

TERKENDALI



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS WATUKENONGO**

Jalan Kalisadar No. 05, Desa Watukenongo
Kecamatan Pungging - Mojokerto Kode Pos 61384 Jawa Timur
Telp. (0321) 594065, email : puskesmas_watukenongo@yahoo.com

KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS WATUKENONGO

NOMOR : 188.4/KMP/20.7/416-102.17/2024

TENTANG

**PENETAPAN PENANGGUNG JAWAB DAN KOORDINATOR PELAYANAN
PUSKESMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA UPTD PUSKESMAS WATUKENONGO,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjukkan kepemimpinan dan melaksanakan strategi, Pimpinan Puskesmas dan Penanggung Jawab Program Puskesmas perlu mendelegasikan wewenang apabila meninggalkan tugas dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan tata nilai, visi, misi, tujuan Puskesmas;
- b. bahwa untuk maksud tersebut diatas, dipandang perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala UPTD Puskesmas Watukenongo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standart Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomer 23 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto;
6. Keputusan Bupati Mojokerto Nomor : 188.45/515/HK/416-012/2020 tentang Penerapan Badan Layanan Umum Daerah

Pada Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto;

7. Keputusan Bupati Mojokerto Nomor : 821.2/546/HK/416-012/2021 tentang pengangkatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Puskesmas;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS WATUKENONGO TENTANG PENETAPAN PENANGGUNG JAWAB DAN KOORDINATOR PELAYANAN DI UPTD PUSKESMAS WATUKENONGO.

KESATU : Pimpinan Puskesmas dan Penanggung Jawab Program Puskesmas nama-nama penanggung jawab dan koordinator pelayanan;

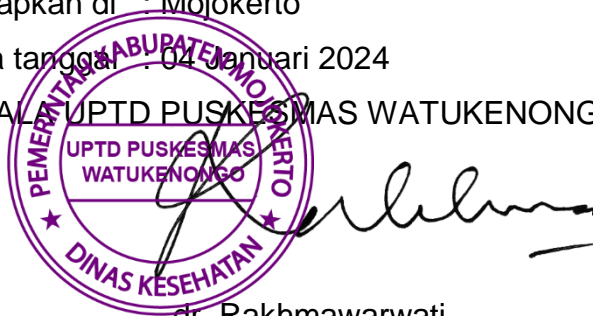
KEDUA : Menetapkan uraian tugas masing-masing penanggung jawab dan koordinator pelayanan di dalam uraian tugas yang ditetapkan tersendiri

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mojokerto

Pada tanggal : 04 Januari 2024

KEPALA UPTD PUSKESMAS WATUKENONGO,



dr. Rakhmawarwati

Pembina

NIP. 197604272008012010

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA UPTD
PUSKESMAS WATUKENONGO
NOMOR : 188.4/KMP/20.7/416-102.17/2024
TENTANG : PENETAPAN PENANGGUNG
JAWAB DAN KOORDINATOR
PELAYANAN

**PENANGGUNG JAWAB DAN KOORDINATOR PELAYANAN
DI UPTD PUSKESMAS WATUKENONGO**

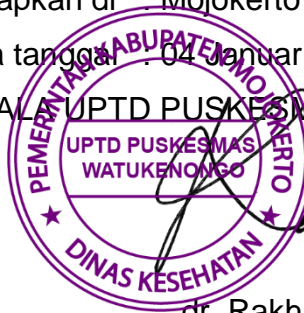
NO.	PROGRAM	NAMA
1	Koordinator Tata Usaha	Aida wahyuning Fitria, S.Kep.Ns
2	Penanggung Jawab UKM Essensial	Suci Heni W, A.Md.Keb
3	Penanggung Jawab KMP	Aida wahyuning Fitria, S.Kep.Ns
4	Penanggung jawab UKM Pengembangan	Endang Juliastuti, S.Kep.Ns
5	Penanggung Jawab UKP	dr Andi Poernama Timoer, M.H
6	Penanggung Jawab Kefarmasian	Sulik, A.Md. Farm
7	Penanggung Jawab Laboratorium	Mustikawati, A.Md.Kes
8	Penanggung Jawab Pelayanan Puskesmas dan Jejaring	Aida wahyuning Fitria, S.Kep.Ns
9	Penanggung Jawab Bangunan Prasarana dan Peralatan	Siti Sofianah, S.Gz
10	Penanggung Jawab Mutu Pelayanan Puskesmas	drg Tartilah Nur Amani
11	Koordinator Pelayanan Gigi dan Mulut	drg Tartilah Nur Amani
12	Koordinator Promosi Kesehatan	Suci Heni W, A.Md.Keb
13	Koordinator Kesehatan Lingkungan	Siti Nur Aida, A.Md.Keb
14	Koordinator Kesehatan Ibu dan Anak	Khusnul K, S.Tr.Keb
15	Koordinator Program UKS	Bambang Suwiknyo, A.Md.Kep
16	Koordinator Napza	Eris Ekowati, A.Md.Kep
17	Koordinator Program Lansia	Aida Wahyuning Fitria, S.Kep.Ns
18	Koordinator Perkesmas	Sandra Irawati, AMd.Kep
19	Koordinator PIS-PK	Sandra Irawati, AMd.Kep
20	Koordinator KB	Sarofah, S.Tr.Keb
21	Koordinator Gizi Masyarakat	Siti Sofianah, S.Gz
22	Koordinator Program Diare	Endang Juliastuti, S.Kep.Ns
23	Koordinator Program Malaria	Mirawati, AMd.Kep
24	Koordinator Program Rabies	Mirawati, AMd.Kep
25	Koordinator Program P2 ISPA,	Endang Juliastuti, S.Kep.Ns
26	Koordinator Program Hepatitis,	Mirawati, AMd.Kep
27	Koordinator Kusta-Frambusia	Bayu Tri W S.Kep.Ns
28	Koordinator Program TBC	Rustitin, S.Kep.Ns
29	Koordinator Program HIV / AIDS	Mirawati, AMd.Kep
30	Koordinator Program DBD	Bambang Suwiknyo, A.Md.Kep
31	Koordinator Kesehatan Matra / Haji	Aida wahyuning Fitria, S.Kep.Ns
32	Koordinator Imunisasi	Lyndha Mandhasari, A.Md.Keb.
33	Koordinator Surveilans Epidemiologi	Kalla Syaiful H, AMd.Kep
34	Koordinator Kesehatan Tradisional	Kariyati
35	Koordinator SPGDT	Kalla Syaiful H, AMd.Kep
36	Koordinator Program P2PTM Posbindu	Anis Susana, AMd.Kep
37	Koordinator Kesehatan Jiwa	Eris Ekowati, A.Md.Kep
	Koordinator Kesehatan Indera	Bayu Tri W S.Kep.Ns
38	Koordinator UKGSD / UKGM	Wahyu Sri S,AMd.Kes
39	Koordinator Kesehatan Olahraga	Lyndha Mandhasari, A.Md.Keb.
40	Koordinator Kesehatan Kerja	Aida wahyuning Fitria, S.Kep.Ns
41	Penanggung Jawab Kefarmasian	Sulik, A.Md.Farm

