



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS SOMPAK



Jln. Raya Sompak Kecamatan Sompak Kabupaten Landak Kode Pos 79363
No.Hp. 087811195500 email : pkm.sompak@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA PUSKESMAS SOMPAK
NOMOR: 400.7.2.13/011/PKM-SMK/TAHUN 2024
TENTANG
PENANGGUNGJAWAB DAN URAIAN TUGAS LAYANAN/PROGRAM DI
PUSKESMAS SOMPAK DI PUSKESMAS SOMPAK

KEPALA PUSKESMAS SOMPAK,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka untuk menjaga kualitas pelayanan dan pelaksanaan layanan/program di Puskesmas Sompak, Kepala Puskesmas membutuhkan penanggungjawab Layanan/program Puskesmas;
- b. bahwa agar penyelenggaraan kegiatan sebagai dimaksud dalam huruf a dapat efektif dan efisien maka perlu ditetapkan Penanggungjawab Layanan/Program di Puskesmas Sompak Tahun 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada SPM Bidang Kesehatan;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak;
6. Peraturan Bupati Landak Nomor 46 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Landak;
7. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Landak Nomor: 10/Dinkes/Tahun 2023 Perubahan Atas Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Landak Nomor 445/33/Dinkes/2019;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS SOMPAK TENTANG PENETAPAN PENANGGUNGJAWAB DAN URAIAN TUGAS LAYANAN/PROGRAM DI PUSKESMAS SOMPAK
- KESATU : Pembagian tugas/penanggungjawab pegawai Puskesmas Sompak sebagai mana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA : Uraian tugas sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA : Masing-masing petugas bertanggung jawab terhadap apa yang sudah di amanahkan dan menjalankan tugas sesuai dengan fungsinya;
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Puskesmas tetap berlaku meskipun terjadi penggantian Kepala Puskesmas;

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan serta terdapat regulasi/peraturan baru akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sompak
Pada Tanggal 02 Januari 2024

Kepala Puskesmas Sompak



KRISTIANUS YANTO

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA PUSKEMAS
 TENTANG PENETAPAN
 PENANGGUNGJAWAB DAN
 URAIAN TUGAS PUSKESMAS
 SOMPAK NOMOR: 400.7/011
 /SK/PKM-SMK/TAHUN 2024
 TANGGAL 02 Januari 2024

A. PENANGGUNG JAWAB LAYANAN/PROGRAM PUSKESMAS SOMPAK

NO	UNIT / KEGIATAN	NAMA PENANGGUNG JAWAB
1	2	3
1.	KASUBAG TATA USAHA	ERWIN DWIHALILI, A.Md.Kep NIP. 198804182011011001
	a. Sistem Informasi Puskesmas SP2TP dan Algoritma Klinik	Ns. DINO LAYO, S. Kep NIP. 199209102022031006
	b. Kepegawaian	ILHAM ADITAMA, S.SI. Apt NIP. 199207122022031002 HENRI AMANTO, A. Md. KL
	c. Perencanaan	UTA ARYA DWINATA, A.Md.Kep NIP. 199008272022031007
	d. Pengatur Rumah Tangga	GORETI INTAN PY, A. Md. Kep NIP. 198706032022032004
	KEUANGAN	
	a. Bendahara Pengeluaran	PAULA LINA PUDAKA, A.Md. Kep NIP. 198610072009042004
	b. Bendahara BOK	YUSTARIUS, A.Md.Gizi NIP. 198403152010011020
	c. Bendahara JKN/BPJS	BILLY YOPI NUGRAHA, A.Md.Kep NIP. 199211302015031002
	d. Bendahara Penerimaan	FLORENSIA AYUNITA, A.Md.A.K NIP. 199608162022032015
2.	UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT (UKM) ESENSIAL DAN PERKESMAS	WILDA MARGATAMA, S.K.M NIP. 199702222022032014
	1. Koordinator Kesehatan Lingkungan (Kesling)	HENRI AMANTO, A.Md.KL P3K
	2. Koordinator Promosi Kesehatan (Promkes)	ERFIARA PUTRI, S.K.M NIP. 199301062022032010 WILDA MARGATAMA, S.K.M NIP. 199702222022032014
	3. Koordinator Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)	RUTH OKTORILA S, A.Md.Keb NIP. 198510292009042004
	4. KB	TOVANIA NATALIA, A.Md. Keb NIP. 199412232020122021

	5. Koordinator Gizi	YUSTARIUS, A.Md.GIZI NIP. 198403152010011020 ELPIDIUS DIO ARI, A.Md.Gz Kontrak
	6. Koordinator PIS PK	VIALISTIANI, A.Md.Keb P3K DOMINIKA YULITA, A.Md. Keb NIP. 199207072014032003 YUSTARIUS, A.Md.GIZI NIP. 198403152010011020 BILLY YOPI NUGRAHA, A.Md.Kep NIP. 199211302015031002
	<p>7. Koordinator P2P (Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pelaksana Program Surveilans ✚ Pelaksana Program Ispa, ILI dan Diare ✚ Pelaksana Program Covid 19 ✚ Pelaksana Program Hepatitis ✚ Pelaksana Program HIV/AIDS dan SPILIS ✚ Pelaksana Program Imunisasi Balita dan Covid 19 <ul style="list-style-type: none"> - Logistik Vaksin - Vaksinator - Entri Data Imunisasi ✚ Pelaksana Program GHPR ✚ Pelaksana Program Kusta ✚ Pelaksana Program Kecacingan 	<p>Ns. HILARIA DONA, S. Kep P3K</p> <p>PAULA LINA PUDAKA, A.Md. Kep NIP. 198610072009042004</p> <p>Ns. MIKI LEAMARSEMI, S. Kep NIP. 199403032022032011</p> <p>HELENA NOPI, A.Md. Kep NIP. 199301102022032006</p> <p>LINDA AGROMELY, A.Md. Keb NIP. 198408202010012023</p> <p>GIANNE CLARA H, A.Md. Kep NIP. 199312232022032010</p> <p>HERLINI, A.Md. Kep NIP. 198503172010012018</p> <p>Apt. SILVANA ANGRAINI, S. Farm NIP. 199505042022032012 VIALISTIANI, A.Md. Keb P3K HELENA NOPI, A.Md. Kep NIP. 199301102022032006</p> <p>Apt. SILVANA ANGRAINI, S.Farm NIP. 199505042022032012</p> <p>Ns. EKO KURNIASEPUTRA, S. Kep NIP. 199402062020121007</p> <p>USWATUN HASANAH, S. SiT NIP. 199505272022032012</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Pelaksana Program Penyakit Tidak Menular (PTM) Entri Data PTM ✚ Pelaksana Program TB ✚ Pelaksana Program DBD dan Malaria 	<p>MELLY DOMAS, A.Md. Keb NIP. 199010192015032002 Ns. HILARIA DONA, S. Kep P3K</p> <p>FETRONELA ATIKA, A.Md. Kep P3K</p> <p>MUILIN, A.Md. Kep NIP. 198906072011012008</p> <p>BENEDIKTUS SUTRISNO, A.Md. Kep NIP. 198501282006041002</p>
3.	UKM PENGEMBANGAN	PAULA LINA PUDAKA, A.Md. Kep NIP. 198610072009042004
	a. Pelaksana Program UKS dan Kesehatan Gigi Masyarakat	TOVANIA NATALIA, A.Md. Keb NIP. 199412232020122021
	b. Pelaksana Program PKPR	PETRONELA H. Klau, A.Md. Keb NIP. 198905072017052003
	c. Pelaksana Program Kesehatan LANSIA	LIDWINA VIRAWATI, A.Md.Keb NIP. 198801252017052002
	d. Pelaksana Program KESJAOR dan (K3)	WILDA MARGATAMA, S.K.M NIP. 199702222022032014
	e. Pelaksana Program KESTRA/Kemplemter (BATRA)	BERTHAYANA D, A.Md. Keb NIP. 199107082017052003
	f. Pelaksana Program Indra Penglihatan dan Pendengaran	VAULANA WENY, A.Md. Keb NIP. 198505162009042005
	g. Pelaksana Program Kesehatan Jiwa	BILLY YOPI NUGRAHA, A.Md.Kep NIP. 199211302015031002
	h. Pelaksana Program Prolanis	FETRONELA ATIKA, A.Md. Kep P3K
	i. Krisis Kesehatan	ARMAN ARMANDUS, A.Md. Kep NIP. 197609272003121005
	j. Pelaksana Program IVA	MELLY DOMAS, A.Md. Keb NIP. 199010192015032002
4.	UPAYA KESEHATAN PERSEORANGAN (UKP)	dr. RIYANG PRADEWA ADMAWAN NIP. 199011252019031004
	1. Koordinator Pendaftaran Loket	ARMAN ARMANDUS, A.Md. Kep NIP. 197609272003121005 Anggota KURNIATI WENI ROSIDA
	2. Koordinator Rekam Medis	Ns. DINO LAYO, S. Kep

		NIP. 199209102022031006 Anggota KURNIATI WENI ROSIDA
	3. Koordinator Poli Umum dan Rawat Jalan	SEPTIMUS DOLIMO, A.Md. Kep NIP. 197309251997031004 Anggota KURNIATI WENI ROSIDA
	4. Koordinator UGD	Ns. EKO KURNIASEPUTRA, S. Kep NIP. 199402062020121007
	5. Koordinator Rawat Inap Desa dan Anak	UTA ARYA DWINATA, A.Md.Kep NIP. 199008272022031007
	6. Koordinator Kefarmasian (LB2)	ILHAM ADITAMA, S.SI. Apt NIP. 199207122022031002
	7. Koordinator P- Care a. P-Care Rawat Inap b. P-Care Rawat Jalan c. P-Care Covid 19 d. P_Care SHK	UTA ARYA DWINATA, A.Md.Kep NIP. 199008272022031007 UTA ARYA DWINATA, A.Md.Kep NIP. 199008272022031007 CHRISTOVORUS F, A.Md. Kep P3K VIALISTIANI, A.Md. Keb P3K DIANA NATALIA, A.Md. Keb P3K
	8. Koordinator MTBS	USWATUN HASANAH, S.S.T NIP. 199505272022032012
	9. Koordinator Kesehatan Gigi dan Mulut	MARTALINA, A.Md. Kep P3K
	10. Koordinator Laboratorium	PAULA SELA DWI A, A. Md. Kes NIP. 199906212022032009
	11. Koordinator Gizi UKP	YUSTARIUS, A.Md.GIZI NIP. 198403152010011020 ELPIDIUS DIO ARI, A.Md.Gz Kontrak
	12. Koordinator KIA/KB Persalinan dan Nifas UKP	RUTH OKTORILA S, A.Md.Keb NIP. 198510292009042004
	13. Koordinator Apotik	Apt. SILVANA ANGRAINI, S. Farm NIP. 199505042022032012
5.	BANGUNAN SARANA DAN PRASARANA	Ns. DINO LAYO, S. Kep NIP. 199209102022031006
6.	JARINGAN DAN JEJARING	USWATUN HASANAH, S.S.T NIP. 199505272022032012
	1. PUSTU a. Pustu Sadok	BILLY YOPI NUGRAHA, A.Md. Kep NIP. 199211302015031002

