



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS PANGKALANBARU
Jl. Raya Koba Desa Beluluk Kecamatan Pangkalanbaru Kode Pos 33171
email : puskesmas.pangkalanbaru@gmail.com



KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS PANGKALANBARU
NOMOR: 188.4/2/PKM PB/2023

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS PANGKALANBARU
NOMOR: 188.4/31/PKM PB/2023 TENTANG PENUNJUKAN PENANGGUNG
JAWAB, PENGELOLA PROGRAM, PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN DAN
PELAPORAN, URAIAN TUGAS DAN STRUKTUR ORGANISASI
DI UPTD PUSKESMAS PANGKALANBARU KECAMATAN PANGKALANBARU
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2023

KEPALA UPTD PUSKESMAS PANGKALANBARU,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pusat kesehatan masyarakat yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan tingkat pertama yang bermutu dan berkesinambungan dengan memperhatikan keselamatan pasien dan masyarakat, dibutuhkan pengaturan organisasi dan tata hubungan kerja pusat kesehatan masyarakat;

b. bahwa dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, Puskesmas harus didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana;

c. bahwa keberhasilan pencapaian target di puskesmas di dukung oleh adanya pengelola program yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c perlu menetapkan Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Pangkalanbaru tentang Perubahan Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Pangkalanbaru Nomor: 188.4/31/PKM PB/2023 tentang Penunjukan Penanggung jawab, Pengelola Program, Penanggung Jawab Pelayanan dan Pelaporan, Uraian Tugas dan Struktur Organisasi di UPTD Puskesmas Pangkalanbaru Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2023;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5063);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;

4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 5 Tahun 2015 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;
7. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 64 tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS PANGKALANBARU TENTANG PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS PANGKALANBARU NOMOR: 188.4/31/PKM PB/2023 TENTANG PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB, PENGELOLA PROGRAM, PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN DAN PELAPORAN, URAIAN TUGAS DAN STRUKTUR ORGANISASI DI UPTD PUSKESMAS PANGKALANBARU KECAMATAN PANGKALANBARU DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2023.
- Kesatu : Menunjuk pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Penanggung jawab, Pengelola Program, Penanggung Jawab Pelayanan dan Pelaporan di UPTD Puskesmas Pangkalanbaru Kecamatan Pangkalanbaru Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2023 dengan susunan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Kepala Puskesmas, penanggung jawab program/upaya puskesmas memahami tugas dan tanggungjawab seperti yang terdapat didalam lampiran keputusan ini dan dilakukan evaluasi pelaksanaan uraian tugas secara periodik satu tahun sekali.
- Ketiga : Struktur Organisasi ditetapkan dengan kejelasan tugas pokok dan fungsi, ada alur kewenangan dan komunikasi, kerjasama dan keterkaitan dengan pengelola yang lain sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Keempat : Dilakukan evaluasi terhadap struktur organisasi puskesmas secara periodik 1 (satu) tahun sekali sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan.
- Kelima : Ada mekanisme untuk melakukan audit penilaian kinerja pengelola keuangan puskesmas yang dilakukan oleh Kepala Puskesmas setiap enam bulan sekali.

Keenam : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pangkalanbaru
Pada tanggal 1 Maret 2023

KEPALA UPTD PUSKESMAS PANGKALANBARU



dr. Puji Susanto

Penata

NIP. 197410162005011004

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS PANGKALANBARU
NOMOR 188.4/2/PKM PB/2023
TANGGAL 1 Maret 2023
TENTANG PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS
PANGKALANBARU NOMOR: 188.4/31/PKM PB/2023 TENTANG
PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB, PENGELOLA PROGRAM,
PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN DAN PELAPORAN, URAIAN TUGAS
DAN STRUKTUR ORGANISASI DI UPTD PUSKESMAS PANGKALANBARU
KECAMATAN PANGKALANBARU KABUPATEN BANGKA TENGAH
TAHUN 2023

**PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB PROGRAM, PENANGGUNG JAWAB
PELAYANAN DI UPTD PUSKESMAS PANGKALANBARU
KECAMATAN PANGKALANBARU DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2023**

NO	PROGRAM	PENANGGUNG JAWAB
I	PENANGGUNG JAWAB MUTU	ISNA MUNAWAROH, S.Far.,Apt
II	KEPALA TATA USAHA 1. MANAJEMEN PUSKESMAS 2. SISTEM INFORMASI PUSKESMAS 3. KEPEGAWAIAN 4. RUMAH TANGGA/INVENTARIS 5. KEUANGAN	NIKEN DIASTAMI, SKM MARLINI, S.Kep NURI SASPITA, A.Md MELLY MARLINA EKO SISWANTO, A.Md.Kep ISTIA YUNITA, A.Md.Kep
III	PENANGGUNG JAWAB UKM ESENSIAL DAN KEPERAWATAN KESEHATAN MASYARAKAT 1. PELAYANAN PROMOSI KESEHATAN 2. PELAYANAN KESEHATAN LINGKUNGAN 3. PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA YANG BERSIFAT UKM 4. PELAYANAN GIZI YANG BERSIFAT UKM 5. PELAYANAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT 6. PELAYANAN KEPERAWATAN KESEHATAN MASYARAKAT	HERMAWATI SORAYA, A.Md.Keb DEWI UMBARA, A.Md.Kep MEILAN KURNIA, AMKL KASNITA HIDAYATI, A.Md.Keb LYSTRAMIKA M, S.ST HENY, SKM JUWITA GUSTIANA
IV	PENGANGGUNG JAWAB UKP, KEFARMASIAN, DAN LABORATORIUM 1. PJ. POLI UMUM - PJ/ KOORDINATOR RUANGAN 2. PJ. POLI LANSIA - PJ/ KOORDINATOR RUANGAN 3. PJ. POLI GIGI DAN MULUT - PJ/ KOORDINATOR RUANGAN 4. PJ. POLI BALITA - PJ/ KOORDINATOR RUANGAN 5. PJ. POLI KI-KB & MAMPU SALIN - PJ/ KOORDINATOR RUANGAN 6. PJ. POLI TINDAKAN - PJ/ KOORDINATOR RUANGAN 7. PELAYANAN KONSELING GIZI 8. PELAYANAN KEFARMASIAN	dr. AFNI AZIZAH dr. TRI MEILIANY SILFANTI NUR AZIZAH, A.Md.Kep dr. ALIA RAHMAH WAODE PITA drg. ADE RAESYA YULIA PUTRI Nys. FATIMA MALASARI dr. AFNI AZIZAH KASNITA HIDAYATI, A.Md.Keb dr. TRI MEILIANY SILFANTI SRI SUNARTI, A.Md.Keb dr. ALIA RAHMAH EKO SISWANTO, A.Md.Kep REZIE UTAMI, AMG ISNA MUNAWAROH, S.Far.,Apt