NO.	PROGRAM	NAMA
42	Koordinator Pelayanan Laboratorium	Mustikawati, A.Md.Kes
43	Koordinator Poned	Mamlu'atul Charomah, A.Md.Keb.
44	Koordinator Loker dan Rekam Medis	Ani Muniroh
45	Koordinator Kepegawaian	Aida wahyuning Fitria, S.Kep.Ns
46	Koordinator Keuangan	Wahyu Sri S, A.Md.Kes
47	Koordinator SIP	Stevy Montana
48	Koordinator Keselamatan Pasien	dr Andi Poernama Timoer, M.H
49	Koordinator Manajemen Risiko	Bayu Tri W S.Kep.Ns
50	Koordinator K3	Bayu Tri W S.Kep.Ns
51	Koordinator Audit Internal	Suswanti, A.Md.Keb
52	Koordinator PPI	Kalla Syaiful H, AMd.Kep
53	Koordinator MFK	Siti Nur Aida, A.Md.Keb

Ditetapkan di : Mojokerto

Pada tanggal : 04 Januari 2024

KEPALA UPTD PUSKESMAS WATUKENONGO,



[Handwritten Signature]
dr. Rakhmawarwati

Pembina

NIP. 197604272008012010

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA UPTD
PUSKESMAS WATUKENONGO
NOMOR : 188.4/20.7/416-102.17/2024
TENTANG : URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB
DAN WEWENANG

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Nama : dr. Rakhmawarwati
NIP : 197604272008012010
Jabatan : Dokter Ahli Pertama

A. IKHTISAR JABATAN

Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- 1) Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama.
- 2) Melakukan pelayanan spesialisik rawat jalan tingkat pertama.
- 3) Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh Dokter Umum.
- 4) Melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh Dokter Umum.
- 5) Melakukan tindakan spesialisik tingkat sederhana.
- 6) Melakukan tindakan spesialisik tingkat sedang.
- 7) Melakukan tindakan darurat medik/Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) tingkat sederhana.
- 8) Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap.
- 9) Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana.
- 10) Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat I.
- 11) Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana.
- 12) Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat I.
- 13) Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu.
- 14) Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita.
- 15) Melakukan pemeliharaan kesehatan anak.
- 16) Melakukan pelayanan keluarga berencana.
- 17) Melakukan pelayanan imunisasi.
- 18) Melakukan pelayanan gizi.
- 19) Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit.
- 20) Melakukan penyuluhan medik.
- 21) Membuat catatan medik rawat jalan.
- 22) Membuat catatan medik rawat inap.
- 23) Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar.
- 24) Melayani atau menerima konsultasi dari dalam.
- 25) Menguji kesehatan individu.
- 26) Menjadi Tim Penguji Kesehatan.
- 27) Melakukan visum et repertum tingkat sederhana.
- 28) Melakukan visum et repertum kompleks tingkat I.
- 29) Menjadi saksi ahli.

- 30) Mengawasi penggalian mayat untuk pemeriksaan.
- 31) Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium.
- 32) Melakukan tugas jaga panggilan/on call.
- 33) Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit.
- 34) Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien.
- 35) Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana.

C. TANGGUNG JAWAB

- 1) Keakuratan dan kesesuaian pelayanan dan tindakan medik sesuai prosedur.
- 2) Keakuratan dan kesesuaian pengumpulan data medik sesuai prosedur.
- 3) Keakuratan catatan medik.
- 4) Keakuratan dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai prosedur.
- 5) Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

D. WEWENANG

- 1) Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
- 2) Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
- 3) Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
- 4) Meminta data dan bahan-bahan.
- 5) Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN DOKTER

Nama : dr. Andi Poernama Timoer, M.H
NIP : 197711062010012001
Jabatan : Dokter Ahli Madya

A. IKHTISAR JABATAN

Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat.

B. Uraian Tugas :

- 1) Melakukan pelayanan spesialisik konsultan.
- 2) Melakukan tindakan khusus kompleks tingkat II oleh Dokter umum.
- 3) Melakukan tindakan spesialisik kompleks tingkat II.
- 4) Melakukan tindakan medik spesialisik konsultan.
- 5) Melakukan tindakan darurat medik/P3K kompleks tingkat I.
- 6) Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap.
- 7) Melakukan pemulihan mental tingkat sedang.
- 8) Melakukan pemulihan mental kompleks tingkat II.
- 9) Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat II.
- 10) Melakukan pemulihan fisik kompleks tingkat sedang.
- 11) Menganalisis data dalam rangka pengamaran epidemiologi penyakit.
- 12) Melakukan penyuluhan medik.
- 13) Membuat catatan medik pasien rawat jalan.
- 14) Membuat catatan medik pasien rawat inap.
- 15) Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar.
- 16) Melayani atau menerima konsultasi dari dalam.
- 17) Menguji kesehatan individu.
- 18) Menjadi Tim Penguji Kesehatan.
- 19) Melakukan visum et repertum tingkat sedang.
- 20) Melakukan visum et repertum kompleks tingkat II.
- 21) Menjadi saksi ahli.
- 22) Mengawasi penggalan mayat untuk pemeriksaan.
- 23) Melakukan otopsi tanpa pemeriksaan laboratorium.
- 24) Melakukan otopsi dengan pemeriksaan laboratorium.
- 25) Melakukan tugas jaga panggilan/on call.
- 26) Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit.
- 27) Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien.
- 28) Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks.
- 29) Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

C. TANGGUNG JAWAB

- 1) Keakuratan dan kesesuaian pelayanan dan tindakan medik sesuai prosedur.
- 2) Keakuratan dan kesesuaian pengumpulan data medik sesuai prosedur.
- 3) Keakuratan catatan medik.
- 4) Keakuratan dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai prosedur.
- 5) Ketepatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.

D. WEWENANG

- 1) Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
- 2) Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
- 3) Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
- 4) Meminta data dan bahan-bahan.
- 5) Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN DOKTER GIGI

Nama : drg. Tartilah Nur Amani
NIP : 197702152014122001
Jabatan : Dokter Gigi Ahli

A. IKHTISAR JABATAN

Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat.

B. Uraian Tugas :

- 1) Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum konsul pertama.
- 2) Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialisik konsul rujukan tingkat pertama.
- 3) Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialisik konsultan.
- 4) Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sedang oleh Dokter Gigi umum.
- 5) Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialisik kompleks tingkat I.
- 6) Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialisik konsultan.
- 7) Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana.
- 8) Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut kompleks tingkat I.
- 9) Melakukan kunjungan (visite) kepada pasien rawat inap.
- 10) Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana.
- 11) Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut kompleks tingkat I.
- 12) Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut.
- 13) Mengolah data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut.
- 14) Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut.
- 15) Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan.
- 16) Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat inap.
- 17) Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar.
- 18) Melayani atau menerima konsultasi dari luar dari dalam.
- 19) Menguji kesehatan.
- 20) Melakukan visum et repertum.
- 21) Menjadi saksi ahli.
- 22) Mengawasi penggalan mayat untuk pemeriksaan.
- 23) Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium.
- 24) Melakukan tugas jaga panggilan/on call.
- 25) Melakukan tugas jaga di tempat/rumah sakit.
- 26) Melakukan tugas jaga di tempat sepi pasien.
- 27) Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

C. TANGGUNG JAWAB

- 1) Keakuratan dan kesesuaian pelayanan dan tindakan medik gigi dan mulut umum sesuai prosedur.
- 2) Keakuratan dan kesesuaian pengumpulan data gigi dan mulut sesuai prosedur.
- 3) Keakuratan catatan medik gigi dan mulut.
- 4) Keakuratan dan kesesuaian pelaksanaan tugas sesuai prosedur.

D. WEWENANG

- 1) Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
- 2) Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
- 3) Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
- 4) Meminta data dan bahan-bahan.
- 5) Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN PERAWAT TERAMPIL

Nama : Kalla Syaiful Hudha, A.Md.Kep
NIP 199603132020121005
Jabatan : Perawat Terampil

IKHTISAR JABATAN

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

A. URAIAN TUGAS

1. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu.
2. Mengajarkan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif.
3. Membuat media untuk peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif.
4. Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengaman atau pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif.
5. Memantau perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya (melakukan pemeriksaan fisik, mengamati keadaan pasien) pada individu dalam rangka upaya preventif.
6. Memfasilitasi penggunaan pelindung diri pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif.
7. Memberikan oksigenasi sederhana.
8. Memberikan bantuan hidup dasar.
9. Melakukan pengukuran antropometri.
10. Melakukan fasilitasi pasien dalam memenuhi kebutuhan eliminasi.
11. Memantau keseimbangan cairan dan elektrolit pasien.
12. Melakukan mobilisasi posisi pasien.
13. Mempertahankan posisi anatomis pasien.
14. Melakukan fiksasi fisik.
15. Memfasilitasi lingkungan yang mendukung istirahat.
16. Memfasilitasi kebiasaan tidur pasien.
17. Memfasilitasi penggunaan pakaian yang mendukung kenyamanan pada pasien.
18. Melakukan pemeliharaan diri pasien.
19. Memandikan pasien.
20. Membersihkan mulut pasien.
21. Melakukan kegiatan kompres hangat/dingin.
22. Mempertahankan suhu tubuh saat tindakan (memasang warming blanket).
23. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan.
24. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care).
25. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal.
26. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian.
27. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman.
28. Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan
29. Menyusun rencana kegiatan individu perawat.
30. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan.
31. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan.
32. Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu.
33. Melakukan supervisi lapangan.

B. TANGGUNG JAWAB

- 1) Keberhasilan pelaksanaan pelayanan keperawatan.
- 2) Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

C. WEWENANG

- 1) Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
- 2) Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
- 3) Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
- 4) Meminta data dan bahan-bahan.
- 5) Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN PERAWAT TERAMPIL

Nama : Bayu Tri Wibowo, S.Kep.Ns
NIP -
Jabatan : Perawat Terampil

IKHTISAR JABATAN

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

A. URAIAN TUGAS

1. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu.
2. Mengajarkan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif.
3. Membuat media untuk peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif.
4. Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengaman atau pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif.
5. Memantau perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya (melakukan pemeriksaan fisik, mengamati keadaan pasien) pada individu dalam rangka upaya preventif.
6. Memfasilitasi penggunaan pelindung diri pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif.
7. Memberikan oksigenasi sederhana.
8. Memberikan bantuan hidup dasar.
9. Melakukan pengukuran antropometri.
10. Melakukan fasilitasi pasien dalam memenuhi kebutuhan eliminasi.
11. Memantau keseimbangan cairan dan elektrolit pasien.
12. Melakukan mobilisasi posisi pasien.
13. Mempertahankan posisi anatomis pasien.
14. Melakukan fiksasi fisik.
15. Memfasilitasi lingkungan yang mendukung istirahat.
16. Memfasilitasi kebiasaan tidur pasien.
17. Memfasilitasi penggunaan pakaian yang mendukung kenyamanan pada pasien.
18. Melakukan pemeliharaan diri pasien.
19. Memandikan pasien.
20. Membersihkan mulut pasien.
21. Melakukan kegiatan kompres hangat/dingin.
22. Mempertahankan suhu tubuh saat tindakan (memasang warming blanket).
23. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan.
24. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care).
25. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal.
26. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian.
27. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman.
28. Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan
29. Menyusun rencana kegiatan individu perawat.
30. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan.
31. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan.
32. Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu.
33. Melakukan supervisi lapangan.

C TANGGUNG JAWAB

- 1) Keberhasilan pelaksanaan pelayanan keperawatan.
- 2) Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

D WEWENANG

- 1) Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
- 2) Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
- 3) Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
- 4) Meminta data dan bahan-bahan.
- 5) Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN PERAWAT TERAMPIL

Nama : Rustitin, S.Kep.Ns

NIP -

Jabatan : Perawat Terampil

IKHTISAR JABATAN

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

A. URAIAN TUGAS

- 1) Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu.
- 2) Mengajarkan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif.
- 3) Membuat media untuk peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif.
- 4) Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengaman atau pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif.
- 5) Memantau perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya (melakukan pemeriksaan fisik, mengamati keadaan pasien) pada individu dalam rangka upaya preventif.
- 6) Memfasilitasi penggunaan pelindung diri pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif.
- 7) Memberikan oksigenasi sederhana.
- 8) Memberikan bantuan hidup dasar.
- 9) Melakukan pengukuran antropometri.
- 10) Melakukan fasilitasi pasien dalam memenuhi kebutuhan eliminasi.
- 11) Memantau keseimbangan cairan dan elektrolit pasien.
- 12) Melakukan mobilisasi posisi pasien.
- 13) Mempertahankan posisi anatomis pasien.
- 14) Melakukan fiksasi fisik.
- 15) Memfasilitasi lingkungan yang mendukung istirahat.
- 16) Memfasilitasi kebiasaan tidur pasien.
- 17) Memfasilitasi penggunaan pakaian yang mendukung kenyamanan pada pasien.
- 18) Melakukan pemeliharaan diri pasien.
- 19) Memandikan pasien.
- 20) Membersihkan mulut pasien.
- 21) Melakukan kegiatan kompres hangat/dingin.
- 22) Mempertahankan suhu tubuh saat tindakan (memasang warming blanket).
- 23) Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan.
- 24) Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care).
- 25) Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal.
- 26) Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian.
- 27) Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman.
- 28) Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan
- 29) Menyusun rencana kegiatan individu perawat.
- 30) Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan.
- 31) Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan.

- 32) Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu.
- 33) Melakukan supervisi lapangan.

B. TANGGUNG JAWAB

- 1) Keberhasilan pelaksanaan pelayanan keperawatan.
- 2) Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

C. WEWENANG

- 1) Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
- 2) Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
- 3) Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
- 4) Meminta data dan bahan-bahan.
- 5) Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN PERAWAT TERAMPIL

Nama : Mirawati, A.Md.Kep

NIP -

Jabatan : Perawat Terampil

A. IKHTISAR JABATAN

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

B. URAIAN TUGAS

1. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu.
2. Mengajarkan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif.
3. Membuat media untuk peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif.
4. Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengaman atau pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif.
5. Memantau perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya (melakukan pemeriksaan fisik, mengamati keadaan pasien) pada individu dalam rangka upaya preventif.
6. Memfasilitasi penggunaan pelindung diri pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif.
7. Memberikan oksigenasi sederhana.
8. Memberikan bantuan hidup dasar.
9. Melakukan pengukuran antropometri.
10. Melakukan fasilitasi pasien dalam memenuhi kebutuhan eliminasi.
11. Memantau keseimbangan cairan dan elektrolit pasien.
12. Melakukan mobilisasi posisi pasien.
13. Mempertahankan posisi anatomis pasien.
14. Melakukan fiksasi fisik.
15. Memfasilitasi lingkungan yang mendukung istirahat.
16. Memfasilitasi kebiasaan tidur pasien.
17. Memfasilitasi penggunaan pakaian yang mendukung kenyamanan pada pasien.
18. Melakukan pemeliharaan diri pasien.
19. Memandikan pasien.
20. Membersihkan mulut pasien.
21. Melakukan kegiatan kompres hangat/dingin.
22. Mempertahankan suhu tubuh saat tindakan (memasang warming blanket).
23. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan.
24. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care).
25. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal.
26. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian.
27. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman.
28. Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan
29. Menyusun rencana kegiatan individu perawat.
30. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan.
31. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan.

32. Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu.
33. Melakukan supervisi lapangan.

C. TANGGUNG JAWAB

1. Keberhasilan pelaksanaan pelayanan keperawatan.
2. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

D. WEWENANG

1. Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
2. Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
3. Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
4. Meminta data dan bahan-bahan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN PERAWAT TERAMPIL

Nama : Eris Ekowati, A.Md.Kep

NIP -

Jabatan : Perawat Terampil

A. IKHTISAR JABATAN

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

B. URAIAN TUGAS

1. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu.
2. Mengajarkan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif.
3. Membuat media untuk peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif.
4. Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengaman atau pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif.
5. Memantau perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya (melakukan pemeriksaan fisik, mengamati keadaan pasien) pada individu dalam rangka upaya preventif.
6. Memfasilitasi penggunaan pelindung diri pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif.
7. Memberikan oksigenasi sederhana.
8. Memberikan bantuan hidup dasar.
9. Melakukan pengukuran antropometri.
10. Melakukan fasilitasi pasien dalam memenuhi kebutuhan eliminasi.
11. Memantau keseimbangan cairan dan elektrolit pasien.
12. Melakukan mobilisasi posisi pasien.
13. Mempertahankan posisi anatomis pasien.
14. Melakukan fiksasi fisik.
15. Memfasilitasi lingkungan yang mendukung istirahat.
16. Memfasilitasi kebiasaan tidur pasien.
17. Memfasilitasi penggunaan pakaian yang mendukung kenyamanan pada pasien.
18. Melakukan pemeliharaan diri pasien.
19. Memandikan pasien.
20. Membersihkan mulut pasien.
21. Melakukan kegiatan kompres hangat/dingin.
22. Mempertahankan suhu tubuh saat tindakan (memasang warming blanket).
23. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan.
24. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care).
25. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal.
26. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian.
27. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman.
28. Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan
29. Menyusun rencana kegiatan individu perawat.
30. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan.
31. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan.
32. Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu.

33. Melakukan supervisi lapangan.

C. Tanggung Jawab:

1. Keberhasilan pelaksanaan pelayanan keperawatan.
2. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

D. Wewenang :

1. Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
2. Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
3. Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
4. Meminta data dan bahan-bahan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN PERAWAT TERAMPIL

Nama : Sandra, A.Md.Kep
NIP -
Jabatan : Perawat Terampil

IKHTISAR JABATAN

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

A. URAIAN TUGAS

1. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu.
2. Mengajarkan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif.
3. Membuat media untuk peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif.
4. Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengaman atau pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif.
5. Memantau perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya (melakukan pemeriksaan fisik, mengamati keadaan pasien) pada individu dalam rangka upaya preventif.
6. Memfasilitasi penggunaan pelindung diri pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif.
7. Memberikan oksigenasi sederhana.
8. Memberikan bantuan hidup dasar.
9. Melakukan pengukuran antropometri.
10. Melakukan fasilitasi pasien dalam memenuhi kebutuhan eliminasi.
11. Memantau keseimbangan cairan dan elektrolit pasien.
12. Melakukan mobilisasi posisi pasien.
13. Mempertahankan posisi anatomis pasien.
14. Melakukan fiksasi fisik.
15. Memfasilitasi lingkungan yang mendukung istirahat.
16. Memfasilitasi kebiasaan tidur pasien.
17. Memfasilitasi penggunaan pakaian yang mendukung kenyamanan pada pasien.
18. Melakukan pemeliharaan diri pasien.
19. Memandikan pasien.
20. Membersihkan mulut pasien.
21. Melakukan kegiatan kompres hangat/dingin.
22. Mempertahankan suhu tubuh saat tindakan (memasang warming blanket).
23. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan.
24. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care).
25. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal.
26. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian.
27. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman.
28. Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan
29. Menyusun rencana kegiatan individu perawat.
30. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan.
31. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan.

32. Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu.
33. Melakukan supervisi lapangan.

B. Tanggung Jawab:

1. Keberhasilan pelaksanaan pelayanan keperawatan.
2. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

C. Wewenang :

1. Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
2. Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
3. Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
4. Meminta data dan bahan-bahan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN PERAWAT TERAMPIL

Nama : Anis Susana, A.Md.Kep

NIP -

Jabatan : Perawat Terampil

A. IKHTISAR JABATAN

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

B. URAIAN TUGAS

1. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu.
2. Mengajarkan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif.
3. Membuat media untuk peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif.
4. Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengaman atau pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif.
5. Memantau perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya (melakukan pemeriksaan fisik, mengamati keadaan pasien) pada individu dalam rangka upaya preventif.
6. Memfasilitasi penggunaan pelindung diri pada kelompok dalam rangka melakukan upaya preventif.
7. Memberikan oksigenasi sederhana.
8. Memberikan bantuan hidup dasar.
9. Melakukan pengukuran antropometri.
10. Melakukan fasilitasi pasien dalam memenuhi kebutuhan eliminasi.
11. Memantau keseimbangan cairan dan elektrolit pasien.
12. Melakukan mobilisasi posisi pasien.
13. Mempertahankan posisi anatomis pasien.
14. Melakukan fiksasi fisik.
15. Memfasilitasi lingkungan yang mendukung istirahat.
16. Memfasilitasi kebiasaan tidur pasien.
17. Memfasilitasi penggunaan pakaian yang mendukung kenyamanan pada pasien.
18. Melakukan pemeliharaan diri pasien.
19. Memandikan pasien.
20. Membersihkan mulut pasien.
21. Melakukan kegiatan kompres hangat/dingin.
22. Mempertahankan suhu tubuh saat tindakan (memasang warming blanket).
23. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan.
24. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care).
25. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal.
26. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian.
27. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman.
28. Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan
29. Menyusun rencana kegiatan individu perawat.
30. Melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan.
31. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan.
32. Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu.

C. Tanggung Jawab:

1. Keberhasilan pelaksanaan pelayanan keperawatan.
2. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

D. Wewenang :

1. Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
2. Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
3. Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
4. Meminta data dan bahan-bahan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN PERAWAT PENYELIA

Nama : Aida Wahyuning Fitria, S.Kep.Ns
NIP 198410122009012006
Jabatan : Perawat Penyelia

A. IKHTISAR JABATAN :

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

B. URAIAN TUGAS

1. Mengidentifikasi kebutuhan pendidikan kesehatan pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif.
2. Melaksanakan pendidikan kesehatan pada kelompok dalam rangka melakukan upaya promotif.
3. Membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan.
4. Melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka melakukan upaya preventif pada individu.
5. Memasang alat bantu khusus lain sesuai dengan kondisi.
6. Mengatur posisi pasien sesuai dengan rencana tindakan pembedahan.
7. Mengatur posisi netral kepala, leher, tulang punggung untuk meminimalisasi gangguan neurologis.
8. Memfasilitasi lingkungan dengan suhu yang sesuai dengan kebutuhan.
9. Melakukan isolasi pasien immunosupresi.
10. Memberikan pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana.
11. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan.
12. Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi.
13. Melakukan tak stimulasi sensorik.
14. Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi.
15. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care).
16. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman.
17. Melakukan manajemen nyeri pada setiap kondisi.
18. Melakukan intervensi krisis.
19. Melakukan perawatan cvc dan port a cath.
20. Melakukan perawatan pasien transplantasi sumsum tulang (pre, intra, post).
21. Melakukan perawatan pasien dengan risiko radio aktif (radioterapi).
22. Menyiapkan pasien untuk tindakan brachioterapi.
23. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko tinggi pada tahap pre-operasi.
24. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko tinggi pada tahap post-operasi.
25. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal.
26. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian.
27. Memberikan perawatan pada pasien terminal.
28. Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap diagnosis keperawatan.
29. Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan.

URAIAN JABATAN PERAWAT PENYELIA

Nama : Bambang Suwiknyo, A.Md.Kes
NIP 196706121988031012
Jabatan : Perawat Penyelia

A. IKHTISAR JABATAN :

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

B. URAIAN TUGAS

1. Mengidentifikasi kebutuhan pendidikan kesehatan pada individu dalam rangka melakukan upaya promotif.
2. Melaksanakan pendidikan kesehatan pada kelompok dalam rangka melakukan upaya promotif.
3. Membentuk dan mempertahankan keberadaan kelompok masyarakat pemerhati masalah kesehatan.
4. Melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam rangka melakukan upaya preventif pada individu.
5. Memasang alat bantu khusus lain sesuai dengan kondisi.
6. Mengatur posisi pasien sesuai dengan rencana tindakan pembedahan.
7. Mengatur posisi netral kepala, leher, tulang punggung untuk meminimalisasi gangguan neurologis.
8. Memfasilitasi lingkungan dengan suhu yang sesuai dengan kebutuhan.
9. Melakukan isolasi pasien immunosupresi.
10. Memberikan pertolongan kesehatan dalam situasi gawat darurat/bencana.
11. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan.
12. Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi.
13. Melakukan tak stimulasi sensorik.
14. Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi.
15. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care).
16. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman.
17. Melakukan manajemen nyeri pada setiap kondisi.
18. Melakukan intervensi krisis.
19. Melakukan perawatan cvc dan port a cath.
20. Melakukan perawatan pasien transplantasi sumsum tulang (pre, intra, post).
21. Melakukan perawatan pasien dengan risiko radio aktif (radioterapi).
22. Menyiapkan pasien untuk tindakan brachioterapi.
23. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko tinggi pada tahap pre-operasi.
24. Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan dengan risiko tinggi pada tahap post-operasi.
25. Memberikan perawatan pada pasien menjelang ajal sampai meninggal.
26. Memberikan dukungan dalam proses kehilangan, berduka dan kematian.
27. Memberikan perawatan pada pasien terminal.
28. Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap diagnosis keperawatan.
29. Melakukan dokumentasi pelaksanaan tindakan keperawatan

C TANGGUNG JAWAB:

1. Keberhasilan pelaksanaan pelayanan keperawatan.
2. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

D WEWENANG :

1. Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
2. Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
3. Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
4. Meminta data dan bahan-bahan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN PERAWAT AHLI MUDA

Nama : Endang Juliastuti, S.Kep.Ns
NIP 197007201990032005
Jabatan : Perawat Ahli Muda

