



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS JARAKKULON JOGOROTO

Jl. Raya Jarakkulon Kec. Jogoroto Kode Pos 61485
Telp. (0321) 3082787, Fax. -, e-mail: pkm.jarakkulon@jombangkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS JARAKKULON JOGOROTO

NOMOR: 188.4/ 019 /415.17.24/2023

TENTANG

URAIAN TUGAS PEGAWAI

DI PUSKESMAS JARAKKULON JOGOROTO

KEPALA PUSKESMAS JARAKKULON JOGOROTO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan kegiatan pelayanan perlu adanya pemahaman dan penetapan Uraian Tugas yang terdiri dari Uraian Tugas Pokok dan Tugas Tambahan bagi setiap Pegawai ASN dan Non ASN;
- b. bahwa penetapan Uraian Tugas Pegawai bertujuan untuk memberikan pedoman kepada petugas dalam melaksanakan kegiatan Puskesmas;
- c. bahwa Keputusan Kepala Puskesmas Jarakkulon Jogoroto Nomor 188.4/ 028 /415.17.24/2022 Tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Wewenang Kepala Puskesmas, Penanggung Jawab Program, Dan Pelaksana Program di Puskesmas Jarakkulon Jogoroto sudah tidak sesuai, maka perlu dilakukan perubahan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a,b dan c perlu menetapkan Keputusan Kepala Puskesmas Jarakkulon Jogoroto tentang Uraian Tugas Pegawai di Puskesmas Jarakkulon Jogoroto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standart Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas;
7. Peraturan Bupati Jombang Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang;
8. Peraturan Bupati Jombang Nomor 70 Tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Jombang Nomor 65 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Jombang;
9. Keputusan Bupati Jombang Nomor : 188.4.45/97/415.10.1.3/2023 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat Non Rawat Inap dan Pusat Kesehatan Masyarakat Rawat Inap;
10. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor : 188.4/10/415.17/2023 tentang Struktur Organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Jombang;

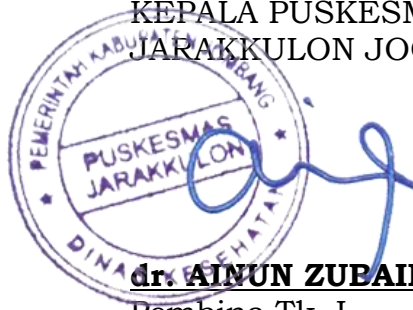
MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- KESATU : Uraian Tugas Pegawai di Puskesmas Jarakkulon Jogoroto.
- KEDUA : Menetapkan Uraian Tugas yang berisi Tugas Pokok dan Tugas Tambahan untuk Setiap Pegawai di Puskesmas Jarakkulon Jogoroto sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Surat keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jombang
Pada tanggal : 1 Maret 2023

KEPALA PUSKESMAS
JARAKKULON JOGOROTO



dr. AINUN ZUBAIDAH, M.KP

Pembina Tk. I

NIP. 197707302005012007

Lampiran : Keputusan Kepala Puskesmas
 Jarakkulon Jogoroto
 Nomor : 188.4/019 /415.17.24/2023
 Tanggal : 1 Maret 2023

URAIAN TUGAS POKOK DAN TUGAS TAMBAHAN PEGAWAI DI PUSKESMAS JARAKKULON JOGOROTO

NO	NAMA	JABATAN/ TUGAS POKOK	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
1.	dr.AINUN ZUBAIDAH,M.KP	DOKTER AHLI MADYA	KEPALA PUSKESMAS	Tugas Pokok : Petugas Medis Pengobatan Dasar - Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya sesuai standart profesi dan peraturan perundangan yang berlaku. - Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan dasar Puskesmas. - Melaksanakan pelayanan Medik/ asuhan keperawatan sesuai SOP, Standart Pelayanan Minimal (SPM), Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP), Standart Pelayanan Publik (SPP), tata kerja dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas. - Memberikan penyuluhan Kesehatan dengan pendekatan Promotif dan Edukatif. - Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan termasuk memberi kode diagnose penyakit menurut ICD X.

				f. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas. g. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi Kinerja program pengobatan dasar. Tugas Tambahan : Kepala Puskemas a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi puskesmas. b. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan puskesmas. c. Menyiapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM). d. Mengkoordinir dan berkoordinasi dalam penyusunan Perencanaan Tingkat Puskesmas (Rencana Strategis lima tahunan/Rencana Strategis Bisnis, Rencana Bisnis Anggaran (RBA), Rencana Usulan Kegiatan (RUK), Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK Tahunan dan RPK Bulanan) melalui analisis dan perumusan masalah berdasarkan prioritas. e. Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai ketentuan yang berlaku. f. Menetapkan pejabat lain sesuai kebutuhan Puskesmas selain pejabat yang telah ditentukan dengan peraturan dan
--	--	--	--	--

				perundangan. g. Penanggung jawab umum operasional dan keuangan Puskesmas. h. Melaksanakan penilaian sasaran kinerja pegawai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir. i. Memimpin pelaksanaan kegiatan di Puskesmas penyelenggaraan pertemuan berkala (Lokmin bulanan dan tribulanan, Rapat Tinjauan Manajemen dan pertemuan lainnya). j. Melakukan pembinaan teknis dan pengawasan melekat terhadap karyawan Puskesmas. k. Membangun kerjasama dengan berbagai pihak terkait di Kecamatan, Lintas Sektor, penyedia pelayanan kesehatan tingkat pertama swasta, perorangan serta masyarakat dalam pengembangan UKBM. l. Melaporkan kinerja upaya/kegiatan kepada Kepala Dinas Kesehatan dan mengumpan balikkan kepada penanggung jawab upaya/koordinator. m. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan Puskesmas kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan. n. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
--	--	--	--	--

NO	NAMA	JABATAN/ TUGAS POKOK	TUGAS TAMBAHAN	URAIAN TUGAS
2.	KARTIKA NURIL ILMI, SKM	PENYULUH KESEHATAN MASYARAKAT	– Penanggung Jawab Tata Usaha – Kepegawaian – Pejabat Keuangan – Koordinator Tim Mutu Admen – Koordinator Tim Penanganan Keluhan Dan Peningkatan Kepuasan Masyarakat (PKPKM) – Pelaksana PRAP (Pelayanan Ramah Anak di Puskesmas)	Tugas Pokok : Koordinator Pelayanan Promosi Kesehatan a. Menyiapkan data dasar promosi kesehatan, regulasi, kebijakan, pedoman, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) program promosi kesehatan. b. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) promosi kesehatan. c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) promosi kesehatan. d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan. e. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan promosi kesehatan, untuk dibahas di dalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM esensial dan Perkesmas dan lokmin bulanan Puskesmas. f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun. g. Memfasilitasi kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

				Tugas Tambahan : 1). Penanggung Jawab Tata Usaha 1. Penanggung Jawab Tata Usaha sebagai pejabat keuangan mempunyai tugas dan kewajiban : a. Mengkoordinasikan penyusunan RBA. b. Menyiapkan DPA. c. Melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya. d. Menyelenggarakan pengelolaan kas. e. Melakukan pengelolaan utang piutang. f. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi. g. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan. h. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan. 2. Menyusun, mendistribusikan dan melakukan pengawasan pelaksanaan SOP baik di bidang keuangan, kepegawaian, operasional rumah tangga puskesmas, tim manajemen puskesmas dan sistem informasi Puskesmas. 3. Merencanakan dan menyusun kebutuhan SDM yang diperlukan Puskesmas sesuai ketentuan yang berlaku.
--	--	--	--	--

				4. Melaksanakan pengkoordinasian pemenuhan/ rekrutmen tenaga non ASN dalam rangka peningkatan kualitas layanan Puskesmas. 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna pengembangan karir ataupun pembinaan dan atau penjatuhan sanksi pegawai Puskesmas. 6. Merencanakan dan menyusun kebutuhan anggaran Puskesmas dalam 1 (Satu) Tahun, yang menunjang kegiatan Puskesmas, baik kegiatan rutin, kegiatan pelayanan kesehatan dan kegiatan strategis lainnya sesuai arahan Kepala Puskesmas. 7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan kegiatan keuangan, sesuai standar akuntansi keuangan baik kegiatan keuangan di bidang pengeluaran maupun di bidang penerimaan. 8. Menyusun laporan keuangan baik pengeluaran Puskesmas maupun penerimaan Puskesmas, baik bulanan, tribulan, semester maupun tutup tahun anggaran. 9. Merencanakan dan menyusun kebutuhan sarana prasarana Puskesmas, baik berupa kebutuhan barang inventaris (Barang bergerak/tidak bergerak), alat kesehatan dan kefarmasian, barang persediaan beserta pemeliharaannya
--	--	--	--	---

				dengan berkoordinasi dengan penanggung jawab dan koordinator Puskesmas. 10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan barang inventaris (Barang bergerak/tidak bergerak), alat kesehatan dan kefarmasian, barang persediaan beserta pemeliharaannya. 11. Menyusun laporan inventaris baik medis dan non medis, dan barang persediaan sesuai standar akuntansi, beserta pengerjaan penyusutan barang inventaris. 12. Merencanakan dan menyusun jadwal kegiatan operasional rumah tangga dalam mendukung kegiatan pelayanan Puskesmas. 13. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan operasional rumah tangga Puskesmas baik kebersihan kantor, kebersihan alat kesehatan, ketersediaan ATK, ketersediaan peralatan/ perlengkapan kantor, ketersediaan makan minum baik untuk pasien maupun karyawan Puskesmas, ketersediaan BBM untuk kegiatan Rujukan maupun tugas dinas lainnya. 14. Menyusun laporan kegiatan operasional rumah tangga Puskesmas yang didukung dengan dokumentasi kegiatan. 15. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
--	--	--	--	--

				2). Kepegawaian a. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data pegawai, penyusunan buku induk, kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi pegawai, daftar urut kepangkatan, cuti, pembinaan karier, pembinaan pegawai, pemberhentian/pensiun pegawai. b. Menyusun standar kompetensi dan pemetaan kompetensi pegawai. c. Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui kegiatan pendidikan dan latihan pegawai serta seminar. d. Menyiapkan bahan usulan upaya kesejahteraan pegawai. e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan administrasi kepegawaian. f. Mencatat, mendokumentasikan, dan mengarsip surat masuk dan surat keluar Puskesmas sesuai standar kearsipan. g. Membuat data kepegawaian (Nominatif Pegawai, DUK) baik per tri bulan maupun per semester untuk dilaporkan ke atasan langsung. h. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan presensi harian maupun apel pagi dalam rangka evaluasi disiplin pegawai.
--	--	--	--	---

				i. Membuat monitoring pelaksanaan buku harian pegawai dalam rangka melihat capaian kinerja pegawai yang telah ditetapkan atasan langsung sesuai dokumen SKP pegawai. j. Membuat monitoring STR dan SIP tenaga kesehatan dalam rangka standarisasi mutu layanan Puskesmas. k. Membantu atasan langsung dalam upaya pembinaan pegawai, beserta draft BAP maupun pelaporannya. l. Membuat analisa jabatan dan analisa beban kerja untuk keperluan formasi maupun renbut. m. Membuat analisa kebutuhan diklat baik diklat fungsional dan non fungsional. n. Membuat digital dokumen bagi SK pegawai yang baru terbit dalam rangka digitalisasi dokumen. o. Membantu membuat rekap kegiatan harian, mingguan dan bulanan bagi PNS tenaga kesehatan dalam rangka membantu penyusunan DUPAK dan monitoring angka kredit. p. Melakukan koordinasi penilaian SKP untuk diserahkan kepada atasan langsung. q. Menyusun konsep naskah dinas Puskesmas sesuai ketentuan tata naskah yang berlaku guna disampaikan ke atasan langsung
--	--	--	--	--

				r. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat. 3). Pejabat Keuangan a. Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan . b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) . c. Menyiapkan DPA . d. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja . e. Menyelenggarakan pengelolaan kas . f. Melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi . g. Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya . h. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan. i. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan . j. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala puskesmas sesuai dengan kewenangan. 4). Koordinator Tim Mutu Admen a. Mengkoordinir hasil capaian indikator mutu admen. b. Menyusun Pedoman, Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan tim dan melakukan kajian secara periodik. c. Mengumpulkan hasil pengukuran dan capaian mutu admen.
--	--	--	--	--

				d. Melakukan analisa capaian mutu admen dan merencanakan tindak lanjutnya. e. Berkoordinasi dengan Tata Usaha dan lintas program lainnya. f. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 5). Koordinator Tim Penanganan Keluhan Dan Peningkatan Kepuasan Masyarakat (PKPKM) a. Merencanakan pelaksanaan identifikasi kebutuhan Harapan masyarakat (IKHM) melalui kegiatan survey, SMD, MMD, IKM, SKP dan kegiatan identifikasi kebutuhan dan harapan masyarakat lainnya. b. Berkoordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait. c. Menyusun Pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan tim dan melakukan kajian ulang secara periodik. d. Mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan keluhan pelanggan terhadap pelayanan puskesmas. e. Mengidentifikasi keluhan pelanggan melalui media komunikasi internal dan eksternal puskesmas. f. Penanganan keluhan pelanggan, melaporkan kepada PJ mutu dan diteruskan kepada Kepala Puskesmas.
--	--	--	--	--

				g. Melakukan pencatatan dan pelaporan keluhan dan penyelesaian keluhan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Puskemas. h. Melakukan analisa dan rencana tindak lanjut terhadap keluhan pelanggan dengan menginformasikan kepada masyarakat dan lintas program terkait . i. Melaksanakan rencana kegiatan identifikasi kebutuhan dan harapan masyarakat. j. Melakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap keluhan pelanggan dan hasil identifikasi kebutuhan dan harapan masyarakat. k. Mengolah, menganalisa, dan melaporkan hasil survey dan keluhan yang masuk kepada Penanggung jawab tim mutu dan menyiapkan bahan untuk rapat tim mutu dan PTM. l. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 6). Pelaksana PRAP (Pelayanan Ramah Anak di Puskesmas) a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas. b. Melaksanakan kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas. c. Melakukan koordinasi lintas program & lintas sektor terkait PRAP.
--	--	--	--	--

				d. Melakukan Monitoring & evaluasi kegiatan PRAP. e. Membuat catatan & pelaporan terkait kegiatan PRAP.
3.	drg.GAGUK HERI SISWANTO, M.Kes	DOKTER GIGI MADYA	– Koordinator Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat (UKM) – Koordinator Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut (UKP) – Penanggung Jawab Tim Mutu – Ketua Akreditasi	Tugas Pokok : Dokter Gigi 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 standart 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 dipertanggung jawabkan termasuk memberi kode diagnose menurut ICD X. i. Melaksanakan Pelayanan medik / Asuhan keperawatan gigi dan mulut sesuai SOP, Standart Pelayanan Minimal (SPM), Standart pelayanan publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah

				ditetapkan oleh Kepala Puskesmas. j. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan Gigi dan mulut sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada kepala Puskesmas. k. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah, mengevaluasi kinerja program kesehatan gigi dan mulut. l. Melaksanakan dan menjaga keselamatan klinik pelayanan Kesehatan gigi meliputi keamanan dan kebersihan alat, ruangan serta pencegahan pencemaran lingkungan. m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Puskesmas (Ketua Tim Jasa Pelayanan). Tugas Tambahan : 1). Koordinator Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat (UKM) - Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan UKGM dan melakukan kajian ulang secara periodik. - Menyusun rencana kerja (RUK, RPK) Pelayanan UKGM. - Melaksanakan kegiatan Pelayanan UKGM sesuai rencana kerja. - Membuat materi penyuluhan, media penyuluhan UKGM. - Melaksanakan penyuluhan kesehatan UKGM dikelompok.
--	--	--	--	---

				f. Melakukan kegiatan screening UKGM pada kelompok masyarakat diwilayah kerja. g. Pemeriksaan gigi dan mulut pada kelompok rawan seperti ibu hamil, balita dan anak sekolah. h. Mengisi dan melengkapi form Laporan UKGM. i. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana Pelayanan UKGM. j. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan. k. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 2). Koordinator Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut (UKP) a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut. c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut. d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut. e. Melaksanakan dan memberikan Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan
--	--	--	--	--

				kewenangannya serta sesuai standar profesi dan peraturan perundangan yang berlaku. f. Melaksanakan pelayanan medik sesuai SOP, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas. g. Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan edukatif. h. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan termasuk memberi kode diagnosa penyakit menurut ICD X. i. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas. j. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi kinerja Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut. k. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
--	--	--	--	---

				3). Penanggung Jawab Mutu Puskesmas a. Menyusun rencana kerja mutu. b. Menyusun Pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan tim mutu dan melakukan kajian ulang secara periodik. c. Melakukan koordinasi pemilihan prioritas program, mutu dan area prioritas. d. Melakukan kompilasi data dan informasi mutu pelayanan. e. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan manajemen mutu puskesmas. f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tim mutu Admen, Mutu UKM, Mutu UKP, K3, PPI, audit internal, keselamatan pasien dan Penanganan Keluhan dan Peningkatan Kepuasan Masyarakat(PKPKM). g. Mengkoordinir kegiatan rapat tinjauan manajemen. h. Mengkoordinasikan kegiatan survey kepuasan masyarakat. i. Melakukan Monev pelaksanaan PDCA Kegiatan Tim mutu Admen, Mutu UKM, Mutu UKP, K3, PPI, Audit internal, keselamatan pasien dan PKPKM. j. Memfasilitasi penyusunan profil indikator mutu. k. Melakukan penilaian terhadap peningkatan mutu dan kinerja puskesmas ,analisis capaian, validasi, dan pelaporan data indikator prioritas puskesmas, INM, indikator mutu
--	--	--	--	---

				seluruh unit dibawahnya. l. Membantu dan melakukan koordinasi dengan PJ pelayanan dalam memilih prioritas perbaikan, pengukuran mutu/ indikator mutu. m. Memberikan masukan dan pertimbangan terkait aspek mutu pelayanan di puskesmas. n. Mengusulkan pelatihan peningkatan mutu layanan, standarisasi kompetensi tim mutu dan manajemen data. o. Mendukung implementasi budaya mutu puskesmas. p. Melakukan pengkajian standar mutu. q. Menyusun pedoman (manual) mutu dan kinerja. r. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4).Ketua Akreditasi a. Menetapkan sistem manajemen secara konsisten dan berkesinambungan. b. Bertanggung jawab secara menyeluruh tentang keputusan strategis dalam pelaksanaan system akreditasi. c. Bertanggung jawab atas kelangsungan puskesmas yang memadai. d. Mambangun kerjasama lintas program, lintas sektoral dan masyarakat yang memadai.
--	--	--	--	---

4.	MAS'UD,Amd Kep	PERAWAT PENYELIA	– Koordinator Pelayanan Kusta – Penanggung Jawab Pustu Sukosari.	Tugas Pokok : Perawat a. Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya serta sesuai standart profesi dan peraturan perundangan yang berlaku. b. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan dasar Puskesmas. c. Melaksanakan pelayanan Medik/ asuhan keperawatan sesuai SOP, standart pelayanan minimal (SPM), Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP), Standart Pelayanan Publik (SPP), tata kerja, dan kebijaksanaan 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 dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnose penyakit menurut ICD X. f. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi datakegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas. g. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi Kinerja program pengobatan dasar. h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
----	----------------	---------------------	---	--