	9. PELAYANAN LABORATORIUM - PJ/ KOORDINATOR RUANGAN 10. PELAYANAN KONSELING KLINIK SANITASI 11. PJ. POLI PKPR - PJ/ KOORDINATOR RUANGAN 12. PJ. POLI IMS/KONSELING HIV - PJ/ KOORDINATOR RUANGAN 13. PJ. POLI TB - PJ/ KOORDINATOR RUANGAN	dr. TRI MEILIANY SILFANTI NIA APRILLIA, AMAK ANNISA PRATAMI, AMKL dr. TRI MEILIANY SILFANTI LASTRI W, A.Md.Keb dr. AFNI AZIZAH MARLINI, S.Kep dr. ALIA RAHMAH ANDI SUGIANTO
V	PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN JARINGAN PELAYANAN PUSKESMAS DAN JEJARING PUSKESMAS 1. PENANGGUNG JAWAB PRAKTIK BIDAN DESA 2. PENANGGUNG JAWAB JEJARING PUSKESMAS	dr. TRI MEILIANY SILFANTI SRI SUNARTI, A.Md.Keb FEBRIANY, AMF
VI	PENANGGUNG JAWAB BANGUNAN, PRASARANA, DAN PERALATAN PUSKESMAS	EKO SISWANTO, A.Md.Kep
VII	PENANGGUNG JAWAB PPI (PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN INFEKSI)	drg. ADE RAESYA YULIA P
VII I	PENANGGUNG JAWAB KP (KESELAMATAN PASIEN)	dr. ALIA RAHMAH

KEPALA UPTD PUSKESMAS PANGKALANBARU



dr. Puji Susanto
Penata
NIP. 197410162005011004

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS PANGKALANBARU
NOMOR 188.4/2/PKM PB/2023
TANGGAL 1 Maret 2023
TENTANG PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS
PANGKALANBARU NOMOR: 188.4/31/PKM PB/2023 TENTANG
PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB, PENGELOLA PROGRAM,
PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN DAN PELAPORAN, URAIAN TUGAS
DAN STRUKTUR ORGANISASI DI UPTD PUSKESMAS PANGKALANBARU
KECAMATAN PANGKALANBARU KABUPATEN BANGKA TENGAH
TAHUN 2023

**PENUNJUKAN PENGELOLA PROGRAM DAN PELAPORAN
DI UPTD PUSKESMAS PANGKALANBARU KECAMATAN PANGKALANBARU
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANGKA TENGAH
TAHUN 2023**

- I. Kepala puskesmas : dr. Puji Susanto**
- II. Penanggung Jawab Mutu: Isna Munawaroh, S.Far.,Apt**
- III. Kepala Sub. Bagian Tata Usaha: Niken Diastami, SKM**

Bertanggung jawab terhadap beberapa bagian yaitu:

- 1. Manajemen Puskesmas : Marlini, S.Kep
- 2. Sistem Informasi Puskesmas
 - a. Sistem Informasi Data : Nuri Saspita, A.Md
 - b. Informasi Pelayanan, P-care/BPJS : Fatima Malasari, A.Md.Kes
 - dan Prolanis, Lap. Kunjungan : Waode Pita, A.M.Keb
 - Pasien rujukan : Ririsma Carolyn Juniarti, A.md
- 3. Kepegawaian dan kearsipan : Melly Marlina
Ririsma Carolyn Juniarti, A.md
Rosida Silitonga
- 4. Rumah Tangga
 - a. Inventaris : Eko Siswanto, A.Md.Kep
 - b. Sopir Ambulance & : Suksmono Adi Susetyo
Kend. Operasional Arrahmaan
 - c. Penjaga malam : Muslimin
 - d. Kebersihan : Zauriyah
- 5. Keuangan
 - a. Bendahara Pendapatan (Retribusi) : Nurhartati
Mega Yuliansari, A.Md
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu : Istia Yunita, A.Md.Kep
 - c. Verifikator Keuangan : Lindrawesih, A.Md
 - d. Pengadministrasi Keuangan : Sri Susanti
Rita

- IV. Penanggung Jawab UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat:
Hermawati Soraya, A.Md.Keb**

- 1. Promosi Kesehatan**
 - a. Pelayanan Promosi Kesehatan, UKBM : Dewi Umbara, A.Md.Kep
 - b. Saka Bhakti Husada : Nys. Fatima Malasari,A.Md.Kes
 - c. UKS : Yuhermi, A.Md.Keb
 - d. Yankes gigi masyarakat, UKGS : Lukman Hakim, AMKG
 - e. Yankes Tradisional Komplementer : Dewi Umbara, A.M.Kep
 - f. Yankes Poskestren : Dewi Umbara, A.M.Kep

- g. Yankes Olahraga : Lukman Hakim, AMKG
- h. Yankes Kesehatan Kerja : Annisa Pratami, AMKL

2. Kesehatan Lingkungan : Meilan Kurnia, AMKL
Annisa Pratami, AMKL

3. Kesehatan Keluarga yang Bersifat UKM

- a. Bidan Sub Koordinator, Kesehatan Ibu (Kelas Ibu Hamil, KDRT) : Sri Sunarti, A.M.Keb
- b. PKPR, Catin, Kelas Ibu Balita : Lastri Wulandari, A.Md.Keb
- c. KB : Yuhermi, A.Md.Keb
- d. DDTK : Kasnita Hidayati, A.Md.Keb
- e. IVA : Hermawati Soraya, A.Md.Keb
- f. USILA : Waode Pita, Am.Keb

4. Gizi : Lystramika M, S.ST
Rezie Utami, AMG

5. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit

a. Pengendalian Penyakit Menular

- a) ISPA, Pneumoni : Nur Azizah, A.Md.Kep
- b) TB, Kusta : dr. Alia
Andi Sugianto
- c) Filariasis, Chikungunya : Juwita Gustiana
- d) Hepatitis, Malaria : Heny, SKM
- e) Thypoid : Dewi Purwani, A.Md.Kep
- f) Diare : Rosida Silitonga
- g) HIV-AIDS dan IMS : Marlini, S.Kep
- h) DBD : Meilan Kurnia, AMKL

b. Pengendalian Penyakit Tidak Menular

- a) PTM : Husnul Khotimah, AM.Keb
- b) Kesehatan Jiwa, NAPZA : Nur Azizah, A.Md.Kep
- c) Kesehatan Indera : Juwita Gustina

c. Surveillance dan Sentinel SKDR

- a) Surveillance, Campak : Heny, SKM
- b) Imunisasi : Dewi Purwani, A.Md.Kep
- c) Mattra, Kes Haji : Andi Sugianto

6. Perawatan Kesehatan Masyarakat : Juwita Gustiana

V. Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium: dr. Afni Azizah

Bertanggung jawab terhadap pelayanan kesehatan, yaitu:

- 1. Rekam Medis dan pendaftaran : Siti Rani Triyana, A.Md.Kes
Mega Yuliansari, A.Md
- 2. Kasir : Nurhartati
Mega Yuliansari, A.Md
- 3. Pj. Poli Umum : dr. Tri Meilany Silfanti
LB1, Lap. Kunj. Pasien Rwt. Jalan : Nur Azizah, A.Md.Kep
- 4. Pj. Poli Lansia : dr. Alia Rahmah
Pelaporan : Waode Pita, Am.Keb
- 5. Pj. Poli gigi : drg. Ade Raesya Yulia Putri

