

KLASTER MANAJEMEN

1. ORIENTASI PEGAWAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang- undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara 11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 12. Keputusan KepLAN Nomor: 289/K.1/PDP.07/2022 Tentang Pedoman Orientasi Pegawai PPPK,
2.	Persyaratan Pelayanan	Pegawai baru
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pegawai baru memberikan SK kepada Kepala Puskesmas; 2. Kepala UPTD Puskesmas mendisposisikan SK tersebut kepada Kepala Tata Usaha; 3. Pegawai baru diperkenalkan di Lingkungan Puskesmas Kepala Tata Usaha; 4. Pegawai baru menerima jadwal kegiatan orientasi pegawai baru dari Kepala Tata Usaha; 5. Pegawai baru melakukan orientasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan; 6. Pegawai baru membuat laporan hasil orientasi; 7. Pegawai baru menyerahkan laporan orientasi kepada Kepala Tata Usaha;

		8. Laporan hasil orientasi pegawai baru diperiksa oleh Kepala Tata Usaha; 9. Kepala Tata Usaha memberikan laporan orientasi pegawai baru kepada Kepala UPTD Puskesmas; 10. Kepala Tata Usaha membuat SK untuk penempatan pegawai baru.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 minggu
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	- Orientasi Pegawai
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	- Komputer/laptop - Printer - ATK - Wifi/paket data - Meja - Kursi
8.	Kompetensi pelaksana	1. Kepala Puskesmas 2. Kepala Sub Bag. Tata Usaha
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Tim Mutu, Tim Audit Internal, Kepala Puskesmas.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui kotak saran 2. Whatsapp 089522506860 3. Instagram @uptdpuskesmasutasari 4. Email puskesmaskutasari@yahoo.co.id 5. Website https://puskesmaskutasari.purbalinggakab.go.id/ 6. Website https://maturbup.purbalinggakab.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang berkualitas, tidak diskriminatif, terampil, cepat, tepat, akuntabel, dan santun. 2. Petugas melakukan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan setelah selesai masa orientasi.

Mengetahui

Kepala UPTD Puskesmas Kutasari



dr Prawesti Wulandari

NIP 19700528 200212 2 005

KLASTER MANAJEMEN

2. PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang- undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2020 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementrian dalam Negeri Republik Indonesia; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil
2.	Persyaratan	1. Buku rencana kerja harian pegawai 2. Laporan kerja bulanan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Akses e-Kinerja Anda melalui e-Kinerja di https://kinerja.bkn.go.id, kemudian login menggunakan NIP dan Password MySAPK Anda. 2. Cara Membuat SKP Setelah login Anda akan masuk pada halaman Daftar SKP. Halaman ini menampilkan seluruh daftar SKP yang telah Anda buat. - Menu SKP untuk menampilkan seluruh periode SKP yang telah user buat, membuat SKP, Matriks Peran Hasil, SKP Bawahan dan Penilaian - Menu Tim Kerja untuk menampilkan tim kerja yang user masuk dalam tim kerja tersebut, juga dapat digunakan untuk membuat tim kerja bagi atasan - Menu Monitoring Kurva untuk menampilkan kurvapenilaian untuk periode tertentu - Menu Monitoring Pengisian untuk menampilkan dashboard pengisian SKP pada masing - masing unit pada instansi - Menu Manajemen Unor untuk mengatur posisiUnor pada sebuah instansi - Menu Manajemen Pegawai untuk mengatur Unor dan Jenis Jabatan pegawai 3. SKP Kuantitatif - buat SKP dengan klik tombol Tambah SKP pada bagian kanan atas halaman Daftar SKP atau halaman utama setelah login. Langkah