				Tugas Tambahan : 1). Koordinator Pelayanan Kusta a. Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kusta dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana kerja (RUK, RPK) Pelayanan Kusta. c. Melaksanakan kegiatan Pelayanan Kusta sesuai rencana kerja. d. Menjaring suspek (terduga Kusta) diwilayah kerja. e. Berkoordinasi dengan Dokter dalam penetapan tatalaksana pelayanan Kusta. f. Berkoordinasi dengan petugas Obat dalam pelayanan dan pelaporan Obat Kusta. g. Melakukan pengawasan pemberian Obat Kemoprofilaksis (Rifampicin). h. Mengisi dan melengkapi Form Laporan Kusta dan melakukan pelaporan pada SITK (Sistem Informasi Terpadu Kusta). i. Melaksanakan penyuluhan kesehatan Kusta baik perorangan maupun kelompok. j. Merencanakan kebutuhan logistik Pelayanan Kusta (Obat dan BHP Program).
--	--	--	--	--

				k. Melakukan Kunjungan Rumah pada penderita Kusta Mangkir. l. Meningkatkan peran UKBM dalam pendampingan penderita KustaMembuat Peta Pelayanan Kusta. m. Melaksanakan pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan. n. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 2). Penanggung Jawab Pustu Sukosari a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan pelayanan Kesehatan di Puskesmas Pembantu dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun Perencanaan kegiatan (RUK, RPK) pelayanan Kesehatan di Puskesmas Pembantu setiap awal tahun sebagai bagian perencanaan Puskesmas. c. Menyusun jadwal pelaksanaan pelayanan Kesehatan Dasar (Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat). d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap upaya pelayanan Kesehatan di Puskesmas Pembantu. e. Meningkatkan mutu layanan di Puskesmas Pembantu. f. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada
--	--	--	--	--

				Kepala Puskesmas. g. Mengkoordinir kegiatan lintas program Puskesmas untuk pelaksanaan kegiatan di wilayah kerjanya. h. Melakukan pengelolaan pendapatan Puskesmas Pembantu mulai dari penerimaan, penyimpanan dan penyetoran ke bendahara penerima Puskesmas. i. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
5.	AGUS WIDARTO,Amd Kep	PERAWAT PENYELIA	Pelaksana Pelayanan Lansia	Tugas Pokok : Perawat a. Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya serta sesuai standart profesi dan peraturan perundangan yang berlaku. b. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan dasar Puskesmas. c. Melaksanakan pelayanan Medik/ asuhan keperawatan sesuai SOP, standart pelayanan minimal (SPM), Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP), Standart Pelayanan Publik (SPP), tata kerja, dan kebijaksanaan 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 dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnose penyakit menurut ICD X. f. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas. g. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi Kinerja program pengobatan dasar. h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas. Tugas Tambahan : 1). Pelaksana Pelayanan Lansia a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Lansia dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana kegiatan Lansia (RUK, RPK) berdasarkan data program Puskesmas. c. Melaksanakan kegiatan pelayanan Lansia dan berkoordinasi dengan lintas program terkait sesuai dengan prosedur. d. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan Lansia.
--	--	--	--	--

				e. Membuat pencatatan, pelaporan dan visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. f. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
6.	dr.HANDOYO UTOMO	DOKTER AHLI MUDA	– Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium – Koordinator Pelayanan Pemeriksaan Umum – Koordinator TIM Mutu UKP	Tugas Pokok : Petugas Medis Pengobatan Dasar a. Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya seta sesuai standart profesi dan peraturan perundangan yang berlaku. b. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan dasar Puskesmas. c. Melaksanakan pelayanan Medik/ asuhan keperawatan sesuai SOP, Standart Pelayanan Minimal (SPM), Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP), Standart Pelayanan Publik (SPP) ,tata kerja, dan kebijaksanaan 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 diagnose penyakit menurut ICD X.

				f. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas. g. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi Kinerja program pengobatan dasar. Tugas Tambahan : 1).Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium a. Mengkoordinir perencanaan kegiatan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) pelayanan pendaftaran, pelayanan rekam medis, pelayanan pemeriksaan umum, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan KIA-KB yang bersifat UKP, pelayanan gawat darurat, pelayanan gizi yang bersifat UKP, pelayanan persalinan, pelayanan rawat inap untuk Puskesmas yang menyediakan pelayanan rawat inap, pelayanan kefarmasian, dan pelayanan laboratorium. b. Mengkoordinir penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan UKP, pelayanan kefarmasian, dan pelayanan laboratorium. c. Mengkoordinir pelaksanaan Pelayanan UKP, pelayanan kefarmasian, dan pelayanan laboratorium yang mengutamakan keamanan dan keselamatan pasien, petugas dan pengunjung.
--	--	--	--	---

				d. Mengkoordinir monitoring dan evaluasi hasil kinerja pelaksanaan Pelayanan UKP, pelayanan kefarmasian, dan pelayanan laboratorium. e. Melakukan analisis, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut dan evaluasi tindak lanjut untuk dibawa didalam pertemuan pra lokakarya mini puskesmas atau pertemuan PJ Upaya. f. Melaksanakan evaluasi uraian tugas pada koordinator pelayanan pendaftaran, pelayanan rekam medis, pelayanan pemeriksaan umum, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan KIA-KB yang bersifat UKP, pelayanan gawat darurat, pelayanan gizi yang bersifat UKP, pelayanan persalinan, pelayanan rawat inap untuk Puskesmas yang menyediakan pelayanan rawat inap, pelayanan kefarmasian, dan pelayanan laboratorium. g. Melaksanakan penapisan sistem rujukan sesuai indikasi medis dan sistem rujukan. h. Melaksanakan pengelolaan peralatan yang berhubungan dengan pelayanan i. Merencanakan, melaksanakan, dan evaluasi kegiatan peningkatan mutu layanan di bidang upaya kesehatan perseorangan, kefarmasian dan laboratorium.
--	--	--	--	--

				j. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 2). Koordinator Pelayanan Pemeriksaan Umum a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Pemeriksaan Umum meliputi Pelayanan Pemeriksaan Umum dan Pemeriksaan Khusus, dan melakukan kajian ulang secara periodik b. Menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Pelayanan Pemeriksaan Umum. c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Pelayanan Pemeriksaan Umum. d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Pemeriksaan Umum. e. Melaksanakan dan memberikan Pelayanan Pemeriksaan Umum dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya serta sesuai standar profesi dan peraturan perundangan yang berlaku. f. 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.
--	--	--	--	--

				g. Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan edukatif. h. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan termasuk memberi kode diagnosa penyakit menurut ICD X. i. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan Pelayanan Pemeriksaan Umum sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas. j. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi kinerja Pelayanan Pemeriksaan Umum k. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat 3). Koordinator Tim Mutu UKP a. Menyusun rencana peningkatan pelayanan klinis. b. Menyusun Pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan tim dan melakukan kajian ulang secara periodik. c. Melaksanakan dan koordinasi dengan unit pelayanan klinis terkait pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan klinis. d. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan.
--	--	--	--	--

				e. Merencanakan kegiatan peningkatan mutu layanan klinis di puskesmas. f. Menyusun indikator peningkatan mutu layanan klinis dan keselamatan pasien di puskesmas. g. Penyusunan Manajemen Risiko . h. Mengkoordinasikan kegiatan peningkatan mutu layanan klinis dan keselamatan pasien di puskesmas dengan unit terkait di puskesmas. i. Pelaksanaan PDCA pada tiap-tiap unit layanan klinis. j. Melaksanakan pemantauan pengukuran indikator mutu layanan klinis dan keselamatan pasien di puskesmas. k. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu layanan klinis dan keselamatan pasien serta menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan kepada ketua Tim. l. Menyusun laporan secara periodik baik lisan dan tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. m. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
--	--	--	--	---

7.	WAHYUNING NURHAYATI,A.Md Keb	BIDAN PENYELIA	– Penanggung Jawab Jaringan dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan (JFPK) – Pelaksana Pelayanan KESPRO-KB – Pelaksana PRAP (Pelayanan Ramah Anak di Puskesmas)	Tugas Pokok : Bidan a. Menyusun rencana kerja Pelayanan KIA-KB berdasarkan data Program. b. Merencanakan kegiatan tahunan dengan penjadwalan kegiatan bulanan. c. Melaksanakan pelayanan kesehatan promotif, preventif, tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitatif seperti KIA, KB, Imunisasi & penanggulangan diare, perbaikan gizi, pengobatan, kesehatan lingkungan dan PHBS. d. Memberikan pelayanan dan pemeriksaan kesehatan Ibu dan Anak. e. Memberikan pelayanan pemasangan kontrasepsi. f. Memberikan pelayanan persalinan. g. Memberikan pelayanan Konsultasi kesehatan Ibu dan Anak. h. Memberikan pelayanan gizi balita. i. Memberikan pelayanan Imunisasi calon penganten wanita. j. Menggerakkan, mengembangkan dan membina Masyarakat desa di Wilayah kerjanya agar berperilaku hidup bersih dan sehat. k. Melaksanakan Posyandu bersama Bidan Desa. l. Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. m. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat di Wilayah kerjanya.
----	------------------------------------	-------------------	--	--

			n. Melakukan kunjungan rumah bersama Bidan Desa. o. Melaksanakan pengelolaan keuangan, inventaris/peralatan medis, non medis dan obat, mengajukan kebutuhan obat, mengambil dan menyimpan obat. p. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan dan pelaporan kegiatan. q. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan. r. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi. s. Membimbing, membina dan meningkatkan pengetahuan kemampuan kebidanan. t. Mengikuti rapat atau pertemuan internal dan atau koordinasi Lintas Sektor. u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas. Tugas Tambahan : 1). Penanggung Jawab Jaringan dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan (JFPK). a. Mengkoordinir penyusunan perencanaan kegiatan (RUK) pembinaan jaringan dan jejaring Puskesmas. b. Mengkoordinir penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) pembinaan jaringan dan jejaring Puskesmas. c. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan jaringan dan jejaring Puskesmas.
--	--	--	--

				d. Mengkoordinir monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan pembinaan jaringan dan jejaring Puskesmas, melakukan analisis, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut dan evaluasi tindak lanjut untuk dibawa didalam pertemuan pra lokakarya mini puskesmas. e. Melaksanakan evaluasi hasil kinerja kegiatan pembinaan jaringan dan jejaring Puskesmas didalam pertemuan lokakarya mini puskesmas. f. Melaksanakan evaluasi uraian tugas pada pelaksana program pembinaan jaringan dan jejaring Puskesmas. g. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 2). Koordinator Pelayanan KESPRO-KB a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Kespro KB dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana kegiatan KESPRO-KB (RUK, RPK) berdasarkan data program Puskesmas. c. Melaksanakan kegiatan KESPRO-KB dan berkoordinasi dengan lintas program terkait sesuai dengan prosedur. d. Melakukan evaluasi hasil kegiatan KESPRO- KB.
--	--	--	--	---

				e. Membuat pencatatan, pelaporan dan visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. f. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 3). Pelaksana PRAP (Pelayanan Ramah Anak di Puskesmas) a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas. b. Melaksanakan kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas. c. Melakukan koordinasi lintas program & lintas sektor terkait PRAP. d. Melakukan Monitoring & evaluasi kegiatan PRAP. e. Membuat catatan & pelaporan terkait kegiatan PRAP.
8.	ERY TJAHYANI WARUNANINGRU M, A.Md.Kes	PRANATA LABORA- TORIUM KESEHATAN PENYELIA/	Koordinator Pelayanan Laboratorium	Tugas Pokok: 1. Koordinator Pelayanan Laboratorium. a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Laboratorium dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Pelayanan Laboratorium. c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Pelayanan Laboratorium.

