



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
**DINAS KESEHATAN**  
**PUSKESMAS NGABANG**



Jl. Affandi Rani, No. 83 RT 009 / RW 003 Dsn.Hilir Tengah II Desa Hilir  
Tengah Kecamatan Ngabang Kabupaten Landak 79357  
Telepon.081255237433 Laman.<https://puskesmasngabang.landakkab.go.id/>  
Pos-el.[puskesmasngabang21@gmail.com](mailto:puskesmasngabang21@gmail.com)

KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS NGABANG  
NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG  
PENETAPAN PETUGAS PELAYANAN DAN PENANGGUNG JAWAB PROGRAM  
PUSKESMAS NGABANG TAHUN 2024

KEPALA PUSKESMAS NGABANG,

- Menimbang :
- bahwa dalam upaya untuk menjaga kualitas pelayanan dan pelaksanaan program Puskesmas Ngabang;
  - bahwa untuk mewujudkan hal tersebut, dapat dicapai salah satunya dengan memberikan uraian tugas yang bertujuan sebagai pedoman kepada petugas pelayanan dan penanggung jawab program dalam melaksanakan tugasnya di Puskesmas;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Puskesmas Ngabang Tentang Susunan Tim Penanggung Jawab Pelayanan dan Program serta Tugas dan Fungsinya di Puskesmas Ngabang Tahun 2024;
- Mengingat :
- Peraturan Pemerintah No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No.4741);
  - PMK No 43 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
  - Kepmenkes RI NO.131/Menkes/SK/II/2004 tentang Sistim Kesehatan Nasional;
  - Permenkes No 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas;
  - Permenkes No 44 Tahun 2016 Tentang Manajemen Pusat Kesehatan Masyarakat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS TENTANG PENETAPAN PETUGAS PELAYANAN DAN PENANGGUNG JAWAB PROGRAM puskesmas ngabang tahun 2024.
- KEDUA : Susunan Tim Petugas Pelayanan dan Penanggung Jawab Program Puskesmas Ngabang Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran

I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

- KETIGA : Uraian tugas masing-masing petugas dan penanggung jawab program tercantum dalam lampiran II sebagaimana dimaksud dictum KEDUA tersebut agar dijabarkan lebih lanjut sesuai dengan situasi dan kondisi dalam puskesmas yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dictum KETIGA Petugas dan program Puskesmas Ngabang sebagaimana dimaksud dictum KEDUA bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.
- KELIMA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Ngabang  
pada tanggal : 24 Januari 2024

KERALA PUSKESMAS NGABANG,  
  
Ns. ALBERTUS SUJATMIKO, S.Tr.Kep  
Penata (III/c)  
NIP. 198608072010011013

LAMPIRAN I :  
NOMOR 10 TAHUN 2024  
TENTANG PENETAPAN PETUGAS  
PELAYANAN DAN PENANGGUNG JAWAB  
PROGRAM PUSKESMAS TAHUN 2024

