PEDOMAN WAWANCARA

POLITEKNIK STIA LAN MAKASSAR

LEMBAR PEDOMAN WAWANCARA

Judul Penelitian:
ANALISIS PERSIAPAN PELAKSANAAN AKREDITASI PUSKESMAS MASAMBA KECAMATAN MASAMBA KABUPATEN LUWU UTARA

Nama Peneliti : SUHRIYATI

Nama Informan : ……

Pekerjaan Informan : ……

Bidang Keahlian : Pedoman Wawancara untuk Tenaga Kesehatan

Waktu wawancara : …….

Tanggal : …….

Petunjuk Pengisian :

1. Lembar pengisian pedoman wawancara ini diisi oleh informan.
2. Berilah jawaban sebenarnya sesuai dengan bentuk pertanyaan.
3. Jika bapak/Ibu menemukan kesalahan pada indicator atau dimensi, dipersilahkan mengisi kolom saran dan komentar.
4. Jika bapak/Ibu ingin memberikan komentar ataupun saran kami persilahkan mengisi lembar bagian II.
5. Berilah jawaban menurut pengamatan
6. Bapak/Ibu tentang Analisis Persiapan Pelaksanaan Akreditasi Puskesmas Masamba Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara

Lampiran II. Pedoman Wawancara

1. Apakah bapak/Ibu melakukan pemnyusunan Perencanaan Tingkat Puskesmas setiap tahunnya? Mengapa?



2. Bagaimana kelengkapan data-data yang dipersiapkan untuk menghadapi akreditasi di puskemas Masamba? Apakah sesuai dengan kebutuhan Tim Akreditasi?



3. Bagaimana dasar pembagian tugas di Puskesmas Masamba saat menghadapi Akreditasi puskesmas?



4. Berapa kali terjadi peralihan Kepala Puskesmas dalam kurun waktu lima tahun? Bagaimana menurut anda?



5. Bagaimana komunikasi yang terjalin antara bapak/ibu dengan penanggung jawab program kegiatan di puskesmas? Apakah ada yang harus diperbaiki?



6. Bagaimana pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh Bapak/Ibu terhadap kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan UKMBS di Puskesmas Masamba?

7. Apakah menurut Bapak/Ibu Dinas Kesehatan sudah cukup memberikan penilaian/pengawasan terhadap program kegiatan yang dilaksanakan di Puskesmas Masamba?

8. Apakah hasil dari pengawasan terhadap kegiatan di Puskesmas dibahas di dalam lokakarya bulanan/ triwulan?

9. Siapa saya yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan program kegiatan UKMBS?

10. Bagaimana peran Kepala Puskesmas dalam pelaksanaan program kesehatan masyarakat? Apakah sesuai dengan aturan yang ada?

11. Apakah sertiap tahunnya puskesmas masamba sudah mencapai sasaran kinerja dalam upaya kesehatan masyarakat? Apakah ada peningkatan?

12. Apakah di puskesmas masamba sudah dilakukan program Layanan Klinis yang berorientasi kepada Pasien?

13. Apakah ada manajemen penunjang layanan klinis yang dilaksanakan oleh Puskesmas Masamba? Sebutkan Contohnya!

14. Apakah ada upaya dalam meningkatkan Mutu klinis yang dilakukan di Puskesmas Masamba?

15. Apakah ada upaya peningkatan mutu kesehatan pasien di Puskesmas masamba? Sebutkan contoh upaya yang dilakukan!

PEDOMAN WAWANCARA

POLITEKNIK STIA LAN MAKASSAR

LEMBAR PEDOMAN WAWANCARA

Judul Penelitian **:** ANALISIS PERSIAPAN PELAKSANAAN AKREDITASI PUSKESMAS MASAMBA KECAMATAN MASAMBA KABUPATEN LUWU UTARA

Nama Peneliti : SUHRIYATI

Nama Informan : ……

Pekerjaan Informan : ……

Bidang Keahlian : Pedoman Wawancara untuk Pimpinan Puskesmas

Waktu wawancara : …….

Tanggal : …….

Petunjuk Pengisian :

1. Lembar pengisian pedoman wawancara ini diisi oleh informan.
2. Berilah jawaban sebenarnya sesuai dengan bentuk pertanyaan.
3. Jika bapak/Ibu menemukan kesalahan pada indicator atau dimensi, dipersilahkan mengisi kolom saran dan komentar.
4. Jika bapak/Ibu ingin memberikan komentar ataupun saran kami persilahkan mengisi lembar bagian II.
5. Berilah jawaban menurut pengamatan
6. Bapak/Ibu tentang Analisis Persiapan Pelaksanaan Akreditasi Puskesmas Masamba Kecamatan Masamba Kabupaten Luwu Utara

Lampiran 1. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

1. Menurut Bapak/Ibu di Puskesmas masamba sudah terdapat manajemen yang mengurusi fasilitas dan keselamatan pasien? Sebutkan Contohnya!

2. Menurut Bapak/Ibu di Puskesmas Masamba sebelum pelaksanaan program kegiatan sudah dilakukan sebuah perencanaan sebelumnya?

3. Apakah menurut Bapak/ Ibu di puskesmas Masamba selalu dilakukan kegiatan monitoring atau evaluasi kinerja dalan waktu tertentu? Sebutkan Waktunya!

4. Apakah di Puskesmas Masamba selalu dilakukan komunikasi diantara bidang-bidang yang ada sebagai upaya meningkatkan pelayanan masyarakat?

5. Apakah bapak/ibu sudah melakukan upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas Masamaba?

6. Berapa kali terjadi pergantian kepala puskesmas setiap kurun waktu 5 tahun?

7. Bagaimana upaya Bapak/Ibu Kepala Puskesmas dalam mempertahankan Akreditasi Puskesmas Masamba setiap tahunnya?

8. Menurut Bapak/Ibu Kepala Puskesmas, apakah Akreditasi Puskesmas Itu Penting bagi keberlangsungan Puskesmas Masamba? Jelaskan Alasannya!

9. Menurut Bapak Ibu Kepala Puskesmas, apa saja yang menjadi kendala dalam mengikuti setiap tahapan akreditasi Puskesmas?

10. Setelah mengetahui kendala yang ada menurut Bapak/Ibu Kepala Puskesmas langkah-langkah apa yang sekiranya dapat dilakukan untuk meminimalisir kendala yang terjadi dikemudian hari?

FOTO DOKUMENTASI









LAMPIRAN DOKUMEN

	Pemeriksaan Laboratorium **SOP** No. Dokumen : SPO/UKP/MPLK/01 No. Revisi : 00 Tanggal Terbit : Januari 2016 Halaman : 1/2	
UPTD PUSKESMAS MASAMBA		H. Ramadan, SKM NIP. 19741002 199403 1 004
1. Pengertian	Pemeriksaan laboratorium adalah pemeriksaan penunjang diagnosa yang dilakukan di laboratorium berdasarkan permintaan.	
2. Tujuan	Untuk menganalisa spesimen/sampel sebagai penunjang diagnosa.	
3. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Nomor : 870/001.PKM-MSB/SK/I/2016 tentang jenis pelayanan laboratorium	
4. Referensi	- Pedoman teknis pemeriksaan parasit malaria, Direktorat Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang, Direktorat Jenderal PP & PL Dan Departemen Kesehatan R.I Tahun 2009. - Panduan bagi petugas Laboratorium, Pemeriksaan Mikroskopis Tuberkulosis, Departemen Kesehatan R.I Tahun 2006 - Buku Penuntun Laboratorium Klinik/R.Gandosoebrata	
5. Prosedur/ Langkah-langkah	1. Petugas menggunakan alat pelindung diri (APD) 2. Petugas menerima permintaan dari Poli Umum/ Poli Gigi/ KIA/Kamar bersalin/UGD untuk dilakukan pemeriksaan laboratorium 3. Petugas menyiapkan alat dan bahan pemeriksaan spesimen/sampel sesuai permintaan 4. Petugas identitas pasien/Registrasi 5. Persetujuan tindakan 6. pengambilan sampel/ spesimen 7. Pemeriksaan sampel/spesimen 8. Pencatatan dan pelaporan hasil pemeriksaan 9. Penyerahan hasil pemeriksaan kepada pasien. 10. Petugas mencuci tangan.	
6. Bagan Alur	Petugas LAB menggunakan APD ↓ Petugas menerima permintaan dari Poli Umum/ Poli Gigi/ KIA/Kamar bersalin/UGD untuk dilakukan pemeriksaan laboratorium ↓ Petugas menyiapkan alat dan bahan pemeriksaan spesimen/sampel sesuai permintaan ↓	



7. Hal-hal yang Perlu diperhatikan	Perhatikan identitas pasien baik penerimaan permintaan maupun pemberian hasil pemeriksaan.
8. Unit terkait	1. Poli Umum 2. Ruang Bersalin, 3. Poli KIA.KB, 4. UDG. 5. Poli Gigi
9. Dokumen terkait	Rekam Medis Catatan tindakan

10. Rekaman historis perubahan

No	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS MASAMBA
JL.SYUHADA NO.174 TLP (0473)21312
Email:pkmmasamba@gmail.com kode pos 92961

BUKTI EVALUASI TERHADAP PELAKSANAAN URAIAN TUGAS
UPT PUSKESMAS MASAMBA TAHUN 2019

NO	JUMLAH PENGAWAI/TENAGA KONTRAK	JUMLAH URAIAN TUGAS	JUMLAH PENGAWAI YANG MELAKSANAKAN URAIAN TUGAS	MASALAH/EVALUASI	TINDAK LANJUT
1	56	56	56	SESUAI	DIPERTAHANKAN

Mengetahui
Kepala UPT Puskesmas Masamba

dr.Haslinda,S.Ked M.Kes
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19750217 200312 2 006

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
UPT PUSKESMAS MASAMBA
Jl. Syuhada No. 174 Telp. (0473) 21312
MASAMBA

BUKTI EVALUASI TERHADAP PELAKSANAAN URAIAN TUGAS
UPTD PUSKESMAS MASAMBA TAHUN 2018

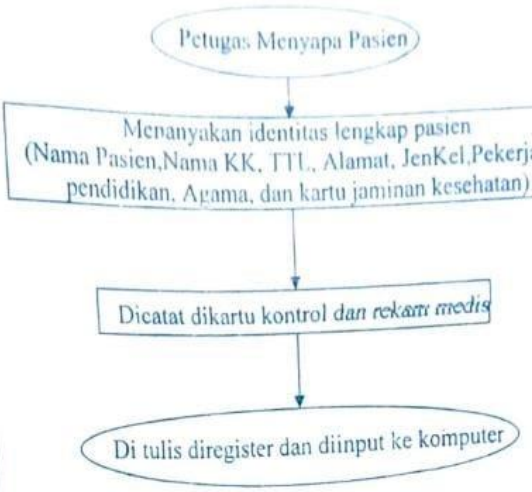
NO	JUMLAH PENGAWAI/ TENAGA KONTRAK	JUMLAH URAIAN TUGAS	JUMLAH PENGAWAI YANG MELAKSANAKAN URAIAN TUGAS	MASALAH / EVALUASI	TINDAK LANJUT
1	58	58	58	SESUAI	DIPERTAHANKAN

Mengetahui
Kepala UPT Puskesmas Masamba

dr.Haslinda,S.Ked M.Kes
Pangkat Pembina Utama Muda
Nip : 19750217 200312 2 006

	IDENTIFIKASI PASIEN **SOP** No. Dokumen : SOP/UKP/I.KBP/03 No. Revisi : 00 Tgl. Terbit : 20 Januari 2016 Halaman : 1/2	
UPTD PUSKESMAS MASAMBA		H. Ramadan, SKM Nip. 19741002 199403 1 004
1. Pengertian	Identifikasi pasien adalah suatu sistem untuk membedakan antara pasien satu dengan yang lain, sehingga memperlancar atau mempermudah dalam pemberian pelayanan kepada pasien	
2. Tujuan	Sebagai acuan dalam pemberikan ciri dan tanda berupa data identitas pada semua pasien, *menunjang tercapainya* tertip administrasi dan membantu mempermudah pencarian dokumen rekam medik	
3. Kebijakan	Keputusan kepala UPTD Puskesmas Masamba No. 870/3/PKM-MSB/SK/I/2016 tentang Pelayanan Klinis di UPTD Puskesmas Masamba	
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1691 Tahun 2011 Tentang Keselamatan Pasien	
5. Prosedur/ Langkah-langkah	a. Petugas menyapa pasien dengan ramah b. Menanyakan data pasien, nama, nama kepala keluarga, tempat tanggal lahir, alamat harus sesuai dengan kartu identitas pasien maupun kartu keluarga bila belum punya identitas, c. Di catat di kartu kontrol dan Buku rekam medis. d. Setelah itu data pasien di tulis di buku register dan di input ke komputer.	

Terkendali
Copy No. : 01
Diserahkan Oleh : Kepala Mutu
Diserahkan :

6. Bagan Alur	
7. Hal-hal yang perlu diperhatikan	Identitas harus disesuaikan dengan kartu identitas pasien.
8. Unit Tekait	a. Loket Pendaftaran b. Poliklinik Umum c. Poliklinik Gigi d. Ruang KIA-KB e. Ruang Laboratorium f. Loket Obat
9. Dokumen Terkait	Buku Rekam Medis dan Buku register pendaftaran
10. Rekaman Historis Perubahan	

No.	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
UPTD PUSKESMAS MASAMBA
Jl. Syuhada No. 174 Telp (0471) 2[illegible] HP 085[illegible]592739
MASAMBA

INFORM CONSENT

PERSETUJUAN TINDAKAN MEDIS / KEPERAWATAN / KEBIDANAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : IMBAR
Umur / Kelamin : 30 thn tahun,Laki-laki/perempuan*)
Alamat : SAPEK
Bukti Diri / KTP :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya telah memberikan

PERSETUJUAN

Untuk dilakukan tindakan Medis / Keperawatan / Kebidanan berupa Pertolongan Persalinan **)

Terhadap diri saya sendiri / isteri / suami / anak / ibu/ayah/paman/keponakan/nenek/cucu*) saya :

Nama : MEGAWATI
Umur / Kelamin : 28 thn tahun,laki-laki/perempuan*)
Alamt : SAPEK
Bukti Diri /KTP :
Dirawat di : PKM Masamba
Nomor Rekam Medis : 014602

Yang tujuan,sifat dan perlunya tindakan Medis / Keperawatan / kebidanan tersebut di atas,serta resiko yang dapat ditimbulkannya telah cukup dijelaskan oleh perawat / bidan dan saya mengerti sepenuhnya. Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan.

Masamba, 13 - 08 - 2019

Petugas

Nurfadhilah Utami, S.Tr.Keb
Nip. 19871129 201101 2005

Yang menyatakan

MEGAWATI

Mengetahui :
Kepala UPTD Puskesmas Masamba

dr. Hardinda S. Tad, M.Kes
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19750219200312 2006

*) Coret yang tidak perlu
**) Diisi sesuai tindakan yang diberikan

Lampiran 8

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

Jalan Simpurusiang No.27 Telp/Fax 0473-21536 992961 Masamba

SURAT IZIN TENAGA KESEHATAN
Nomor : 09729/01434/SIKAK/DPMPTSP/X/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara memberikan izin Kerja kepada :

Nama	:	**Muhammad Yusuf A.MAK**
Tempat / Tanggal Lahir	:	Sumillin, 17 Agustus 1985
Alamat	:	Dusun Kalotok II, Desa Kalotok Kecamatan Sabbang, Kab. Luwu Utara
Nomor STR	:	28 14 5 1 2 18-2303851
Tempat Bekerja	:	UPTD Puskesmas Masamba
Alamat Tempat Bekerja	:	Jl. Syuhada No.174, Kelurahan Bone Kecamatan Masamba Kab. Luwu Utara
Untuk Bekerja sebagai	:	Analis Kesehatan di UPTD Puskesmas Masamba

Surat Izin Kerja Analis Kesehatan (SIKAK) ini berlaku sampai dengan tanggal **17 Agustus 2023**



Dikeluarkan di : Masamba
Pada Tanggal : 23 Oktober 2018

KEPALA DPMPTSP

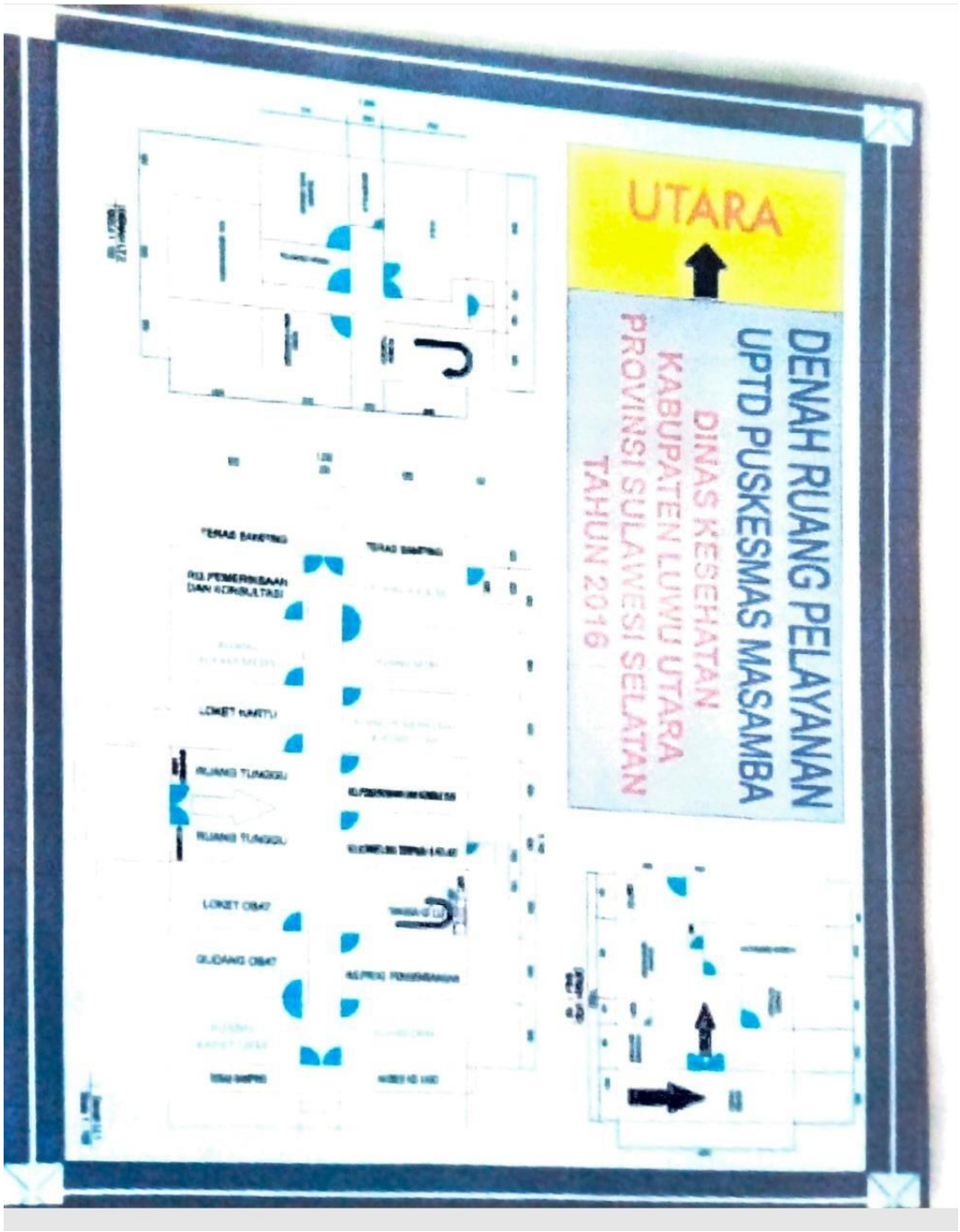
AHMAD JANI, ST
NIP. 196604151998031007

Retribusi : Rp. 0,00
No. Seri : 09729
Disampaikan kepada :
1. **Lembar Pertama yang bersangkutan;**
2. **Lembar Kedua Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;**

DPMPTSP
www.dpmptsp.luwuutara.go.id

	PENDAFTARAN		
	SOP	No. Dokumen : SOP/UKP/LKBP/01 No. Revisi : 01 Tanggal Terbit : 02 Januari 2019 Halaman : 1/4	
UPT Puskesmas Masamba			dr. Haslinda, S. Ked., M. Kes. Nip : 197502172003122006

1. Pengertian	Pendaftaran adalah mencatat data diri/sosial atau mendaftar pasien untuk mendapatkan pelayanan kesehatan yang dibutuhkan, dan mencatatkan hasil pelayanannya
2. Tujuan	Sebagai pedoman kerja bagi petugas pendaftaran untuk memberikan pelayanan pendaftaran kepada semua pasien yang berkunjung ke puskesmas
3. Kebijakan	Keputusan kepala UPT Puskesmas Masamba No: B/019/PKM-MSB tentang Memenuhi Hak dan Kewajiban Pasien
4 Referensi	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Puskesmas
5. Prosedur	1. Persiapan Alat dan Bahan a. Pulpen b. Spidol Permanent c. Stabillow d. Kartu kontrol e. Buku Rekam Medis/Status f. Buku Penomoran Rekam Medis(sesuai nomor PIS/PK) g. Buku Penomoran SKBS h. Buku Register Pendaftaran i. Komputer/Laptop 2. Petugas yang melaksanakan : a. Perawat b. Bidan
6. Langkah-langkah	a. Pasien datang (sebelumnya siapkan kartu identitas dan BPJS) b. Bila pasien dalam kondisi gawat darurat dapat langsung ke ruang UGD/Tindakan c. Pasien / pendaftar mengambil nomor antrian yg sudah disiapkan di depan loket pendaftaran. Untuk satu pasien satu nomor antrian. d. Pasien duduk menunggu nomor antrian di panggil oleh petugas. e. Setelah nomor antrian di panggil pasien/pendaftar menuju ke loket pendaftaran. f. Petugas menyapa pasien.


UTARA
DENAH RUANG PELAYANAN
UPTD PUSKESMAS MASAMBA
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN
TAHUN 2016
TERAS SAMPING
RUANG TUNGGU
RUANG TUNGGU
LOKET OBAT
GUDANG OBAT

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Dan Penanaman Modal
(BPPTSPM)

Jalan Simpurusiang No.27 Telp/ Fax. 0473 - 21536 992961 Masamba

SURAT IZIN SARANA KESEHATAN

Nomor : 00593/00003/SIO-PKM/BPPTSPM/III/2015

Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2012 Tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan, Non-Perizinan dan Penanaman Modal Kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal, maka yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala BPPTSPM Kabupaten Luwu Utara memberikan IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS kepada :

PUSKESMAS MASAMBA

Pemilik	:	**Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara**
Alamat	:	Jl. Syuhada No. 174, Kelurahan Bone Kecamatan Masamba, Kabupaten Luwu Utara
Provinsi	:	Sulawesi Selatan
Berlaku	:	Selama 5 (lima) tahun, terhitung tanggal 09 Maret 2015 s/d 09 Maret 2020

Dikeluarkan di : Masamba
Pada Tanggal : 09 Maret 2015

KEPALA BPPTSPM

Ir. M. ANUGERAH ALI ANWAR
NIP : 196009201992031006

Retribusi : Rp. 0,00
No. Seri : 00593
Disampaikan kepada :
1. Lembar Pertama yang bersangkutan;
2. Lembar Kedua Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal;

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

Jalan Simpurusiang No.27 Telp/Fax 0473-21536 992961 Masamba

SURAT IZIN TENAGA KESEHATAN

Nomor : 01340/00105/SIP-Dokter/DPMPTSP/III/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara memberikan izin Praktik kepada :

Nama	:	**dr. Hj. Suarni Syafar**
Tempat / Tanggal Lahir	:	Palopo, 07 Desember 1964
Alamat	:	Jl. Mujahidin No. 56, Kelurahan Bone
		Kecamatan Masamba, Kab. Luwu Utara
Nomor STR	:	7321100317073981
Tempat Praktik	:	UPTD Puskesmas Masamba
Alamat Tempat Praktik	:	Jl. Syuhada, Kelurahan Bone Kecamatan Masamba Kab. Luwu Utara
Untuk Praktik sebagai	:	Dokter Umum di UPTD Puskesmas Masamba

Surat Izin Praktik Dokter Umum (SIP-Dokter) ini berlaku sampai dengan tanggal **07 Desember 2022**



Dikeluarkan di : Masamba
Pada Tanggal : 31 Maret 2017

KEPALA DPMPTSP

AHMAD JANI, ST
NIP. 196604151998031007

Retribusi : Rp. 0,00
No. Seri : 01340
Disampaikan kepada :

1. **Lembar Pertama yang bersangkutan;**
2. **Lembar Kedua Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;**

KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA

KONSIL KEDOKTERAN INDONESIA
INDONESIAN MEDICAL COUNCIL

MENGESAHKAN
Telah diperiksa kebenarannya dan sesuai dengan aslinya
17 Februari 2017
Konsil Kedokteran Indonesia,
Plt. Sekretaris
dr. Muchtaruddin Mansyur, MS, Sp.Ok, Ph.D

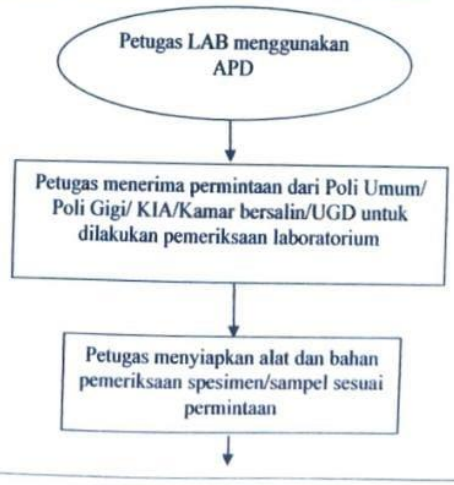
SURAT TANDA REGISTRASI DOKTER
REGISTRATION CERTIFICATE OF DOCTOR



Nomor Registrasi *Register Number*	:	7 3 2 1 1 0 0 3 1 7 0 7 3 9 8 1
Nama *Name*	:	SUARNI SYAFAR
Tempat/Tanggal Lahir *Place / Date of Birth*	:	Palopo, 7 Desember 1964
Jenis Kelamin *Sex*	:	Wanita
Kompetensi *Competence*	:	Dokter
Tanggal Lulus *Date of Graduation*	:	7 Agustus 1993
Perguruan Tinggi *University*	:	Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin
Berlaku *Valid*	:	5 Maret 2017 - 7 Desember 2022

Jakarta, 7 Februari 2017
KETUA KONSIL KEDOKTERAN
Chairman of Medical Council

Prof. Dr. dr. Herkutanto, Sp.F, SH, LL.M
Registrar

	Pemeriksaan Laboratorium	
	SOP No. Dokumen : SPO/UKP/MPLK/01 No. Revisi : 00 Tanggal Terbit : Januari 2016 Halaman : 1/2	
UPTD PUSKESMAS MASAMBA		H. Ramadan, SKM NIP. 19741002 199403 1 004
1. Pengertian	Pemeriksaan laboratorium adalah pemeriksaan penunjang diagnosa yang dilakukan di laboratorium berdasarkan permintaan.	
2. Tujuan	Untuk menganalisa spesimen/sampel sebagai penunjang diagnosa.	
3. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Nomor : 870/001.PKM-MSB/SK/I/2016 tentang jenis pelayanan laboratorium	
4. Referensi	- Pedoman teknis pemeriksaan parasit malaria, Direktorat Pengendalian Penyakit Bersumber Binatang, Direktorat Jenderal PP & PL Dan Departemen Kesehatan R.I Tahun 2009. - Panduan bagi petugas Laboratorium, Pemeriksaan Mikroskopis Tuberkulosis, Departemen Kesehatan R.I Tahun 2006 - Buku Penuntun Laboratorium Klinik/R.Gandosoebrata	
5. Prosedur/ Langkah-langkah	1. Petugas menggunakan alat pelindung diri (APD) 2. Petugas menerima permintaan dari Poli Umum/ Poli Gigi/ KIA/Kamar bersalin/UGD untuk dilakukan pemeriksaan laboratorium 3. Petugas menyiapkan alat dan bahan pemeriksaan spesimen/sampel sesuai permintaan 4. Petugas identitas pasien/Registrasi 5. Persetujuan tindakan 6. pengambilan sampel/ spesimen 7. Pemeriksaan sampel/spesimen 8. Pencatatan dan pelaporan hasil pemeriksaan 9. Penyerahan hasil pemeriksaan kepada pasien. 10. Petugas mencuci tangan.	
6. Bagan Alur		

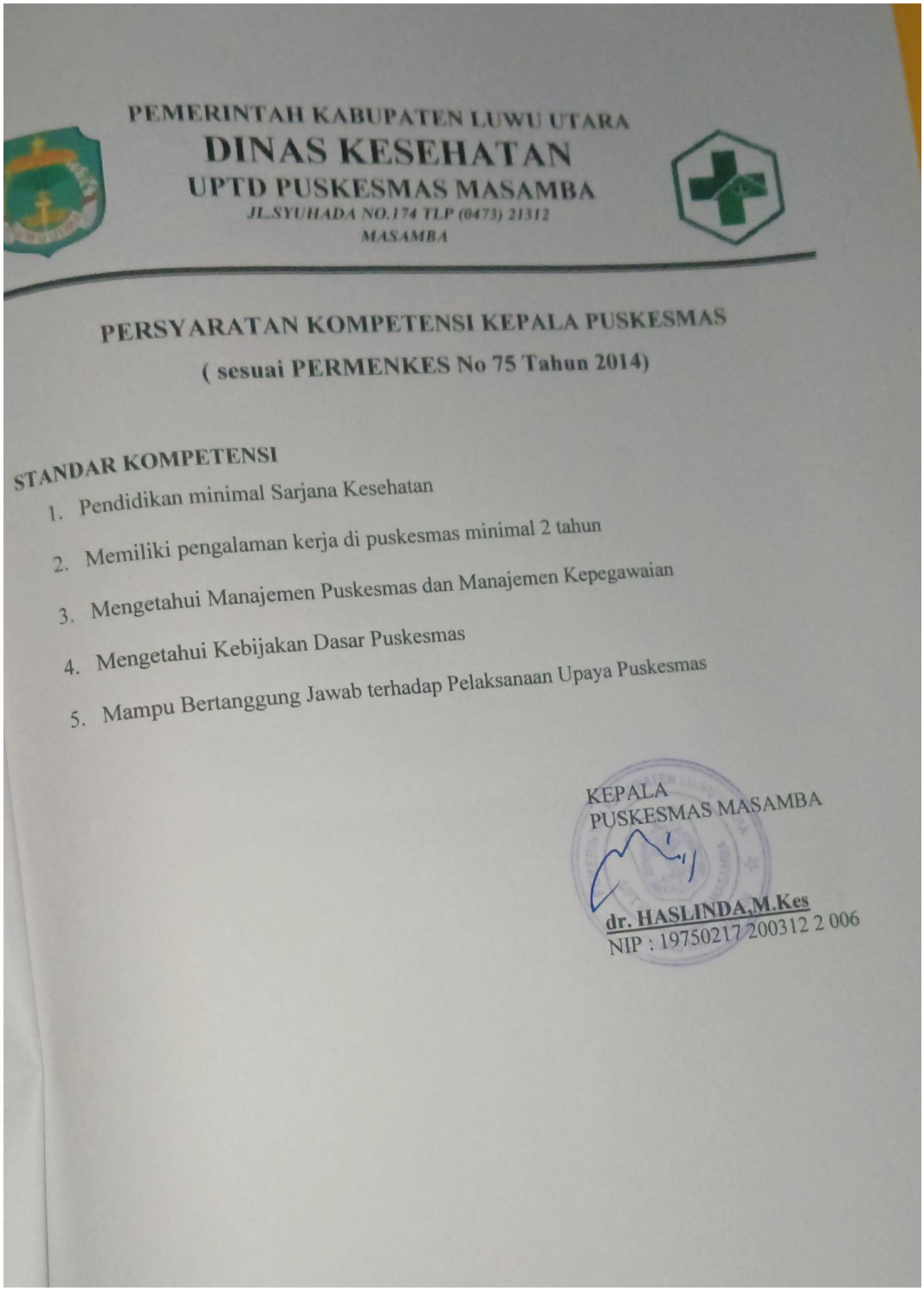


7. Hal-hal yang Perlu diperhatikan	Perhatikan identitas pasien baik penerimaan permintaan maupun pemberian hasil pemeriksaan.
8. Unit terkait	1. Poli Umum 2. Ruang Bersalin, 3. Poli KIA.KB, 4. UDG. 5. Poli Gigi
9. Dokumen terkait	Rekam Medis Catatan tindakan

10. Rekaman historis perubahan

No	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

2/2



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA

DINAS KESEHATAN

UPTD PUSKESMAS MASAMBA

JL.SYUHADA NO.174 TLP (0473) 21312

MASAMBA

PERSYARATAN KOMPETENSI KEPALA PUSKESMAS

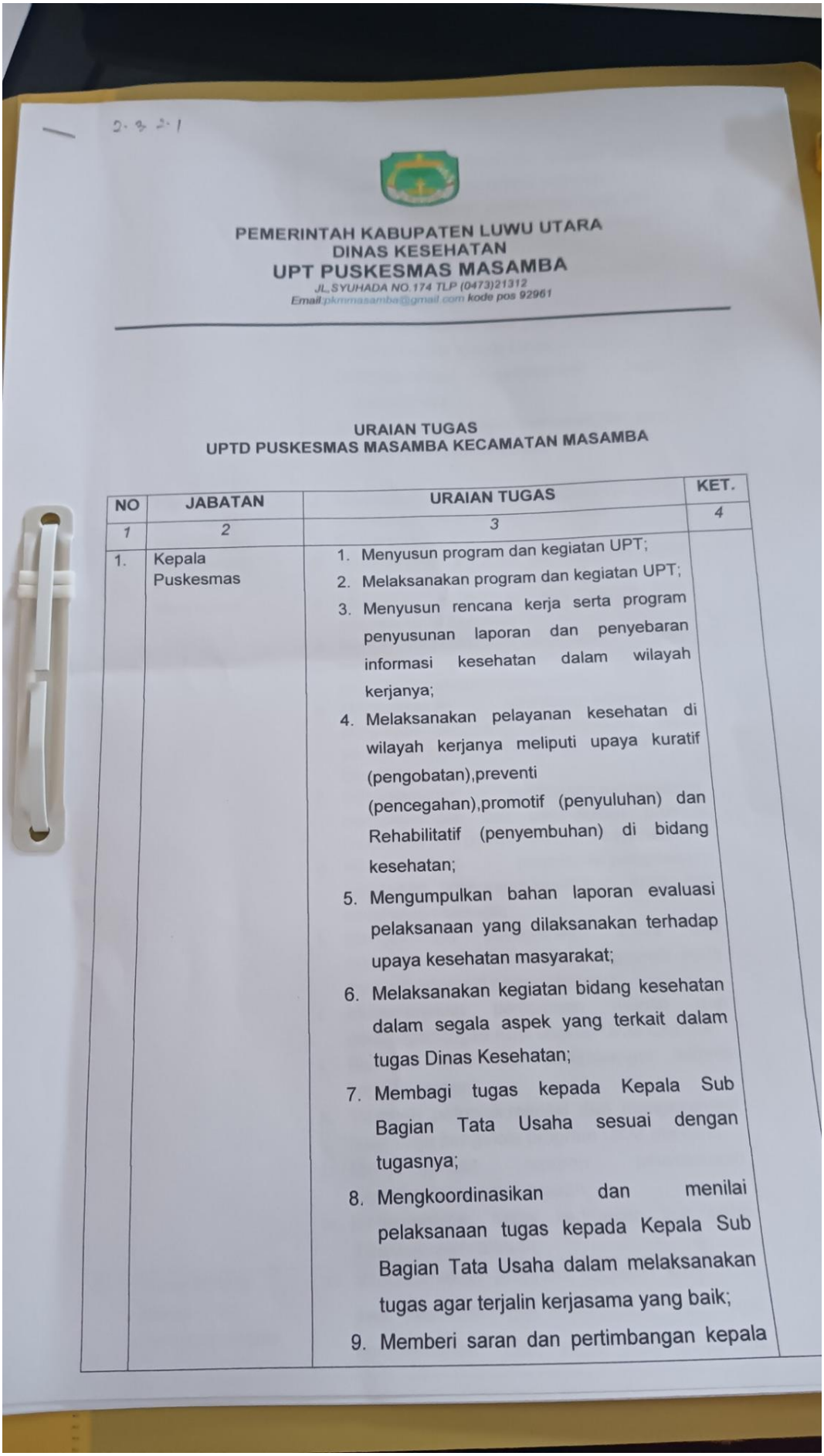
(sesuai PERMENKES No 75 Tahun 2014)

