dilakukan setiap hari.

#### B. Laporan Bulanan

Rekap laporan harian beserta kendala, masukan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) untuk bulan selanjutnya.

#### C. Laporan Tahunan

Evaluasi Capaian Tahunan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL).