



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS RAMBAH SAMO I**

Jl . Lintas Pasir Pengaraian – Ujung Batu Km 12 Rambah Samo
Email : puskesmasrsamo1@gmail.com Kode Pos. 28565



KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS RAMBAH SAMO I

Nomor : SK/PKM.RS.I/I/2024/002

TENTANG

JENIS-JENIS PELAYANAN PUSKESMAS RAMBAH SAMO I
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA UPTD PUSKESMAS RAMBAH SAMO I,

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSKESMAS RAMBAH SAMO I KABUPATEN ROKAN HULU,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi, maka diperlukan Jenis Pelayanan Puskesmas Rambah Samo I Kabupaten Rokan Hulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Puskesmas Rambah Samo I Kabupaten Rokan Hulu tentang Jenis Pelayanan Puskesmas Rambah Samo I Kabupaten Rokan Hulu.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran);
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
 3. Peraturan Pemerintah nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
 5. Keputusan Bupati Rokan Hulu Nomor : Kpts.440/DISKES/450/2013 tentang Izin Operasional Puskesmas Sebagai Penyelenggara Pelayanan Kesehatan di Kabupaten Rokan Hulu.
 6. Surat Perintah Pelaksana Tugas dari Kepala Dinas

Kesehatan No : 800.1.11.1/DINKES-HKU/2024/694 tentang surat perintah pelaksana tugas atas nama Gusti Wazni, S.Tr.Keb, M.M di puskesmas Rambah Samo I.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS RAMBAH SAMO I TENTANG JENIS - JENIS PELAYANAN PUSKESMAS RAMBAH SAMO I DI KABUPATEN ROKAN HULU;

KEDUA : Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
3. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu.
5. Puskesmas adalah Puskesmas Rambah Samo I Kabupaten Rokan Hulu
6. Kepala Puskesmas adalah Kepala Puskesmas Rambah Samo I Kabupaten Rokan Hulu
7. Jenis Pelayanan dalam keputusan ini mencakup Pelayanan Administrasi dan manajemen, Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya kesehatan Perorangan (UKP)

BAB I

PELAYANAN PUSKESMAS RAMBAH SAMO I

**Bagian Kesatu
Jenis Pelayanan**

Pasal 1

Jenis pelayanan yang disediakan Puskesmas memenuhi kebutuhan dan harapan pengguna layanan dan masyarakat, diantaranya :

1. Pelayanan Administrasi dan manajemen
2. Pelayanan Kesehatan masyarakat / Pelayanan Luar Gedung
3. Pelayanan Kesehatan Perorangan / Pelayanan Dalam Gedung

**Bagian Kedua
Bagian Setiap Jenis Pelayanan**

Pasal 2

- (1) Pelayanan Administrasi dan Manajemen, terdiri dari :
 - a. Pelayanan dibagian pendaftaran
 - b. Pelayanan Rekam medik
 - c. Pelayanan Administrasi

- (2) Pelayanan Kesehatan Masyarakat/Pelayanan Luar Gedung, terdiri dari :
 - a. Program Kesehatan Ibu, Anak dan KB
 - b. Program Kesehatan Lingkungan
 - c. Program Promosi Kesehatan
 - d. Program P2P
 - e. Program Gizi
 - f. Program Pengembangan (Usila, Prolanis, Pemeriksaan HIV, UKS, Posbindu)

- (3) Pelayanan Kesehatan Perorangan/ Pelayanan Dalam Gedung, terdiri dari :
 - a. Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Umum dilakukan di Ruang Pemeriksaan Umum sesuai jam kerja;
 - b. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut dilakukan di Ruang Kesehatan Gigi sesuai jam kerja;
 - c. Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana dilakukan di Pelayanan KIA-KB sesuai jam kerja;
 - d. Pelayanan Gawat Darurat dilakukan 24 jam setiap hari;
 - e. Pelayanan Persalinan dilakukan 24 jam setiap hari;
 - f. Pelayanan Konsultasi Gizi, Remaja, Kesling dilakukan di Ruang Konsultasi sesuai jam kerja;
 - g. Pelayanan Konsultasi HIV/AIDS, Konsultasi Infeksi Menular Seksual, Pemeriksaan IVA di Ruang Sensitif sesuai jam Kerja
 - h. Pelayanan Kefarmasian dilakukan di Gudang Obat sesuai jam kerja;
 - i. Pelayanan Laboratorium dilakukan sesuai jam kerja;
 - j. Pelayanan Ambulans dilakukan 24 jam setiap hari;
 - k. Pelayanan Imunisasi Rutin dilakukan di Pelayanan KIA/KB Setiap Hari Selasa;
 - l. Pelayanan Kesehatan Lansia dilakukan di Ruang Kesehatan Lansia sesuai jam kerja.
 - m. Ruang TB

Bagian Ketiga
Uraian Tugas masing-masing Jenis Pelayanan

Pasal 3

(1) Pelayanan Administrasi dan Manajemen, Uraian Tugas :

- a. Membuat visi, misi, motto, tujuan dan tata nilai Puskesmas
- b. Membuat komitmen bersama tentang peningkatan kinerja Puskesmas
- c. Memberikan informasi tentang jenis dan jadwal pelayanan
- d. Memberikan Informasi tentang alur pelayanan
- e. Membuat kotak saran dan memeriksanya secara periodik
- f. Melakukan survey kebutuhan dan kepuasan pelanggan
- g. Memberikan informasi tentang hak dan kewajiban pelanggan
- h. Menginformasikan tentang petunjuk ruangan
- i. Memberikan Pelayanan bagian pendaftaran, Rekam Medik dan Pelayanan KIR Kesehatan

(2) Pelayanan Kesehatan Masyarakat :

a. Program Promosi Kesehatan, dengan uraian tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Promosi Kesehatan berdasarkan kebijakan di bidang kesehatan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan secara lintas program yang berkaitan dengan Promosi Kesehatan.
3. Mengkoordinasikan kepada sub kegiatan Promkes seperti Desa Siaga.
4. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan pengkajaian terhadap Upaya Kesehatan yang Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)
5. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan pengendalian terhadap perkembangan Prilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di setiap tatanan.
6. Melaksanakan kemitraan, bimbingan, pengendalian dan pengembangan terhadap Jaminan Kesehatan Masyarakat.
7. Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Koordinator Promkes.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak, mempunyai uraian tugas

1. Menyusun rencana kegiatan Kesehatan Ibu dan Anak serta KB berdasarkan kebijakan di bidang kesehatan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan KIA-KB sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku.
3. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan Kesehatan Keluarga yang meliputi Kesehatan Ibu, Perinatal, Neonatal, Bayi, Balita, Anak Pra Sekolah, Remaja dan Keluarga Berencana (KB).
4. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan Kesehatan Reproduksi.
5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kesehatan Keluarga termasuk Kesehatan Reproduksi.
6. Menilai hasil kerja berdasarkan rencana dan pelaksanaan kegiatan.
7. Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggung jawaban kepada Koordinator Upaya Kesehatan Wajib.

8. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan

c. Pelayanan Kesehatan Lingkungan, mempunyai uraian tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan penyehatan lingkungan berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan.
2. Mengkoordinasikan sub-sub kegiatan yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan.
3. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan penyehatan lingkungan meliputi penyehatan air dan lingkungan, rumah sehat, penyehatan tempat-tempat umum dan tempat pengolahan makanan/minuman, serta pengamanan dan pengelolaan limbah.
4. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian serta pengembangan klinik sanitasi.
5. Mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan.
6. Mengkoordinir dan mengevaluasi serta mengkaji terhadap indikator yang berkaitan dengan kota sehat dan Indonesia Sehat.
7. Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Koordinator Kesehatan Wajib.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

d. Pelayanan kesehatan Pencegahan dan pemberantasan penyakit, mempunyai uraian tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan di bidang Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular berdasarkan peraturan dan kebijakan yang berlaku.
2. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang P2PM sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.
3. Melaksanakan kegiatan surveilans epidemiologi, penyelidikan wabah/KLB, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, serta pengendalian operasional penanggulangan penyakit akibat bencana dan wabah.
4. Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian penyakit menular dan tidak menular.
5. Mengadakan penilaian terhadap hasil kerja kegiatan pengendalian penyakit baik menular maupun tidak menular.
6. Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggung jawaban kepada Koordinator Upaya Kesehatan Wajib.
7. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

e. Pelayanan kesehatan Gizi, mempunyai uraian tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan di bidang gizi sesuai dengan kebijakan di bidang kesehatan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan - kegiatan di bidang gizi sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku secara lintas program dan lintas sektoral.
3. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Gizi ibu hamil, nifas, bayi, balita, pra sekolah, usia sekolah, remaja putri, lansia,

penyakit kronis dan lainnya yang berkaitan dengan sindrom metabolik.

4. Melaksanakan pengendalian dan pemantauan Gizi seperti gangguan gizi buruk, kecamatan rawan gizi, Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG), Pemantauan Status Gizi balita di Posyandu (PSG), dan pemanfaatan garam beryodium melalui survei anak sekolah.
5. Melaksanakan kegiatan pemberian mikronutrien sesuai dengan kebijakan yang berlaku seperti pemberian zat besi (Fe), Vitamin A, dan Kapsul yodium
6. Melaksanakan penanggulangan dengan Pemberian Makanan Tambahan (PMT) yang bersifat Pemulihan dan Penyuluhan kepada sasaran Ibu hamil KEK, Balita gizi kurang dan buruk dan penyakit menular kronis (TBParu).
7. Melaksanakan pembinaan dan menjalin kemitraan dengan pihak terkait untuk penanggulangan masalah gangguan gizi masyarakat.
8. Menilai dan mengevaluasi hasil kegiatan di bidang gizi.
9. Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggung jawaban kepada Koordinator Upaya Kesehatan Wajib.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

f. Pelayanan Perkesmas :

1. Menyusun rencana kegiatan dibidang program perkesmas sesuai dengan kebijakan di bidang kesehatan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan - kegiatan di bidang Perkesmas sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku secara lintas program dan lintas sektoral.
3. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Perkemas sesuai dengan sasaran yang ditentukan.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perkemas.

h. Pelayanan Usila :

1. Menyusun rencana kegiatan dibidang program Usila sesuai dengan kebijakan di bidang kesehatan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan - kegiatan di bidang Usila sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku secara lintas program dan lintas sektoral.
3. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Usila sesuai dengan sasaran yang ditentukan.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Usila.

i. Pelayanan Prolanis :

1. Menyusun rencana kegiatan di bidang program Prolanis sesuai dengan kebijakan di bidang kesehatan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan - kegiatan di bidang Prolanis sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku secara lintas program dan lintas sektoral.
3. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Prolanis sesuai dengan sasaran yang ditentukan.

4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Prolanis.

j. Pelayanan HIV :

1. Menyusun rencana kegiatan di bidang program HIV sesuai dengan kebijakan di bidang kesehatan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan - kegiatan di bidang HIV sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku secara lintas program dan lintas sektoral.
3. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan HIV sesuai dengan sasaran yang ditentukan.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan HIV.

k. Pelayanan UKS :

1. Menyusun rencana kegiatan di bidang program UKS sesuai dengan kebijakan di bidang kesehatan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan - kegiatan di bidang UKS sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku secara lintas program dan lintas sektoral.
3. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan UKS sesuai dengan sasaran yang ditentukan.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan UKS.

l. Pelayanan Posbindu :

1. Menyusun rencana kegiatan di bidang program Posbindu sesuai dengan kebijakan di bidang kesehatan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan - kegiatan di bidang Posbindu sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku secara lintas program dan lintas sektoral.
3. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Posbindu sesuai dengan sasaran yang ditentukan.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Posbindu.

(3) Pelayanan Kesehatan Perorangan :

- a. Pengobatan (Ruang Pemeriksaan Umum/Ruang Pelayanan Gigi/Ruang Pemeriksaan Lansia/Ruang Pemeriksaan KIA dan KB / Ruang Pelayanan IGD 24 Jam/Persalinan 24 jam/ Ruang Konsultasi/Ruang Ruang TB/ Ambulance/ Puskesmas Keliling) mempunyai uraian tugas :
 1. Menyusun rencana kegiatan pengobatan rawat jalan termasuk Medical Chek up di Puskesmas, serta upaya rujukan.
 2. Mengkoordinasikan kegiatan pengobatan di setiap poli pengobatan rawat jalan seperti Pemeriksaan Umum, Pemeriksaan Lansia, Pemeriksaan Gigi, pemeriksaan KIA dan KB, IGD 24 Jam, Pukesmas keliling dengan kebijakan yang berlaku.
 3. Melaksanakan kegiatan pengobatan sesuai dengan pedoman pelayanan kesehatan tingkat pertama.
 4. Melaksanakan kegiatan pengobatan Perorangan/ rawat inap
 5. Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggung jawaban kepada Koordinator Upaya Kesehatan Wajib.
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

7. Melaksanakan Pelayanan TB sesuai dengan jadwal yang ditentukan
 8. Melaksanakan Pelayanan Imunisasi Sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
 9. Melaksanakan pelayanan di Ruang sensitif sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
 10. Melaksanakan kegiatan puskel yang telah ditentukan jadwal
- b. Laboratorium
1. Menerima advis pemeriksaan laboratorium pasien
 2. Melakukan pemeriksaan sesuai advis dokter
 3. Memberikan hasil pemeriksaan kepada dokter pemeriksa
- c. Apotik
1. Menerima Resep dari Dokter
 2. Melakukan Screening Resep
 3. Melakukan Konsultasi dengan dokter pemeriksa jika terdapat hasil screening yang kurang tepat
 4. Menyiapkan Obat sesuai resep atau hasil Konsultasi
 5. Memberikan informasi 5 Benar Obat (Benar Obat, Benar Dosis, Benar Pasien, Benar Cara Pemberian dan Benar Jadwal)
 6. Memberikan Obat Pasien.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Rambah Samo
Pada tanggal 3 Januari 2024 M

KEPALA PUSKESMAS RAMBAH SAMO I
KAB. ROKAN HULU,



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS RAMBAH SAMO I
NOMOR : SK/PKM.RS.I/I/2024/002
TANGGAL : 3 Januari 2024

**JENIS - JENIS PELAYANAN PUSKESMAS RAMBAH SAMO I
KABUPATEN ROKAN HULU**

1. Administrasi dan Manajemen

NO	JENIS PELAYANAN	JADWAL BUKA
1	Kantor	Senin s/d Kamis 08.00 s/d 14.30 Jum'at 08.00 s/d 11.00 Sabtu 08.00 s/d 13.30
2	Rekam Medis	Senin s/d Kamis 08.00 s/d 14.30 Jum'at 08.00 s/d 11.00 Sabtu 08.00 s/d 13.30

Ditetapkan di Rambah Samo
Pada tanggal 3 Januari 2024 M

KEPALA PUSKESMAS RAMBAH SAMO I
KAB. ROKAN HULU,



GUSTI WAZNI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS RAMBAH SAMO I
NOMOR : SK/PKM.RS.I/I/2024/002
TANGGAL : 3 Januari 2024

**JENIS - JENIS PELAYANAN PUSKESMAS RAMBAH SAMO I
KABUPATEN ROKAN HULU**

2. Upaya Kesehatan Perorangan/ Pelayanan Dalam Gedung

NO	JENIS PELAYANAN	JADWAL BUKA
1	Ruang Pemeriksaan Umum	Senin s/d Kamis 08.00 s/d 14.30 Jum'at 08.00 s/d 11.00 Sabtu 08.00 s/d 13.30
2	Ruang Kesehatan Lansia	Senin s/d Kamis 08.00 s/d 14.30 Jum'at 08.00 s/d 11.00 Sabtu 08.00 s/d 13.30
3	Ruang Kesehatan Gigi	Senin s/d Kamis 08.00 s/d 14.30 Jum'at 08.00 s/d 11.00 Sabtu 08.00 s/d 13.30
4	Ruang Pelayanan KIA/KB	Senin s/d Kamis 08.00 s/d 14.30 Jum'at 08.00 s/d 11.00 Sabtu 08.00 s/d 13.30
5	Laboratorium	Senin s/d Kamis 08.00 s/d 14.30 Jum'at 08.00 s/d 11.00 Sabtu 08.00 s/d 13.30
6	Apotik	Senin s/d Kamis 08.00 s/d 14.30 Jum'at 08.00 s/d 11.00 Sabtu 08.00 s/d 13.30
7	Ruang Sensitif	Senin s/d Kamis 08.00 s/d 14.30 Jum'at 08.00 s/d 11.00 Sabtu 08.00 s/d 13.30

8	Pelayanan Konsultasi	Senin s/d Kamis 08.00 s/d 14.30 Jum'at 08.00 s/d 11.00 Sabtu 08.00 s/d 13.30
9	Ruang UGD 24 Jam	SETIAP HARI
10	Ruang Persalinan 24 Jam	SETIAP HARI
11	Ruang TB	Senin s/d Kamis 08.00 s/d 14.30 Jum'at 08.00 s/d 11.00 Sabtu 08.00 s/d 13.30

Ditetapkan di Rambah Samo
 Pada tanggal 3 Januari 2024 M
 KEPALA PUSKESMAS RAMBAH SAMO I
 KAB. ROKAN HULU



GUSTI WAZNI

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS RAMBAH SAMO I
NOMOR : SK/PKM.RS.I/I/2024/002
TANGGAL : 3 Januari 2024

**JENIS - JENIS PELAYANAN PUSKESMAS RAMBAH SAMO I
KABUPATEN ROKAN HULU**

3. Upaya Kesehatan Masyarakat/ Pelayanan Luar Gedung

NO	JENIS PELAYANAN	JADWAL BUKA
1	Promkes	Senin s/d Kamis 08.00 s/d 14.30 Jum'at 08.00 s/d 11.00 Sabtu 08.00 s/d 13.30
2	Kesling	Senin s/d Kamis 08.00 s/d 14.30 Jum'at 08.00 s/d 11.00 Sabtu 08.00 s/d 13.30
3	KIA/KB	Senin s/d Kamis 08.00 s/d 14.30 Jum'at 08.00 s/d 11.00 Sabtu 08.00 s/d 13.30
4	Gizi	Senin s/d Kamis 08.00 s/d 14.30 Jum'at 08.00 s/d 11.00 Sabtu 08.00 s/d 13.30
5	P2P	Senin s/d Kamis 08.00 s/d 14.30 Jum'at 08.00 s/d 11.00 Sabtu 08.00 s/d 13.30

Ditetapkan di Rambah Samo
Pada tanggal 3 Januari 2024
KEPALA PUSKESMAS RAMBAH SAMO I
KAB. ROKAN HULU,


GUSTI WAZNI