



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS KARANGTENGAH

Jalan Raya Demak-Semarang Telp. 0291 686239
Email:puskesmaskarangtengah@yahoo.com

KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS KARANGTENGAH
KABUPATEN DEMAK
NOMOR 449.1/ 038 TAHUN 2024

TENTANG
PENANGGUNG JAWAB DAN PELAKSANA KLASTER I
DI PUSKESMAS KARANGTENGAH

KEPALA PUSKESMAS KARANGTENGAH

Menimbang : a. bahwa penerapan pelayanan kesehatan primer diselenggarakan secara terintegrasi di Puskesmas, jejaring dan jaringan pelayanan kesehatan primer untuk memenuhi kebutuhan pelayanan kesehatan di setiap fase kehidupan;

b. bahwa menetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Wewenang bertujuan untuk memberikan pedoman kepada petugas dalam melaksanakan kegiatan Puskesmas;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas tentang Penanggung jawab dan Pelaksana Klaster I di Puskesmas Karangtengah ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar di Pos Pelayanan Terpadu;

3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien;

4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Puskesmas;

5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;

6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2022 tentang Indikator

Nasional Mutu Pelayanan Kesehatan Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Dokter Gigi, Klinik, Pusat Kesehatan Masyarakat, Rumah Sakit, Laboratorium Kesehatan dan Unit Transfusi Darah;

7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat ,Klinik , Laboratorium Kesehatan ,Unit Transfusi Darah , Tempat Praktek ,Mandiri Dokter dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/Menkes/2015/2023 Tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer ;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Penanggung jawab dan Pelaksana Klaster I di Puskesmas Karangtengah.
- KEDUA : Penanggung jawab dan Pelaksana Klaster I di Puskesmas Karangtengah sebagaimana dalam lampiran .
- KETIGA : Penanggung jawab dan Pelaksana Klaster I bertanggung jawab dalam mengkoordinir manajemen dan ketatausahaan.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 5 Maret 2024



KEPALA PUSKESMAS KARANGTENGAH
KABUPATEN DEMAK,

di. SITI NURHAYATI

Pembina

NIP.19710408 200604 2 012

Lampiran : Keputusan Kepala Puskesmas Karangtengah
 Kecamatan.Karangtengah Kabupaten Demak
 Nomor : 449.1/ 038 TAHUN 2024
 Tanggal : 5 Maret 2024

**PENANGGUNG JAWAB DAN PELAKSANA KLASTER I
 PUSKESMAS KARANGTENGAH**

NO	NAMA	JABATAN
1.	Sudarti, S. SiT	Penanggung Jawab Klaster 1
2.	Sudarti, S. SiT	Ketatausahaan
3.	Sudarti, S. SiT	Manajemen Puskesmas Manajemen
4.	Sitia Rifatur Romodlonah, SE	Sumber Daya SDM Manajemen
5.	Elisabet Freti K, AMAK	Sumber Daya SarprasManajemen
6.	Apt.lin Almadiani, S. Farm	Sumber Daya Obat Manajemen
7.	Apt.lin Almadiani, S. Farm	Sumber Daya BNHP Manajemen
8.	Nila Wulanjani, Amd. Farm	Keuangan Manajemen Aset
9.	Elisabet Freti K, AMAK	Manajemen Mutu dan Keselamatan
10.	drg. Florentina Retno PH	Pasien
11.	Kasmanah, S. SiT	Manajemen Jejaring Manajemen
12.	Novia Pahlawati, RMIK	SIMPUS

**URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PENANGGUNG JAWAB DAN
 PELAKSANA KLASTER 1
 PUSKESMAS KARANTENGAH**

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG
1	PENANGGUNG JAWAB KLASTER 1	a.URAIAN TUGAS : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kegiatan Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas; 3. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan; 4. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) Puskesmas dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 5. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan

		<p>administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Puskesmas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan Puskesmas guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan; 7. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Puskesmas serta jenis pelaporan keuangan lainnya; 8. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap Puskesmas; 9. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Puskesmas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 10. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Puskesmas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian; 11. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya; 12. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas; 13. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal; 14. melaksanakan pengadaan barang dan jasa; 15. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman; 16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Puskesmas; 17. memastikan sistem manajemen mutu ditetapkan, diimplementasikan dengan baik secara berkesinambungan; 18. mengelola manajemen resiko; 19. merekap dan menganalisa hasil penilaian capaian mutu dan kinerja Puskesmas; 20. melaksanakan, merekap, menganalisa dan melaporkan hasil survey kepuasan masyarakat; 21. menyajikan hasil penilaian capaian mutu dan kinerja
--	--	---

		<p>Puskesmas dalam rapat tinjauan manajemen;</p> <ol style="list-style-type: none"> 22. merumuskan Rencana Tindak Lanjut (RTL) perbaikan mutu dan kinerja Puskesmas. 23. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Tata Usaha dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut; 24. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; 25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan 26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasanTanggung Jawab 27. Bertanggung Jawab terhadap kelangsungan semua Program Klaster 2 dan laporan kinerja Program Klaster 2 28. Wewenang 29. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan program Klaster 2 sebagai laporan ke Kepala Puskesmas <p>b. TANGGUNG JAWAB :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja; 2. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan ketatausahaan Puskesmas; 3. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan; 4. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi; 5. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Tata Usaha
2	PELAKSANA KEPEGAWAIAN	<p>a. URAIAN TUGAS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik. 2. Memantau pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan bidang tugasny, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal. 3. Memproses bahan usulan KARIS, KARU dan KARPEG sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima. 4. Memproses pembuatan Daftar Urut Kepangkatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima. 5. Memproses bahan usulan formasi Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima. 6. Memproses pembuatan daftar penilaian kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan

		<p>yang berlaku sebagai wujud peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Memproses bahan usulan ujian dinas, penyesuaian ijazah, ijin belajar/tugas belajar dan pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna peningkatan kompetensi sumber daya aparatur. 8. Memproses bahan usulan ijin cuti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pemenuhan hak Pegawai Negeri Sipil. 9. Memproses bahan usulan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima. 10. Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna terlaksananya manajemen kepegawaian. 11. Menyiapkan bahan pemberian sanksi Pegawai Negeri Sipil yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan disiplin Pegawai Negeri Sipil. 12. Melaporkan keiatan di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipetintahkan atasan <p>b.TANGGUNG JAWAB : Bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kepegawaian puskesmas</p>
3	PELAKSANA KEUANGAN	<p>a.URAIAN TUGAS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan; 2. Mengoordinasikan penyusunan RBA BLUD UOBF Puskesmas; 3. Menyiapkan RKA BLUD UOBF Puskesmas; 4. Menyiapkan DPA BLUD UOBF Puskesmas; 5. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja; 6. Menyelenggarakan pengelolaan kas; 7. Melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi; 8. Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya; 9. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; 10. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; 11. Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin BLUD Puskesmas sesuai dengan kewenangannya. <p>b.TANGGUNG JAWAB : Bertanggung Jawab terhadap semua kegiatan dan laporan Keuangan</p>

4	PELAKSANA MUTU DAN KESELAMATAN PASIEN	<p>a. URAIAN TUGAS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun program mutu yang mencakup mutu pelayanan, pengendalian dan pencegahan infeksi, sasaran keselamatan pasien, keselamatan dan kesehatan kerja, manajemen fasilitas dan keselamatan dan manajemen risiko; 2. melaksanakan program mutu puskesmas yang mencakup mutu pada masing-masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi aspek Kepemimpinan Manajemen Puskesmas, Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perseorangan; 3. melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi program mutu pada masing masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi aspek Kepemimpinan Manajemen Puskesmas, Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Penunjang termasuk pengukuran indikator mutu dan keselamatan pasien; 4. melaksanakan pengukuran indikator mutu dan pelaporan eksternal indikator nasional mutu dan insiden keselamatan pasien; 5. menyelenggarakan audit internal mutu; 6. melakukan analisis hasil penilaian dan evaluasi sebagai dasar menyusun tindak lanjut, umpan balik dan perencanaan peningkatan mutu secara berkesinambungan; 7. memastikan ketersediaan pedoman, kebijakan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) mutu pelayanan kesehatan di puskesmas; 8. peningkatan pengetahuan dan kemampuan /skill SDM secara periodik dan berkesinambungan. 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipetintahkan atasan <p>b. TANGGUNG JAWAB :</p> <p>Mengkoordinir terlaksananya program mutu dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi peningkatan mutu di puskesmas</p>
5	PELAKSANA SUMBER DAYA	<p>a. URAIAN TUGAS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun inventarisasi bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas: 2. Menyusun program pengadaan kebutuhan bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas, 3. Menyusun program pemeliharaan dan perbaikan bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas, 4. Melakukan analisa kebutuhan bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas; 5. Menyampaikan hasil kerja kepada Kepala Puskesmas.

		<p>b.TANGGUNG JAWAB :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan kebutuhan sarana, bangunan dan peralatan; 2. Pemeliharaan dan perbaikan sarana, bangunan dan peralatan; 3. Pelaporan kegiatan di bidang sarana, bangunan dan peralatan
6	PELAKSANA MANAJEMEN	<p>a.URAIAN TUGAS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan yang sesuai dengan program yang ada di puskesmas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan; 2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terksit dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 3. Mengkoordinir kegiatan Lansia dan kegiatan lain; 4. Membina dan memantau kegiatan Lansia; 5. Melakukan skrining dan konseling Lansia dibantu petugas lainnya; 6. Melaksanakan hubungan kerja sama dengan unit kerja lain di lingkungan Puskesmas Plantungan; 7. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai laporan secara periodic baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan. <p>b.TANGGUNG JAWAB :</p> <p>Mengkoordinir terlaksananya program mutu dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi peningkatan mutu di puskesmas</p>
7	PELAKSANA DATA DAN INFORMASI	<p>a.URAIAN TUGAS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan kaitannya dengan penggunaan system aplikasi simpus di puskesmas; 2. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan kaitannya dengan penggunaan system aplikasi simpus di puskesmas; 3. Melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan program dan kegiatan system aplikasi simpus di puskesmas;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan dan mengkoordinir bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan penggunaan system aplikasi simpus di puskesmas; 5. Membagi tugas kepada petugas entri data simpus sesuai dengan tupoksidan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas; 6. Melaksanakan monitoring, evaluasi serta menganalisa petugas data simpus; 7. Melaksanakan koordinasi aktif dengan lintas program atau unit lain di puskesmas agar diperoleh hasil kerja yang lebih baik di tingkat puskesmas; 8. Melaksanakan verifikasi, validasi dan skrining data simpus sebelum dilaporkan kepada pejabat yang berwenang; 9. Membuat laporan sesuai format yang telah ditentukan kepada pejabat yang berwenang; 10. Sebagai penanggung jawab penuh terhadap kelancaran penggunaan aplikasi simpus di puskesmas; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai laporan secara periodic baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; 12. Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan <p>b. TANGGUNG JAWAB :</p> <p>Bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan Sistem Informasi Puskesmas</p>
--	--	---

KEPALA PUSKESMAS KARANGTENGAH
KABUPATEN DEMAK



dr. SIT NUR HAYATI
Pembina

NIP.19710408 200604 2 012