SUSUNAN TIM PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN DAN PROGRAM  
PUSKESMAS NGABANG TAHUN 2024

- |      |   |   |  |
|------|---|---|--|
| I.   | Kepala Puskesmas  | : | Ns. Albertus Sujatmiko,S.Tr.Kep  |
| II.  | Unit Tata Usaha   |   |  |
| 1.   | Kasubag TU  | : | Ns. Eliskawati,S.Tr. Kep<br>Maina Rentaria,A.Md.Keb<br>Hasan Adzahari, S.Kep.Ners          |
| 2.   | Bendahara Kapitasi JKN  | : | Kristine Andespriani,A.Md.Kep  |
| 3.   | Bendahara NON Kapitasi  | : | Maina Rentaria, A.Md.Keb   |
| 4.   | Bendahara BOK   | : | Dian Permata Sari, A.Md.Keb  |
| 5.   | Kasir   | : | Vika Tobing, A.Md.Keb  |
| 6.   | Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran  | : | Vika Tobing, A.Md.Keb  |
| 7.   | Bendahara Barang  | : | Hasan Adzahari, S.Kep.Ners<br>Reza Hidayat, SKM<br>Anita Belo Kananlua, S.K.M              |
| III. | Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga(PIS-PK) | : | Elisabet Nopia, S.K.M  |
| 1.   | Pelayanan Promkes/Perkesmas   | : | Anita Belo Kananlua, S.K.M<br>Elisabet Nopia, S.K.M<br>Yesipiana, S.KM<br>Syamsuddin, S.KM |
| 2.   | Pelayanan Kesehatan Lingkungan  | : | Rosalina Andriani, A.Md.KL<br>Reza Hidayat, SKM<br>Anita Belo Kananlua, S.K.M              |
| 3.   | Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak dan KB<br>Bidan Koordinator   | : | Anik Triwahyuni, A.Md. Keb<br>Roberta Elvi, A.Md.Keb<br>Petrina Noveria Premas, S.Tr. Keb  |
| 4.   | Pelayanan Gizi  | : | Eina Nurdahana DS,S.Tr. Keb<br>Arliani Riska, A.Md. Gz<br>Yulia Nanda, S.Tr. Gz            |
| 5.   | Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  |   |  |
| a.   | Imunisasi   | : | Wahyuningsih, A.Md.Keb   |
| b.   | P2 Demam Berdarah Dengue (DBD)  | : | Rosalina Andriani, A.Md.KL<br>Reza Hidayat, SKM<br>Anita Belo Kananlua, S.K.M              |
| c.   | P2 Diare  | : | Margareta, A.Md.Kep  |
| d.   | P2 TB   | : | Yulia Trisme, A.Md. AK   |
| e.   | P2 Kusta/Filariasis   | : | Petrina Noveria Premas, S.Tr. Keb  |

	f.P2 ISPA/ILI	:	Novita Bellla, A.Md.Keb
	g.P2 Surveilans dan SKDR	:	Tutik Rosdiana, A.Md.Kep
		:	Yesipiana, S.KM
	h.P2 HIV/AIDS	:	Sri Wahyuningsih, S.Tr.TLM
	i.P2 Rabies	:	Mardona, A.Md.Kep
	j.P2 Hepatitis	:	Sri Wahyuningsih, S.Tr.TLM
	k.P2 Malaria	:	Nova Febby Syafitri, A.Md. TLM
	l.P2 PTM	:	Elalia Nany Puspita, S.Kep. Ners
	m.P2 Prolanis	:	Rosmita E. Sipayung,A.Md.Keb
		:	Tika Pamuji Yumarno,S.Keb
	n.P2 PKPR	:	Eina Nurdahana Dait S,S.Tr.Keb
IV.	Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan		
	a.Kesehatan Jiwa	:	Tutik Rosdiana, A.Md.Kep
		:	Yanto, A.Md.Kes
	b.Kesehatan Usia Lanjut	:	Ns. Maria Nani, S. Kep
	c.Upaya Kesehatan Sekolah	:	Ns. Tikha Sugiarti, S. Kep
	d.Upaya Kesehatan Gigi dan Mulut	:	Ayu Rama, A.Md.Kes
	e.Kesehatan Kerja dan Olah Raga	:	Syamsuddin, S.KM
	f.Kesehatan Indera	:	Sutrisnawati, A.Md. Keb
	g.Pelayanan IVA	:	dr. Veneranda Venny Grishela, S.Ked
	h.Pelayanan MTBS	:	Roberta Elvi, A.Md. Keb
	i.Algoritma/SP2TP	:	Maina Rentaria, A.Md.Keb
	j.Pemeriksaan Haji	:	dr. Yovinus Deny
V.	Penanggung Jawab UKP		
	1. Loket	:	Yanto, A.Md.Kes
	2. Epuskemas	:	Hasan Adzahari, S.Kep.Ners
	3. Primary Care BPJS	:	Elva Markolina, S.Farm.,Apt
		:	Henilia, S.Tr. Keb
		:	Maria Rista, D.K. A.Md.Keb
		:	Yesipiana, S.KM
	4. Petugas PIPP/SIPP BPJS	:	Eina Nurdahana Dait, S.Tr.Keb
		:	Tika Pamuji Yumarno, S.Keb
	5. Pemeriksaan Umum 1 & 2	:	dr. Veneranda Venny Grishela, S.Ked
		:	Margaretha, A.Md.Kep
	6. Pemeriksaan Khusus	:	Yulia Trisme, A.Md. AK
	7. Ruang MCU	:	Paula Rina, S.Tr.Kep
		:	Virya Dara Pungkar, A.Md.Kep
	8. Kebidanan	:	dr. Veneranda Venny Grishela, S.Ked
	a.Persalinan	:	Norida, A.Md.Keb
		:	Theresia Agus Meliyana, A.Md.Keb
	b.Pasca Persalinan	:	Muliana, S.Tr.Keb
		:	Henilia, S.Tr.Keb
	9. Poli Gigi	:	drg. Posma Ria Siallagan
		:	Ayu Rama, A.Md.Kes
	10. Unit Gawat Darurat & Rawat Jalan	:	dr. Yovinus Deny
		:	Ns. Maria Nani, S.Kep
		:	Delpina, A.Md. Kep
	11. Laboratorium	:	Maria Hubung, A.Md Kes
		:	Yulia Trisme, A.Md. AK

- : Nova Febby Syafitri, A.Md. TLM  
: Sri Wahyuningsih, S.Tr. TLM
12. Farmasi : apt. Astried Miadora S, S.Farm  
: Elva Markolina, S.Farm.,Apt  
: apt. Yunita Fauziah, S.Farm  
: Lisa Andalia, A.Md.Farm
13. P3K/KLB : Ns. Tikha Sugiarti, S. Kep  
: Ns. Maria Nani, S.Kep
14. Admin promkes/website : Syamsudin, S.K.M  
VI. Puskesmas Keliling : Elva Markolina, S.Farm.,Apt  
VII. Ambulance : Sabinus Putra  
VIII. Jaringan Pelayanan Puskesmas dan  
Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan/Simpus : Kusnadi  
: Maina Rentaria, A,Md.Keb  
: Elisabet Nopia, S.K.M
- IX. Jejaring Puskesmas Ngabang
1. Unit Puskesmas Pembantu
- a.Pustu Muun : Viseselia Bonalayo, A.Md.Kep  
b.Pustu Rasan : Supiran, A.Md.Kep  
c.Pustu Engkadu : Kunjungi Sarumaha, A.Md.Kep  
d.Pustu Mungbuk : Andre Aswardani, A.Md.Kep  
e.Pustu Raja : Angela Damaiyanti, A.Md.Keb
2. Unit Polindes
- a.Polindes Engkadu : Veny Wahyu Sapira, A.Md. Keb  
b.Polindes Selaba : Sri Wahyuni, A.Md.Keb  
c.Polindes Riam Panjang : Sri Wahyuni, A.Md.Keb  
d.Polindes Tebedak : Farida, A.Md.Keb  
e.Polindes Ambarang : Ruslinawati, S.Tr.Keb  
f.Polindes Hilir Kantor : Desi Atik, A.Md.Keb  
g.Polindes Rabi : Maria Yesita Pirna, S.Tr.Keb  
h.Polindes Setunggang : Maria Yesita Pirna, S.Tr.Keb  
: Flaviana Oktaviany, A.Md.Keb  
i.Polindes Muun : Sri Wahyuni, A.Md.Keb  
j.Polindes Rasan : Henilia, S.Tr.Keb  
k.Polindes Hilir Tengah : Anik Triwahyuni, A.Md. Keb

Dikeluarkan di : Ngabang  
pada tanggal : 24 Januari 2024



KEPALA PUSKESMAS NGABANG,

Ns. ALBERTUS SUJATMIKO, S.Tr.Kep

Penata (III/c)

NIP. 19860807201001

LAMPIRAN II :  
NOMOR 10 TAHUN 2024  
TENTANG PENETAPAN PETUGAS  
PELAYANAN DAN PENANGGUNG JAWAB  
PROGRAM PUSKESMAS NGABANG TAHUN  
2024

URAIAN TUGAS, PETUGAS PELAYANAN DAN PENANGGUNG JAWAB PROGRAM  
PUSKESMAS NGABANG TAHUN 2024

1. Kepala Puskesmas, mempunyai tugas:
  - a. Mengkoordinir penyusunan Perencanaan Tingkat Puskesmas berdasarkan data program Dinas Kesehatan.
  - b. Merumuskan kebijakan operasional dalam bidang pelayanan kesehatan masyarakat.
  - c. Memberikan tugas pada staf dan unit-unit, Puskesmas Pembantu, dan Ponkesdes.
  - d. Memimpin urusan Tata Usaha, unit-unit pelayanan, Puskesmas pembantu, Ponkesdes dan staf dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan masyarakat agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
  - e. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
  - f. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Puskesmas berdasarkan realisasi program kerja dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam menyusun program kerja berikutnya.
  - g. Mempunyai tugas pokok dan fungsi memimpin, mengawasi dan mengkoordinir.
  - h. Kegiatan Puskesmas yang dapat dilakukan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional.
  - i. Menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis Puskesmas.
  - j. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi program/kegiatan Puskesmas.
  - k. Memimpin pelaksanaan kegiatan di Puskesmas penyelenggaraan pertemuan berkala (Mini Lokakarya bulanan dan tribulanan).
  - l. Bertanggung jawab atas penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) melalui analisis dan perumusan masalah berdasarkan prioritas.
  - m. Bertanggung jawab atas Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) secara terinci dan lengkap.
  - n. Mendelegasikan wewenang apabila meninggalkan tugas.
  - o. Membina petugas Puskesmas.
  - p. Bertanggung jawab mengenai pendidikan berkelanjutan, orientasi dan program pelatihastaf untuk menjaga kemampuan dan meningkatkan pelayanan sesuai kebutuhan.
  - q. Membangun kerjasama dengan berbagai pihak terkait di kecamatan, Lintas Sektor, penyedia pelayanan kesehatan tingkat pertama swasta, perorangan serta masyarakat dalam pengembangan UKBM.
  - r. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaksanaan program-program di Puskesmas.
  - s. Memberikan umpan balik hasil kegiatan kepada semua staf Puskesmas.
  - t. Melakukan pemeriksaan keuangan secara berkala.
  - u. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas Kesehatan.
  - v. Mengolah dan menganalisa data, untuk selanjutnya diinformasikan atau dilaporkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, serta pihak yang berkepentingan lainnya.

- w. Membuat Surat Keputusan tentang pengelola keuangan, penanggung jawab barang inventaris, tim manajemen mutu Puskesmas, dll
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.

2. Kepala Urusan Tata Usaha, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan urusan Tata Usaha berdasarkan data program Puskesmas.
- b. Membagi tugas kepada staf agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan.
- c. Mengkoordinasikan para staf dalam menyusun program kerja Puskesmas agar terjalin kerjasama yang baik.
- d. Memberi petunjuk kepada staf dengan petunjuk kerja yang diberikan agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.
- e. Mengkoordinasikan berbagai kegiatan administratif dan manajemen di Puskesmas. Untuk mendukung Kepala Puskesmas menjalan tugas dan fungsinya mengelola Puskesmas.
- f. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
- g. Bertanggung jawab atas administrasi, membantu pengelolana keuangan, dan pengelolaan sumberdaya lainnya.
  - 1) Menyiapkan SK bendahara barang, SK penanggung jawab pengelola barang, SK penanggung jawab kendaraan.
  - 2) Membuat perencanaan kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Unit.
  - 3) Membuat data stok barang.
  - 4) Menjaga kelengkapan alat-alat yang diperlukan.
  - 5) Membuat data asset di masing-masing ruangan.
  - 6) Melaksanakan *up dating* daftar inventaris sebagai bahan laporan.
  - 7) Melakukan evaluasi perawatan alat kesehatan.
  - 8) Melaporkan fungsi dan kondisi alat kesehatan.
  - 9) Melaporkan seluruh inventarisasi alat kesehatan.
- h. Melakukan evaluasi hasil kegiatan urusan Tata Usaha secara keseluruhan.
- i. Menyediakan dan menyimpan data umum Puskesmas serta data kesehatan yang diperlukan untuk kepentingan semua pihak yang membutuhkan:
  - 1) Data pencapaian cakupan kegiatan pokok tahun lalu dan visualisasi datanya.
  - 2) Data 10 penyakit terbanyak.
  - 3) Data RKBU (Rencana Kebutuhan Barang Unit) dan RPTBU (Rencana Pengadaan Triwulan Barang Unit).
  - 4) Data lain.
- j. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas.
- k. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, surat menyurat, hubungan masyarakat dan urusan umum, perencanaan serta pencatatan dan pelaporan.
- l. Mempunyai tugas pokok di bidang kepegawaian:
  - 1) Membuat struktur organisasi UPTD.
  - 2) Membuat daftar/catatan kepegawaian petugas.
  - 3) Membuat uraian tugas dan tanggung jawab setiap petugas.
  - 4) Membuat rencana kerja bulanan bagi setiap petugas sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab.
  - 5) Membuat penilaian DP3 tepat waktu berdasarkan konsultasi dengan Kepala Puskesmas.
  - 6) Melakukan file kepegawaian.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

3. Bendahara, mempunyai tugas:

- a. Bendahara Penerimaan, mempunyai tugas:
    - 1) Membuat laporan harian penerimaan (DPD II 62).
    - 2) Membuat catatan harian uang masuk dalam buku kas umum.
    - 3) Memeriksa dan melaporkan kas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
    - 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
  - b. Bendahara Pengeluaran, mempunyai tugas:
    - 1) Menyusun rencana kegiatan bendahara berdasarkan data program Puskesmas.
    - 2) Membuat laporan harian pengeluaran.
    - 3) Membuat catatan bulanan uang masuk dan uang keluar dalam buku kas umum.
    - 4) Melakukan evaluasi hasil kegiatan keuangan.
    - 5) Memeriksa dan melaporkan kas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
    - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
4. Petugas Loker, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan di loket berdasarkan data program Puskesmas.
  - b. Melaksanakan kegiatan pelayanan di loket dan koordinasi dengan lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
  - c. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan di loket secara keseluruhan.
  - d. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data kegiatan pelayanan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
5. Petugas medis dan paramedis UGD, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja pelayanan gawat darurat.
  - b. Melaksanakan kegiatan pelayanan gawat darurat.
  - c. Melaksanakan pelayanan medis dan keperawatan sesuai standar prosedur operasional, SPM, Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas.
  - d. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan, termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X.
  - e. Membuat pelaporan dan visualisasi data pelayanan gawat darurat.
  - f. Melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan UGD.
  - g. Meningkatkan mutu pelayanan UGD Puskesmas.
  - h. Melaporkan pelaksanaan gadar secara berkala kepada penanggung jawab.
  - i. Melakukan rujukan kasus yang tidak dapat ditangani di Puskesmas.
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
6. Petugas Promosi Kesehatan, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan promosi kesehatan berdasarkan data program Puskesmas
  - a. Melakukan penyuluhan kesehatan, pengembangan UKBM, pengembangan Desa Siaga Aktif dan pemberdayaan masyarakat dalam PHBS sesuai SOP serta mengkoordinasikan dengan lintas program terkait.
  - b. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data promosi kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
  - c. Melakukan evaluasi hasil kegiatan promosi kesehatan secara keseluruhan.
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

7. Petugas Kesehatan Lingkungan, mempunyai tugas:

a) Di dalam gedung

- 1) Menyusun rencana kegiatan Kesehatan Lingkungan berdasarkan data program Puskesmas.
- 2) Melakukan kegiatan pembinaan kesehatan lingkungan yang meliputi pengawasan dan pembinaan SAB, pengawasan dan pembinaan JAGA, pengawasan dan pembinaan TTU (Tempat Tempat Umum)/TPM (Tempat Pengolahan Makanan) Pestisida, pelayanan klinik sanitasi, penyuluhan kesehatan lingkungan dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur/SOP.
- 3) Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data kegiatan kesehatan lingkungan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
- 4) Melakukan evaluasi hasil kegiatan kesehatan lingkungan secara keseluruhan.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
- 6) Menerima kartu rujukan status dari petugas poliklinik.
- 7) Mempelajari kartu status/rujukan tentang diagnosis oleh petugas poliklinik.
- 8) Menyalin dan mencatat nama penderita atau keluarganya, karakteristik penderita yang meliputi umur, jenis kelamin, pekerjaan dan alamat, serta diagnosis penyakitnya kedalam buku register.
- 9) Melakukan wawancara atau konseling dengan penderita/keluarga penderita, tentang kejadian penyakit, keadaan lingkungan, dan perilaku yang diduga berkaitan dengan kejadian penyakit
- 10) Membantu menyimpulkan permasalahan lingkungan atau perilaku yang berkaitan dengan kejadian penyakit yang diderita.
- 11) Memberikan saran tindak lanjut sesuai permasalahan.
- 12) Bila diperlukan, membuat kesepakatan dengan penderita atau keluarganya tentang jadwal kunjungan lapangan.

b) Luar Gedung

Sesuai dengan jadwal yang telah disepakati antara penderita atau keluarganya dengan petugas, petugas kesehatan lingkungan melakukan kunjungan lapangan/rumah dan diharuskan melakukan langkah - langkah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari hasil wawancara atau konseling di dalam gedung (Puskesmas).
- 2) Menyiapkan dan membawa berbagai peralatan dan kelengkapan lapangan yang diperlukan seperti formulir kunjungan lapangan, media penyuluhan, dan alat sesuai dengan jenis penyakitnya.
- 3) Memberitahu atau menginformasikan kedatangan kepada perangkat desa/kelurahan (kepala desa/lurah, sekretaris, kepala dusun atau ketua RW/RT) dan petugas kesehatan/ bidan di desa.
- 4) Melakukan pemeriksaan/pengamatan lingkungan, pengamatan perilaku, serta konseling sesuai dengan penyakit/masalah yang ada.
- 5) Membantu menyimpulkan hasil kunjungan lapangan.
- 6) Memberikan saran tindak lanjut kepada sasaran (keluarga penderita dan keluarga sekitar).
- 7) Apabila permasalahan yang ditemukan menyangkut sekelompok keluarga atau kampung, informasikan hasilnya kepada petugas kesehatan di desa/ kelurahan, perangkat desa/kelurahan (kepala desa/lurah, sekretaris, kepala dusun atau ketua RT/RW) , kader kesehatan lingkungan serta lintas sektor terkait di tingkat Kecamatan untuk dapat ditindaklanjuti secara bersama

8. Petugas KIA-KB, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja pelayanan KIA-KB berdasarkan data program.
  - b. Melaksanakan ANC (*Ante Natal Care*), INC (*Intra Natal Care*), PNC (*Post Natal Care*), perawatan neonatus, pelayanan KB, penyuluhan KIA-KB dan koordinasi lintas program sesuai dengan prosedur/SOP.
  - c. Melaksanakan asuhan kebidanan.
  - d. Melaksanakan pelayanan kebidanan sesuai standar prosedur operasional, SPM, Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas.
  - e. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X.
  - f. Melakukan pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data kegiatan KIA-KB sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
  - g. Melaksanakan evaluasi kegiatan kebidanan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kebidanan secara berkala kepada penanggung jawab.
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
9. Petugas Imunisasi, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Imunisasi berdasarkan data program Puskesmas
  - b. Melakukan pemberian imunisasi, sweeping imunisasi, penyuluhan imunisasi, penanganan KIPI dan koordinasi lintas program terkait sesuai prosedur dan ketentuan..
  - c. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan imunisasi serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
  - d. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan imunisasi.
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
10. Petugas Surveilans, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan surveilans berdasarkan data program Puskesmas
  - b. Melakukan, pengamatan penyakit yang berkesinambungan, meliputi pengumpulan data, pengolahan, analisis dan visualisasi data serta melakukan penyelidikan epidemiologi, penanggulangan KLB dan koordinasi lintas program terkait sesuai prosedur dan ketentuan.
  - c. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
  - d. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan surveilans.
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
11. Petugas Gizi, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan peningkatan gizi masyarakat berdasarkan data program Puskesmas.
  - b. Melaksanakan pembinaan posyandu, PSG (Pemantauan Status Gizi), pemantauan konsumsi gizi (PKG), pemantauan penggunaan garam beryodium, ASI eksklusif, pemberian kapsul vitamin A, pemberian tablet Fe, penyuluhan gizi dan koordinasi lintas program sesuai dengan prosedur/SOP.
  - c. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
  - d. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan surveilans.
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
12. Petugas P2M, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan P2M (Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular) berdasarkan data program Puskesmas.

- b. Melaksanakan P2TB, P2 Kusta, P2 malaria, P2 DBD, P2 ISPA, P2 Diare, P2 HIV-AIDS, P2 filariasis, Imunisasi dan surveilans dan koordinasi lintas program sesuai dengan prosedur/SOP.
- c. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
- d. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan surveilans.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

13. Petugas medis dan atau paramedis Pengobatan Dasar, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya serta sesuai standar profesi dan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan dasar di Puskesmas.
- c. Melaksanakan pelayanan medik/asuhan keperawatan sesuai SOP, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas.
- d. Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan edukatif.
- e. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan termasuk memberi kode diagnosa penyakit menurut ICD X.
- f. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
- g. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi kinerja program pengobatan dasar.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

14. Petugas medis dan atau paramedis Gigi dan Mulut, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan kesehatan gigi.
- b. Menentukan pola pelayanan dan tata kerja.
- c. Memimpin pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan gigi.
- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan gigi.
- e. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan mutu pelayanan kesehatan gigi.
- f. Melaksanakan dan memberikan upaya pelayanan medik dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya serta sesuai standar profesi dan peraturan perundangan yang berlaku.
- g. Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan preventif.
- h. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD

15. Petugas paramedik gigi, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pelayanan medik/asuhan keperawatan gigi dan mulut sesuai SOP, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas.
- b. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan gigi dan mulut sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
- c. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah, mengevaluasi kinerja program kesehatan/gigi dan mulut.
- d. Melaksanakan dan menjaga keselamatan klinik pelayanan kesehatan gigi meliputi keamanan dan kebersihan alat, ruangan serta pencegahan pencemaran lingkungan.