	<p>b. Pustu Pakumbang</p> <p>c. Pustu Galar</p> <p>d. Pustu Semugih</p> <p>2. POLINDES/POSKEDES</p> <p>a. Polindes Jame</p> <p>b. Polindes Galar</p> <p>c. Polindes Betung</p> <p>d. Polindes Pauh</p> <p>e. Polindes Sei Pinang</p> <p>f. Polindes Sompak</p> <p>g. Poskesdes Awek</p> <p>3. Puskesmas Keliling (PUSLING)</p>	<p>GIANNE CLARA H, A.Md.Kep NIP. 199312232022032010</p> <p>Ns. EKO KURNIASEPUTRA, S.Kep NIP. 199402062020121007</p> <p>MUILIN, A.Md. Kep NIP. 198906072011012008</p> <p>DIANA NATALIA, A.Md.Keb P3K</p> <p>PETRONELA H.Klau, A.Md.Keb NIP. 19890507 201705 2 003</p> <p>TOVANIA NATALIA, A.Md. Keb NIP. 199412232020122021</p> <p>MELLY DOMAS, A.Md.Keb NIP. 19901019 201503 2 002</p> <p>DIAN EKA TJP, A.Md. Keb NIP. 199311132022032007</p> <p>VIALISTIANI, A.Md. Keb P3K</p> <p>J IIN SWASTANTI, A.Md. Keb Kontrak</p> <p>CHRISTOVORUS F, A.Md. Kep P3K</p>
7.	MUTU	dr. RIYANG PRADEWA ADMAWAN NIP. 199011252019031004
	<p>a. Koordinator PPI</p> <p>b. Koordinator Keselamatan Pasien</p> <p>c. Koordinator Audir Internal</p> <p>d. Koordinator Manajemen Komplain</p> <p>e. Mutu Admin</p>	<p>CHRISTOVORUS F, A.Md. Kep P3K</p> <p>UTA ARYA DWINATA, A.Md.Kep NIP. 199008272022031007</p> <p>YUSTARIUS, A.Md.Gizi NIP. 198403152010011020</p> <p>ERFIARA PUTRI, S.K.M NIP. 199301062022032010</p> <p>ERWIN DWIHALILI, A.Md.Kep</p>

	f. Mutu Penilaian Kinerja UKM dan SPM g. Mutu Kinerja UKP	NIP. 198804182011011001 WILDA MARGATAMA, S.K.M NIP. 199702222022032014 dr. RIYANG PRADEWA ADMAWAN NIP. 199011252019031004
8.	PENUNJANG UMUM a. Penanggung Jawab Oksigen b. Penanggungjawab Ambulance c. Security/Keamanan d. Cleaning Service e. Pramusaji	JAN UARIUS DESENRI, A.Md. Keb SUANDI AGUSTINUS ADIANTO FRANSISKA IKA ROSIDA SUMINI

B. URAIAN TUGAS LAYANAN/PROGRAM DI PUSKESMAS SOMPAK

1. Kepala Puskesmas mempunyai tugas:

TUPOKSI :

Kepala Puskesmas merupakan Penanggungjawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas.

Uraian Tugas :

1. Kepala Puskesmas memimpin, mengawasi, mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Kesehatan secara paripurna kepada masyarakat dalam wilayah kerjanya.
2. Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, bimbingan dan supervisi.
3. Melakukan koordinasi dan komunikasi di tingkat internal puskesmas, kecamatan dengan lintas sektor terkait.
4. Sebagai penggerak pembangunan kesehatan di tingkat kecamatan di wilayah kerja Puskesmas.
5. Sebagai tenaga ahli pendamping Camat.

6. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di puskesmas dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan, penangan dan pencegahan covid 19.
7. Melaksanakan, mengerakan dan memonitoring capaian kinerja Puskesmas.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

TUPOKSI :

Bertugas membawahi dan mengkoordinasi kegiatan SP2TP (Sistem Pencatatan dan Pelaporan Terpadu Puskesmas), perencanaan, bendahara, administrasi dan pelaporan loket, Kepegawaian, pengelolaan barang, inventaris Kantor dan keperluan rumah tangga Puskesmas.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan di setiap seksi dan unit Tata Usaha
2. Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan di setiap Sub bagian dan unit Tata Usaha.
3. Menggantikan tugas Kepala Puskesmas bila Kepala Puskesmas berhalangan hadir
4. Registrasi surat masuk dan keluar
5. Melanjutkan disposisi Kepala Puskesmas
6. Membuat konsep surat
7. Mengkoordinir kegiatan petugas bagian perbaikan sarana Puskesmas Mengarsipkan surat.
8. Mengarsipkan surat
9. Melakukan kegiatan yang bersifat umum.
10. Mengkoordinir pembuatan spanduk yang bersifat umum.
11. Membuat laporan kepegawaian (Absensi, budgeting, (Persediaan pegawai), DUK, laporan, triwulan, tahunan, dsb)
12. Koordinator SKP dan DP3 yang sudah di isi nilai oleh atasan langsung
13. Mendata dan mengarsipkan file pegawai.

14. Mengusulkan cuti dan kenaikan pangkat
15. Mengusulkan tunjangan pegawai (Penyesuaian, Fungsional, Baju, Sepatu dan lain-lain)
16. Membuat model C/KP4/SKUM (blangko pembayaran tunjangan keluarga).
17. Merekap absensi (Ijin, Cuti, Sakit)
18. Membuat absensi mahasiswa/siswa yang praktek/ magang di Puskesmas
19. Membuat perencanaan untuk pengembangan kualitas SDM staf Puskesmas
20. Menyusun daftar pembagian tugas untuk staf Puskesmas dengan persetujuan Kepala Puskesmas
21. Puskesmas dengan persetujuan Kepala Puskesmas
22. Koordinator kegiatan apel di Puskesmas
23. Koordinator Team Informasi dan Komunikasi kesehatan di Puskesmas.
24. Koordinator Team Keuangan di Puskesmas.

a. **Sistem Informasi Puskesmas SP2TP**

TUPOKSI

Bertugas dan bertanggungjawab untuk mengkoordinir pelaporan untuk di distribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (lintas sektor dan program).

Uraian Tugas

1. Mengingatkan kepada pembuat laporan akan waktu pelaporan.
2. Mengumpulkan laporan sudah ada dan membuat daftarnya dalam buku ekspedisi. Melakukan analisa awal terhadap laporan yang sudah masuk.
3. Melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan kaitanya dengan pengelolaan seluruh informasi & data di Puskesmas.
4. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan kaitanya dengan pengelolaan seluruh informasi & data di Puskesmas.

5. Melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan program dan kegiatan informasi & data di Puskesmas.
6. Melaksanakan dan mengkoordinir bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan informasi & data di Puskesmas.
7. Mengkoordinasi entry data seluruh variable data yang dibutuhkan dalam aplikasi P-care di Puskesmas atau Laptop masing-masing. Melaksanakan penggabungan/sinkronisasi data dari P-care di Puskesmas.
8. Melakukan backup data secara rutin untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan terhadap data P-Care
9. Melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan kaitanya dengan penggunaan sistem aplikasi SIMPUS di Puskesmas.
10. Sebagai penanggung jawab penuh terhadap kelancaran penggunaan SIMPUS di Puskesmas

SP2TP

- 1) Mengumpulkan laporan dari masing-masing penanggung jawab program/kegiatan
- 2) Melakukan rekapitulasi data dari hasil pencatatan dan laporan puskesmas pembantu serta Bidan Desa menjadi laporan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Hasil dari rekapitulasi ini merupakan bahan untuk mengisi/membuat laporan SP2TP
- 3) Bersama dengan para penanggung jawab program dan penanggung jawab terkait membuat laporan
 - LB 1 data kesakitan
 - LB 2 data kematian
 - LB 3 data Gizi, KIA, KB, Imunisasi termasuk surveilans Campak
 - LB 4 data obat-obatan
 - LT 1 laporan pemantauan Wilayah Setempat (PWS)

- LT 2 kepegawaian
 - LT 3 Peralatan
- 4) Menyimpan arsip laporan SP2TP dari masing-masing penanggung jawab program
 - 5) Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan SP2TP kepada kepala puskesmas
 - 6) Mempersiapkan pertemuan berkala setiap 3 bulan yang dipimpin oleh kepala puskesmas dengan pelaksanaan kegiatan untuk menilai pelaksanaan kegiatan SP2TP
 - 7) Mengolah dan memanfaatkan data hasil rekapitulasi untuk tindak lanjut yang diperlukan dalam rangka meningkatkan kinerja kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya

b. Kepegawaian

TUPOKSI

Bertugas dan bertanggungjawab untuk mengkoordinir pelaporan tentang kepegawaian termaksud didalamnya distribusi dan pemenuhan tenaga.

Uraian Tugas

1. Menyusun rencana kebutuhan tenaga.
2. Menganalisa beban kerja setiap tenaga yang ada.
3. Menyusun rencana peningkatan ompetensi dan keterampilan petugas.
4. Membuat laporan rutin tentang kondisi ketenagaan yang ada secara berkala dan berkesinambungan,

c. Perencanaan

TUPOKSI

Sebagai Unit Penelitian dan pengembangan yang mempunyai tugas melaksanakan analisa data puskesmas dan kemudian melakukan pengembangan di bidang kesehatan tingkat Puskesmas.

Uraian Tugas

1. Penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program pelaksanaan kegiatan kesehatan tingkat puskesmas.

2. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan atau kegiatan kesehatan tingkat puskesmas Sompak.
3. Membuat PTP/RBA (Perencanaan Tingkat Puskesmas ataupun Rencana Bisnis anggaran)
4. Membuat Perencanaan Kinerja Puskesmas

d. Keuangan

TUPOKSI

Bendahara dengan SK pengangkatan Bupati bertugas dan bertanggung jawab atas manajemen keuangan puskesmas, yang bersumber dari APBN, APBD dan sumber lainnya

Uraian Tugas

1. Melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan dengan tertib sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Mengurus penerimaan, penyimpanan, membukukan, menyetorkan uang yang berada dalam pengelolaannya, serta menyusun laporan.
2. Menyimpan buku kas umum.
3. Menyelenggarakan kepengurusan keuangan (menerima, menyimpan, mengeluarkan).
4. Menyelenggarakan pembukuan.
5. Membuat dan menyampaika laporan keuangan kepada kepaka Puskesmas yang berwenang.

Bendahara Pengeluaran:

1. Melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan dengan tertib sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Mengurus pengeluaran, membuat SPJ, membukukan, keuangan yang berada dalam pengelolaannya, serta menyusun laporan.
3. Menyelenggarakan pembukuan.
4. Membuat dan menyampaikan laporan keuangan kepada Kepala Puskesmas yang berwenang.

Bendahara BOK:

1. Melaksanakan kegiatan BOK sesuai dengan petunjuk teknis BOK secara bertanggung jawab dan transparan.
2. Melaporkan realisasi dana BOK.
3. Melaporkan capaian kegiatan program setiap Lokrnin
4. Melaksanakan admistrasi pengSPJan atas kegiatan yang sudah dilaksanakan.
5. Melaksanakan perencanaan kedepan atas kegiatan program UKM.
6. Membuat dan menyampaikan laporan keuangan kepada Kepala Puskesmas yang berwenang.

Bendahara JKN/BPJS

1. Melaksanakan kegiatan Keuangan BPJS sesuai dengan perencanaan.
2. Mengelola dana JKNsesuai dengan petunjuk teknis JKN secara bertanggung jawab dan transparan.
3. Melaporkan realisasi belanja dana JKN.
4. Ikut serta dalam penyusunan RKA dan DPA untuk penganggarn perencanaan Puskesmas.
5. Membuat dan menyampaikan laporan keuangan kepada Kepala Puskesmas yang berwenang

Bendahara Penerimaan:

1. Mengurus penerimaan/retribusi bertanggungjawab atas kebenaran dan kelengkapan laporan dalam pengelolaan keuangan.
2. Bendahara penerimaan/retribusi bertugas untuk menerima, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam pelaksanaan APBD sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
3. Melaporkan laporan realisasi retribusi Puskesmas kepada atasan sebagai bukti pertanggungĀawaban pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan tugas kedinasan Iainnya yang diberikan oleh atasan

Jampersal

1. Melakukan perencanaan keuangan Jampersal
2. Merealisasikan keuangan Jampersal
3. Membuat pembukuan/penutupan kas
4. Membayar pajak yang timbul dari kegiatan puskesmas
5. Pencatatan dan pelaporan
6. Membuat RPK & RUK bulanan dan tahunan

3. PENANGGUNG JAWAB UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT (UKM) ESENSIAL DAN PERKESMAS

TUPOKSI

Bertugas membawahi dan mengkoordinasi kegiatan: PROMKES, KESLING, P2P, KIA/KB. GIZI dan UKM Perkesmas.

Uraian Tugas

1. Tugasnya bertanggungjawab terhadap kegiatan pelayanan UKM di Puskesmas.
2. Mengkoordinir kesatuan UKM lintas program dan lintas sektor serta mengefektif dan kelancaran pelaksanaan program.
3. Membangun kedesmas dengan lintas program dan lintas sektoral dalam pengembangan UKBM
4. Mempromosikan kebijakan dan sasaran mutu di seluruh unit pelayanan untuk meningkatkan kesadaran, motivasi dan keterlibatan petugas.
5. Mempromosikan pelaksanaan pelayanan UKM Puskesmas melalui media elektronik maupun cetak.
6. Memberikan umpan balik hasil kegiatan kepada pelaksana UKM
7. Mengali potensi dibidang kesehatan melalui kelompok masyarakat
8. Merencanakan, melaksanakan, dan memonitoring capaian pelaksanaan program (Siklus PDCA) dan atau kegiatan di setiap seksi dan unit di bidang UKM (Usaha Kesehatan Masyarakat)
9. Mengkoordinir mengerjakan pelaksanaan program dengan Melaksanakan kegiatan di setiap seksi dan unit di bidang UKM

Usaha Kesehatan Masyarakat dan melaksanakan pelayanan pencegahan dan penanganan covid 19.

10. Menerima konsultasi dari semua pelaksana kegiatan program Puskesmas.
11. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan UKM berdasarkan realisasi program kerja sebagai bahan dalam menyusun program kerja berikutnya.

Koordinator Pelayanan Kesehatan Lingkungan (KESLING):

Tufoksi:

1. Pelaksanaan Pelayanan kesehatan lingkungan dengan pemantauan tempat-tempat umum, pengelolaan makanan dan sumber air bersih dan penyuluhan kesehatan lingkungan.
2. Membantu kepala Puskesmas dalam pelayanan kesehatan lingkungan pemukiman di wilayah kerja Puskesmas.
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan berdasarkan data program puskesmas dari ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan
3. TTU (tempat-tempat Umum), TP2M (Tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan), TP3 (Tempat Penyimpanan dan penjualan Pestisida), Home Industry dan pabrik atau perusahaan (bila ada).
4. Melaksanakan pembinaan kesehatan lingkungan sekolah.
5. Bertanggung jawab terhadap pengolahan limbah di Puskesmas.
6. Melaksanakan pembinaan klinik atau bidan praktek mandiri terhadap pengolahan limbah kesehatan.
7. Melaksanakan upaya penyehatan air bersih yang sesuai standar dan target program.
8. Melaksanakan upaya penyehatan jamban keluarga yang sesuai standar dan target program.

9. Melaksanakan upaya penyehatan lingkungan rumah yang sesuai standar dan target program.
10. Melaksanakan upaya penyehatan makanan dan minuman yang sesuai standar dan target program.
11. Melaksanakan upaya penyehatan lingkungan sampah yang sesuai standar dan target program.
12. Melaksanakan upaya penyehatan tempat umum yang sesuai standar dan target program.
13. Melaksanakan upaya pengamanan peredaran pestisida.
14. Membina dan mengkoordinasikan kegiatan penyehatan lingkungan dengan petugas lintas program, petugas pustu dan bidan desa.
15. Membina kerja sama lintas sector dan PSN.
16. Melaksanakan konsultasi dengan kepala Puskesmas dan seksi program dinas kesehatan
17. Melaksanakan pendataan dan pembinaan SPAL (Sarana Pembuangan Air Limbah).
18. Mengurangi bahkan menghilangkan semua unsur fisik dan lingkungan yang memberi pengaruh buruk terhadap Kesehatan
 - a. Masyarakat melalui penyuluhan kesling Penyehatan pembuangan sampah.
 - b. Penyehatan lingkungan dan pemukiman.
 - c. Penyehatan pembuangan air limbah.
 - d. Penyehatan makanan dan minuman.
19. Pengawasan tempat pengelolaan pestisida. Pelaksana peraturan perundangan di bidang kesehatan lingkungan Pembakaran sampah medis.
20. Membuat pencatatan dan la ran hasil kegiatan secara teratur.
21. Membuat catatan dan pelaporan hasil kegiatan dibidang tugasnya (pelayanan kesehatan lingkungan secara keseluruhan) sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
22. Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Koordinator Promkes

Tufoksi

1. Melaksanakan penyuluhan kesehatan, Pengembangan UKBM, pengembangan desa siaga aktif dan pemberdayaan masyarakat dalam PHBS serta mengkoordinasikan dengan lintas program terkait.
2. Menyusun rencana kegiatan promosi kesehatan berdasarkan data program Puskesmas.
3. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap kegiatan promosi kesehatan di wilayah kerja Puskesmas.
4. Promosi kesehatan di sekolah.
5. Promosi pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan.
6. Melaksanakan pertemuan lintas sektoral ditingkat desa/kecamatan.
7. Menyusun materi penyuluhan.
8. Mengadakan keia sama lintas program dan lintas sektoral
9. Penyuluhan kesehatan penanganan dan pencegahan pandemi covid 19.
10. Penyuluhan kesehatan jiwa masyarakat & napza
11. Penyuluhan kesehatan jiwa bagi ibu hamil dan menyusui
12. Penyuluhan pada kelompok atau masyarakat tentang perilaku menjaga kebersihan diri Penyuluhan Kesehatan Gigi dan Mulut pada ibu hamil, anak balita, anak, remaja, dewasa, lansia (pendekatan siklus kehidupan).
13. Penyuluhan peningkatan kesadaran Masyarakat tentang Imunisasi.
14. Konseling kesehatan reproduksi pada kelompok anak remaja.
15. Peningkatan pengetahuan komprehensif masyarakat tentang pencegahan penularan HIV- AIDS dan IMS.
16. Peningkatan pengetahuan dan kepedulian masyarakat tentang penyakit diare, tifoid dan hepatitis.
17. Edukasi dan konseling Pemberian Makanan Bayi dan Anak (PMBA) meliputi ASI dan MPASI untuk balita sehat, balita kurang gizi, dan balita gizi buruk rawat jalan.

18. Edukasi dan konseling mengenai pola makan, perilaku makan dan aktifitas fisik bagi anak usia sekolah.
19. Edukasi dan konseling mengenai pola makan, perilaku makan bagi bumil KEK/Kurus Kegiatan Edukasi dan Konseling tentang Swamedikasi dan Penggunaan Obat.
20. Membuat catatan dan pelaporan data promosi kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada kepala Puskesmas.
21. Melaksanakan evaluasi hasil promosi kesehatan secara keseluruhan

Pemberdayaan Masyarakat:

1. Memotivasi tokoh masyarakat dalam pembentukan kader kesehatan atau pembentukan kelompok yang peduli terhadap kesehatan.
2. Membentuk jejaring dalam pembentukan PHBS di masyarakat.
3. Penggerakan kelompok masyarakat dalam pemanfaatan Posyandu.
4. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat untuk Peningkatan Penggunaan Obat Rasional melalui Metode Cara Belajar Insan Aktif (CBIA).
5. Melatih kader kesehatan tentang perawatan diri dan mempraktikkan PHBS.
6. Melatih kader kesehatan dalam menyampaikan informasi pada kelompok atau masyarakat tentang perawatan diri dan mempraktikkan PHBS di daerah binaan.
7. Melatih Kader tentang Swamedikasi dan Penggunaan Obat melalui Metode Cara Belajar Insan Aktif (CBIA).

Advokasi:

1. Mengadvokasi masyarakat dan lintas sektoral terkait dalam praktik PHBS dan penanggulangan masalah kesehatan tertentu.
2. Advokasi tokoh masyarakat dalam membentuk kelompok swabantu terkait perawatan masalah gizi.

Koordinator Pelayanan Kesehatan KIA-KB yang bersifat UKM

Melakukan pelayanan MTBS, ANC, KB, laporan PWS KIA, MTBS, MTBM laporan kematian ibubayi dan balita, mengevaluasi hasil kegiatan dan membuat laporan bulanan.

