

**PEDOMAN PENGGUNAAN
SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PUSKESMAS
(SIAP)**



**UPTD PUSKESMAS TANJUNG SARI NATAR
TAHUN 2026**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi di fasilitas pelayanan kesehatan. Salah satu upaya yang dilakukan UPTD Puskesmas Tanjung Sari Natar untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi administrasi adalah melalui pengembangan inovasi **Sistem Informasi Administrasi Puskesmas (SIAP)**.

SIAP merupakan sistem informasi berbasis digital yang digunakan untuk membantu pengelolaan administrasi secara terintegrasi sehingga proses pelayanan administrasi menjadi lebih cepat, mudah, terdokumentasi dengan baik, serta mendukung pengambilan keputusan oleh manajemen.

Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi seluruh pegawai dalam menggunakan SIAP agar pelaksanaannya berjalan seragam, tertib, aman, dan sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Tujuan

1. Pedoman ini bertujuan untuk:
2. Menjadi acuan penggunaan SIAP.
3. Meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi.
4. Meningkatkan ketertiban pengelolaan dokumen administrasi.
5. Menjamin keamanan data dan informasi.
6. Mendukung digitalisasi administrasi di UPTD Puskesmas Tanjung Sari Natar.

C. Ruang Lingkup

1. Pedoman ini mengatur:
2. Pengguna SIAP
3. Hak akses pengguna
4. Tata cara penggunaan
5. Pengelolaan data
6. Keamanan sistem
7. Monitoring dan evaluasi
8. Penanganan kendala

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Pengertian

1. SIAP adalah Sistem Informasi Administrasi Puskesmas yang dikembangkan sebagai media pengelolaan administrasi berbasis digital.
2. Administrator adalah petugas yang memiliki kewenangan mengelola sistem secara keseluruhan.
3. Operator adalah petugas yang bertugas melakukan input dan pengelolaan data.
4. Pengguna adalah seluruh pegawai yang mendapatkan hak akses sesuai tugas dan kewenangannya.

B. Prinsip Penggunaan

Penggunaan SIAP berpedoman pada prinsip:

1. Mudah digunakan
2. Cepat
3. Akurat
4. Aman
5. Transparan
6. Akuntabel
7. Efisien

BAB III

PENGGUNA SISTEM

Pengguna SIAP meliputi:

1. Kepala Puskesmas
2. Kasubbag Tata Usaha
3. Penanggung Jawab Program
4. Koordinator Klaster
5. Petugas Administrasi
6. Petugas Kepegawaian
7. Operator Sistem
8. Administrator Sistem
9. Setiap pengguna memperoleh akun sesuai kewenangan masing-masing.

BAB IV

FITUR SISTEM

SIAP dapat digunakan untuk mengelola administrasi, antara lain:

1. Administrasi Surat

- a. Surat Masuk
- b. Surat Keluar
- c. Disposisi
- d. Arsip Digital

2. Administrasi Kepegawaian

- a. Data Pegawai
- b. Cuti
- c. Izin
- d. Diklat
- e. SK Pegawai

3. Administrasi Rapat

- a. Jadwal Rapat
- b. Undangan
- c. Notulen
- d. Daftar Hadir

4. Administrasi Dokumen

- a. SOP
- b. Pedoman
- c. SK
- d. Kebijakan
- e. Dokumen Akreditasi

5. Monitoring

- a. Status Dokumen
- b. Rekapitulasi
- c. Dashboard Administrasi

BAB V

TATA CARA PENGGUNAAN

A. Login

Pengguna:

1. Membuka aplikasi SIAP.
2. Memasukkan Username.
3. Memasukkan Password.
4. Klik Login.

B. Input Data

Petugas wajib:

1. Menginput data sesuai dokumen asli.
2. Melakukan pengecekan sebelum menyimpan.
3. Mengunggah dokumen pendukung bila diperlukan.

C. Verifikasi

Data yang memerlukan persetujuan akan diverifikasi oleh pejabat berwenang sesuai alur kerja.

D. Penyimpanan

Seluruh data tersimpan dalam database SIAP dan dilakukan pencadangan (backup) secara berkala.

BAB VI

HAK AKSES

Administrator

Berwenang:

1. Mengelola akun
2. Mengubah data
3. Menghapus data
4. Backup database
5. Restore database
6. Monitoring aktivitas

Operator

Berwenang:

1. Input data
2. Edit data sesuai kewenangan
3. Cetak laporan

Kepala Puskesmas

Berwenang:

1. Monitoring
2. Persetujuan dokumen
3. Melihat laporan

BAB VII

KEAMANAN SISTEM

Untuk menjaga keamanan data, setiap pengguna wajib:

1. Menjaga kerahasiaan username dan password.
2. Tidak memberikan akun kepada orang lain.
3. Logout setelah selesai menggunakan sistem.
4. Tidak mengubah data tanpa kewenangan.
5. Melaporkan apabila terjadi penyalahgunaan akun.

Administrator wajib:

1. Mengganti password secara berkala.
2. Melakukan backup database.
3. Melakukan pemeliharaan sistem.
4. Memastikan keamanan server.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan secara berkala untuk menilai:

1. Tingkat penggunaan SIAP.
2. Kelengkapan data.
3. Ketepatan waktu input.
4. Kendala penggunaan.
5. Kepatuhan pengguna.

Evaluasi dilakukan minimal setiap 6 (enam) bulan sebagai dasar penyempurnaan sistem.

BAB IX

PENANGANAN KENDALA

Apabila terjadi kendala:

1. Pengguna melaporkan kepada Administrator.
2. Administrator melakukan pemeriksaan.
3. Jika belum dapat diselesaikan, dilakukan koordinasi dengan pengembang sistem.
4. Seluruh gangguan dicatat dalam buku atau log pemeliharaan sistem.

BAB X

PENUTUP

Pedoman Penggunaan Sistem Informasi Administrasi Puskesmas (SIAP) ini menjadi acuan bagi seluruh pegawai UPTD Puskesmas Tanjung Sari Natar dalam menggunakan aplikasi SIAP. Dengan adanya pedoman ini diharapkan pengelolaan administrasi dapat terlaksana secara efektif, efisien, tertib, akuntabel, dan mendukung peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat.

Pedoman ini akan dievaluasi secara berkala sesuai perkembangan kebutuhan organisasi, regulasi, dan teknologi informasi.

Alur Penggunaan SIAP