		pertama yang harus dilakukan dalam membuat SKP adalah mensetting Periode SKP - Pilih tanggal Periode Awal, Periode Akhir dan Pendekatan lalu klik tombol OK. Setelah setting periode SKP, Periode SKP yang baru saja dibuat akan muncul pada halaman Daftar SKP. Selanjutnya klik tombol Detil SKP pada periode tersebut. Kemudian akan masuk pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai. Jika Pejabat penilai tidak sesuai klik tombol Muat Ulang untuk memperbaikinya - Klik tombol Tambah Rencana Hasil Kerja (RHK) untuk menambah rencana hasil kerja. Kemudian pilih Klasifikasi Rencana Hasil Kerja, Jenis Rencana Hasil Kerja utama atau tambahan, lalu isikan Rencana Hasil Kerja dan Penugasan dari kemudian klik tombol OK - Isikan Indikator, Target yang harus dicapai dan pilih Perspektif. Kemudian klik OK. Indikator dapat diubah maupun dihapus indikator yang telah anda buat dengan klik Edit dan Hapus pada kolom indikator - Klik tombol Tambah SKP pada halaman Daftar SKP kemudian pilih tanggal Periode Awal, tanggal Periode Akhir dan pilih Pendekatan Kualitatif 4. SKP Kualitatif - Buat SKP dengan Pendekatan Kualitatif maka dengan klik tombol Tambah SKP pada halaman Daftar SKP kemudian pilih tanggal Periode Awal, tanggal Periode Akhir dan pilih Pendekatan Kualitatif. - Klik tombol Detil SKP dan masuk pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai. Kemudian klik tombol Tambah Rencana Hasil Kerja (RHK). Pilih Klasifikasi Rencana Hasil Kerja, Jenis Rencana Hasil Kerja, Isikan Rencana Hasil Kerja dan Penugasan dari, lalu klik OK . Selanjutnya klik Tambah Indikator. Jika Indikator pada SKP Kuantitatif membutuhkan Target dan Perspektif maka pada SKP kualitatif tidak membutuhkan hal tersebut 5. Cara Mengajukan SKP - Setelah SKP selesai dibuat, langkah
--	--	--

		selanjutnya adalah mengajukan SKP, yang pertama pastikan Anda telah berada pada halaman Sasaran Kinerja Pegawai - Klik tombol Ajukan SKP kemudian akan muncul form konfirmasi maka klik OK, SKP yang telah diajukan tidak bisa dilakukan perubahan sampai dengan SKP
4.	Jangka waktu penyelesaian	• SKP Bulanan : 1 bulan • SKP Tahunan : 1 tahun
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	- SKP Bulanan - SKP Tahunan
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	- Komputer/laptop - Printer - ATK - Wifi/paket data - Meja - Kursi
8.	Kompetensi pelaksana	Semua Pegawai Negeri Sipil dan PPPK
9.	Pengawasan internal	
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui kotak saran 2. Whatsapp 089522506860 3. Instagram @uptdpuskesmaskutasari 4. Email puskesmaskutasari@yahoo.co.id 5. Website https://puskesmaskutasari.purbalinggakab.go.id/ 6. Website https://maturbup.purbalinggakab.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang berkualitas, tidak diskriminatif, terampil, cepat, tepat, akuntabel, dan santun. 2. Petugas melakukan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan 3. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-

	kinerja pelaksana	kurangnya setiap 1 bulan.
--	----------------------	---------------------------



Mengetahui,
Kepala UPTD Puskesmas Kutasari

dr Prawesti Wulandari
NIP 19700528 200212 2 005

KLUSTER MANAJEMEN

3. PENGAJUAN PEMBAYARAN SPJ BOK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 18 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Kesehatan; 4. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.01.07/ Menkes/ 2001/ 2024 Tentang Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Kesehatan Tahun Anggaran 2025;
2.	Persyaratan Pelayanan	RPK Bulanan, SPJ Kegiatan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Penanggung jawab program setiap awal bulan membuat rencana pelaksanaan kegiatan bulanan; 2. Penanggung jawab program menyerahkan rencana pelaksanaan kegiatan bulanan yang telah di buat kepada Pengelola/ Bendahara BOK; 3. Penanggung jawab program melaksanakan kegiatan berdasarkan RPK bulanan; 4. Penanggung jawab program membuat berkas SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) kegiatan dan diserahkan ke Pengelola/ Bendahara BOK pada setiap akhir bulan; 5. Penanggung jawab program menerima pembayaran kegiatan sesuai SPJ yang telah di verifikasi melalui mekanisme pembayaran non tunai dari Bendahara BOK;
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 hari
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	- Laporan Realisasi Kegiatan - Laporan Realisasi Anggaran
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	- Komputer/ PC - Printer - Kertas HVS - Pulpen - Tinta printer
8.	Kompetensi pelaksana	Sarjana Ekonomi dan atau profesi lainnya berdasarkan penugasan Pimpinan/ Kepala Puskesmas
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Tim Manajemen dan Tim Audit Internal
10.	Penanganan pengaduan,	1. Melalui kotak saran 2. Whatsapp 089522506860