Pelaporan	Nys. Fatima Malasari Lukman Hakim, AMKG
6. Pj. Poli Balita Pelaporan	: dr. Afni Azizah Kasnita Hidayati
7. Pj. Poli KI-KB & Mampu Salin Pelaporan	: dr. Tri Meiliany Silfanti Sri Sunarti
8. Pj. Poli Tindakan Lap. Kunjungan Pasien UGD Lap. Kunjungan Pasien KLL	: dr. Alia Rahmah Eko Siswanto, A.Md.Kep Andi Sugianto
9. Pj. Poli IMS/ Konseling HIV Pelaporan	: dr. Afni Azizah Marlini, S.Kep
10. Pj. Poli PKPR (Remaja) Pelaporan	: dr. Tri Meiliany Silfanti Lastri Wulandari, A.Md.Keb
11. Pj. Poli TB Pelaporan	: dr. Alia Rahmah Andi Sugianto
12. Pelayanan Konsultasi Gizi	: Rezie Utami, AMG
13. Pelayanan Konsultasi Sanitasi	: Annisa Pratami, AMKL
14. Pelayanan Instalasi Farmasi	: Isna Munawaroh, S.Farm.,Apt Febriany, AMF
15. Pelayanan Laboratorium Pelaporan	: dr. Tri Meiliany Silfanti Siti Jamilah, A.Md.Kes Nia Aprilia, AMAK

VI. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas & Jejaring Puskesmas: dr. Tri Meiliany Silfanti

A. Jejaring Puskesmas	: Febriany, AMF
B. Praktik Bidan Desa	: Sri Sunarti, A.Md.Keb
Mengkoordinir:	
1. Poskesdes Beluluk	: Rama Hutasoit, A.Md.Keb
2. Poskesdes Jeruk	: Relidia, A.Md.Keb
3. Poskesdes Air Mesu	: Vellyana, A.Md.Keb
4. Poskesdes Air Mesu Timur	: Yuliana, A.Md.Keb
5. Poskesdes Padang Baru	: Ririn Pebri, A.Md.Keb
6. Poskesdes Kebintik	: Devi Yusnita, A.Md.Keb
7. Poskeskel Dul	: Windasari A.Md.Keb

VII. Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana, dan Peralatan Puskesmas: EKO SISWANTO, A.Md.Kep

KEPALA UPTD PUSKESMAS PANGKALANBARU



dr. Puji Susanto
Penata
NIP. 197410162005011004

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS
PANGKALANBARU NOMOR 188.4/2/PKM PB/2023
TANGGAL 1 Maret 2023
TENTANG PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB,
PENGELOLA PROGRAM, PENANGGUNG JAWAB
PELAYANAN DAN PELAPORAN, URAIAN TUGAS DAN
STRUKTUR ORGANISASI DI UPTD PUSKESMAS
PANGKALANBARU KECAMATAN PANGKALANBARU
KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2023

**URAIAN TUGAS PENANGGUNGJAWAB DAN PENGELOLA PROGRAM DI UPTD
PUSKESMAS PANGKALANBARU KECAMATAN PANGKALANBARU
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANGKA TENGAH
TAHUN 2023**

URAIAN TUGAS PETUGAS PUSKESMAS

A. Kepala Puskesmas, mempunyai tugas :

1. Melaksanakan fungsi – fungsi manajemen, bimbingan dan supervisi
2. Melakukan koordinasi di tingkat kecamatan
3. Sebagai penggerak pembangunan kesehatan di tingkat kecamatan
4. Sebagai tenaga ahli pendamping camat
5. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di puskesmas
6. Mengkoordinir penyusunan perencanaan tingkat Puskesmas berdasarkan dataprogram Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang pelayanan kesehatan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Memberikan tugas kepada para bawahan dan unit-unit serta Puskesmas pembantu sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
9. Memimpin Urusan Tata Usaha, Unit-unit pelayanan, puskesmas pembantu/ bidan dan para bawahan dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan masyarakat agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
10. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
11. Menilai prestasi kerja para bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Puskesmas berdasarkan realisasi program kerja dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam menyusun program kerja berikutnya.
13. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas Kesehatan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
15. Kepala Puskesmas dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Kesehatan.

B. Penanggung Jawab Mutu, mempunyai tugas:

1. Merumuskan melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penjamin mutu dalam proses pelayanan di puskesmas

2. Menyusun dan mengembangkan dokumen, mengelola dan memelihara dokumen rekaman
3. Melakukan penjaminan mutu proses dan hasil
4. Membantu Kepala Puskesmas dalam mengendalikan proses pelayanan
5. Menyusun program kerja tahunan
6. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem manajemen mutu
7. Melakukan koordinasi penyusunan dokumen sistem manajemen mutu.
8. Mengkoordinasikan pemeliharaan dokumen rekaman
9. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi sistem manajemen mutu
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan audit internal
11. Melaporkan hasil pelaksanaan audit
12. Mengkoordinir kegiatan tinjauan manajemen
13. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas yang berkaitan dengan penjaminan mutu terkait

C. Kepala Tata Usaha, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Urusan Tata Usaha berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mengkoordinasikan para bawahan dalam menyusun program kerja puskesmas agar terjalin kerjasama yang baik.
4. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
5. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier.
6. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, surat menyurat, hubungan masyarakat dan urusan-urusan umum, perencanaan serta pencatatan dan pelaporan.
7. Mengevaluasi hasil kegiatan Urusan Tata Usaha secara keseluruhan.
8. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
10. Urusan Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Puskesmas.

Bagian Tata Usaha sebagai berikut:

a. Koordinator Data dan Informasi, mempunyai tugas :

1. Sebagai pusat data dan informasi puskesmas
2. Mengumpulkan dan mengecek laporan puskesmas sebelum dikirim ke Dinas Kesehatan
3. Menyajikan laporan dalam bentuk visualisasi data (tabel, grafik, dll)
4. Mengidentifikasi masalah program dari hasil visualisasi data dan menyerahkan hasilnya kepada koordinator perencanaan dan penilaian
5. Bersama – sama tim data dan informasi melakukan penyusunan laporan puskesmas