				d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Laboratorium. e. Melaksanakan pelayanan laboratorium sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas. f. Meningkatkan mutu pelayanan dengan melaksanakan upaya pelayanan Laboratorium dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian/standar profesi dan kewenangannya. g. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data yang perlu secara baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas. h. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan beserta Kepala Puskesmas menyusun perencanaan upaya pelayanan laboratorium. i. Melaksanakan upaya Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3 Laboratorium). j. Menyiapkan bahan rujukan spesimen. k. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
--	--	--	--	--

9.	NURUL MUDRIKAH, Amd.Keb.	BIDAN PENYELIA	– Koordinator Audit Internal – Koordinator Prolanis	Tugas Pokok : Bidan a. Menyusun rencana kerja tahunan. b. Merencanakan kegiatan tahunan dengan penjadwalan kegiatan bulanan. c. Melaksanakan pelayanan kesehatan promotif, preventif, tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitatif seperti KIA, KB, Imunisasi & penanggulangan diare, perbaikan gizi, pengobatan, kesehatan lingkungan dan PHBS. d. Memberikan pelayanan dan pemeriksaan kesehatan Ibu dan Anak. e. Memberikan pelayanan pemasangan kontrasepsi. f. Memberikan pelayanan persalinan. g. Memberikan pelayanan Konsultasi kesehatan Ibu dan Anak. h. Memberikan pelayanan gizi balita. i. Memberikan pelayanan Imunisasi calon penganten wanita. j. Melaksanakan Posyandu bersama Bidan Desa. k. Menggerakkan, mengembangkan dan membina masyarakat desa di Wilayah agar berperilaku hidup bersih dan sehat. l. Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM m. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat di Wilayah kerjanya. n. Melakukan kunjungan rumah bersama Bidan Desa.
----	--------------------------------	-------------------	--	--

				o. Melaksanakan pengelolaan keuangan, inventaris/peralatan medis, non medis dan obat, mengajukan kebutuhan obat, pengambilan dan menyimpan obat. p. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan dan pelaporan kegiatan. q. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan. r. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi. s. Membimbing, membina dan meningkatkan pengetahuan kemampuan kebidanan. t. Mengikuti rapat atau pertemuan internal dan atau koordinasi Lintas Sektor. u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas (Pelaksana Pelayanan Lansia). Tugas Tambahan : 1). Koordinator Audit Internal a. Menyusun Program Kerja Audit Internal Bersama Tim Audit Internal Puskesmas. b. Menyusun Pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan tim dan melakukan kajian ulang secara periodik c. Membuat jadwal pelaksanaan audit internal d. Membuat kerangka acuan kerja audit internal e. Menyiapkan alat dan bahan untuk audit internal.
--	--	--	--	--

				f. Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Audit Internal g. Mengkoordinasikan pembagian tugas kepada seluruh anggota sebelum pelaksanaan audit internal. h. Memantau jalannya pelaksanaan audit internal dan hasil audit internal. i. Melakukan Pendampingan Penyusunan Tindak lanjut Hasil Audit Internal Bersama Tim Audit Internal. j. Menyusun Laporan Pelaksanaan Audit Internal setiap pelaksanaan kegiatan audit. k. Mengusulkan Pelatihan Terkait Audit Internal. l. Melaporkan hasil audit internal dalam rapat tinjauan manajemen. m. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 2). Koordinator Prolanis a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap kegiatan prolanis di wilayah kerja Puskesmas Jarak Kulon. b. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Prolanis dilakukan bersama-sama dengan program terkait. c. Mengkoordinir kegiatan senam Prolanis. d. Mengkoordinir kegiatan penyuluhan kepada kelompok Prolanis. e. Mengkoordinir kegiatan home visit peserta Prolanis.
--	--	--	--	---

				f. Pencatatan pemantauan Kesehatan peserta Prolanis. g. Pelaporan hasil kegiatan Senam, Edukasi dan Pemantauan kesehatan peserta Prolanis keBPJS. h. Mengelola media informasi Kesehatan kepada pasien Prolanis.
10.	PUDJI WILUJENG, S.ST	BIDAN PENYELIA	– Pelaksana Pelayanan Imunisasi – Pelaksana PRAP (Pelayanan Ramah Anak di Puskesmas)	Tugas Pokok : Bidan a. Menyusun rencana kerja tahunan. b. Merencanakan kegiatan tahunan dengan penjadwalan kegiatan bulanan. c. Melaksanakan pelayanan kesehatan promotif, preventif, tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitatif seperti KIA, KB, Imunisasi & penanggulangan diare, perbaikan gizi, pengobatan, kesehatan lingkungan dan PHBS. d. Memberikan pelayanan dan pemeriksaan kesehatan Ibu dan Anak. e. Memberikan pelayanan pemasangan kontrasepsi. f. Memberikan pelayanan persalinan. g. Memberikan pelayanan Konsultasi kesehatan Ibu dan Anak. h. Memberikan pelayanan gizi balita. i. Memberikan pelayanan Imunisasi calon pengantin Wanita. j. Menggerakkan, mengembangkan dan membina Masyarakat desa. di Wilayah kerjanya agar berperilaku hidup bersih dan sehat k. Melaksanakan Posyandu bersama Bidan Desa.

				l. Menggerakkan, mengembangkan dan membina masyarakat desa di wilayah agar berperilaku hidup bersih dan sehat. m. Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. n. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat di Wilayah kerjanya. o. Melakukan kunjungan rumah . p. Melaksanakan pengelolaan keuangan, inventaris/peralatan medis, non medis dan obat, mengajukan kebutuhan obat, pengambilan dan menyimpan obat. q. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan dan pelaporan kegiatan. r. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan. s. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi. t. Membimbing, membina dan meningkatkan pengetahuan kemampuan kebidanan. u. Mengikuti rapat atau pertemuan internal dan atau koordinasi Lintas Sektor. v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas.
--	--	--	--	--

				Tugas Tambahan : 1). Pelaksana Pelayanan Imunisasi a. Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Imunisasi dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana kerja (RUK, RPK) Pelayanan Imunisasi. c. Melaksanakan kegiatan Pelayanan Imunisasi sesuai Rencana Kerja. d. Melaksanakan penyuluhan Imunisasi baik perorangan maupun kelompok. e. Membuat media KIE Pelayanan Imunisasi. f. Mengkoordinir kegiatan Imunisasi diwilayah kerja. g. Bertanggungjawab vaksin agar tetap poten dan pemeliharaan perlengkapan rantai dingin vaksin (cold-chain). h. Mengadakan sweeping Imunisasi pada bayi. Melakukan kunjungan/pemeriksaan pada bayi. i. Penyuluhan dan sosialisasi Pelayanan Imunisasi. j. Pembinaan/melatih kader kesehatan untuk kegiatan Imunisasi. k. Berkoordinasi dengan Dokter dalam penentuan pengobatan/penanganan kasus KIPI. l. Berkoordinasi dengan petugas Obat dalam penyediaan vaksin dan logistik.
--	--	--	--	--

				m. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana Pelayanan Imunisasi. n. Melakukan pendampingan rujukan pasien Imunisasi. o. Melaksanakan survailance aktif dan pasif Pelayanan Imunisasi. p. Melaporkan hasil kegiatan dalam laporan Bulanan (aplikasi pelaporan hasil kegiatan vaksinasi Bayi, Baduta dan WUS). q. Melaksanakan OJT managemen Imunisasi kepada petugas. r. Membuat peta capaian Imunisasi setiap tahun. s. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan. t. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat. 2). Pelaksana PRAP (Pelayanan Ramah Anak di Puskesmas) a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas. b. Melaksanakan kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas. c. Melakukan koordinasi lintas program & lintas sektor terkait PRAP. d. Melakukan Monitoring & evaluasi kegiatan PRAP. e. Membuat catatan & pelaporan terkait kegiatan PRAP.
--	--	--	--	--

11.	SRI DIANTI LINGGARSARI,S.ST	BIDAN PENYELIA	– Koordinator Pelayanan Persalinan – Bendahara Pengeluaran Pembantu – Pelaksana PRAP (Pelayanan Ramah Anak di Puskesmas)	Tugas Pokok : Bidan a. Menyusun rencana kerja tahunan. b. Merencanakan kegiatan tahunan dengan penjadwalan kegiatan bulanan c. Melaksanakan pelayanan kesehatan promotif, preventif, tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitatif seperti KIA, KB, Imunisasi & penanggulangan diare, perbaikan gizi, pengobatan, kesehatan lingkungan dan PHBS. d. Memberikan pelayanan dan pemeriksaan kesehatan Ibu dan Anak. e. Memberikan pelayanan pemasangan kontrasepsi. f. Memberikan pelayanan persalinan. g. Memberikan pelayanan Konsultasi kesehatan Ibu dan Anak. h. Memberikan pelayanan gizi balita. i. Memberikan pelayanan Imunisasi calon penganten wanita. j. Melaksanakan Posyandu bersama Bidan Desa. k. Menggerakkan, mengembangkan dan membina masyarakat desa diWilayah agar berperilaku hidup bersih dan sehat. l. Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. m. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat di Wilayah kerjanya. n. Melakukan kunjungan rumah bersama Bidan Desa.
-----	--------------------------------	-------------------	--	---

				o. Melaksanakan pengelolaan keuangan, inventaris/peralatan medis, non medis dan obat, mengajukan kebutuhan obat, pengambilan dan menyimpan obat. p. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan dan pelaporan kegiatan. q. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan. r. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi. s. Membimbing, membina dan meningkatkan pengetahuan kemampuan kebidanan. t. Mengikuti rapat atau pertemuan internal dan atau koordinasi Lintas Sektor. u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas. Tugas Tambahan : 1). Koordinator Pelayanan Persalinan a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Persalinan dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Pelayanan Persalinan. c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Pelayanan Persalinan.
--	--	--	--	---

				d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Persalinan. e. Melaksanakan pelayanan persalinan sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas. f. Meningkatkan mutu pelayanan di Puskesmas dengan melaksanakan upaya pelayanan persalinan dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian/standar profesi dan kewenangannya. g. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data yang perlu secara baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas. h. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan beserta Kepala Puskesmas menyusun perencanaan upaya pelayanan persalinan. i. Mengupayakan kerjasama kemitraan dengan dukun bersalin diwilayah kerja puskesmas. j. Melaksanakan diskusi terkait audit maternal perinatal (AMP) bila ada kematian ibu dan bayi. k. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
--	--	--	--	--