A. IKHTISAR JABATAN :

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

B. URAIAN TUGAS

1. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu.
2. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga.
3. Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut.
4. Merumuskan diagnosa keperawatan pada keluarga.
5. Membuat prioritas diagnosa keperawatan.
6. Melakukan penyuluhan kesehatan pada keluarga disetiap kondisi.
7. Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat.
8. Melaksanakan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif.
9. Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu.
10. Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien.
11. Mengajarkan keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya.
12. Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular.
13. Melaksanakan skrining dalam rangka melakukan upaya preventif pada kelompok.
14. Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok.
15. Melakukan kegiatan motivasi pelaksanaan program pencegahan masalah kesehatan
16. Melakukan pendidikan kesehatan padamasyarakat dalam rangka melakukan upaya preventif pada masyarakat.
17. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan.
18. Melakukan pendampingan pada pasien menjelang ajal (dying care).
19. Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman.
20. Memberikan terapi modalitas.
21. Melakukan pemantauan hemodinamik secara invasif.
22. Melakukan pemantauan ECG dan interpretasinya.
23. Melakukan tata kelola keperawatan pasien yang dilakukan tindakan diagnostik invasif/intervensi non bedah pada anak/dewasa.
24. Melakukan perawatan bayi asfiksia/BBLR/kelainan/kongenital /keadaan khusus.
25. Mempersiapkan tindakan embriotransfer/ovum pick up.
26. Melakukan tindak self help group pada pasien gangguan jiwa.
27. Melakukan terapi kognitif.
28. Melakukan terapi lingkungan pada pasien gangguan jiwa.
29. Melakukan perawatan pasien dengan perilaku kekerasan.
30. Melakukan perawatan pasien dengan gangguan orientasi realita.

C. TANGGUNG JAWAB:

1. Keberhasilan pelaksanaan pelayanan keperawatan.
2. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

D. Wewenang :

1. Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
2. Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
3. Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
4. Meminta data dan bahan-bahan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN PERAWAT GIGI PENYELIA

Nama : Wahyu Sri S, A.Md.Kes
NIP 197203271993032004
Jabatan : Perawat Gigi Penyelia

A. IKHTISAR JABATAN

Melakukan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut yang meliputi persiapan pelayanan, pelaksanaan pelayanan, pelaksanaan tindakan kolaboratif kesehatan gigi dan mulut dan pelaksanaan tugas khusus.

B. URAIAN JABATAN

1. Menyusun rencana kerja harian.
2. Menyusun rencana kerja bulanan.
3. Menyusun rencana kerja tahunan.
4. Menyusun matrik kegiatan
5. Menyusun rencana kebutuhan alat, obat dan bahan tahunan.
6. Mengelola permintaan kebutuhan alat, obat dan bahan bulanan.
7. Mengikuti pre-conference dan post-conference (koordinasi).
8. Melakukan analisis keluhan pelanggan.
9. Melakukan pengawasan sterilisasi alat dan bahan.
10. Melakukan pengelolaan limbah medis.
11. Melakukan pengawasan hygiene sanitasi ruangan.
12. Menyusun pencatatan dan pelaporan tahunan pelayanan keperawatan gigi dan mulut.
13. Melakukan pemeriksaan subjektif pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan.
14. Melakukan pemeriksaan vital sign pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan.
15. Melakukan pemeriksaan obyektif pada pasien di pelayanan tingkat dasar dan rujukan.
16. Melakukan penjangkaran kesehatan gigi dan mulut pada kelompok individu/kelompok
17. Melakukan evaluasi dan analisis hasil pemeriksaan debris/plak indeks.
18. Melakukan evaluasi dan analisis hasil pemeriksaan calculus indeks.
19. Melakukan evaluasi dan analisis hasil pemeriksaan def.
20. Melakukan evaluasi dan analisis hasil pemeriksaan DMF-T.
21. Melakukan evaluasi dan analisis hasil pemeriksaan CPITN.
22. Melakukan evaluasi dan analisis hasil penghitungan PTI/ RTI.
23. Melakukan identifikasi dan penegakan diagnosa keperawatan gigi pada individu, kelompok/masyarakat.
24. Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan keperawatan gigi dan mulut pada individu, kelompok/masyarakat
25. Melaksanakan komunikasi terapeutik.

C. Tanggung Jawab:

1. Keberhasilan pelaksanaan pelayanan keperawatan gigi dan mulut.
2. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

D. Wewenang :

1. Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
2. Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
3. Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
4. Meminta data dan bahan-bahan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

BIDAN PELAKSANA LANJUTAN (MAHIR)

Nama : Kariyati
NIP 196710122006042009
Jabatan : Bidan Pelaksana Lanjutan (Mahir)

A. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.

B. URAIAN TUGAS

1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan.
2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah.
3. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
4. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah.
5. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
6. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah vena.
7. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah air ketuban.
8. Pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan golongan darah.
9. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah.
10. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
11. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis bermasalah.
12. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
13. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah.
14. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
15. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus fisiologis bermasalah.
16. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
17. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis bermasalah.
18. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
19. Mempersiapkan tindakan operatif gynecologi dan obstetri pada kasus kecil.
20. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR.

C. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan pelayanan kebidanan.
2. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

D WEWENANG:

1. Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
2. Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
3. Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
4. Meminta data dan bahan-bahan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN BIDAN PELAKSANA LANJUTAN (MAHIR)

Nama : Suci Heni W, A.Md.Keb
NIP 198308222010012006
Jabatan : Bidan Pelaksana Lanjutan (Mahir)

A. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.

B. URAIAN TUGAS

1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan.
2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah.
3. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
4. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah.
5. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
6. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah vena.
7. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah air ketuban.
8. Pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan golongan darah.
9. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah.
10. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
11. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis bermasalah.
12. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
13. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah.
14. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
15. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus fisiologis bermasalah.
16. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
17. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis bermasalah.
18. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
19. Mempersiapkan tindakan operatif gynecologi dan obstetri pada kasus kecil.
20. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR.

C TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan pelayanan kebidanan.
2. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

D WEWENANG:

1. Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
2. Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
3. Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
4. Meminta data dan bahan-bahan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN BIDAN PELAKSANA LANJUTAN (MAHIR)

Nama : Lyndha Mandasari, A.Md.Keb
NIP 198506292010012004
Jabatan : Bidan Pelaksana Lanjutan (Mahir)

A. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.