6. Mengkoordinir seluruh laporan puskesmas dan melaporkannya ke Dinas Kesehatan
 7. Membuat profil puskesmas setiap tahunnya sesuai pedoman yang ada
 8. Mengkoordinir data dalam pembuatan Dokumen Penilaian Kinerja Puskesmas
 9. Mengarsipkan dan melaporkan ke Dinas Kesehatan secara berkala
 10. Membantu kepala puskesmas dalam pengelolaan data
 11. Membantu petugas dalam pengelolaan data di unit masing – masing
 12. Pencatan dan pelaporan
- b. Koordinator Manajemen Puskesmas,** mempunyai tugas :
1. Mengkoordinir kegiatan manajemen puskesmas yang meliputi perencanaan, penggerakan dan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, dan penilaian kinerja.
 2. Menyusun jadwal evaluasi kegiatan puskesmas secara kontinyu.
 3. Mengkoordinir dalam pembuatan Dokumen Perencanaan Tingkat Puskesmas (PTP)
 4. Menyusun laporan hasil evaluasi dan perencanaan untuk selanjutnya diserahkan kepada koordinator data dan informasi serta koordinator program terkait
 5. Mengarsipkan hasil kegiatan
 6. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas
- c. Petugas Informasi Pelayanan, P-Care/BPJS dan Prolanis,** mempunyai tugas:
1. Memberikan informasi terkait pelayanan di puskesmas.
 2. Bertanggung jawab dalam melakukan identifikasi harapan dan kebutuhan pelanggan/ masyarakat serta umpan balik terkait pelayanan puskesmas
 3. Menginput peserta BPJS baik kunjungan sakit maupun sehat
 4. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Prolanis
 5. Membuat rujukan peserta pasien BPJS dan umum
 6. Membuat pelaporan
 7. Mengarsipkan hasil kegiatan
 8. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas
- d. Petugas Kepegawaian dan Kearsipan,** mempunyai tugas :
1. Membuat laporan kepegawaian (Absensi, DUK, Lap. triwulan, tahunan).
 2. Mengetik SKP yang sudah diisi nilai oleh atasan langsung
 3. Mengkoordinir dan mengarsipkan file kepegawaian
 4. Mengusul cuti dan kenaikan pangkat
 5. Mengusulkan tunjangan pegawai (Penyesuaian Fungsional, Baju, sepatu, dan lain- lain)
 6. Merekap Absensi (Ijin, Cuti, Sakit)
 7. Membuat Absensi Mahasiswa/ siswa yang praktek di Puskesmas
 8. Membuat perencanaan untuk pengembangan kualitas SDM staf puskesmas
 9. Menyusun daftar pembagian tugas untuk staf puskesmas dengan persetujuan kepala puskesmas.
 10. Registrasi surat masuk dan keluar
 11. Melanjutkan disposisi pimpinan
 12. Mengkoordinir kegiatan dalam pengarsipan berkas, dokumen serta surat di puskesmas
 13. Mengkoordinir kegiatan petugas bagian perbaikan sarana puskesmas

14. Mengarsipkan surat masuk dan keluar
15. Melakukan kegiatan yang bersifat umum
16. Mengkoordinir pembuatan spanduk yang bersifat umum
17. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas

e. Rumah Tangga

a) Petugas Inventaris, mempunyai tugas :

1. Menyusun perencanaan dan evaluasi
2. Penerimaan dan pengeluaran logistik barang
3. Membuat kartu stok barang, Kartu Inventaris Ruangan serta Kartu Inventaris Barang
4. Pengecekan terhadap keadaan logistik (registrasi barang, KIR, dll)
5. Memperbaharui data inventaris melalui aplikasi ASPAK
6. Pencatatan dan pelaporan terkait inventaris
7. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas

b) Sopir Ambulance dan Kendaraan Operasional, mempunyai tugas:

1. Memeriksa kelengkapan kendaraan
2. Memeriksa kelengkapan dan kelaikan peralatan kesehatan ambulance
3. Memanaskan mesin kendaraan
4. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan dalam dan luar kendaraan
5. Mengemudikan kendaraan sesuai tujuan
6. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan
7. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
8. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas

f. Keuangan

a) Bendahara Pendapatan

- 1) Menerima setoran dari pelanggan/pasien sesuai dengan Perda.
- 2) Melakukan setoran dari pelanggan/pasien ke Kas daerah.
- 3) Membuat laporan rekapan setoran per hari dan dilaporkan ke Dinas Kesehatan tiap bulan
- 4) Mengecek jumlah pasien yang terdaftar di buku poli dengan jumlah setoran setiap hari
- 5) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas

b) Bendahara Pengeluaran

- 1) Melaksanakan perencanaan keuangan.
- 2) Merealisasikan keuangan.
- 3) Membuat pembukuan / penutupan kas.
- 4) Pencatatan dan pelaporan keuangan.
- 5) Membuat pelaporan pajak belanja dan menyetorkannya
- 6) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas

c) Verifikator Keuangan, mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan peneiltian dan pengujian surat pertanggung jawaban (SPJ)
- 2) Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban
- 3) Memberikan rekomendasi pengesahan SP2B, SP3B, dan SPJ
- 4) Membuat pembukuan dan pencatatan pelaporan
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas

d) Pengadministrasi Keuangan

- 1) Menyusun buku kas umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 2) Membuat register SPP, SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendokumentasikan pengajuan
- 3) Melakukan penyimpanan arsip penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan saat diperlukan
- 4) Membuat register atas belanja barang persediaan serta membuat laporan mutasi persediaan
- 4) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

C. Penanggung jawab Upaya Kesehatan Masyarakat, mempunyai tugas :

1. Melakukan pembahasan konsultatif dengan masyarakat maupun individu yang menjadi sasaran untuk mengetahui dan menanggapi jika ada perubahan kebutuhan dan harapan sasaran.
2. mengidentifikasi dan menanggapi peluang inovatif perbaikan penyelenggaraan kegiatan UKM Puskesmas.
3. Melakukan kajian terhadap permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Melakukan evaluasi terhadap kinerja pelaksana kegiatan UKM Puskesmas dalam mencapai tujuan dan memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat/ sasaran.
5. Bertanggungjawab terhadap pencapaian tujuan, pencapaian kinerja, pelaksanaan, dan penggunaan sumber daya melalui komunikasi dan koordinasi yang efektif.
6. mengupayakan meminimalisir resiko pelaksanaan kegiatan terhadap lingkungan.
7. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dan sasaran mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan evaluasi.
8. Membina tata hubungan kerja dengan pihak terkait baik lintas program maupun lintas sektoral
9. Menunjukkan akuntabilitas dalam mengelola dan melaksanakan UKM Puskesmas dan memberikan pengarahan kepada pelaksana sesuai dengan tata nilai, visi, misi, dan tujuan Puskesmas.
10. Melakukan pertemuan penilaian kinerja secara periodik.
11. Membudayakan perbaikan kinerja secara berkesinambungan, konsisten dengan tata nilai, visi, misi, dan tujuan Puskesmas.
12. Melaksanakan perbaikan kinerja secara berkesinambungan, cerminan dalam pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan UKM.
13. Menunjukan peran serta mereka dalam memperbaiki kinerja dengan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada sasaran.