				2). Bendahara Pengeluaran Pembantu a. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS. b. Menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran. c. Menerima dan menyimpan TU dari BUD. d. Melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya. e. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. f. Membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik. g. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat. 3). Pelaksana PRAP a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas. b. Melaksanakan kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas c. Melakukan koordinasi lintas program & lintas sektor terkait PRAP. d. Melakukan Monitoring & evaluasi kegiatan PRAP. e. Membuat catatan & pelaporan terkait kegiatan PRAP.
--	--	--	--	--

12.	SITI ROFI'ATUN,S.ST	BIDAN MAHIR/ LANJUTAN	- Pelaksana Pelayanan UKS - Pelaksana PRAP	Tugas Pokok : Bidan a. Menyusun rencana kerja tahunan. b. Merencanakan kegiatan tahunan dengan penjadwalan kegiatan bulanan. c. Melaksanakan pelayanan kesehatan promotif, preventif, tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitatif seperti KIA, KB, Imunisasi & penanggulangan diare, perbaikan gizi, pengobatan, kesehatan lingkungan dan PHBS. d. Memberikan pelayanan dan pemeriksaan kesehatan Ibu dan Anak. e. Memberikan pelayanan pemasangan kontrasepsi. f. Memberikan pelayanan persalinan. g. Memberikan pelayanan Konsultasi kesehatan Ibu dan Anak. h. Memberikan pelayanan gizi balita. i. Memberikan pelayanan Imunisasi calon pengantin wanita. j. Melaksanakan Posyandu bersama Bidan Desa. k. Menggerakkan, mengembangkan dan membina masyarakat desa diWilayah agar berperilaku hidup bersih dan sehat. l. Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. m. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat di Wilayah kerjanya. n. Melakukan kunjungan rumah bersama Bidan Desa.
-----	------------------------	-----------------------------	---	--

				o. Melaksanakan pengelolaan keuangan, inventaris/peralatan medis, non medis dan obat, mengajukan kebutuhan obat, pengambilan dan menyimpan obat. p. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan dan pelaporan kegiatan. q. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan. r. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi. s. Membimbing, membina dan meningkatkan pengetahuan kemampuan kebidanan. t. Mengikuti rapat atau pertemuan internal dan atau koordinasi Lintas Sektor. u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas (Pelaksana Pemeriksaan Umum). Tugas Tambahan : 1. Pelaksana Pelayanan UKS a. Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan pelayanan UKS dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana kegiatan (RUK, RPK) UKS berdasarkan data program Puskesmas. c. Melaksanakan kegiatan UKS dan berkoordinasi dengan lintas program terkait sesuai dengan prosedur.
--	--	--	--	--

				d. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan UKS. e. Membuat pencatatan, pelaporan dan visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. f. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 2. Pelaksanaan PRAP (Pelayanan Ramah Anak di Puskesmas) a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas. b. Melaksanakan kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas c. Melakukan koordinasi lintas program & lintas sektor terkait PRAP d. Melakukan Monitoring & evaluasi kegiatan PRAP e. Membuat catatan & pelaporan terkait kegiatan PRAP
13.	LELY PUJANINGSIH, S.Kep.Ns	PERAWAT MAHIR	– Penanggung Jawab UKM Pengembangan – Koordinator Pelayanan Kesehatan Kerja – Koordinator Pelayanan Bencana – Koordinator Pelayanan UGD	Tugas Pokok : Perawat a. Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya seta sesuai standart profesi dan peraturan perundangan yang berlaku. b. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan dasar Puskesmas.

			- Koordinator Pelayanan Rawat Inap - Koordinator Tim Kesehatan dan Keselamatan Kerja	c. Melaksanakan pelayanan Medik/ asuhankeperawatan sesuai SOP, standart pelayanan minimal (SPM), standart pelayanan publik (SPP) tata kerja dan kebijaksanaan 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 dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnose penyakit menurut ICD X. f. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas. g. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi Kinerja program pengobatan dasar. h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas. Tugas Tambahan : 1). Penanggung Jawab UKM Pengembangan a. Mengkoordinir perencanaan kegiatan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Pelayanan kesehatan gigi, kesehatan tradisional komplementer, kesjaOR dan pelayanan kesehatan pengembangan lainnya, sesuai kebutuhan puskesmas.
--	--	--	---	--

				b. Mengkoordinir penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan kesehatan gigi, kesehatan tradisional komplementer, kesjaOR dan pelayanan kesehatan pengembangan lainnya, sesuai kebutuhan puskesmas. c. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Pelayanan kesehatan gigi, kesehatan tradisional komplementer, kesjaOR dan pelayanan kesehatan pengembangan lainnya, sesuai kebutuhan puskesmas. d. Mengkoordinir monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan Pelayanan kesehatan gigi, kesehatan tradisional komplementer, kesjaOR dan pelayanan kesehatan pengembangan lainnya sesuai kebutuhan puskesmas. e. Melakukan analisis, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut dan evaluasi tindak lanjut untuk dibawa didalam pertemuan pra lokakarya mini puskesmas atau pertemuan PJ Upaya . f. Melaksanakan evaluasi hasil kinerja Pelayanan kesehatan gigi, kesehatan tradisional komplementer, kesjaOR dan pelayanan kesehatan pengembangan lainnya, sesuai kebutuhan puskesmas UKM didalam pertemuan lokakarya mini puskesmas.
--	--	--	--	--

				g. Melaksanakan evaluasi uraian tugas pada pelaksana Pelayanan kesehatan gigi, kesehatan tradisional komplementer, kesjaOR dan pelayanan kesehatan pengembangan lainnya, sesuai kebutuhan puskesmas. h. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 2). Koordinator Pelayanan Kesehatan Kerja a. Menyiapkan data dasar Pelayanan kesehatan olahraga, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan standar operasional prosedur (SOP) Pelayanan kesehatan kerja. b. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Pelayanan kesehatan kerja. c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan kesehatan kerja. d. Melaksanakan pelayanan kesehatankerja yang meliputi penyelenggaraan K3 Puskesmas. e. Pembinaan K3 perkantoran, dan promotive preventif pada kelompok kesehatan kerja. f. Menyusun pedoman sebagai acuan petugas untuk meningkatkan pengetahuan, perubahan sikap dan perilaku karyawan dan pekerja ditempat kerja. g. Membuat materi penyuluhan, media penyuluhan Pelayanan kesehatan kerja.
--	--	--	--	--

				h. Menentukan pola pelayanan dan tata kerja UKK sebagai suatu upaya pembinaan pada pengusaha dan kader UKK yang dilakukan agar tercipta lingkungan kerja yang bersih dari aspek lingkungan dan melindungi pekerja dari resiko kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja. i. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi kegiatan Pelayanan kesehatan kerja untuk dibahas didalam rapat pra lokmin . j. Penanggungjawab UKM Pengembangan dan lokmin bulanan. k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun. dan l. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 3). Koordinator Pelayanan Bencana a. Menyiapkan data dasar Pelayanan Bencana, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan standar operasional prosedur (SOP) Pelayanan Bencana. b. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Pelayanan Bencana.
--	--	--	--	---

				c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Bencana. d. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Bencana sesuai rencana kerja. e. Membentuk tim RHA tingkat Puskesmas. f. Melakukan Monitoring dan Melakukan assesment Kejadian bencana dan Pasca Bencana. g. Mengisi dan melengkapi Form RHA. h. Menginformasikan Prakiraan Cuaca sebagai Tindakan Preventif Bencana. i. Merencanakan kebutuhan logistik program Bencana. j. Melaporkan kejadian bencana alam dan non alam yang terjadi di wilayah kerja. k. Berkoordinasi dengan pihak terkait tentang data-data terupdate baik saat bencana dan Pasca bencana. l. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan untuk tindakan Preventif Bencana. m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Pelayanan Bencana untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Pengembangan dan
--	--	--	--	---

				lokmin bulanan. n. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4). Koordinator Pelayanan UGD a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Gawat Darurat dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Pelayanan Gawat Darurat. c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Pelayanan Gawat Darurat. d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Gawat Darurat. e. Melaksanakan dan memberikan pelayanan kegawat daruratan dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya serta sesuai standar profesi dan peraturan perundangan yang berlaku. f. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pelayanan kegawat daruratan di Puskesmas. g. 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.
--	--	--	--	--

				h. Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan edukatif. i. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan termasuk memberi kode diagnosa penyakit menurut ICD X. j. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan Kegawat daruratan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas. k. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan beserta Kepala Puskesmas menyusun perencanaan upaya pelayanan Gawat Darurat . l. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 5).Koordinator Pelayanan Rawat Inap a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Rawat Inap) dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Pelayanan Rawat Inap. c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Pelayanan Rawat Inap.
--	--	--	--	--

				d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Rawat Inap. e. Membagi tugas kepada petugas rawat inap agar pelaksanaan tugas di rawat inap dilaksanakan dengan baik. f. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban terhadap Kepala Puskesmas. g. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan beserta Kepala Puskesmas menyusun perencanaan upaya pelayanan rawat inap. h. Melaksanakan kegiatan pelayanan medis dan asuhan keperawatan sesuai standart operasional, SPM dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala puskesmas. i. Meningkatkan mutu layanan di rawat inap. j. Melakukan penyuluhan Kesehatan. k. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 6). Koordinator Tim Kesehatan dan Keselamatan Kerja a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan K3 Puskesmas. b. Menyusun Pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan tim dan melakukan kajian ulang secara periodik.
--	--	--	--	--