B. URAIAN TUGAS

1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan.
2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah.
3. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
4. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah.
5. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
6. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah vena.
7. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah air ketuban.
8. Pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan golongan darah.
9. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah.
10. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
11. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis bermasalah.
12. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
13. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah.
14. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
15. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus fisiologis bermasalah.
16. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
17. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis bermasalah.
18. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
19. Mempersiapkan tindakan operatif gynecologi dan obstetri pada kasus kecil.
20. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis bermasalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR

C TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan pelayanan kebidanan.
2. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

D WEWENANG:

1. Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
2. Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
3. Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
4. Meminta data dan bahan-bahan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN BIDAN (TERAMPIL PELAKSANA)

Nama : Dwi Rahayu K, A.Md.Keb

NIP -

Jabatan : Bidan Terampil

A. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.

B. URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah.
2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
3. Melaksanakan anamnesa fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah.
4. Melaksanakan anamnesa fisik klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
5. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah tepi.
6. Pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan HB darah.
7. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah.
8. Membuat diagnose kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
9. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis tanpa masalah.
10. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
11. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah.
12. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
13. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah.
14. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
15. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala I.
16. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala II.
17. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala III.
18. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala IV.
19. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR.

C. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan pelayanan kebidanan.
2. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

D WEWENANG :

1. Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
2. Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
3. Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
4. Meminta data dan bahan-bahan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN BIDAN (TERAMPIL PELAKSANA)

Nama : Siti Nur Aidah, A.Md.Keb

NIP -

Jabatan : Bidan Terampil

A. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.

B. URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah.
2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
3. Melaksanakan anamnesa fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah.
4. Melaksanakan anamnesa fisik klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
5. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan darah tepi.
6. Pemeriksaan laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan HB darah.
7. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah.
8. Membuat diagnose kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
9. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis tanpa masalah.
10. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
11. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah.
12. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
13. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah.
14. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
15. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala I.
16. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala II.
17. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala III.
18. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada persalinan kala IV.
19. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR.

C TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan pelayanan kebidanan.
2. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

D WEWENANG :

1. Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
2. Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
3. Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
4. Meminta data dan bahan-bahan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN BIDAN PENYELIA

Nama : Mamlu'atul Charomah, S.Tr.Keb
NIP 197006051993022002
Jabatan : Bidan Penyelia

A. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.

B. URAIAN TUGAS

1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan.
2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
4. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sekret vagina.
5. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sekret servix.
6. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
7. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
8. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
9. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
10. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
11. Mempersiapkan tindakan operatif gynecologi dan obstetri pada kasus sedang.
12. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
13. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus fisiologi tanpa masalah.
14. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
15. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis.
16. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah.
17. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
18. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah.
19. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
20. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Rumah Sakit sebagai kepala ruangan.

C. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan pelayanan kebidanan.
2. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

D. WEWENANG

1. Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
2. Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
3. Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
4. Meminta data dan bahan-bahan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN BIDAN PENYELIA

Nama : Khusnul Khotimah, S.Tr.Keb
NIP 197112261991032001
Jabatan : Bidan Penyelia

A. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.

B. URAIAN TUGAS

1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan.
2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
4. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sekret vagina.
5. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sekret servix.
6. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
7. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
8. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
9. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
10. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
11. Mempersiapkan tindakan operatif gynecologi dan obstetri pada kasus sedang.
12. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
13. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus fisiologi tanpa masalah.
14. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
15. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis.
16. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah.
17. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
18. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah.
19. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
20. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Rumah Sakit sebagai kepala ruangan.

C. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan pelayanan kebidanan.
2. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

D. WEWENANG

1. Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
2. Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
3. Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
4. Meminta data dan bahan-bahan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN BIDAN PENYELIA

Nama : Sarofah, S.Tr.Keb
NIP 197006051993022002
Jabatan : Bidan Penyelia

A. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.

B. URAIAN TUGAS

1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan.
2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
4. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sekret vagina.
5. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sekret servix.
6. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
7. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
8. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
9. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
10. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
11. Mempersiapkan tindakan operatif gynecologi dan obstetri pada kasus sedang.
12. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
13. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus fisiologi tanpa masalah.
14. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
15. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis.
16. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah.
17. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
18. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah.
19. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
20. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Rumah Sakit sebagai kepala ruangan.

C. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan pelayanan kebidanan.
2. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

D. WEWENANG

1. Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
2. Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
3. Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
4. Meminta data dan bahan-bahan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN BIDAN PENYELIA

Nama : Suswanti, A.Md.Keb
NIP 197310251993022002
Jabatan : Bidan Penyelia

A. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.

B. URAIAN TUGAS

1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan.
2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
4. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sekret vagina.
5. Pengambilan/penyediaan bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sediaan/bahan laboratorium dengan melakukan pengambilan sekret servix.
6. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
7. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
8. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
9. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
10. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
11. Mempersiapkan tindakan operatif gynecologi dan obstetri pada kasus sedang.
12. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien dengan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
13. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus fisiologi tanpa masalah.
14. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
15. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis.
16. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah.
17. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
18. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah.
19. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.
20. Melaksanakan tugas sebagai pengelola di Rumah Sakit sebagai kepala ruangan.

C. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan pelayanan kebidanan.
2. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

D. WEWENANG

1. Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
2. Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
3. Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
4. Meminta data dan bahan-bahan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN PRANATA LABORATORIUM PELAKSANA LANJUTAN

Nama : Mustikawati, A.Md.Kes
NIP 197203022001122002
Jabatan : Pranata Laboratorium Pelaksana Lanjutan

A. IKHTISAR JABATAN

Melakukan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan fisika.

B. URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan.
2. Memasang peralatan untuk pemantauan kualitas lingkungan di lapangan.
3. Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen/sampel secara khusus.
4. Membuat sediaan sitologi/histopatologi.
5. Mewarnai sediaan sitologi/histopatologi.
6. Mempersiapkan spesimen/sampel secara khusus.
7. Melakukan pemeriksaan secara aglutinasi semi kuantitatif/setara.
8. Melakukan pemeriksaan dengan fotometri/setara secara otomatis.
9. Menghitung hasil pemeriksaan dengan fotometri.
10. Melakukan pemeriksaan dengan alat penghitung sel darah otomatis.
11. Melakukan pemeriksaan secara analisa gas darah/setara.
12. Melakukan pemeriksaan dengan gas analyzer.
13. Melakukan pemeriksaan sampel biakan.
14. Melakukan pemeriksaan sampel biakan untuk identifikasi/setara.
15. Melakukan pemeriksaan spesimen/sampel biakan tabung ganda (MPN).
16. Melakukan pemeriksaan secara uji kepekaan difusi/setara.
17. Melakukan pemeriksaan penentuan (sub) type/setara.
18. Melakukan pemeriksaan secara imunodifusi/setara.
19. Melakukan pemeriksaan secara FAT/setara.
20. Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan khusus.