I. Koordinator Promosi Kesehatan, mempunyai tugas :

1. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan promosi kesehatan di wilayah kerja puskesmas
2. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan promosi dilakukan bersama – sama dengan program terkait
3. Kegiatan dalam gedung
 - a. Penyuluhan langsung kepada perorangan maupun kelompok penderita di puskesmas

- b. Penyuluhan tidak langsung melalui Media Poster/ Pamflet
- 4. Kegiatan di luar gedung
 - a. Penyuluhan melalui media massa, pemutaran film, siaran keliling maupun media tradisional
 - b. Penyuluhan kelompok melalui posyandu dan sekolah
- 5. Koordinator pelaksanaan PHBS
- 6. Koordinator Desa Siaga
- 7. Pemeliharaan alat penyuluhan
- 8. Mengelola Media informasi Kesehatan Puskesmas
- 9. Pencatatan dan pelaporan serta evaluasi program

a. Pengelola Program Yankes Tradisional Komplementer, mempunyai tugas :

- 1. Melakukan perencanaan program
- 2. Pembinaan pengobat tradisional
- 3. Kerjasama dengan pengobat tradisional, agar merujuk pasiennya ke Puskesmas/ Rumah Sakit bila menderita sakit yang berbahaya
- 4. Penyuluhan kepada masyarakat dan pengobatan tradisional
- 5. Sosialisasi obat – obat tradisional dan manfaatnya
- 6. Pencatatan dan pelaporan serta evaluasi program

b. Pengelola Program UKS, mempunyai tugas :

- 1. Inventaris jumlah sekolah, jumlah murid dan sarana UKS
- 2. Melaksanakan program UKS melalui pendidikan dan pelayanan kesehatan di sekolah
- 3. Aktif dalam menciptakan lingkungan sekolah yang sehat
- 4. Penjaringan kesehatan peserta didik baru kelas I
- 5. Pengobatan ringan, pertolongan dan rujukan
- 6. Pelatihan dokter kecil
- 7. Perencanaan, Pencatatan dan pelaporan serta evaluasi program

c. Pengelola Program Pelayanan Gigi Masyarakat/ UKGS, mempunyai tugas:

- 1. Menyusun perencanaan Kegiatan Program
- 2. Melaksanakan Upaya Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS)
- 3. Pelayanan berupa pemeriksaan, perawatan, pengobatan, pencabutan, pembersihan karang gigi serta rujukan gigi dan mulut
- 4. Pencatatan dan pelaporan serta evaluasi program

d. Pengelola Program Kesehatan Olahraga, mempunyai tugas :

- 1. Penyuluhan tentang kesehatan olahraga
- 2. Melaksanakan upaya kesehatan olahraga kepada masyarakat khususnya peserta olahraga/ atlet dan anak sekolah
- 3. Melakukan Pengukuran Kebugaran bagi ASN, Sekolah dan Instansi di wilayah kerja
- 4. Pencatatan dan pelaporan serta evaluasi program

e. Pengelola Program Kesehatan Kerja, mempunyai tugas :

- 1. Pendataan semua kelompok kerja yang ada di wilayah kerja

2. Penyuluhan dan pembinaan terhadap kesehatan pengusaha/pekerja
 3. Membina kelompok kerja dengan pelaksanaan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)
 4. Melakukan pembentukan dan pembinaan Pos Unit Kesehatan Kerja di desa
 5. Pencatatan dan pelaporan serta evaluasi program
- f. **Pengelola Program Saka Bakti Husada (SBH)**, mempunyai tugas :
1. Membuat perencanaan program
 2. Melakukan penjangkaran anggota saka di sekolah dari berbagai tingkat.
 3. Melakukan koordinasi antara petugas ranting, pengurus cabang, dengan puskesmas di wilayah kerjanya.
 4. Melatih anggota pramuka tentang kecakapan khusus saka.
 5. Membuat laporan dan evaluasi tentang kegiatan saka.
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- g. **Pengelola Program Yankes Poskestren**, mempunyai tugas :
1. Menyusun dan membuat rencana kerja peningkatan kesehatan di pondok pesantren.
 2. Membimbing dan membina kader dalam pengelolaan poskestren termasuk melakukan orientasi dan pelatihan.
 3. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan sesuai kebutuhan.
 4. Menyelenggarakan penyuluhan kesehatan masyarakat kepada pengunjung poskestren dan masyarakat sekitarnya
 5. Mengolah data, pencatatan pelaporan dan menganalisa hasil kegiatan poskestren.
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- h. **Pengelola Program Perkesmas**, mempunyai tugas :
1. Kunjungan rumah ke keluarga rawan
 2. Membuat renstra masing – masing kasus keluarga rawan, resti, penyakit kronis, KKP
 3. Melakukan penyuluhan keluarga
 4. Pencatatan dan pelaporan serta evaluasi program

II. Pengelola Program KESLING, mempunyai tugas :

1. Menyusun perencanaan dan evaluasi Kesehatan Lingkungan
2. Mengurangi bahkan menghilangkan semua unsur fisik dan lingkungan yang memberi pengaruh buruk terhadap kesehatan masyarakat melalui pengaruh buruk terhadap kesehatan masyarakat melalui penyuluhan kesling.
3. Penyehatan air bersih
4. Pengawasan depot isi ulang air minum
5. Penyehatan pembuangan sampah
6. Penyehatan lingkungan dan pemukiman
7. Penyehatan pembuangan air limbah
8. Penyehatan makanan dan minuman
9. Pengawasan sanitasi tempat – tempat umum
10. Pengawasan tempat pengelolaan pestisida

11. Pelaksana perundangan di bidang kesehatan lingkungan
12. Pengawasan tempat pengelolaan sampah non medis
13. Pengawasan pemisahan sampah di puskesmas dan jejaringnya
14. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan serta evaluasi program

III. Koordinator Program Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM, mempunyai tugas :

1. Menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan program Kesehatan Keluarga (Ibu dan Anak), KB, Kesehatan Remaja (PKPR), serta Kesehatan Usila
2. Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap jaringan KIA (Poskesdes)
3. Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan program
4. Ikut secara aktif mencegah dan mengawasi terjadinya masalah dan memecahkan masalah yang ada di program

a. Pengelola Program Kesehatan Ibu dan anak, mempunyai tugas:

1. Pemeliharaan kesehatan ibu dari hamil, melahirkan dan menyusui, serta bayi, anak balita dan anak pra sekolah sampai usia lanjut
2. Penyuluhan kesehatan meliputi berbagai aspek dalam mencapai tujuan program KIA, gizi dan perkembangan anak
3. Pelayanan KB kepada semua PUS, dengan perhatian khusus kepada ibu beresiko tinggi (resti)
4. Pengobatan bagi ibu dan balita untuk pengobatan dasar
5. Melaksanakan Audit Maternal dan Perinatal (AMP)
6. Bertanggung jawab terhadap cakupan dan keberhasilan indikator SPM KIA.
7. Pembinaan Klinik bersalin dan BPS di wilayah kerja
8. Melakukan PWS KIA
9. Pengawasan Mutu pelayanan bersalin dan KIA
10. Melaksanakan Kegiatan yang dapat meningkatkan kesehatan ibu dan balita
11. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan serta evaluasi program

b. Pengelola Program KB, mempunyai tugas :