				c. Melakukan pendampingan penyusunan daftar risiko unit kerja. d. Mengidentifikasi resiko yang ada di Puskesmas. e. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data terkait K3 di Fasyankes. f. Menyusun dan memberikan rekomendasi untuk bahan pertimbangan kepada Pimpinan yang berkaitan dengan K3 di Fasyankes. g. Menyusun rencana program K3 di Fasyankes. h. Merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan standar prosedur operasional Melaksanakan program K3 di Fasyankes. i. Mengadakan pertemuan secara teratur dan hasilnya disampaikan kepada seluruh SDM Fasyankes. j. Membantu pimpinan Fasyankes dalam menyelenggarakan SMK3 di Fasyankes, promosi, penelitian sederhana, dan pelatihan terkait K3 di Fasyankes. k. Melakukan investigasi dalam setiap kejadian penyakit akibat kerja dan kecelakaan akibat kerja. l. Berpartisipasi dalam perencanaan pembelian peralatan baru dan pembangunan gedung, serta pemeliharannya. m. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan K3 di Fasyankes.
--	--	--	--	---

				n. Melakukan pencatatan dan pelaporan terkait dengan pelaksanaan kegiatan K3 di Fasyankes. o. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
14.	SUN'AN WIBISONO, S.Kep.Ns	PERAWAT MAHIR	– Koordinator Pelayanan Kesehatan Olahraga (Kesorga) – Koordinator Pelayanan Kesehatan Matra Haji – Staf Pengelola Keuangan (Bendahara BOK)	Tugas Pokok : Perawat a. Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya seta sesuai standart profesi dan peraturan perundangan yang berlaku. b. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan dasar Puskesmas. c. Melaksanakan pelayanan Medik/ asuhan keperawatan sesuai SOP, standart pelayanan minimal (SPM), standart pelayanan publik (SPP) tata kerja dan kebijaksanaan 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 dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnose penyakit menurut ICD X. f. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.

				g. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi Kinerja program pengobatan dasar. h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas (Pelaksana BP Umum). Tugas Tambahan : 1). Koordinator Pelayanan Kesehatan Olahraga (Kesorga) - Menyiapkan data dasar Pelayanan kesehatan olahraga, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan standar operasional prosedur (SOP) Pelayanan kesehatan olahraga. - Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Pelayanan kesehatan olahraga. - Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan kesehatan olahraga. - Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan kesehatan olahraga. - Membuat materi penyuluhan, media penyuluhan Pelayanan kesehatan olahraga. - Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan
--	--	--	--	---

				Pelayanan kesehatan olahraga untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Pengembangan dan lokmin bulanan. g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun. dan h. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 2). Koordinator Pelayanan Kesehatan Matra Haji a. Menyiapkan data dasar Pelayanan Kesehatan Matra, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan standar operasional prosedur (SOP) Pelayanan Kesehatan Matra. b. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Pelayanan Kesehatan Matra. c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Pelayanan Kesehatan Matra. d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Matra. e. Membuat materi penyuluhan, media penyuluhan Pelayanan Kesehatan Matra. f. Mengkoordinir Tim Kesehatan Haji di Puskesmas.
--	--	--	--	---

				g. Berkoordinasi dengan dokter dalam penentuan status istithoah. h. Melakukan pengawasan pemberian Vaksinasi (Vaksin Meningitis dan Vaksin Influenza). i. Mengisi dan melengkapi Form Laporan SISKOHATKES. j. Melaksanakan penyuluhan kesehatan bagi Calon Jamaah Haji. k. Merencanakan kebutuhan logistik Program Matra (Vaksin Meningitis, Vaksin Infulenza, KKJH dan K3JH). l. Berkoordinasi dengan KUA Kecamatan terkait data-data terupdate dan pembinaan CJH. m. Melakukan pemantauan kesehatan CJH secara berkala. n. Kunjungan rumah pada CJH resti. o. Melakukan pendampingan rujukan CJH risti. p. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Pelayanan Kesehatan Matra untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Pengembangan dan lokmin bulanan.
--	--	--	--	---

				q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun. r. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 3). Staf Pengelola Keuangan (Bendahara BOK) a. Menerima dan menyimpan laporan kegiatan dari masing-masing pengelola program/pelaksana kegiatan. b. Melakukan verifikasi laporan kegiatan. c. Menyiapkan bukti pembayaran atas pelaksanaan belanja pada kegiatan tertentu (pembelian ATK, makan minum rapat). d. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran belanja kegiatan pada Buku Kas Umum (BKU) . e. Membukukan/mencatat pemotongan dan pembayaran pajak. f. Menerima Verifikasi dari PPTK atas dasar NPD yang telah diminta . g. Membuat surat pertanggung jawaban belanja (SPJ) atas NPD yang diverifikasi . h. Menyerahkan semua SPJ kepada bendahara pengeluaran pembantu Puskesmas. i. Menyimpan arsip dokumen kegiatan dan SPJ.
--	--	--	--	--

				j. Memperbaiki kesalahan/menambah kekurangan SPJ dari bendahara pengeluaran pembantu Puskesmas. k. Membuat laporan SPB (Surat Pengesahan Belanja), SPTJM (Surat Pertanggung Jawaban Mutlak), Monitoring Belanja dan LPBP (Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan) . l. Melakukan pelaporan hasil kegiatan BOK ke Keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang.
15.	RATNASARI BUDI NUGRAHENI, A.Md.Keb.	BIDAN MAHIR/ LANJUTAN	– Penanggung Jawab UKM Esensial – Koordinator Pelayanan Kesehatan Keluarga (UKM) – Koordinator Pelayanan Kesehatan Keluarga (UKP) – Pelaksana Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak – Koordinator Tim Mutu UKM	Tugas Pokok : Bidan a. Menyusun rencana kerja tahunan. b. Merencanakan kegiatan tahunan dengan penjadwalan kegiatan bulanan. c. Melaksanakan pelayanan kesehatan promotif, preventif, tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitatif seperti KIA, KB, Imunisasi & penanggulangan diare, perbaikan gizi, pengobatan, kesehatan lingkungan dan PHBS. d. Memberikan pelayanan dan pemeriksaan kesehatan Ibu & Anak. e. Memberikan pelayanan pemasangan kontrasepsi. f. Memberikan pelayanan persalinan. g. Memberikan pelayanan Konsultasi kesehatan Ibu dan Anak. h. Memberikan pelayanan gizi balita. i. Memberikan pelayanan Imunisasi calon penganten wanita. j. Melaksanakan Posyandu bersama Bidan Desa.

			- Pengadaan Barang dan Jasa - Pelaksana PRAP	k. Menggerakkan, mengembangkan dan membina masyarakat desa di Wilayah agar berperilaku hidup bersih dan sehat. l. Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. m. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat di Wilayah kerjanya. n. Melakukan kunjungan rumah bersama Bidan Desa. o. Melaksanakan pengelolaan keuangan, inventaris/peralatan medis, non medis dan obat, mengajukan kebutuhan obat, pengambilan dan menyimpan obat. p. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan dan pelaporan kegiatan. q. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan. r. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi. s. Membimbing, membina dan meningkatkan pengetahuan kemampuan kebidanan. t. Mengikuti rapat atau pertemuan internal dan atau koordinasi Lintas Sektor. u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas.
--	--	--	---	--

				Tugas Tambahan 1). Penanggung Jawab UKM Esensial a. Mengkoordinir penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) program promosi kesehatan, program kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana, program gizi masyarakat, program pencegahan dan pengendalian penyakit, program kesehatan lingkungan dan Perkesmas. b. Mengkoordinir penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) program promosi kesehatan, program kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana, program gizi masyarakat, program pencegahan dan pengendalian penyakit, program kesehatan lingkungan dan Perkesmas. c. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan program promosi kesehatan, program kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana, program gizi masyarakat, program pencegahan dan pengendalian penyakit, program kesehatan lingkungan dan Perkesmas. d. Mengkoordinir monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan program promosi kesehatan, program kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana, program gizi masyarakat, program pencegahan dan pengendalian penyakit, program kesehatan lingkungan dan Perkesmas, melalui forum pra lokmin atau pertemuan PJ program.
--	--	--	--	---

				e. Melakukan analisis, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak' lanjut' dan evaluasi tindak lanjut untuk dibawa didalam pertemuan pra lokakarya mini puskesmas. f. Melaksanakan evaluasi hasil kinerja program promosi kesehatan, program kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana, program gizi masyarakat, program pencegahan dan pengendalian penyakit, program kesehatan lingkungan dan Perkesmas didalam pertemuan lokakarya mini puskesmas. g. Melaksanakan evaluasi uraian tugas pada pelaksana program promosi kesehatan, program kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana, program gizi masyarakat, program pencegahan dan pengendalian penyakit, program kesehatan lingkungan dan Perkesmas programpencegahan dan pengendalian penyakit, program kesehatan lingkungan dan perkesmas. h. Memfasilitasi kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat
--	--	--	--	---

				2). Koordinator Pelayanan Kesehatan Keluarga (UKM) a. Menyiapkan data dasar Kesehatan keluarga bersifat UKM, regulasi, kebijakan, - pedoman, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) program Kesehatan Keluarga bersifat UKM. b. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Kesehatan Keluarga bersifat UKM. c. Menyusun Rencana Pelaksanaan kegiatan Program Kesehatan Keluarga bersifat UKM. d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Kesehatan Keluarga bersifat UKM. e. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Kesehatan Keluarga bersifat UKM untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM esensial dan Perkesmas dan lokmin bulanan puskesmas. f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun. g. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
--	--	--	--	---