e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

16. Petugas Kefarmasian Kamar Obat, mempunyai tugas:

- a. Beserta Kepala Puskesmas menyusun perencanaan upaya pengelolaan dan pelayanan kefarmasian.
- b. Menyusun rencana kegiatan pelayanan obat di kamar obat berdasarkan data program Pelayanan Kesehatan Dasar Puskesmas.
- c. Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya.
- d. Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Apoteker dan Kepala Puskesmas.
- e. Menyerahkan obat sesuai resep ke pasien.
- f. Memberikan informasi tentang pemakaian dan penyimpanan obat kepada pasien.
- g. Menyimpan, memelihara dan mencatat mutasi obat dan perbekalan kesehatan yang dikeluarkan maupun yang diterima oleh kamar obat dalam bentuk buku catatan mutasi obat.
- h. Melaksanakan pengelolaan obat termasuk pencatatan dan pelaporan secara baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan.
- i. Membuat pencatatan dan pelaporan pemakaian dan permintaan obat serta perbekalan kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas, pencatatan dan pelaporan penggunaan obat secara rasional serta penggunaan obat generik.
- j. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan obat di kamar obat.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

17. Petugas Gudang Obat, mempunyai tugas:

- a. Penerimaan, penyimpanan, pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota ke unit pelayanan dan berkoordinasi dengan lintas program terkait.
- b. Pengendalian penggunaan persediaan dan pencatatan pelaporan.
- c. Menjaga mutu dan keamanan obat serta perbekalan kesehatan dan kebersihan ruangan.
- d. Menyusun rencana kebutuhan obat dan kegiatan distribusi obat berdasarkan data program Puskesmas.
- e. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
- f. Melaksanakan stok opname obat minimal satu tahun sekali.
- g. Melakukan evaluasi hasil kegiatan gudang obat secara keseluruhan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

18. Petugas Laboratorium, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pelayanan laboratorium sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan dan kepala Puskesmas
- b. Meningkatkan mutu pelayanan di Puskesmas dengan melaksanakan upaya pelayanan Laboratorium dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian/standar profesi dan kewenangannya.
- c. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data yang perlu secara baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
- d. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan beserta Kepala Puskesmas menyusun perencanaan upaya pelayanan laboratorium.

- e. Melaksanakan upaya Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3 Laboratorium).
- f. Menyiapkan bahan rujukan spesimen.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas

19. Petugas Kebersihan Puskesmas, mempunyai tugas:

- a. Mempunyai program kerja kebersihan lingkungan Puskesmas.
- b. Melaksanakan kebersihan lingkungan sesuai program kerja.

20. Petugas Pengelola Barang/Penanggung Jawab Barang Inventaris, mempunyai tugas:

- a. Mempunyai arsip daftar inventaris sarana dan peralatan Puskesmas yang digunakan untuk pelayanan maupun untuk penyelenggaraan program.
- b. Menerima, menyimpan, memelihara barang/asset Puskesmas.
- c. Melakukan pencatatan dan pelaporan barang inventaris.
- d. Membuat perencanaan penyimpanan barang baru dan lama.
- e. Perencana kebutuhan dan pemeliharaan barang unit.
- f. Membuat program kerja pemeliharaan sarana dan peralatan Puskesmas.
- g. Melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis dan kondisi alat
- h. Melakukan pemeliharaan sarana dan peralatan sesuai program kerja
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas

21. Petugas penanggung jawab kendaraan, mempunyai tugas:

- a. Mempunyai program kerja perawatan/pemeliharaan kendaraan, baik roda empat maupun roda dua.
- b. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan sesuai program kerja.

22. Petugas UKS, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan UKS berdasarkan data program Puskesmas.
- b. Melaksanakan kegiatan UKS dan berkoordinasi dengan lintas program terkait sesuai dengan prosedur.
- c. Melakukan evaluasi hasil kegiatan UKS.
- d. Membuat pencatatan, pelaporan dan visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
- e. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Dikeluarkan di : Ngabang  
pada tanggal : 24 Januari 2024



KEPALA PUSKESMAS NGABANG,

Ns. ALBERTUS SUJATMIKO, S.Tr.Kep

Penata (III/c)

NIP. 198608072010011