1. Komunikasi informasi dan edukasi (KIE)
2. Pelayanan Kontrasepsi
3. Pembinaan dan pengayoman Medis kontrasepsi peserta KB
4. Pelayanan rujukan KB
5. Pencatatan dan Pelaporan serta evaluasi program

c. Pengelola Program DDTK, mempunyai tugas :

1. Pengawasan dan bimbingan kepada Taman Kanak – Kanak dan Posyandu
2. Pengobatan bagi bayi, anak balita dan anak pra sekolah untuk jenis penyakit ringan
3. Pemantauan/ pelaksanaan DDTK pada bayi, anak balita dan anak pra sekolah
4. Membuat laporan MTBS
5. Perencanaan, Pencatatan dan pelaporan serta evaluasi program

- d. **Pengelola Program Usila**, mempunyai tugas :
 - 1. Pendataan usila
 - 2. Kegiatan promotif dengan penyuluhan gizi, kesehatan di masa tua, agama, dll ke masyarakat dan kelompok usila
 - 3. Senam kesegaran jasmani bagi lansia
 - 4. Kegiatan preventif dengan pemeriksaan berkala
 - 5. Kegiatan pengobatan melalui pelayanan kesehatan dasar dan rujukan
 - 6. Kegiatan pemulihan untuk mengembalikan fungsi organ yang telah menurun
 - 7. Pelaksanaan posyandu usila dan PMT usila
 - 8. Perencanaan, Pencatatan dan pelaporan serta evaluasi program
- e. **Pengelola Program PKPR**, mempunyai tugas :
 - 1. Penyuluhan ke sekolah (SMP, SMA) tentang kesehatan pada remaja meliputi HIV/ IMS, NAPZA dan Kesehatan Reproduksi
 - 2. Pembinaan dan konseling remaja
 - 3. Pendataan kekerasan anak dan perempuan
 - 4. Pendataan jumlah remaja usia 10 – 14 tahun
 - 5. Melakukan kegiatan Posyandu Remaja
 - 6. Perencanaan, Pencatatan dan pelaporan serta evaluasi program
- f. **Pengelola Program IVA**
 - 1. Membuat Perencanaan kegiatan
 - 2. Melakukan pendataan sasaran usia produktif (target sasaran)
 - 3. Melakukan kegiatan IVA Test pada kelompok sasaran
 - 4. Pencatatan dan pelaporan serta evaluasi program

IV. Pengelola Program Gizi, mempunyai tugas :

Upaya Perbaikan Gizi Keluarga (UPGK)

- 1. Penimbangan bayi dan menginventaris jumlah dan sarana posyandu
- 2. Pemetaan Keluarga Sadar Gizi (KADARZI)
- 3. Penggunaan ASI Eksklusif
- 4. Pengukuran LILA WUS
- 5. Penyuluhan UPGK

Penanggulangan Anemia Gizi Besi

- 1. Distribusi Tablet Fe
- 2. Penyuluhan

Penanggulangan GAKI

- 1. Monitoring Garam Beryodium
- 2. Koordinasi Lintas Sektor dan Lintas Program
- 3. Penyuluhan

Penanggulangan Defisiensi Vitamin A

- 1. Balita
- 2. Ibu Nifas
- 3. Penyuluhan

V. Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas :

- 1. Menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan di program P2P
- 2. Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan program
- 3. Ikut serta aktif mencegah dan mengawasi terjadinya peningkatan kasus penyakit menular serta menindaklanjuti terjadinya KLB.

a. Pengendalian Penyakit Menular

- a) **Pengelola Program ISPA Pneumonia**, mempunyai tugas :
 - 1. Penyuluhan tentang ISPA
 - 2. Penemuan secara dini penderita ISPA
 - 3. Pengobatan penderita secara lengkap
 - 4. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan.
- b) **Pengelola Program Malaria**, mempunyai tugas :
 - 1. Penyuluhan tentang malaria
 - 2. Pemberantasan Nyamuk Anopheles
 - 3. Kerjasama dengan aparat pemerintah desa dalam pelaporan pendatang terutama berasal dari daerah endemis
 - 4. Penemuan secara dini penderita malaria
 - 5. Pengobatan penderita yang menderita maupun yang dicurigai
 - 6. Berkoordinasi dengan petugas laboratorium tentang pemeriksaan mikroskopis malaria
 - 7. Survei malaria di masyarakat
 - 8. Distribusi obat malaria di puskesmas dan bahan pemeriksaan rapid tes malaria di poskesdes
 - 9. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan serta evaluasi program
- c) **Pengelola program TB dan Kusta**, mempunyai tugas :
 - 1. Penyuluhan tentang TB serta kunjungan dan follow up ke rumah pasien
 - 2. Pencatatan dan pelaporan kasus
 - 3. Penemuan secara dini penderita TB
 - 4. Pengobatan penderita secara lengkap
 - 5. Koordinasi dengan petugas laboratorium terhadap penderita/ tersangka TB untuk mencari BTA +
 - 6. Penyuluhan tentang kusta
 - 7. Penemuan penderita kusta dengan pemeriksaan kontak, pemeriksaan anakn sekolah dan case survei
 - 8. Memberikan pengobatan yang tepat sesuai diagnosa dan klasifikasinya
 - 9. Melakukan pencegahan cacat dengan mengawasi dan mengevaluasi pengobatan
 - 10. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan serta evaluasi program
- d) **Pengelola Program Filariasis dan Chikungunya**
 - 1. Menyusun rencana kegiatan filariasis berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - 2. Melaksanakan kegiatan filariasis meliputi pengumpulan data penyakit dan melakukan screening/ survey kecacingan pada siswa, kunjungan rumah pasien, pemberian obat filariasis bila diperlukan dan koordinasi lintas program serta sector terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 3. Mengevaluasi hasil kegiatan filariasis secara keseluruhan.

4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
5. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

e) Pengelola Program Hepatitis

1. Menyusun rencana kegiatan Hepatitis berdasarkan pedoman kerja.
2. Melaksanakan kegiatan Program Hepatitis.
3. Mengevaluasi hasil kegiatan Hepatitis secara keseluruhan.
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

f) Pengelola Program Thypoid

1. Menyusun rencana kegiatan Thypoid berdasarkan pedoman kerja.
2. Melaksanakan kegiatan Thypoid
3. Mengevaluasi hasil kegiatan Thypoid secara keseluruhan.
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

g) Pengelola Program Diare, mempunyai tugas :

- 1 Penyuluhan untuk memasyarakatkan hidup bersih dan sehat serta memasyarakatkan oralit
- 2 Kaporitisasi sumur – sumur dan sumber air sebanyak 2 kali se tahun
- 3 Surveillance yaitu mengurangi dan menghindari kontak untuk mencegah penyebaran kasus
- 4 Pencatatan dan pelaporan serta evaluasi
- 5 Penemuan dan pengobatan penderita diare di dalam maupun di luar gedung
- 6 Aktif dalam penyelidikan KLB/ peningkatan kasus.

h) Pengelola program HIV/ AIDS, mempunyai tugas :