Tugas:

1. Merencanakan kegiatan KIA (Merumuskan masalah kegiatan KIA, Menyusun rencana Kegiatan (RUK) dikegiatan KIA.
2. Mengkoordinasi pelaksanaan pelayanan KIA/ KB meliputi pencegahan, peningkatan, pengobatan dan pemulihan.
3. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data program KIA.
4. Melaksanakan pembinaan program KIA meliputi: Pembinaan Bidan desa, Kader, sasaran pelayanan KIA
5. Melaksanakan koordinasi interen dan antar unit kerja terkait dibidang pelayanan KIA.
6. Memantau dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan pelayanan dan pembinaan program KIA serta penyiapan bahan penyelesaian.
7. Melaksanakan peningkatan pelayanan antenatal di semua fasilitas pelayanan dengan mutu yang baik serta jangkauan yang setinggi-tingginya.
8. Melaksanakan peningkatan pertolongan persalinan yang lebih ditujukan kepada peningkatan pertolongan oleh tenaga profesional secara berangsur.
9. Melaksanakan peningkatan deteksi dini resiko tinggi ibu hamil, baik oleh tenaga kesehatan maupun dimasyarakat oleh kader dan dukun bayi serta penanganan dan pengamatannya secara terus menerus.
10. Melaksanakan pemeliharaan kesehatan ibu, dari hamil melahirkan, nifas, dan menyusui, serta bayi, anak balita dan anak prasekolah sampai usia lanjut.
11. Penyuluhan kesehatan meliputi berbagai aspek dalam mencapai tujuan program KIA, gizi, dan tumbuh kembang anak.
12. Pelayanan KB kepada semua PUS, dengan perhatian khusus kepada mereka yang melahirkan ana berkali-kali karena termasuk

13. Golongan ibu beresiko Tinggi (restri) (berkoordinasi dengan program KB).
14. Kunjungan rumah ibu hamil restri, ibu nifas restri dan neonatus restri.
15. Pembinaan dukun bayi.
16. Melaksanakan audit maternal dan perinatal (AMP).
17. Pembinaan klinik bersalin dan BPM diwilayah kerja.
18. Melakukan PWS KIA.
19. Pengawasan mutu pelayanan bersalin dan Perencanaan, pencatatan, dan pelaporan.
20. Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan.
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Koordinator Pelayanan Gizi yang bersifat UKM

1. Melaksanakan pelayanan gizi, melatih kader posyandu, menerima konsultasi di bidang gizi, menjelaskan tata cara pengisian dan penggunaan KMS, melakukan kegiatan pendataan (status gizi balita, gizi anak sekolah, IMT ratri dan WUS, Kadarsi, PKG), distribusi sarana obat gizi, membuat laporan bulanan.
2. Menyusun rencana kegiatan gizi berdasarkan program Puskesmas.
3. Melaksanakan kegiatan dalam rangka UPGK (Upaya Perbaikan Gizi Keluarga).
4. Melaksanakan pendataan sasaran dan distribusi vitamin A, dan tablet besi (Fe). Melaksanakan PSG (Pemantauan Status Gizi).
5. Bersama petugas lintas program dan lintas sektoral melaksanakan SPKG (Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi).
6. Melaksanakan pemantauan garam beryodium.
7. Mendeteksi dan melaporkan adanya balita REP.
8. Mengkoordinir pelaksanaan PMT penyuluhan dan PMT pemulihan Balita KEP, Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan program gizi

Koordinator Program Pis-PK:

Uraian Tugas:

1. Mengkoordinasikan dan memonitoring data keluarga sehat secara berkesinambungan.
2. Menjamin pelaksanaan kegiatan pendataan keluarga sehat dilakukan secara konsisten dan sistematis.
3. Menyusun target sasaran pertahun bersmama dengan pimpinan puskesmas yang akan menjadi acuan bagi Pimpinan, Pj Program puskesmas, staf puskesmas, termaksud jaringan puskesmas, dan jejaring dalam melaksanakan kegiatan pembinaan Keluarga Sehat.
4. Menyusun target sasaran berdasarkan orang, tempat dan waktu.
5. Menjamin terlaksananya pendataan keluarga sehat diwilayah kerja Puskesmas.
6. Menyusun program kerja tahunan terkait pelaksanaan pendataan Keluarga Sehat. Menyiapkan logistik untuk pelaksanaan pendataan Keluarga Sehat.
7. Melakukan sosialisasi maupun koordinasi pelaksanaan keluarga sehat baik lintas sektor maupun lintas program terkait.
8. Melaksanakan input data KeluargaSehat keaplikasi web Keluarga Sehat Kemenkes RI.
9. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan pimpinan yang berkaitan dengan pendataan Keluarga Sehat.

Koordinator Pelayanan P2P yang bersifat UKM

1. Mengkoordinir kegiatan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular.
2. Melakukan koordinasi dengan petugas puskesmas dan petugas lintas program yang lain dalam melaksanakan penyuluhan kesehatan, terutama dalam hal pencegahan dan pengulangan penyakit menular dan tidak inenular
3. Mengkoordinir laporan kegiatan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular, laporan KLB(W1), laporan PE (penyelidikan epidemiologi) dan laporan penyakit potensial mewabah (W2).

Pelaksanaan Program Surveilans, ISPA, ILI dan Diare

1. Menyusun rencana ketepatan surveilans berdasarkan data program Puskesmas.

2. Melakukan kajian surveilans meliputi pengumpulan data penyakit, penyelidikan epidemiologi, penanganan KLB.
3. Koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur.
4. Mengevaluasi hasil kegiatan surveilans.
5. Membuat catatan dan laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan tanggung jawaban kepada atasan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Pelaksanaan program Diare

1. Memberikan pelayanan penyuluhan dan pengobatan Diare terhadap masyarakat.
2. Penyuluhan untuk masyarakat agar Hidup
3. Bersih dan Sehat serta memasyarakatkan penggunaan oralit
4. Kaportisasi sumur-sumur dan sumber air minum sebanyak 2 kali setahun.
5. Pemamfaatan air minum yang bersih dan sehat.
6. Surveilance yaitu mengurangi dan menghindari kontak untu mencegah penyebaran kasus.
7. Pencatatan dan pelaporan, penemuan dan pengobatan penderita diare didalam maupun diluar gedung.
8. Aktif dalam penyeledikan KLB/ Peningkatan kasus.

Pelaksanaan Program HIV/AIDS, Hepatitis, Spiliis (Triple Eliminasi)

Tupoksi dan tugas:

1. Menyusun rencana Kegiatan Tripel eliminasi.
2. Melaksanakan Kegiatan Tripel eliminasi meliputi penemuan dini kasus penderita Tripel eliminasi bersama petugas lintas program terkait, melakukan konsultasi dan merujuk penderita ke instansi lebih tinggi.
3. Melakukan pemantauan dan kunjungan rumah pendewrita HIV/AIDS di wilayah kerja Puskesmas.

4. Melakukan Penyuluhan HIV/AIDS, Hepatitis, Spiliis (Triple Eliminasi) berkerjasama dengan lintas program dan lintas sektoral terkait.
5. Mengevaluasi hasil kegiatan.
6. Membuat catatan dan laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Oleh atasan

Pelaksanaan Program Imunisasi

1. Menyusun rencana kegiatan imunisasi berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Melaksanakan kegiatan imunisasi meliputi pemberian imunisasi, sweeping imunisasi, Drop Out Folow Up Imunisasi (DOFU) penyuluhan imunisasi, penanganan KIPI dan oordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundangundangan yang berlaku.
3. Mengevaluasi hasil kegiatan imunisasi secara keseluruhan.
4. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.
5. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan

Pelaksana Program GHPR

1. Melakukan pencatatan pasien yang digigit hewan penular rabies (HPR)
2. Mengkoordinir pemberian vaksin anti rabies (VAR) bagi pasien yang digigit HPR
3. Pengamprahan dan pencatatan pemakaian VAR
4. Penyuluhan tentang rabies
5. Pencatatan dan pelaporan
6. Melaksanakan kegiatan sesuai kebutuhan program

Pelaksanaan Program PTM (Penyakit Tidak Menular)

1. Menyusun rencana kegiatan PTM berdasarkan data program puskesmas Melaksnakan kegiatan dalam gedung.

2. Melaksanakan kegiatan luar gedung (Posbindu PTM mobile)
3. Melaksanakan deteksi dini penyakit tidak menular.
4. Melaksanakan penyuluhan pada penyakit tidak menular kepada masyarakat.
5. Melakukan tugas-tugas administrasi penyakit tidak menular
6. Mengevaluasi hasil kegiatan PTM.
7. Membuat catatan dan laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Pelaksanaan Progran P2 TB UKM

1. Memberian pelayanan, pengobatan TB Paru terhadap masyarakat
Uraian Tuagas:
2. Penyuluhan tentang TBC serta kunjungan & follow up ke rumah pasien.
3. Pencatatan dan pelaporan kasus.
4. Penemuan secara dini penderita TBC.
5. Pengobatan penderita secara lengkap.
6. Koordinasi dengan petugas laboratorium terhadap penderita/tersangka TBC untuk mencari TBC+

Pelaksanaan Program P2 Kusta dan Prambusia Kusta

1. Memberikan pelayanan, pengobatan kasus kusta terhadap masyarakat; Uraian tugas:
2. Penyuluhan tentang P2 kusta dan Prambusia.
3. Penemuan penderita kusta dan Prambusia dengan pemeriksaan kanta, pemeriksaan anak sekolah & Cash Survei.
4. Memberikan pengobatan yang tepat sesuai dengan diagnosis & klarifikasi.
5. Melakukan pencegahan cacad dengan mengawasi & mengevaluasi pengobatan. Pencatatan dan pelaporan.

Pelaksanaan Progran Malaria dan DBD

Tugas:

1. Membuat pelaksanaan kegiatan program pemberantasan penyakit DBD bersama petugas lintas progran terkait.

2. Melaksanakan surveilans, monitoring, dan evaluasi kegiatan pemberantasan penyakit DBD.
3. Mendeteksi KLB dan melakukan penyelidikan epidemiologi (PE) jika terjadi KLB.
4. Melaksanakan penyuluhan kesehatan bersama petugas program terkait.
5. Melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan pemberantasan penyakit DBD, Pelaporan PE, dan KLB bila terjadi KLB.
6. Membuat laporan evaluasi tahunan.

Pelaksanaan Program Malaria

1. Membuat perencanaan kegiatan Pemberantasan Penyakit Malaria, bersama petugas lintas sektor terkait.
2. Melaksanakan surveilans dan mendeteksi adanya KLB.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi program pemberantasan penyakit Malaria.
4. Membantu merencanakan kebutuhan Obat malaria dan sarana/alat dalam kegiatan pemberantasan penyakit malaria.
5. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan P2 (Pemberantasan Penyakit) Malaria, laporan PE dan laporan KLB.

4. UKM PENGEMBANGAN

TUPOKSI

Bertugas membawahi dan mengkoordinasi kegiatan: pelayanan UKS, pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan UKGS dan UKGMD, pelayanan kesehatan Olah raga dan kesehatan kerja, pelayanan kesehatan lansia, dan pelayanan kesehatan tradisional/komplementer.

Uraian Tugas

Pelaksana Program UKS

Uraian Tugas

1. Investaris jumlah sekolah, jumlah murid dan sarana UKS.
2. Melaksanakan program UKS melalui pendidikan dan pelayanan kesehatan disekolah.

3. Aktif dalam menciptakan lingkungan sekolah yang sehat.
4. Penjaringan kesehatan peserta didik baru kelas 1
5. Pengobatan ringan, pertolongan dan rujukan. Pelatihan dokter kecil.

Pelaksanaan Program Kesehatan Gigi Masyarakat

Uraian Tugas

1. Menyusun perencanaan
2. Melaksanakan UKGS dan UKGMD
3. Pelayanan berupa pemeriksaan, perawatan, pengobatan, penambalan, pencabutan, pembersihan karang gigi serta rujukan gigi dan mulut serta rujukan
4. Pencatatan dan pelaporan.

Petugas Program Kesehatan Remaja

Memberikan pelayanan kesehatan dan pengobatan dan melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan pengendalian dan pengembangan kesehatan remaja.

Uraian Tugas:

1. Pendataan remaja
2. Pemberian penyuluhan kesehatan remaja. Kegiatan preventif dengan pemeriksaan berkala.
3. Pemberian vitamin Fe bagi remaja.
4. Pencatatan dan Pelaporan

Pelaksanaan Program Kesehatan Lansia

Uraian Tugas

1. Pendataan usila
2. Kegiatan promotif dengan penyuluhan gizi, Kesehatan dimasa tua, Penyuluhan agama, dll ke masyarakat dan kelompok usila Senam kesegaran jasmani
3. Meningkatkan PSM (peran serta masyarakat) dengan cara mengikut sertakan masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan program kesehatan.
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 Pencatatan dan pelaporan

Pelaksanaan Program Kesjaor

Uraian Tugas:

1. Penyuluhan tentang kesjaor
2. Melaksanakan upaya kesjaor kepada masyarakat khususnya peserta olah raga/ atlet dan anak sekolah, Pencatatan dan pelaporan.

Pelaksanaan Program Tradisional / komplementer

1. Menyusun rencana kegiatan program UKM pengobatann tradisional (BATRA)
2. Melakukan penyuluhan dan demo TOGA untuk mengembangkan” Self Care" (Pengobatan dirumah) dengan cara tradisional.
3. Pemantauan dan membina pratek pengobatan tradisional melalui program Bina Kestrad (Kesehatan Tradisional).
4. Mengerakkan dan membina serta optimalisasi kader TOGA.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan program pengobatan tradisional (BATRA).
6. Mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan program pengobatan tradisional.
7. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi egiatan kepada penanggung jawab UKM Pengembangan.
8. Membuat pencatatan, pelaporan dan Visuālisaši data sebagai bahan informasi dan Bertanggungjawab kepada kepala Puskesmas.
9. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan Kepala Puskesmas.

Pelaksanaan Program Kesehatan Jiwa

Uraian Tugas

1. Memberi penyuluhan kepada masyarakat tentang Kesehatan jiwa
2. Mengenali penderita yang memerlukan pelayanan kesehatan psikiatri.

3. Memberi pertolongan pertama psikiatri.
4. Memberi pengobatan atau merujuk pasien atas persetujuan dokter puskesmas ke RS jiwa.
5. Kunjungan ke rumah penderita.
6. Pencatatan dan pelaporan

Pelaksana Program Prolanis

Uraian Tugas

1. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap kegiatan prolanis di wilayah kerja puskesmas sompak
2. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan prolanis dilakukan bersama-sama dengan program terkait
3. Mengkoordinir kegiatan senam prolanis
4. Mengkoordinir kegiatan penyuluhan kepada kelompok prolanis
5. Mengkoordinir kegiatan home visit peserta prolanis
6. Pencatatan pemantauan kesehatan peserta prolanis
7. Pelaporan hasil kegiatan senam, edukasi dan pemantauan kesehatan peserta prolanis ke BPJS
8. Pemeliharaan alat-alat senam
9. Pemeliharaan alat-alat penyuluhan
10. Mengelola media informasi kesehatan kepada peserta prolanis

Pelaksana Program Kesehatan Indera

Uraian Tugas

- a) Pendataan pasien kesehatan indera
- b) Pengobatan kasus lama dan baru sesuai standar puskesmas sebagai pelayanan tingkat pertama puskesmas
- c) Memberi penyuluhan kepada pasien dan keluarganya
- d) Merujuk pasien ke sarana pelayanan kesehatan yang lebih tinggi
- e) Pencatatan dan pelaporan
- f) Melaksanakan kegiatan sesuai kebutuhan program

5. PENANGGUNG JAWAB UPAYA KESEHATAN PERORANGAN (UKP)

a. Poli Umum

TUPOKSI

Melayani kunjungan rawat jalan, rujukan, tindakan gawat darurat, pemeriksaan kesehatan yang disesuaikan dengan pekayaan pada penanganan dan pencegahan covid 19 dan laporan bulanan.

Dokter

- 1) Melaksanakan urusan Puskesmas dengan memberikan pelayanan kesehatan umum, tindakan gawat darurat, kesehatan jiwa, kesehatan remaja, kesehatan anak, konsultasi kesehatan, memberikan rujukan, pengujian kesehatan, otopsi, visum, penyuluhan kesehatan kepada masyarakat, mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada kepala Dinas Kesehatan melalui kepala Puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang sehat, kuat dan sejahtera.
- 2) Melaksanakan pelayanan kesehatan umum berdasarkan SPO yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesehatan.
- 3) Melaksanakan tindakan medis gawat darurat kepada pasien dengan status emergensi sesuai dengan SPO yang cepat dan tepat agar pasien dapat diselamatkan jiwanya
- 4) Memberikan pelayanan kesehatan jiwa kepada pasien dengan keluhan kejiwaan berdasarkan SPO yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesehatan jiwa.
- 5) Sebagai dokter (Fungsional) melaksanakan tugas pelayanan pemeriksaan dan pengobatan pasien Puskesmas dan bertanggungjawab terhadap kegiatan pelayanan promosi dan preventif kesehatan di Puskesmas.
- 6) Sebagai manajemen melakukan pemeriksaan dan pengobatan penderita.

- 7) Dalam rangka rujukan menerima konsultasi. Melaksanakan kegiatan-kegiatan fungsi manajemen yang ada di Puskesmas.
- 8) Menerima konsultasi dari semua kegiatan Puskesmas.

Dokter Gigi

- 1) Mengusahakan agar pelayanan kesehatan gigi dan mulut diwilayah kerja Puskesmas dapat berjalan dengan baik.
- 2) Mengawasi pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut diwilayah kerja puskesmas secara teratur.
- 3) Supervisi dan bimbingan teknis pada perawat Gigi di Puskesmas tersebut.
- 4) Kegiatan lain memberikan penyuluhan kesehatan gigi pada penderita dan masyarakat diwilayah kerjanya.
- 5) Melaksanakan kegiatan-kegiatan fungsi manajemen yang ada di Puskesmas.
- 6) Membantu kerjasama lintas sektoral dalam pengembangan peran serta Masyarakat

Perawat

Tugas Pokok

Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.

Uraian Tugas

- 1) Melaksanakan pelayanan Pengobatan sesuai instruksi dokter.
- 2) Membantu dokter dalam melaksanakan kegiatan pokok Puskesmas.
- 3) Memeriksa dan mengobati penderita penyakit menular secara pasif.
- 4) Memberikan pengobatan darurat dan penderita sakit gigi.
- 5) Mengadakan surveillance penyakit menular. Melakukan imunisasi pada bayi, anak sekolah.

- 6) Penyuluhan kesehatan pada penderita. Mengadakan kunjungan follow up pada keluarga penderita yang dipandang perlu.
- 7) Mengunjungi sebagian dari sekolah yang ada di wilayah kerja dalam membantu perawat lain yang mempunyai kegiatan pokok

UKS

- 1) Pengobatan sementara penderita jiwa dan penyuluhan kesehatan. Melayani pasien baru sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 2) Melaksanakan tindakan medis /intervensi kepada pasien sesuai dengan kapasitasnya.
- 3) Membantu dokter dalam memberikan pelayanan/ pertolongan pertama kepada pasien dalam keadaan gawat darurat.
- 4) Memelihara peralatan kesehatan/medis agar selalu dalam keadaan siap pakai.
- 5) Menciptakan hubungan kerjasama yang baik dengan pasien dan keluarganya maupun sesama petugas.
- 6) Mengkaji kebutuhan dan masalah kesehatan pasien sesuai dengan batas kemampuannya, dengan cara:
- 7) Mengamati keadaan pasien (tanda vital, kesadaran, keadaan mental, keluhan utama).
- 8) Melaksanakan anamesa.
- 9) Menyiapkan formulir untuk penyelesaian administrasi seperti: surat keterangan istirahat sakit, resep obat untuk dirumah, surat rujukan atau pemeriksaan ulang, perincian biaya pengobatan pasien.
- 10) Memberikan penyuluhan kesehatan kepada pasien, keluarga dan masyarakat.
- 11) Melaksanakan tugas Asuhan Keperawatan (Askep) didalam gedung maupun diluar gedung sesuai dengan SPO.

- 12) Berkolaborasi dengan dokter dalam pelayanan pengobatan pasien baik di Puskesmas induk, Puskesmas Pembantu, Puskesmas Keliling dan Poskesdes.
- 13) Bertanggung jawab atas kebersihan dan penataan ruang Pelayanan Pengobatan dan ruang Perawatan dan bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengamanan alat medis dan non medis diruang pelayanan pengobatan dan ruang perawatan.
- 14) Membantu kegiatan lintas program antara lain dalam kegiatan pemberantasan penyakit menular, UKS, penyuluhan kesehatan masyarakat dan kegiatan lapangan lainnya. Melaksanakan kegiatan Puskesmas diluar gedung.
- 15) Membantu pelaksanaan kegiatan posyandu balita dan posyandu lansia.
- 16) Membantu kepala Puskesmas dalam membuat perencanaan kegiatan.
- 17) Membantu kepala Puskesmas dalam membuat laporan kegiatan.
- 18) Melaksanakan kegiatan pelayanan dan membantu pelaksanaan pelacakan kelainan mata, jiwa dan tumbuh kembang anak balita.

Bidan:

Tugas Pokok

- 1) Melaksanakan asuhan kebidanan kepada ibu hamil, ibu bersalin, memyelenggarakan pelayanan terhadap bayi baru lahir, mengupayakan kerjasama kemitraan dengan dukun bersalin diwilayah kerja Puskesmas, memberikan edukasi penyuluhan kesehatan reproduksi dan kebidanan, melakukan pelayanan KB pada WUS, melakukan pelacakan dan pelayanan rujukan kepada ibu hamil resiko tinggi (bumil resti), mengupayakan diskusi audit maternal perinatal (AMP) bila ada kasus kematian ibu dan bayi.

- 2) Melaksanakan mekanisme pencatatan dan pelaporan terpadu pelayanan Puskesmas.

Uraian Tugas

- 1) Melaksanakan pelayanan KIA dan KB.
- 2) Bidan berfungsi membantu dokter dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan di Puskesmas.
- 3) Melakukan imunisasi pada Ibu hamil dan bayi.
- 4) Memberikan pengobatan ringan bagi ibu, bayi dan balita yang berkunjung ke bagian KIA di Puskesmas.
- 5) Ikut serta dalam posyandu dan posyandu Usila.
- 6) Memberikan pelayanan MTBS dan DDTK
- 7) Membantu surveilance penyakit menular.
- 8) Kunjungan ke rumah-rumah penderita yang di pandang perlu untuk mendapatkan perawatan kesehatan keluarga.
- 9) Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatannya.
- 10) Melakukan pengamatan perkembangan mental bayi dan balita.
- 11) Membantu dokter melaksanakan fungsi manajemen Puskesmas.
- 12) Ikut serta secara aktif dalam pengembangan peran serta masyarakat di wilayah kerjanya dan kerjasama lintas sektoral.
- 13) Memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dirumah-rumah, menangani persalinan, pemberian kontrasepsi, dan pengayoman medis keluarga berencana.
- 14) Membina dan memberikan bimbingan teknis kepada kader serta dukun bayi.
- 15) Membina kerjasama lintas program lintas sektor dan lembaga swadaya masyarakat.
- 16) Melakukan rujukan medis maupun rujukan kesehatan ke Puskesmas atau bilamana dalam keadaan darurat dapat menunjuk ke fasilitas kesehatan lainnya.

- 17) Mendeteksi secara dini adanya efek samping dan komplikasi pemakaian kontrasepsi serta adanya penyakit-penyakit lain dan berusaha untuk mengatasi sesuai dengan kemampuannya.

Kefarmasian

Kepala Ruangan Farmasi (Apoteker)

Uraian tugas;

- 1) Membantu peketjaan atau tugas kepala Puskesmas dalam pengelolaan dan pencatatan Obat dan pembekalan kefarmasian di puskesmas yang dalam pelaksanaannya dibantu Oleh asisten apoteker.
- 2) Mengkoordinir kegiatan kefarmasian di Puskesmas.
- 3) Mengkoordinir pelaporan Obat (LB2) dan alkes.
- 4) Memastikan kegiatan kefarmasian di Puskesmas berjalan dengan baik.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6) Melakukan pelayanan resep mulai dari menerima resep, menyerahkan Obat sesuai resep dan menjelaskan kepada pasien tentang pemakaian Obat.
- 7) Memberikan KIE kepada pasien.
- 8) Merencanakan kebutuhan obat pembekalan kefarmasian baik bulanan dan tahunan. Mengelola pemasukan obat dan alkes (alat kesehatan) baik dari gudang farmasi, JKN.
- 9) Mengelola pengeluaran/pendistribusian obat kepada kepada Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Poskesdes/Polindes, Posyandu maupun kegiatan Puskemas keliling.
- 10) Menyusun dan menyimpan arsip resep serta Melaksanakan pencatatan pelaporan dan evaluasi.

Asisten Apoteker

- 1) Melakukan pelayanan resep mulai dari menerima resep, meracik, mempersiapkan Obat sesuai kebutuhan dan menyerahkan obat sesuai resep.

- 2) Mempersiapkan kebutuhan logistik Obat harian.
- 3) Melaksanakan pencatatan harian ruangan pelayanan apotek.
- 4) Menyusun dan menyimpan arsip resep.
- 5) Petugas Pelayanan kesehatan Gigi dan Mulut.
- 6) Melayani kunjungan rawat jalan gigi, melayani tindakan sesuai kompetensi, melayani rujukan BP ögi, melakukan kunjungan masyarakat desa, UKGS, laporan bulanan dan tahunan, dan pelayanan dilakukan sesuai dengan penatalaksanaan covid 19.

Pelayanan Kesehatan KIA-KB dan bersifat UKP

- 1) Melaksanakan Pemeriksaan ANC sesuai dengan peraturan yang berlaku dan SPO.
- 2) Melakukan pengawasan terhadap pencatatan dan pelaporan KIA-KB, kohort ibu, kohort bayi dan balita, dan kohort KB. Membuat laporan bulan KIA-KB UKP dengan membuat grafik lamp PWS-KIA. Melakukan penginfut ANC
- 3) Bertanggung jawab terhadap ketersediannya logistik dan obat yang digunakan di unit KIA-KB.
- 4) Melakukan pelayanan MTBS, ANC, KB, laporan PWS KIA, MTBS, MTBM Laporan kematian ibu-bayi dan balita, mengevaluasi hasil kegiatan dan membuat laporan bulanan dan pelayanan dilakukan sesuai dengan penatalaksanaan covid 19.

Koordinator Gawat Darurat

Tugas Pokok

Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasi, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan program-program pelayanan unitn gawat darurat.

Uraian Tugas:

- 1) Merencanakan dan menentukan, jenis kegiatan pelayanan unit gawat darurat sesuai kebutuhan pasien.
- 2) Merencanakan dan mengusulkan jumlah dan katagori tenaga unit gawat darurat serta tenaga lain sesuai kebutuhan.

- 3) Kepala Ruang UGD berwenang meminta informasi dan pengarahan pada atasan.
- 4) Secara administratif dan fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.
- 5) Secara teknis medis operasional bertanggung jawab kepada dokter penanggung jawab/ dokter yang berwenang
- 6) Mengusulkan jumlah jenis sarana dan prasarana unit gawat darurat yang diperlukan sesuai kebutuhan.
- 7) Mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan unit gawat darurat.
- 8) Menyusun dan mengatur daftar dinas tenaga perawatan dan tenaga lain sesuai kebutuhan dan ketentuan atau peraturan yang berlaku. Memimpin briefing harian sebelum pelayanan unit gawat darurat dilaksanakan.
- 9) Memimpin serah terima operan jaga dinas.
- 10) Melaksanakan koordinasi ketenagaan dan asuhan keperawatan UGD kepada penanggungjawab UKP.
- 11) Melaksanakan program orientasi kepada tenaga keperawatan baru atau tenaga lainnya yang akan bekerja di unit gawat darurat.
- 12) Memberikan pengarahan dan motivasi kepada tenaga perawatan untuk melaksanakan asuhan keperawatan sesuai ketentuan atau standart.
- 13) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang ada dengan cara bekerja sama dengan berbagai pihak yang terlibat dalam pelayanan di unit gawat darurat.
- 14) Mengadakan pertemuan berkala dan incidental dengan pelaksanaan perawatan dan tenaga lain yang berada di wilayah tanggung jawabnya.
- 15) Menyusun permintaan rutin meliputi kebutuhan alat, obat dan bahan lain yang diperlukan di ruang unit gawat darurat.
- 16) Mengatur dan mengkoordinasikan pemeliharaan peralatan agar selalu dalam keadaan siap pakai.

- 17) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan inventarisasi peralatan.
- 18) Melaksanakan program orienyasi kepada pasien dan keluarganya, meliputi penjelasan tentang peraturan puskesmas tata tertib ruangan, fasilitas yang ada cara penggunaannya serta kegiatan rutin sehari-hari di ruang unit gawat darurat.
- 19) Memelihara dan mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan dan kegiatan lain yang dilakukan secara tepat dan benar untuk tindakan perawatan selanjutnya.
- 20) Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik antar petugas, pasien dan keluarganya sehingga memberikan ketenangan.
- 21) Membuat laporan bulanan, triwulan tahunan dan incidental mengenai pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan serta kegiatan lain di unit gawat darurat. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan unit gawat darurat yang telah ditentukan.
- 22) Melakukan monitoring dan evaluasi pemberdayaan peralatan unit gawat darurat serta obat-obatan secara efektif dan efisien.
- 23) Mengawasi pelaksanaan sistem pencatatan pelaporan kegiatan asuhan keperawatan serta mencatat kegiatan lain di unit gawat darurat.
- 24) Melaksanakan dan memonitor kegiatan tindak lanjut dari hasil evaluasi kinerja unit gawat darurat.
- 25) Mengambil langkah-langkah yang perlu dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan complain di bidang tugas unit gawat darurat. Mengawasi pelaksanaan sistem pencatatan pelaporan kegiatan asuhan keperawatan serta mencatat kegiatan lain di unit gawat darurat.

- 26) Melakukan tindakan pengobatan sesuai standar puskesmas sebagai pelayanan kesehatan tingkat pertama pada kasus kegawatdaruratan dalam pelaksanaan tindakan dilakukan sesuai dengan penatalaksanaan covid 19.
- 27) Merujuk pasien ke sarana pelayanan kesehatan yang lebih tinggi dengan tatalaksana penanganan covid 19.
- 28) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Petugas Pelayanan Kesehatan Gizi yang bersifat

Tupoksi:

- 1) Merupakan tenaga spesialis yang bertugas memberikan saran dan informasi kepada pasien terkait tata pelaksanaan gizi dan nutrisi yang kaitannya terhadap diagnosa atau masalah kesehatan.
- 2) Memberikan pelayanan konsultasi dan edukasi gizi,
- 3) Menentukan status gizi dan faktor yang mempengaruhi terhadap status gizi
- 4) Memberikan pelayanan konsultasi dan edukasi tata cara diet termasuk merancang menu diet hingga saran penyajian yang tepat, Menentukan tujuan dan menghitung kebutuhan zat gizi pasien mulai dari bentuk hingga jumlah pemberian jumlah,
- 5) Petugas Pelayanan Persalinan yang bersifat UKP Vraian tugas;
- 6) Menyusun rencana kegiatan pelayanan intra natal care (INC) berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.
- 7) Melakukan pemantauan dan penilaian kesetersediaan prasarana dan logistik pelayanan Intranatal care,
- 8) Melaksanakan kegiatan pelayanan infranatal care meliputi memberikan pelayanan kesehatan ibu dan anak, mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS/buku KIA, register kunjungan, kohort KIA, melakukan penyuluhan kepada ibu

bersalin dan ibu nifas, konsultasi kesehatan ibu dan anak.
Membuat jadwal PONEB bagi puskesmas PONEB.

- 9) Menyiapkan alat kesehatan dan sterilisasi alat diruang bersalin.
- 10) Melaksanakan pelayanan persalinan, normal, PNC, dan bayi baru lahir.
- 11) Melaksanakan rujukan kasus dengan penyakit. Mencatat hasil pelayanan pada kartu status, kartu ibu, buku KIA dan register kunjungan.
- 12) Memberi penyuluhan / KIE pada ibu bersalin dan ibu nifas.
- 13) Membuat jadwal yang mengkoordinir kegiatan pelayanan persalinan, jadwal Piket pelayanan persalinan.
- 14) Melaksanakan pelayanan persalinan normal setelah dilakukan 10 T (penapiasan awal).
- 15) Melakukan tindakan pengobatan sesuai standar puskesmas sebagai pelayanan kesehatan pertama pada kasus kegawatdaruratan persalinan dengan instruksi medis (Dokter) dan dalam pelaksanaan tindakan dilakukan sesuai dengan penatalaksanaan covid 19.
- 16) Merujuk pasien dengan kegawatan persalinan ke sarana pelayanan kesehatan yang lebih tinggi dengan tatalaksana penanganan covid 19.
- 17) Pencatatan dan pelaporan.
- 18) Membantu mengidentifikasi, mencari dan menetapkan solusi serta melaksanakan tindakan koreksi yang mengarah pada peningkatan mutu pelayanan KIA.
- 19) Memberikan pelayanan asuhan kebidanan Kesehatan Tingkat dasar dengan menggunakan fasilitas Puskesmas sesuai dengan SPO.
- 20) Pelayanan Laboratorium
- 21) Melaksanakan pelayanan laboratorium sederhana: HB, protein urin, glukosa, gula, menganggarkan penyediaan

logistic keperluan laborat dan laporan hasil kegiatan laboratorium.

- 22) Pelayanan dilaksanakan dengan tatalaksanaan Penanganan dan pencegahan Covid 19. Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan persalinan secara keseluruhan.
- 23) Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan kepala Puskesmas.