C. TANGGUNG JAWAB :

1. Kesiapan pasien untuk pengambilan sampel/spesimen.
2. Kelengkapan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen/sampel di lapangan.
3. Kelengkapan sarana dan prasarana pelayanan laboratorium kesehatan.
4. Kesesuaian dan keakuratan sampel/spesimen dengan permintaan pemeriksaan.
5. Ketepatan draft pencatatan hasil pemeriksaan umum.
6. Ketepatan perbaikan peralatan laboratorium sesuai dengan prosedur.
7. Keamanan dan kesesuaian proses pembuatan media/reagen/ bahan biologis dengan prosedur.
8. Ketersediaan organisme untuk pengolahan air limbah
9. Ketepatan laporan pelaksanaan tugas.

D. Wewenang :

1. Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
2. Memeriksa kelengkapan sarana dan prasarana pelayanan laboratorium kesehatan sederhana.
3. Menentukan metode persiapan sampel/spesimen sesuai dengan permintaan dan kondisi sampel/*spesimen*.
4. Mengklarifikasi pencatatan hasil pemeriksaan umum.
5. Menentukan metode perbaikan peralatan laboratorium.
6. Menentukan metode pemusnahan *spesimen/reagen*.
7. Menentukan metode pembiakan organisme untuk pengolahan air limbah
8. Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
9. Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
10. Meminta data dan bahan-bahan.
11. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN ASISTEN APOTEKER PELAKSANA LANJUTAN

Nama : Ira Elfi Astuti, A.Md.Farm
NIP 197510132005012007
Jabatan : Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan

A. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.

B. URAIAN TUGAS

1. Memilah-milah, mengelompokkan dan mengompilasi data-data dalam rangka penyiapan rencana kegiatan kefarmasian.
2. Merekapitulasi data-data dalam rangka pemilihan perbekalan farmasi.
3. Merekapitulasi data-data dalam rangka perencanaan perbekalan farmasi.
4. Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur pembelian.
5. Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi yang merupakan program pemerintah dalam rangka pengadaan perbekalan farmasi melalui jalur non pembelian.
6. Mengemas obat dan memberi etiket dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril.
7. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka produksi sediaan farmasi steril.
8. Menyiapkan obat dan membuat etiket dalam rangka dispensing resep individual.
9. Menyiapkan kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian dalam rangka dispensing dosis unit.
10. Menyiapkan komponen sediaan nutrisi parenteral total dalam rangka sediaan nutrisi parenteral total.
11. Membuang limbah obat dalam rangka sediaan sitostatika.
12. Menyusun laporan kegiatan farmasi klinik dalam rangka penyusunan laporan kegiatan farmasi klinik.

C. TANGGUNG JAWAB :

1. Keberhasilan pelaksanaan pelayanan kefarmasian.
2. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

D. WEWENANG :

1. Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
2. Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
3. Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
4. Meminta data dan bahan-bahan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia.

URAIAN JABATAN ASISTEN APOTEKER PENYELIA

Nama : Sulik, A.Md.Farm
NIP 197008051992032013
Jabatan : Asisten Apoteker Penyelia

A. IKHTISAR JABATAN

Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.

B. URAIAN TUGAS

1. Mengemas obat dan memberi etiket dalam rangka produksi sediaan farmasi steril.
2. Melaksanakan penghapusan dalam rangka penghapusan perbekalan farmasi.
3. Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi.
4. Membuat rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka dispensing dosis unit.
5. Menyiapkan sediaan intra vena dalam rangka sediaan intravena.
6. Menyiapkan sediaan sitostatika dalam rangka sediaan sitostatika.
7. Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

C. Tanggung Jawab :

1. Keberhasilan pelaksanaan pelayanan kefarmasian.
2. Kebenaran hasil pekerjaan dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.

D. Wewenang :

1. Menentukan dan mengambil tindakan yang tepat dan sesuai prosedur.
2. Memberi masukan kepada atasan/pimpinan.
3. Menggunakan perangkat/alat kerja yang tersedia.
4. Meminta data dan bahan-bahan.

URAIAN JABATAN PENGELOLA KEPEGAWAIAN

Nama : Ani Muniroh
NIP : -
Jabatan : Pengelola Kepegawaian

A. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan data-data surat, teknologi informasi, perencanaan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Mencatat/mengetik data-data administrasi surat, teknologi informasi, perencanaan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
3. Mendokumentasikan dan menyimpan data-data surat, perencanaan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian kembali apabila dibutuhkan.
4. Membantu mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam lingkup instansinya agar pekerjaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
5. Membantu menyusun evaluasi dan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
6. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

B. TANGGUNG JAWAB :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

C. WEWENANG :

1. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.

URAIAN JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

Nama : Siti Sofianah, S.Gz
NIP : -
Jabatan : Pengadministrasi Umum

A. URAIAN JABATAN

1. Mengumpulkan bahan penyusunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Memantau keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
4. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
6. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

URAIAN JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

Nama : Stevy Montana
NIP : -
Jabatan : Pengadministrasi Umum

A. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan data-data surat, teknologi informasi, perencanaan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Mencatat/mengetik data-data administrasi surat, teknologi informasi, perencanaan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
3. Mendokumentasikan dan menyimpan data-data surat, perencanaan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian kembali apabila dibutuhkan.
4. Membantu mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam lingkup instansinya agar pekerjaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
5. Membantu menyusun evaluasi dan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
6. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

URAIAN JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

Nama : Marta Anjarsari
NIP : -
Jabatan : Pengadministrasi Umum

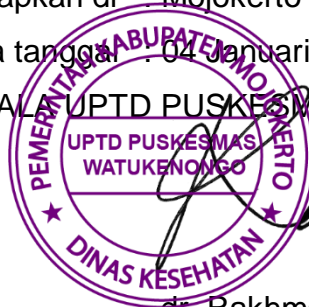
A. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan data-data surat, teknologi informasi, perencanaan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Mencatat/mengetik data-data administrasi surat, teknologi informasi, perencanaan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
3. Mendokumentasikan dan menyimpan data-data surat, perencanaan dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian kembali apabila dibutuhkan.
4. Membantu mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam lingkup instansinya agar pekerjaan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
5. Membantu menyusun evaluasi dan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
6. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Ditetapkan di : Mojokerto

Pada tanggal : 04 Januari 2023

KEPALA UPTD PUSKESMAS WATUKENONGO,



dr. Rakhmawarwati

Pembina

NIP. 197604272008012010