STANDAR KOMPETENSI

1. Pendidikan minimal Sarjana Kesehatan
2. Memiliki pengalaman kerja di puskesmas minimal 2 tahun
3. Mengetahui Manajemen Puskesmas dan Manajemen Kepegawaian
4. Mengetahui Kebijakan Dasar Puskesmas
5. Mampu Bertanggung Jawab terhadap Pelaksanaan Upaya Puskesmas

KEPALA
PUSKESMAS MASAMBA

dr. HASLINDA,M.Kes
NIP : 19750217 200312 2 006



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS MASAMBA
JL.SYUHADA NO.174 TLP (0473)21312
Email:pkmmasamba@gmail.com kode pos 92961

URAIAN TUGAS
UPTD PUSKESMAS MASAMBA KECAMATAN MASAMBA

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS	KET.
1	2	3	4
1.	Kepala Puskesmas	1. Menyusun program dan kegiatan UPT; 2. Melaksanakan program dan kegiatan UPT; 3. Menyusun rencana kerja serta program penyusunan laporan dan penyebaran informasi kesehatan dalam wilayah kerjanya; 4. Melaksanakan pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya meliputi upaya kuratif (pengobatan),preventi (pencegahan),promotif (penyuluhan) dan Rehabilitatif (penyembuhan) di bidang kesehatan; 5. Mengumpulkan bahan laporan evaluasi pelaksanaan yang dilaksanakan terhadap upaya kesehatan masyarakat; 6. Melaksanakan kegiatan bidang kesehatan dalam segala aspek yang terkait dalam tugas Dinas Kesehatan; 7. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugasnya; 8. Mengkoordinasikan dan menilai pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik; 9. Memberi saran dan pertimbangan kepala	

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA

DINAS KESEHATAN

SERTIFIKAT

Nomor : 430 / 298 / Dinkes

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 dan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016, serta ketentuan – ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa:

Nama	**: dr. Haslinda, M.Kes**
NIP	**: 19750217 200312 2 006**
Jabatan	**: Kepala UPTD Puskesmas Wonokerto**

TELAH BERHASIL

Menyelesaikan Pelatihan Manajemen Puskesmas yang diselenggarakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara tanggal 21 s/d 25 Februari 2017, bertempat di Hotel Bukit Indah Masamba



Masamba, 26 Februari 2017

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Luwu Utara,

dr. H. Andi Muh. Nasrum
Nip. 19600730 198911 1 001

BIODATA PENULIS



Nama : Suhriyati

Tempat Lahir : Doping

Tanggal Lahir : 05 Januari 1982

Agama : Islam

Alamat : Asrama Brimob Baebunta Kec.Baebunta Kab.Luwu Utara

Pekerjaan : PNS

No. Telp : 085255634221

Email : suhriyati553@gmail.com

Orang Tua dan Saudara

No	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Hubungan
1	H.Baharuddin, S.Pd	Doping	13-03-1952	Ayah
2	Hj.Suderi	Doping	18-08-1959	Ibu
3	Badri	Doping	21-7-1979	Kakak
4	Sri Asnani, S.Tr.Keb	Doping	02-9-1985	Adik

Suami dan Anak

No	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Hubungan
1	Hanafi	Surabaya	06-06-1980	Suami
2	Dimas Surya Hanafi	Masamba	31-07-2006	Anak
3	Dhafa Abi Mufid Hanafi	Masamba	23-02-2016	Anak

Riwayat Pendidikan Formal

No	Jenjang	Nama Sekolah	Lokasi	Tahun

				Lulus
1	SD	SDN 310 DOPING	DOPING	1994
2	SMP	SMP NEGRI 3 SAJOANGING	WALANGA	1997
3	SPK	SPK PEMDA WAJO	SENGKANG	2000
4	D3	POLITEKNIK KESEHATAN MAKASSAR	MAKASSAR	2003
5.	S1	STIKES KURNIA JAYA PERSADA PALOPO	PALOPO	2011
6.	PROFESI NERS	STIKES KURNIA JAYA PERSADA PALOPO	PALOPO	2012