Petugas MTBS

- 1) Melakukan pencatatan dan data bayi dan balita.
- 2) Melakukan penilaian terhadap keluhan bayi dan balita.
- 3) Membuat klasifikasi sesuai katagori umur dan melaksanakan tindakan sesuai dengan klasifikasi penyakit bayi dan balita.
- 4) Memberikan pelayanan tindak lanjut dan pengobatan sederhana terhadap balita.
- 5) Memberikan konseling bagi ibu.
- 6) Melakukan analisa dan rencana fridak lanjut.
- 7) Membuat laporan bulanan.
- 8) Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan Kepala Puskesmas.

b. Poli Gigi

TUPOKSI

Bertugas melayani kunjungan rawat jalan poli gigi, melayani tindakan sesuai kompetensi, rujukan poli gigi, laporan bulanan dan tahunan.

Uraian Tugas

1. Bertanggung jawab terhadap terlaksananya pelayanan gigi sesuai dengan prosedur dan instruksi kerja.
2. Bertanggung jawab terhadap kebersihan ruangan gigi, kebersihan dan kesterilan peralatan gigi.
3. Bertanggung jawab terhadap peningkatan mutu pelayanan poli gigi.
4. Mengusulkan sarana dan prasarana terkait kebutuhan pelayanan poli gigi.

5. Melaksanakan pelayanan pemeriksaan dan pengobatan pasien gigi
6. Melaksanakan sistem rujukan internal maupun eksternal.
7. Membantu Kepala Puskesmas dalam peningkatan mutu pelayanan
8. Membantu pelaksanaan kegiatan lapangan dalam kegiatan UKGS.
9. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor.
10. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan di poli gigi.

c. Poli KIA

TUPOKSI

Bertugas melayani kunjungan rawat jalan poli KIA, melayani tindakan sesuai kompetensi, rujukan poli KIA, laporan bulanan dan tahunan.

Uraian Tugas

- 1) Bertanggung jawab terhadap.
- 2) Melaksanakan program yang ada di poli KIA seperti Poli KIA-KB dan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) & Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM), Stimulasi Deteksi Intervensi Dini Tumbuh Kembang (SDIDTK) Balita, Inspeksi Visual Asetat (IVA) & Clinical Breast Examination (CBE), Penatalaksanaan Kekerasan Terhadap Anak /Perempuan (KTA/P) serta program lain yang berkaitan dengan dengan Poli KIA.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan, sesuai Peraturan yang berlaku.
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor.
- 5) Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan di poli KIA.

d. Konsultasi Gizi

TUPOKSI

Bertugas sebagai penanggung jawab asuhan gizi dan pelaksana asuhan gizi pada pasien di Rawat Jalan dan Rawat Inap yang memiliki masalah gizi.

Uraian Tugas

- 1) Mengkaji status gizi pasien/klien berdasarkan rujukan.
- 2) Melakukan anamnesis riwayat diet pasien/klien.
- 3) Menerjemahkan rencana diet ke dalam bentuk makananan yang disesuaikan dengan kebiasaan makan serta keperluan.
- 4) Memberikan penyuluhan, motivasi dan konseling gizi pada pasien/klien dan keluarga.
- 5) Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien/klien.
- 6) Memantau masalah yang berkaitan dengan asuhan gizi pasien/klien.
- 7) Mengevaluasi status gizi pasien/klien secara berkala, asupan makanan, dan bila perlu melakukan perubahan diet pasien berdasarkan hasil diskusi dengan dokter
- 8) Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor.
- 9) Melakukan pencatatan dan pelaporan.

A. Poli Rawat Inap

TUPOKSI

Petugas yang bertanggung jawab terhadap ruang tunggu rawat inap dan pasien rawat inap.

Uraian Tugas

- 1) Membersihkan ruangan dan lingkungan kerja.
- 2) Mengganti spreng, sarung bantal dan selimut pasien.
- 3) Membantu kepala ruangan dan perawat dalam menangani atau member asuhan keperawatan pada pasien
- 4) Melaksanakan petunjuk dan bimbingan yang diberikan kepala ruangan untuk meningkatkan pengetahuan, disiplin dan prestasi kerja

- 5) Mengoreksi pekerjaan dengan tetap berpegang teguh pada petunjuk dan pembinaan kepala ruangan dan kepala keperawatan

a. Ruang Bersalin (V.K)

Sebagai petugas yang bertanggung jawab atas kegiatan pelayanan kebidanan.

Uraian Tugas

- 1) Membuat perencanaan kegiatan di V.K
- 2) Mengkoordinir kegiatan, jadwal poned / jadwal jaga bidan.
- 3) Melaksanakan pelayanan kebidanan dengan kasus kebidanan sesuai SOP (Baik persalinan normal ataupun penyulit).
- 4) Memberikan KB Pasca persalinan pada ibu usia subur dengan resiko tinggi.
- 5) Memberikan pelayanan rujukan kepada ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas dengan kasus kegawatdaruratan ketempat rujukan yang bekerja sama sesuai SOP.
- 6) Melaksanakan diskusi Audit Maternal Perinatal (AMP) bila ada kasus kematian ibu dan bayi di ruang.
- 7) Melakukan dekontaminasi alat habis pakai sesuai SOP dan di sterilisasi dengan rebus.
- 8) Melaksanakan mekanisme pencatatan dan pelaporan.
- 9) Melakukan pencatatan dan pelaporan.

b. Dapur

TUPOKSI

Sebagai petugas yang bertanggung jawab atas kebersihan dapur sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas

- 1) Membuat perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan didapur.
- 2) Memantau makanan dan minuman yang diolah.
- 3) Melakukan pencatatan dan pelaporan.

c. Linen

TUPOKSI

Sebagai petugas yang bertanggung jawab atas kebersihan dan kesehatan pada Linen.

Uraian Tugas

- 1) Membuat perencanaan yang harus dilakukan pada Linen.
- 2) Memisahkan jika ada kain yang ternoda darah dengan tidak.
- 3) Menjaga kebersihan sesuai dengan standar yang berlaku.
- 4) Melakukan pencatatan dan pelaporan.

B. Unit Gawat Darurat

TUPOKSI

Sebagai petugas yang bertanggung jawab terhadap unit UGD dan menjadikan pelayanan Gawat Darurat yang lebih baik/prima.

Uraian Tugas

- 1) Melaksanakan pelayanan gawat darurat sesuai SOP
- 2) Melakukan sterilisasi alat dan bahan medis.
- 3) Melakukan pemilahan pasien (*Triase/Triage*).
- 4) Merencanakan kebutuhan alat dan obat.
- 5) Mengkoordinir kegiatan P3K.
- 6) Mempersiapkan semua kebutuhan, jadwal acara dan petugas P3K.
- 7) Bertanggung jawab terhadap Ambulance.
- 8) Melakukan tindakan pengobatan sesuai standar Puskesmas sebagai pelayanan kesehatan tingkat pertama
- 9) Melaksanakan rujukan ke Rumah Sakit
- 10) Pencatatan dan pelaporan.

C. Inventaris Barang

TUPOKSI

Sebagai petugas yang bertanggung jawab terhadap inventaris Puskesmas, barang, gudang dan pelaporannya.

Uraian Tugas

- 1) Menyelenggarakan Tata Usaha Pergudangan Puskesmas
- 2) Menerima Barang.

- 3) Mengeluarkan Barang.
- 4) Menyiapkan arsip surat penerimaan dan pengeluaran barang.
- 5) Mendata barang Puskesmas.
- 6) Membuat laporan.
- 7) Melaksanakan koordinasi kerja dengan lintas Program dan lintas Sektor.
- 8) Melaksanakan kegiatan bantuan/ partisipasi pelayanan kesehatan.
- 9) Melakukan tugas lapangan lainnya.
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan, sesuai Peraturan yang berlaku.

D. Farmasi

TUPOKSI

Sebagai petugas yang melaksanakan pelayanan Apotik, ruang Apotik, gudang, sediaan obat dan pelaporannya.

Uraian Tugas

- 1) Merencanakan dan melaksanakan pengadaan obat pada Apotik.
- 2) Mengatur penyimpanan obat pada gudang Apotik.
- 3) Mengatur dan menyiapkan distribusi obat untuk kegiatan luar Gedung.
- 4) Mengatur dan menyiapkan distribusi obat pada KIA/KB dan untuk Poskeskel.
- 5) Menyiapkan, meracik dan memberikan obat sesuai dengan resep yang telah ditentukan.
- 6) Menjelaskan Tatacara dan aturan minum/ memakai obat kepada pasien.
- 7) Melakukan rekapitulasi keluar masuknya obat.
- 8) Melakukan pencatatan dan laporan obat.
- 9) Melaksanakan koordinasi kerja dengan lintas Program dan lintas Sektor.
- 10) Melaksanakan kegiatan bantuan/ partisipasi pelayanan kesehatan.

- 11) Melakukan tugas lapangan lainnya.
- 12) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan, sesuai Peraturan yang berlaku.

E. Laboratorium

TUPOKSI

Sebagai petugas yang melaksanakan pelayanan Laboratorium dan pelaporannya.

Uraian Tugas

- 1) Melaksanakan pemeriksaan Hb dan golongan darah pada ibu hamil dan pasien lainnya
- 2) Melakukan pemeriksaan urine rutin
- 3) Melakukan pemeriksaan sputum pada pasien tersangka TB paru
- 4) Melakukan pemeriksaan Gula Darah
- 5) Melakukan pemeriksaan laboratorium dasar lainnya
- 6) Melaksanakan koordinasi kerja dengan lintas Program dan lintas Sektor.
- 7) Melaksanakan kegiatan bantuan/ partisipasi pelayanan kesehatan.
- 8) Melakukan tugas lapangan lainnya.
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan, sesuai Peraturan yang berlaku.

6. PENANGGUNGJAWAB BANGUNAN DAN PRASARANA

7. PENANGGUNG JAWAB JEJARING DAN JARINGAN

Tupoksi

- 1) Bertugas membawahi dan mengkoordinasi kegiatan: PUSTU (Puskesmas Pembantu), Puskesmas Keliling, Bidan Desa, Jejaring Fasilitas pelayanan kesehatan (JFPK).
- 2) Mengusahakan agar kegiatan di jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan dapat diselenggarakan dengan baik

Uraian Tugas

- 1) Membantu kepala Puskesmas dalam perencanaan jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas pelayanan Kesehatan.
- 2) Membantu kepala Puskesmas dalam peningkatan mutu jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan.
- 3) Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan di setiap seksi dan unit di bidang JPP-FK (Jejaring Pelayanan Puskesmas dan Fasilitas Kesehatan)
- 4) Mengkoordinir kegiatan di jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan.
- 5) Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksana upaya jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan.
- 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja terhadap pelaksanaan upaya jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan.
- 7) Mengkoordinir kegiatan pembinaan jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan.
- 8) Melaksanakan pelayanan pustu, polindes/poskesdes, pusling, dan jaringan fasilitas pelayanan kesehatan.
- 9) Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan Kepala Puskesmas

Puskesmas Pembantu

Tupoksi:

- 1) Puskesmas pembantu merupakan jaringan pelayanan Puskesmas yang memberikan pelayanan kesehatan secara permanen di suatu lokasi dalam wilayah kerja Puskesmas.
- 2) Puskesmas pembantu merupakan bagian integral Puskesmas, yang harus dibina secara berkala oleh Puskesmas dengan Melaksanakan pelayanan program Puskesmas.