				3). Koordinator Pelayanan Kesehatan Keluarga (UKP) a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Keluarga meliputi Pelayanan KIA -KB (UKP) dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Pelayanan Kesehatan Keluarga bersifat UKP. c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Pelayanan Kesehatan Keluarga bersifat UKP. d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Keluarga bersifat UKP. e. Melaksanakan ANC (Ante Natal Care), INC Intra Natal Care), PNC (Post NatalCare), perawatan neonatus, pelayanan KB, penyuluhan KIA-KB dan koordinasi lintas program sesuai dengan prosedur/SOP. f. Melaksanakan asuhan kebidanan. g. Melaksanakan pelayanan kebidanan sesuai standar prosedur operasional, SPM, Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas. h. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X.
--	--	--	--	---

				i. Melakukan pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data kegiatan Pelayanan Kesehatan Keluarga bersifat UKP sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. j. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Keluarga bersifat UKP secara berkala kepada penanggung jawab. k. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4). Pelaksana Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak a. Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan ibu dan anak dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana kegiatan (RUK, RPK) pelayanan kesehatan ibu dan anak berdasarkan data program Puskesmas. c. Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan ibu dan anak dan berkoordinasi dengan lintas program terkait sesuai dengan prosedur. d. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan ibu dan anak. e. Membuat pencatatan, pelaporan dan visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
--	--	--	--	--

				f. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 5). Koordinator Tim Mutu UKM a. Merencanakan kegiatan upaya kesehatan masyarakat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan serta sumber pendanaan kegiatan. b. Menyusun Pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan tim dan melakukan kajian ulang secara periodik. c. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan. d. Penyusunan Manajemen Risiko UKM. e. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan upaya kesehatan masyarakat kepada anggotanya. f. Pelaksanaan PDCA pada tiap-tiap program UKM. g. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik. h. Memimpin pelaksanaan kegiatan rapat upaya kesehatan masyarakat di Puskesmas.
--	--	--	--	---

				i. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 6). Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa a. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang / jasa. b. Menetapkan dokumen pengadaan. c. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran. d. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang / jasa. e. Menilai kualifikasi penyedia barang / jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi. f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk . g. Menetapkan penyedia barang dan jasa. h. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada kepala puskesmas. i. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa ke kepala puskesmas selaku PPK. 7). Pelaksana PRAP a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas. b. Melaksanakan kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas c. Melakukan koordinasi lintas program & lintas sektor terkait PRAP
--	--	--	--	---

				d. Melakukan Monitoring & evaluasi kegiatan PRAP e. Membuat catatan & pelaporan terkait kegiatan PRAP
16.	RIRIN KURNIAWATI, A.Md.Kesgi	PERAWAT GIGI PELAKSANA	– Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Tugas Pokok : Perawat Gigi a. Melaksanakan Pelayanan medic/Asuhan keperawatan gigi dan mulut sesuai SOP, standart pelayanan Minimal (SPM), Standart pelayanan public (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 pertanggung jawaban kepada kepala Puskesmas. c. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah, mengevaluasi kinerja program keshatan gigi dan mulut. d. Melaksanakan dan menjaga keselamatan klinik pelayanan Kesehatan gigimeliputi keamanan dan kebersihan alat, ruangan serta pencegahan pencemaran lingkungan. e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Puskesmas. Tugas Tambahan : 1). Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan a. Melaksanakan penyusunan RBA beserta RKA. b. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan . c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan .

				d. Menyiapkan dokumen anggaran (SPJ) atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. e. Melaksanakan transaksi pembelian barang dan jasa atas perintah PPK – SKPD sesuai dengan batas kewenangannya. f. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Penanggung Jawab Ketatausahaan dan Kepala Puskesmas.
17.	MISNAH	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA (Rumah Tangga, Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana dan Peralatan Puskesmas, Pengurus Barang)	– Koordinator Tim MFK	Tugas Pokok : 1. Rumah Tangga a. Mencatat, mendokumentasikan, dan mengarsip surat masuk dan surat keluar Puskesmas sesuai standar kearsipan. b. Melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan data kebutuhan rutin rumah tangga puskesmas seperti ATK, air, listrik, telepon, BBM, peralatan kebersihan, keamanan puskesmas dan kebutuhan rumah tangga puskesmas lainnya. c. Melaksanakan pengelolaan inventaris, asset, pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor. d. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan Kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat.

				2. Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana dan Peralatan Puskesmas a. Mengkoordinir dalam identifikasi masalah, analisis, prioritas masalah, membuat tindak lanjut dan mengevaluasi pengadaan dan perawatan bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas. b. Mengkoordinir dalam pembuatan RUK RPK bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas untuk diserahkan kepada Tim Manajemen Puskesmas. c. Mengkoordinir pelaksanaan manajemen bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas meliputi pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan secara berkala agar tetap layak. d. Mengkoordinir kegiatan pemeliharaan peralatan agar sesuai standar mutu keamanan dan keselamatan. e. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan manajemen bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas. f. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kepada Kepala Puskesmas. g. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat h. Melakukan updating data Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan, dilakukan setiap saat jika ada perubahan data Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan (Pengelola ASPAK).
--	--	--	--	--

				3. Pengurus Barang a. Menerima dan menyimpan serta menyalurkan barang milik puskesmas b. Mencatat seluruh barang milik puskesmas yang berada di masingmasing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai dengan kodefikasi dan penggolongan Barang Puskesmas c. Melakukan pencatatan barang milik puskesmas yang dipelihara / diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan d. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Sementara (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola e. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik puskesmas yang rusak atau tidak dipergunakan lagi 2). Koordinator Tim MFK a. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan program-program yang berada di bawah tanggung jawab MFK. b. Melakukan koordinasi dengan Bidang Keselamatan dan Keamanan Untuk pelaksanaan Disaster Program,
--	--	--	--	--

				Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran di rumah sakit. c. Melakukan koordinasi dengan Bidang Bahan berbahaya dan beracun (B3) dalam hal Pengelolaan B3 dan penanganan B3 secara aman. d. Melakukan koordinasi dengan Bidang Manajemen Emergensi untuk pelaksanaan perencanaan efektif tanggap terhadap wabah, bencana dan keadaan emergensi. e. Melakukan koordinasi dengan Bidang Peralatan Medis dalam hal pemilihan, pemeliharaan peralatan medis untuk mengurangi resiko. f. Memantau pelaksanaan setiap program dan menerima laporan evaluasi pelaksanaan dari masing-masing bagian yang terkait. g. Memberikan pelatihan pendukung bagi petugas yang terlibat dalam program-program MFK. h. Merancang dan melaksanakan pelatihan dasar pengenalan MFK untuk seluruh pegawai baru. i. Bersama dengan tim MFK membuat laporan kegiatan MFK pada akhir tahun serta menyusun rencana kerja untuk periode berikutnya. j. Melakukan rapat koordinasi antar anggota Tim MFK secara periodik.
--	--	--	--	--

18.	MUJIANAH	BENDAHARA (Bendahara Penerimaan)	– Membantu Pelayanan Obat	Tugas Pokok : Bendahara Penerimaan - Menerima, menyimpan, dan menyetorkan, sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD kecuali untuk transaksi secara elektronik . - Meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD . - Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah. - Meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan . - Menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya . - Menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah . - Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat. Tugas Tambahan : Membantu Pelayanan Obat - Membantu melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian secara terbatas. - Membantu melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas.
-----	----------	--	------------------------------	---

19.	ROHMATUS SHOIMAH, A.Md Kep.	PERAWAT	–Pelaksana Pelayanan Surveilans –Pelaksana Pelayanan Penyakit Tidak Menular	Tugas Pokok : Perawat a. Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya seta sesuai standart profesi dan peraturan perundangan yang berlaku. b. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan dasar Puskesmas. c. Melaksanakan pelayanan Medik/ asuhankeperawatan sesuai SOP, standart pelayanan minimal (SPM), standart pelayanan publik (SPP) tata kerja dan kebijaksanaan 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 dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnose penyakit menurut ICD X. f. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas. g. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi Kinerja program pengobatan dasar. h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
-----	-----------------------------------	---------	---	--

				Tugas Tambahan : 1). Pelaksana Pelayanan Surveilans a. Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Surveillance dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun Rencana Kerja (RUK, RPK) Pelayanan Surveilans c. Melaksanakan kegiatan Pelayanan Surveilans sesuai Rencana Kerja. d. Melaksanakan Penyelidikan Epidemiologi (PE) Kasus Covid19, KIPI, KLB, PD3I dan Keracunan Makanan. e. Membuat Laporan PE berdasarkan Kasus yang di PE (1x24 Jam). f. Membuat Laporan Kronologis (3 x24 Jam). g. Mengambil Spesimen PD3I, KLB dan Keracunan Makanan dan selanjunya mengirimkan Spesimentersebut ke Labkesda/ Dinas Kesehatan. h. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana/ logistik Survailance. i. Berkoordinasi dengan lintas Program, Jaringan/Jejaring Pelayanan Kesehatan untuk memantau kejadian Penyakit yang berpontensi KLB. j. Membuat media KIE Pelayanan Surveilans.
--	--	--	--	---

				k. Mengentry Pelaporan Surveilans, antara lain: STP,SKDR, SILACAK dan NAR Antigen. l. Membuat Peta Pelayanan Surveilane tahunan. m. Melaksanakan pencatatan,pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan. n. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 2). Pelaksana Pelayanan Penyakit Tidak Menular a. Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan PTM dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana kerja (RUK, RPK) Pelayanan PTM. c. Melaksanakan kegiatan Pelayanan PTM sesuai Rencana Kerja. d. Membuat materi penyuluhan, media penyuluhan PTM. e. Melaksanakan penyuluhan PTM dikelompok. f. Melakukan kegiatan screening PTM pada kelompok masyarakat diwilayah kerja melalui Posbindu Desa. g. Melakukan kegiatan screening PTM berintergrasi dengan kegiatan vaksinasi covid-19, posyandu balita, posyandu lansia, pusling, UKS, TB, Kesehatan yo, Promkes, Kespro dan Pelayanan Umum di Puskesmas. h. Memberikan pelayanan kesehatan sesuai standart pada
--	--	--	--	---

				masyarakat usia produktif target 100%, pada penderita Diabetes Melitus target 100% dan pada penderita Hipertensi target 100% sesuai dengan PMK No 4 Tahun 2021. i. Melakukan deteksi dini kanker leher rahim dan payudara melalui IVA dan SADANIS, yang merupakan salah satu indikator pelayanan kesehatan pada masyarakat usia produktif (PMK No 4 Tahun 2021). j. Melakukan deteksi dini IVA dan SADANIS pada 25% wanita usia 30-50 tahun di wilayah puskesmas. k. Melakukan observasi dan screening merokok dalam penerapan Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di Puskesmas dan jejaringnya /faskes (Klinik dan DPM) diwilayahnya. l. Melakukan observasi dan screening merokok dalam penerapan Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di 70% sekolah (SD/SPM/SMA sederajat) diwilayahnya. m. Mengisi, melengkapi dan melaporkan semua kegiatan PTM, IVA dan KTR ke Dinas Kesehatan Kabupaten dalam bentuk rekap maupun data by name di Portal Web PTM. n. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana Pelayanan PTM o. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan. p. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat.
--	--	--	--	--