1. Penyuluhan tentang HIV/ AIDS
2. Penemuan secara dini penderita HIV/ AIDS
3. Koordinasi lintas sektor
4. Menyediakan media KIE HIV/ AIDS
5. Melaksanakan Mobile Klinik IMS
6. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan kasus

i) Pengelola Program DBD, mempunyai tugas :

1. Penentuan target sasaran, khususnya di desa endemis DBD
2. Penyuluhan DBD
3. Pemberantasan vektor melalui PJB dan PSM serta pelaksanaan ULV di wilayah kerja

4. Penemuan dan pengobatan penderita
5. Pencatatan dan pelaporan
6. Melaksanakan penyelidikan epidemiologi DBD
7. Pemeriksaan larva
8. Pemantauan/ monitoring jumanantik desa endemis
9. Rekapitulasi berkala jumanantik
10. Melaksanakan SARS DBD
11. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan

b. Pengendalian Penyakit Tidak Menular

a) Pengelola Program Penyakit Tidak Menular (PTM), mempunyai tugas :

1. Memberikan bimbingan teknis kepada para kader posbindu PTM dalam penyelenggaraanya
2. Memberikan materi kesehatan terkait dengan permasalahan faktor resiko PTM dalam penyuluhan maupun kegiatan lainnya.

3. Mengambil dan menganalisa hasil kegiatan Posbindu PTM
4. Menerima, menangani dan memberikan umpan balik kasus rujukan dari Posbindu PTM
5. Melakukan koordinasi dengan para pemangku kepentingan lain terkait
6. Perencanaan, pelaporan dan evaluasi program

b) Pengelola Kesehatan Jiwa dan NAPZA, mempunyai tugas :

1. Memberi penyuluhan kepada masyarakat tentang jiwa dan NAPZA
2. Mengenali penderita serta memberikan konseling yang memerlukan pelayanan kesehatan psikiatri
3. Memberi pertolongan pertama psikiatri, memberi pengobatan atau merujuk pasien ke RS Jiwa
4. Kunjungan ke rumah penderita dengan gangguan jiwa dan gangguan masalah kesehatan jiwa
5. Mendeteksi masalah kesehatan jiwa (Screening) pada penduduk sesuai kelompok usia (SMP, SMA dan masyarakat)
6. Pencatatan dan pelaporan serta evaluasi program

c) Pengelola Program Kesehatan Indera, mempunyai tugas :

1. Menyusun perencanaan dan evaluasi
2. Pengobatan kasus lama dan baru
3. Pemeriksaan Indera dan penyuluhan
4. Merujuk pasien ke dokter spesialis mata
5. Pencatatan dan pelaporan

c. Surveillance dan Sentinel SKDR

a) Petugas Surveilans, mempunyai tugas :

1. Berperan aktif secara dini melakukan pengamatan terhadap penderita, dan kondisi kesehatan lingkungan, perilaku masyarakat dan perubahan kondisi
2. Melaksanakan SARS penyakit menular
3. Analisis tentang KLB

- 4 Penyuluhan kesehatan secara intensif
- 5 Perencanaan, pencatatan dan pelaporan.

b) Petugas Imunisasi, mempunyai tugas :

1. Pelaksanaan imunisasi dasar
2. Penyuluhan imunisasi dan sweeping ke rumah sasaran yang tidak datang ke tempat pelayanan kesehatan
3. Pelaksanaan BIAS
4. Pengambilan vaksin ke Dinas Kesehatan
5. Sterilisasi alat dan pemeliharaan Coldchain di puskesmas
6. Merencanakan persediaan kebutuhan vaksin secara teratur
7. Monitoring penyimpanan vaksin dan Coldchain
8. Menjaga mutu pelaksanaan pelayanan imunisasi dan vaksin
9. Memonitoring evaluasi PWS
10. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan

c) Matra, Kesehatan Haji, mempunyai tugas:

1. Membuat perencanaan kegiatan
2. Melakukan pemeriksaan dan pemantauan kesehatan bagi calon jamaah haji
3. Melakukan pemantauan kesehatan jamaah haji setelah melaksanakan ibadah haji
4. Pencatatan dan Pelaporan Kegiatan

D. Penanggung jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium, mempunyai tugas :

1. Menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan di poli/ unit pengobatan dan rujukan
2. Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan di Poli/ unit

a. Penanggung jawab Rekam Medik dan Pendaftaran, mempunyai tugas:

1. Melaksanakan pelayanan pendaftaran sesuai ketentuan berlaku
2. Memberikan kartu berobat bagi pasien baru
3. Mengarahkan, membantu dan memberikan penjelasan tentang jenis pelayanan di puskesmas serta tata cara pelayanan
4. Bertanggung jawab atas pemeliharaan inventaris puskesmas di ruang loket
5. Bertanggung jawab terhadap alur pelayanan di puskesmas
6. Mengantarkan rekam medis pasien sesuai dengan poli yang di tujukan
7. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan dan evaluasi program.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Kasir

1. Menyusun rencana kegiatan pelayanan retribusi pasien umum berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Melaksanakan kegiatan pelayanan dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan.
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Penanggung jawab Poli Umum, mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan bagi usia > 5 tahun sampai ≥ 59 tahun
2. Menentukan pemeriksaan dan tindakan penunjang
3. Melaksanakan rujukan
4. Melaksanakan Surat Keterangan Sehat (SKS)
5. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di Poli Umum.
6. Perencanaan, Pencatatan dan pelaporan serta evaluasi.

d. Penanggung jawab Poli Lansia, mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan bagi usia 60 tahun keatas
2. Menentukan pemeriksaan dan tindakan penunjang
3. Melaksanakan rujukan
4. Melaksanakan Surat Keterangan Sehat (SKS)
5. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di Poli Lansia.
6. Mengisi Kohort Lansia dan Buku Kesehatan Lansia.
7. Perencanaan, Pencatatan dan pelaporan serta evaluasi

d. Penanggung jawab Poli Gigi, mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pelayanan di Poli Gigi
2. Menentukan pemeriksaan dan tindakan penunjang
3. Melaksanakan rujukan
4. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di Poli Gigi
5. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan

e. Penanggung jawab Poli Balita (MTBS), mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan bagi usia 0 tahun sampai 5 tahun
2. Menentukan pemeriksaan dan tindakan penunjang
3. Melaksanakan rujukan
4. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di Poli Anak
5. Perencanaan, Pencatatan dan pelaporan

f. Penanggung jawab Poli Kesehatan Ibu dan Mampu Salin, mempunyai tugas :

1. Melakukan upaya pelayanan kesehatan melalui pemeriksaan, pembinaan bagi ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, ibu menyusui, pelayanan kontrasepsi dan pelayanan kesehatan seksual serta pelayanan persalinan di puskesmas.
2. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis, non medis di Poli KIA
3. Menentukan pemeriksaan dan tindakan penunjang
4. Melaksanakan rujukan
5. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan serta evaluasi.

g. Penanggung jawab Poli KB, mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pelayanan Keluarga Berencana
2. Menentukan pemeriksaan dan tindakan penunjang
3. Melaksanakan rujukan

4. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di Poli KB
 5. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan
- h. Penanggung jawab Poli Tindakan**, mempunyai tugas :
1. Melakukan tindakan pengobatan sesuai standar puskesmas sebagai pelayanan kesehatan tingkat pertama
 2. Melaksanakan sterilisasi alat dan bahan medis
 3. Merujuk pasien ke sarana pelayanan kesehatan yang lebih tinggi
 4. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di poli tindakan
 5. Pencatatan dan pelaporan
- i. Penanggung jawab Poli Infeksi Menular Seksual (IMS)**, mempunyai tugas :
1. Melaksanakan pelayanan di Poli IMS
 2. Menentukan pemeriksaan dan tindakan penunjang
 3. Melaksanakan rujukan
 4. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di Poli IMS
 5. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan serta evaluasi
- j. Penanggung jawab Poli PKPR (Remaja)**, mempunyai tugas :
1. Melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan bagi usia ≥ 10 tahun sampai ≥ 19 tahun
 2. Menentukan pemeriksaan dan tindakan penunjang
 3. Melaksanakan rujukan
 4. Melaksanakan Surat Keterangan Sehat (SKS)
 5. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di Poli Remaja
 6. Perencanaan, Pencatatan dan pelaporan serta evaluasi
- k. Penanggung jawab Poli TB**, mempunyai tugas:
1. Melakukan pelayanan dan konsultasi masalah penyakit TB
 2. Melakukan pemeriksaan dan tindakan bila diperlukan
 3. Memberikan pemberian obat disertai KIE
 4. Melakukan koordinasi lintas program
 5. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan serta evaluasi
- l. Penanggung jawab Klinik Gizi**, mempunyai tugas :
1. Melaksanakan pelayanan dan konsultasi Gizi
 2. Melaksanakan pemantauan dan penilaian
 3. Melaksanakan kegiatan pelatihan gizi
 4. Melaksanakan koordinasi gizi
 5. Melakukan rujukan
 6. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di Klinik Gizi
 7. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan serta evaluasi
- m. Penanggung jawab Klinik Sanitasi**, mempunyai tugas :
1. Melaksanakan pelayanan dan konsultasi di Klinik Sanitasi

2. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di Klinik Sanitasi
3. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan serta evaluasi

n. Penanggung jawab Apotik, mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pelayanan kefarmasian sesuai resep
2. Memberikan penjelasan tentang obat sesuai kaidah
3. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di apotik.
4. Pengecekan obat yang telah dikeluarkan / sensus harian obat
5. Pencatatan dan pelaporan serta evaluasi

o. Penanggung jawab Gudang Obat, mempunyai tugas :

1. Merencanakan permintaan obat dan resep
2. Pendistribusian obat
3. Pengecekan obat yang telah dikeluarkan
4. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di gudang obat
5. Penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan obat puskesmas dan poskesdes
6. Pengecekan obat di puskesmas dan poskesdes
7. Penyuluhan pemakaian obat yang benar di puskesmas dan poskesdes.
8. Pencatatan dan pelaporan serta evaluasi

p. Penanggung jawab Laboratorium, mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pelayanan laboratorium sesuai indikasi dokter
2. Merencanakan kebutuhan bahan alkes dan reagen dalam setahun
3. Menjamin hasil, alat dan bahan sesuai standar
4. Melaksanakan rujukan
5. Melaksanakan pemeriksaan laboratorium di luar gedung bila di perlukan
6. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di laboratorium
7. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan

E. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas, mempunyai tugas :

1. Menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan Pembinaan Jejaring dan jaringan yang ada di wilayah kerja puskesmas
2. Mengkoordinir laporan pembinaan jaringan dan jejaring puskesmas
3. Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan

a. Koordinator Bidan Desa, mempunyai tugas :

1. Membimbing pengetahuan, keterampilan klinis profesi dan sikap bidan
2. Membina bidan dalam pengelolaan program KIA
3. Melakukan pemantauan, penyeliaan dan evaluasi program KIA termasuk penilaian terhadap prasarana dan logistik (fasilitas pendukung), kinerja klinis dan kinerja manajerial bidan di wilayah kerja
4. Membantu mengidentifikasi masalah, mencari dan menetapkan solusi serta melaksanakan tindakan koreksi yang mengarah pada peningkatan mutu pelayanan KIA

5. Memberi dorongan motivasi dan membangun kerjasama tim serta memberikan bimbingan teknis di tempat kerja kepada bidan di wilayah kerjanya
6. Melakukan kerjasama tim lintas program dan lintas sektor
7. Bersama pimpinan puskesmas mengusulkan pemberian penghargaan terhadap bidan berprestasi, kesempatan untuk peningkatan pendidikan dan pengembangan karir bidan

c. Koordinator Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan

1. Mengkoordinir kegiatan pembinaan Jejaring Fasyankes (Apotek, Toko Obat, Klinik)
2. Mempersiapkan semua kebutuhan, jadwal dan melakukan koordinasi dengan program yang terkait
3. Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan

F. Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana dan Peralatan, mempunyai tugas:

1. Menginventarisir atau mendata Prasarana dan Peralatan puskesmas secara rutin
2. Mencatat pemasukan dan pengeluaran Prasarana dan Peralatan puskesmas
3. Melakukan pemeliharaan bangunan, prasarana dan peralatan puskesmas secara berkala
4. Perencanaan, Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan serta Evaluasi
5. Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan

G. Penanggung Jawab PPI (Pencegahan Dan Pengendalian Infeksi), mempunyai tugas:

1. Mengkoordinir semua pelaksanaan kegiatan Pencegahan Dan Pengendalian Infeksi di Puskesmas
2. Menyusun, merencanakan dan mengevaluasi program kerja PPI
3. Berkoordinasi dengan pengelola puskesmas dan PJ KP dalam membuat dan mensosialisasikan kebijakan, KAK Program, dan SOP terkait KP-PPI kepada PJ KP dan PJ PPI.
4. Mengkoordinir, memonitoring, dan mengevaluasi semua kegiatan dalam program KP-PPI.
5. Perencanaan, Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan serta Evaluasi
6. Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan

H. Penanggung Jawab KP (Keselamatan Pasien), mempunyai tugas:

1. Menyusun kebijakan dan pengaturan di bidang keselamatan pasien untuk ditetapkan oleh pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan.
2. Mengembangkan program keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan.
3. Melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan program keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan.
4. Melakukan pelatihan keselamatan pasien bagi fasilitas pelayanan kesehatan.

5. Melakukan pencatatan, pelaporan insiden, analisis insiden termasuk melakukan RCA dan mengembangkan solusi untuk meningkatkan keselamatan pasien.
6. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan dalam rangka pengambilan kebijakan keselamatan pasien.
7. Membuat laporan kegiatan kepada pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan.
8. Mengirim laporan insiden secara kontinyu melalui e-reporting sesuai dengan pedoman insiden.

KEPALA UPTD PUSKESMAS PANGKALANBARU



dr. Puji Susanto

Penata

NIP. 197410162005011004