Uraian Tugas:

- 1) Menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan di Puskesmas pembantu berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- 2) Membantu melaksanakan kegiatan yang dilakukan Puskesmas dalam ruang lingkup wilayah desa/kelurahan.

- 3) Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan di puskesmas pembantu secara keseluruhan di wilayah desa/kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan kesehatan bagi masyarakat di wilayah kerjanya.
- 5) Menunjang dan membantu melaksanakan kegiatan pelayanan program yang dilakukan Puskesmas, di wilayah kerjanya
- 6) Meningkatkan akses dan jangkauan pelayanan dasar di wilayah kerja Puskesmas. Mendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan terutama UKM.
- 7) Mendukung pelaksanaan kegiatan Posyandu, Imunisasi, KIA, penyuluhan kesehatan, surveilans, pemberdayaan masyarakat, dan kegiatan pelayanan program yang ada di
- 8) Puskesmas.
- 9) Membuat catatan dan pelaporan PWS ditingkat desa/kelurahan Mendukung pelayanan rujukan.
- 10) Mendukung pelayanan promotif dan preventif.
- 11) Melakukan deteksi dini terkait kesehatan ibu dan anak, termasuk gizi dan masalah kesehatan ditingkat desa/kelurahannya.
- 12) Membuat amprahan dan laporan pemakaian obat.
- 13) Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai badan informasi dan bertanggung jawab kepada atasan.
- 14) Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan Oleh atasan/kepala Puskesmas.

Bidan Desa

Tupoksi:

Bidan desa adalah bidan yang ditempatkan dan bertempat tinggal pada satu desa dalam wilayah kerja Puskesmas sebagai jaringan desa utamanya adalah dalam upaya percepatan peningkatan kesehatan ibu dan anak, disamping itu juga untuk peningkatan status kesehatan masyarakat, dengan Melaksanakan program pelayanan kesehatan

Puskesmas yang sesuai dengan dengan pencegahan dan penanganan covid 19.

Uraian Tugas:

- 1) Menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan di polindes/poskesdes berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kegiatan.
- 2) Membantu melaksanakan kegiatan yang dilakukan Puskesmas dalam ruang lingkup wilayah desa/kelurahan.
- 3) Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan di polindes/poskesdes secara keseluruhan diwilayah desa/kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan kesehatan bagi masyarakat di wilayah kerjanya.
- 5) Menunjang dan membantu melaksanakan kegiatan pelayanan program yang dilakukan Puskesmas, di wilayah kerjanya
- 6) Meningkatkan akses dan jangkauan pelayanan dasar di wilayah kerja Puskesmas. Mendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan terutama UKM.
- 7) Mendukung pelaksanaan kegiatan Posyandu, Imunisasi, KIA-KB, penyuluhan kesehatan, surveilans, pemberdayaan masyarakat, dan kegiatan pelayanan program yang ada di Puskesmas
- 8) Mendukung pelayanan rujukan.
- 9) Melaksanakan dan mendukung pelayanan promotif, preventif dan memperdayaan masyarakat.
- 10) Membuat catatan dan pelaporan PWS ditingkat desa/kelurahan
- 11) Mendukung pelayanan promotif dan preventif.
- 12) Melakukan Deteksi dini terkait kesehatan ibu dan anak, termasuk gizi dan masalah kesehatan ditingkat desa/kelurahannya. Membuat amprahan dan laporan pemakaian obat.

- 13) Melakukan Deteksi dini terkait kesehatan ibu dan anak, termasuk gizi dan masalah kesehatan ditingkat desa/kelurahannya.
- 14) Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai badan informasi dan bertanggung jawab kepada atasan.
- 15) Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh atasan/kepala Puskesmas.
- 16) Bidan desa adalah tenaga bidan yang ditempatkan dan bertugas didesa, mempunyai wilayah kerja, Dalam melaksanakan tugas pelayanan medik dalam maupun diluar jam kelianya bidan harus bertanggung jawab langsung kepada kepala Puskesmas.
- 17) Tugas pokok bidan desa melaksanakan kegiatan puskesmas di desa wilayah kerjanya berdasarkan urutan prioritas yang dimiliki dan diberikan masalah kesehatan yang dihadapi sesuai kewenangan yang dimiliki dan diberikan.
- 18) Mengerakkan dan membina Masyarakat desa diwilayah kerjanya agar tumbuh kesadarannya untuk dapat berperilaku hidup sehat.
- 19) Memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dirumah-rumah, menangani persalinan difaskes, memberikan kontrasepsi, dan pengayoman medis keluarga berencana.
- 20) Menggerakkan dan membina peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan dan melakukan penyuluhan kesehatan yang sesuai dengan permasalahan kesehatan setempat.
- 21) Membina dan memberikan bimbingan teknis sektoral dan lembaga swadaya masyarakat.
- 22) Melakukan rujukan medis maupun rujukan kesehatan ke Puskesmas atau bilaman dalam keadaan darurat dapat merujuk ke fasilitas kesehatan lainnya.
- 23) Mendeteksi secara dini adanya efek samping dan komplikasi pemakaian kontasepsi serta adanya penyakit-penyakit lain dan berusaha untuk mengatasi sesuai dengan kemampuannya.

Puskesmas Keliling

Tupoksi:

Puskesmas Keliling merupakan jaringan pelayanan Puskesmas yang sifatnya bergerak (mobile), untuk meningkatkan jangkauan dan kualitas pelayanan bagi masyarakat di wilayah kerja Puskesmas yang belum terjangkau oleh pelayanan dalam gedung Puskesmas. Puskesmas Keliling dilaksanakan secara berkala sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan memperhatikan siklus kebutuhan pelayanan, dilaksanakan pelayanan sesuai dengan pencegahan dan penanganan covid 19.

Uraian Tugas:

- 1) Meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan kesehatan bagi masyarakat terutama masyarakat yang lokasi rumahnya jauh dari Puskesmas serta untuk menyediakan sarana transportasi dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan. Meliputi: sarana transportasi petugas, sarana transportasi logistik, sarana pelayanan kesehatan dan sarana pendukung promosi kesehatan.
- 2) Meningkatkan akses dan jangkauan pelayanan dasar di wilayah kerja Puskesmas.
- 3) Mendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan di daerah yang jauh dan sulit.
- 4) Mendukung pelaksanaan kegiatan luar gedung seperti Posyandu, Imunisasi, KIA, penyuluhan kesehatan, surveilans, memberdayakan masyarakat, dll.
- 5) Mendukung pelayanan rujukan.
- 6) Mendukung pelayanan promotif dan preventif.
- 7) Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai badan informasi dan bertanggung jawab kepada atasan.
- 8) Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh atasan/kepala Puskesmas.

8. Mutu Puskesmas

TUPOKSI :

Bertugas sebagai Mutu Layanan Klinis dan Keselamatan Pasien.

Uraian Tugas :

1. Memonitoring mutu layanan klinis dan keselamatan pasien;
 - a) Menganalisis dan mengambil kesimpulan untuk menetapkan masalah mutu pelayanan klinis dan masalah keselamatan pasien;
 - b) Menganalisis penyebab masalah;
 - c) Menetapkan program-program perbaikan mutu yang dituangkan dalam rencana perbaikan mutu;
 - d) Menyusun rencana perbaikan mutu dengan mempertimbangkan peluang keberhasilan dan ketersediaan sumber daya;
 - e) Menentukan penanggungjawab untuk melaksanakan kegiatan perbaikan yang direncanakan;
 - f) Menentukan penanggungjawab untuk memantau pelaksanaan kegiatan perbaikan;
 - g) Melakukan tindak lanjut terhadap hasil pemantauan upaya peningkatan mutu pelayanan klinis dan keselamatan pasien.

9. Audit Internal Puskesmas**TUPOKSI**

Bertugas sebagai pengamat kinerja dari masing-masing unit di Puskesmas

Uraian Tugas

1. Mengarahkan diskusi anggota tim agar pelaksanaan audit dapat berjalan efektif dan objektif;
2. Menyusun rencana audit, melatih anggota tim, mengkoordinir penyusunan instrument audit;
3. Memimpin pelaksanaan audit mutu;
4. Mengarahkan penyusunan laporan hasil audit;
5. Menentukan sasaran, cakupan, metode audit, rencana kerja dan jadwal pelaksanaan audit. Rencana ini harus lengkap, meliputi : unit/bagian yang akan ditinjau, jadwal peninjauan, kegiatan yang ditinjau/diaudit, serta tanggal pelaporan;

6. Mengembangkan checklist dan questioner serta standar penilaian yang akan digunakan dalam audit;
7. Melakukan pemeriksaan / sudit secara objektif ke unit kerja tersebut, mereview pelaksanaan prosedur, kebijakan mutu dan uraian tugas yang digunakan, melakukan wawancara dan pengamatan kepada staf/karyawan untuk pembuktian / verifikasi;
8. Melakukan peninjauan ke masing – masing unit yang diambil untuk langkah pembuktian/verifikasi;
9. Menyusun laporan hasil audit dan saran perbaikannya.

10. Seksi penunjang

1. Loker Pendaftaran

- a. Menyiapkan formulir dan catatan serta nomor rekam medis untuk pelayanan
- b. Memanggil pasien sesuai nomor antrian
- c. Menanyakan pasien pernah berkunjung atau belum
- d. Membuat kartu berobat kunjungan
- e. Menanyakan keluhan/tujuan pasien
- f. Memasukan simpus entri data
- g. Pencatatan dan pelaporan buku register kunjungan
- h. Menyusun kembali rekam medis selesai pelayanan

2. Petugas Transportasi/Ambulance

- a. Bertanggung jawab dalam pengelolaan sarana transportasi puskesmas
- b. Membersihkan ambulan/pusling setiap hari
- c. Memastikan dan mematikan ambulan/pusling setiap kali kegiatan luar gedung selesai
- d. Mengantar petugas dalam kegiatan luar gedung
- e. Membawa dan melakukan pengisian O2
- f. Melakukan pengecekan ambulan/pusling secara berkala
- g. Melaksanakan kegiatan sesuai kebutuhan

3. Petugas Kebersihan

- a. Menyelenggarakan tugas kebersihan, kerapian dan keindahan di lingkungan puskesmas Sompak
- b. Membersihkan kamar mandi setiap hari
- c. Membantu tugas-tugas lain jika kedatangan tamu untuk persiapan ruangan
- d. Membuang sampah seluruh ruang setiap hari
- e. Menyimpan dengan baik alat-alat kebersihan setiap selesai kerja
- f. Membersihkan seluruh bak penampungan air dikamar mandi
- g. Melaporkan kepada atasan apabila ada hal yang perlu dikondisikan
- h. Melakukan tugas sesuai anjuran atasan

Mengetahui/Mengesahkan
Kepala Puskesmas Sompak



KRISTIANUS YANTO, S.Tr.Kes

Penata / III c

NIP. 198606022010011012