	saran, dan masukan	3. Instagram @uptdpuskesmaskutasari 4. Email puskesmaskutasari@yahoo.co.id 5. Website https://puskesmaskutasari.purbalinggakab.go.id/ 6. Website https://maturbup.purbalinggakab.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang berkualitas, tidak diskriminatif, terampil, cepat, tepat, akuntabel, dan santun. 2. Petugas melakukan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan 3. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pengelolaan anggaran berdasarkan Juknis/ Sistem Prosedur yang berlaku; 2. Transparansi laporan penggunaan anggaran BOK.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Mengetahui,
Kepala UPTD Puskesmas Kutasari



dr Prawesti Wulandari
NIP. 19700528 200212 2 005

KLUSTER MANAJEMEN

4. PEMBAYARAN BELANJA PUSKESMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Nomor tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor77 Tahun 2020 tentang PedomanTenisPengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2020 tentang pengelolaan keuangan Daerah 5. Peraturan daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 tentang Anggaran2025
2.	Persyaratan Pelayanan	SK Bendahara TA 2025
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Rekanan mendapat pesanan dari tim belanja puskesmas; 2. Rekanan membuat pesanan sesuai permintaan; 3. Rekanan memberikan nomor rekening dan NPWP ke bendahara BLUD; 4. Rekanan menunggu proses pembayaran dari bendahara BLUD; 5. Rekanan menerima bukti pembayaran dari bendahara BLUD; 6. Rekanan memberikan nota dan menandatangani kwitansi dinas dan diberi stempel.
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	- Nota - Kwitansi Dinas - Bukti Pembayaran
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	- Ruang Keuangan - Lampu - Komputer/laptop - Printer - ATK - Wifi/paket data - Meja - Kursi - Almari
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 2. S1 Manajemen

9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Tim Audit Internal, Kepala Puskesmas.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui kotak saran 2. Whatsapp 089522506860 3. Instagram @uptdpuskesmaskutasari 4. Email puskesmaskutasari@yahoo.co.id 5. Website https://puskesmaskutasari.purbalinggakab.go.id/ 6. Website https://maturbup.purbalinggakab.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang berkualitas, tidak diskriminatif, terampil, cepat, tepat, akuntabel, dan santun. 2. Petugas melakukan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan 3. Pengguna layanan menerima informasi pelayanan dan informasi penyampaian keluhan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Melakukan tugas sesuai Juknis dan peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Mengetahui,

Kepala UPTD Puskesmas Kutasari



dr Prawesti Wulandari

NIP.19700528 200212 2 005

KLUSTER MANAJEMEN

5. PEMELIHARAAN SARPRAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang- undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
2.	Persyaratan Pelayanan	Semua Sarana dan Prasarana
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pegawai puskesmas melaporkan sarana dan prasarana serta peralatan yang rusak; 2. Pegawai puskesmas menunggu jadwal pemeriksaan yang dilakukan secara berkala dengan system berjenjang menurut jadwal dan standar kerja yang telah ditetapkan; 3. Pegawai puskesmas menunggu informasi jika alat sudah berfungsi dengan normal; 4. Pegawai puskesmas melakukan uji coba pada sarpras yang sudah diperbaiki; 5. Pegawai puskesmas untuk saling menjaga sarana dan prasaran serta alat yang ada.
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 Hari Kerja
6.	Produk pelayanan	Kondisi Sarana dan Prasarana yang sesuai standar
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Bangunan - Ruang tunggu - Ruang pendaftaran - Ruang Kepala Puskesmas - Ruang Administrasi - Ruang Rapat / Aula - Mushola - Ruang Farmasi - Ruang Pemeriksaan - Ruang gizi - Ruang Laboratorium - Gudang - Kamar Mandi - Ruang dapur

		- Tempat parkir 2. Kendaraan - Ambulance - Sepeda motor 3. Pelaratan Kesehatan - Semua Alat kesehatan yang ada di unit unit Puskesmas
8.	Kompetensi pelaksana	1. SDM dengan pendidikan minimal D3 yang diberikan tanggung jawab untuk Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
9.	Pengawasan internal	Tim Audit Internal, Kepala Puskesmas.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui kotak saran 2. Whatsapp 089522506860 3. Instagram @uptdpuskesmaskutasari 4. Email puskesmaskutasari@yahoo.co.id 5. Website https://puskesmaskutasari.purbalinggakab.go.id/ 6. Website https://maturbup.purbalinggakab.go.id/
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang berkualitas, tidak diskriminatif, terampil, cepat, tepat, akuntabel, dan santun. 2. Petugas melakukan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dengan adanya Sarana dan Prasarana yang sesuai standar.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Mengetahui,
Kepala UPTD Puskesmas Kutasari



dr Prawesti Wulandari
NIP. 19700528 200212 2 005