20.	NURUL QOLIFATUS METRIKA, S.Farm. Apt	APOTEKER AHLI PERTAMA (Koordinator Pelayanan Kefarmasian)		Tugas Pokok : Koordinator Pelayanan Kefarmasian - Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kefarmasian dan melakukan kajian ulang secara periodik. - Menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Pelayanan Kefarmasian. - Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Pelayanan Kefarmasian. - Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kefarmasian. - Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya. - Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas. - Melaksanakan Pengelolaan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai meliputi : a. perencanaan kebutuhan. b. permintaan. c. penerimaan. d. penyimpanan: e. pendistribusian. f. pengendalian. g. pencatatan, pelaporan, dan pengarsipan. dan pemantauan dan evaluasi pengelolaan. - Melaksanakan pelayanan farmasi klinik meliputi: a. pengkajian resep, penyerahan Obat, dan pemberian informasi Obat. b. Pelayanan Informasi Obat (PIO). c. konseling. d. ronde/visite
-----	---	--	--	---

				pasien (khusus Puskesmas rawat inap).e. pemantauan dan pelaporan efek samping Obat. f. pemantauan terapi Obat. dan g. evaluasi penggunaan Obat. i. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan pengelolaan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas, pelaporan indikator kinerja kefarmasian, pelaporan penggunaan obat secara rasional, serta penggunaan obat sesuai formularium nasional. j. Melaksanakan pendistribusian obat dan bahan medis habis pakai dari Instalasi Farmasi Kesehatan dan sumber lainnya yang sah ke unit pelayanan dan berkoordinasi dengan lintas program terkait. k. Menjaga mutu dan keamanan obat serta perbekalan kesehatan dan kebersihan ruangan. l. Melaksanakan stok opname obat minimal 6 (enam) bulan sekali. m. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelayanan kefarmasian di unit pelayanan Puskesmas, Pustu dan Poskesdes. n. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
--	--	--	--	---

21.	SRI NURWARINDAH, AMd. Kep	PERAWAT	– Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit – Pelaksana Pelayanan HIV & IMS – Pelaksana Pelayanan Tuberkulosis – Koordinator Pelayanan Perkesmas	Tugas Pokok : Perawat a. Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya seta sesuai standart profesi dan peraturan perundangan yang berlaku. b. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan dasar Puskesmas. c. Melaksanakan pelayanan Medik/ asuhankeperawatan sesuai SOP, standart pelayanan minimal (SPM), standart pelayanan public (SPP) tata kerja dan kebijaksanaan 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 dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnose penyakit menurut ICD X. f. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi datakegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas. g. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi Kinerja program pengobatan dasar. h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
-----	---------------------------------	---------	--	--

				Tugas Tambahan : 1). Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit a. Menyiapkan data dasar Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meliputi P2 Diare, HIV IMS , TB, Hepatitis, Kusta, Kecacingan, Imunisasi, P2PTVZ, Surveilans, Pneumonia, DBD, PTM, Kesehatan Jiwa. b. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit. c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit. d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit. e. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Esensial dan Perkesmas dan lokmin bulanan puskesmas.
--	--	--	--	--

				f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun. dan g. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 2). Pelaksana Pelayanan HIV & IMS a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan HIV-IMS dan melakukan kajian ulang secara periodik . b. Menyusun rencana kerja (RUK, RPK) pelayanan HIV-IMS. c. Melaksanakan kegiatan pelayanan HIV-IMS sesuai Rencana Kerja . d. Berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Bidang P2P sub HIV-IMS terkait dengan program kerja dan perencanaan logistik . e. Berkoordinasi dengan Lembaga Mitra dalam pelaksanaan pelayanan HIV-IMS dilapangan. f. Melaksanakan penyuluhan kesehatan HIV-IMS baik perorangan maupun kelompok . g. Membuat media KIE pelayanan HIV-IMS . h. Melakukan skrining HIV-IMS di semua kegiatan diwilayah kerja.
--	--	--	--	--

				i. Berkoordinasi dengan Dokter dalam penentuan pengobatan HIV-IMS . j. Berkoordinasi dengan petugas Obat dalam pelayanan dan pelaporan Obat . k. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana pelayanan HIV-IMS . l. Melakukan Kunjungan Rumah dan pelacakan pada kasus HIV- IMS Mangkir . m. Melakukan pendampingan rujukan pasien HIV- IMS . n. Melaksanakan screening dan pemantauan Bayi/anak ODHA. o. Melaporkan hasil kegiatan dalam Aplikasi SIHA. p. Melaksanakan OJT pemeriksaan HIV-IMS. q. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan. r. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 3). Pelaksana Pelayanan Tuberkulosis a. Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Tuberkulosis dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana kerja Pelayanan Tuberkulosis. c. Melaksanakan kegiatan Pelayanan Tuberkulosis sesuai rencana kerja.
--	--	--	--	---

				d. Menjaring suspek (terduga Tuberkulosis) diwilayah kerja. e. Berkoordinasi dengan petugas laboratorium untuk mengumpulkan dahak, membuat sediaan hapusan dahak dan pemeriksaan dahak terduga Tuberkulosis melalui pemeriksaan TCM dan Mikroskopis. f. Berkoordinasi dengan Dokter dalam penentuan regimen pengobatan Tuberkulosis secara standart. g. Berkoordinasi dengan petugas Obat dalam pelayanan dan pelaporan Obat Tuberkulosis. h. Melakukan pengawasan pemberian TPT (Terapi Pencegahan Tuberkulosis) pada kontak erat balita. i. Mengisi dan melengkapi Form Laporan Tuberkulosis dan melakukan pelaporan pada SITB (Sistem Informasi Tuberkulosis). j. Melaksanakan penyuluhan kesehatan Tuberkulosis baik perorangan maupun kelompok. k. Merencanakan kebutuhan logistik Pelayanan Tuberkulosis (OAT dan Non OAT). l. Berkoordinasi dengan Kader untuk melakukan Investigasi Kontak penderita Tuberkulosis. m. Melakukan Kunjungan Rumah pada penderita Tuberkulosis Mangki.
--	--	--	--	--

				n. Meningkatkan peran UKBM dalam pendampingan penderita Tuberkulosis. o. Membuat Peta Pelayanan Tuberkulosis. p. Melaksanakan pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan. q. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4). Koordinator Pelayanan Perkesmas a. Menyiapkan data dasar Pelayanan Perkesmas, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan standar operasional prosedur (SOP) Pelayanan Perkesmas. b. Menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Pelayanan Perkesmas. c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Pelayanan Perkesmas. d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Perkesmas. e. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Pelayanan Perkesmas untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggung jawab UKM Esensial dan Perkesmas dan
--	--	--	--	--

				lokmin bulanan puskesmas. f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun. g. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat.
22.	EMI LIANA, A.Md. Kes.	PEREKAM MEDIS (Koordinator Pendaftaran & Koordinator Pelayanan Rekam Medis)	– Sistem Informasi Puskesmas – Penanggung Jawab Profilkes dan PKP – Pelaksana PRAP (Pelayanan Ramah Anak di Puskesmas)	Tugas Pokok : 1). Koordinator Pendaftaran a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pendaftaran dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Pelayanan Pendaftaran. c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Pelayanan Pendaftaran. d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Pendaftaran. e. Memberikan informasi terkait dengan pelayanan di Puskesmas meliputi proses pendaftaran, alur pelayanan, tarif pelayanan, hak dan kewajiban pasien, daftar rumah sakit, daftar ketersediaan bed, rumah sakit rujukan, dan informasi dokter yang memberi pelayanan.

				f. Mendaftar pasien yang datang berobat dalam aplikasi SIMPUS. g. Mengisi identitas pasien di kartu berobat dan rekam medis. h. Mengantar rekam medis ke ruang pelayanan. i. Menyusun rekam medis pada rak sesuai urutan nomor. j. Merencanakan kebutuhan logistik pelayanan pendaftaran. k. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat 2). Koordinator Pelayanan Rekam Medis a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Rekam Medik dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Pelayanan Rekam Medik. c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Pelayanan Rekam Medik. d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Rekam Medik e. Mengidentifikasi kebutuhan formulir serta isi data formulir dalam penyusunan SIM rekam medis manual (berbasis kertas). f. Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan baik internal maupun eksternal
--	--	--	--	---

				g. Menyeleksi rekam medis incomplete dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada. h. Mengobservasi data pada setiap lembaran rekam medis dalam rangka evaluasi keabsahan data i. Menyimpan rekam medis rawat jalan dan menjaga agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan. j. Menyeleksi rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka proses retensi. k. Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan. l. Merencanakan kebutuhan logistik pelayanan Rekam Medik. m. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. Tugas Tambahan: 1). Sistem Informasi Puskesmas a. Melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan, Pelaksanaan dan pengendalian, serta monitoring dan evaluasi kaitannya dengan pengelolaan seluruh informasi & data di Puskesmas.
--	--	--	--	--

				b. Melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan kaitannya dengan penggunaan sistem aplikasi SIMPUS di Puskesmas . c. Melaksanakan koordinasi aktif dengan lintas program / unit lain di Puskesmas agar diperoleh hasil kerja yang lebih baik serta dapat terwujudnya konsep data satu pintu dan menjadi 'bank data dan informasi' di tingkat Puskesmas. d. Melaksanakan dan mengkoordinir bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan penggunaan sistem aplikasi SIMPUS di Puskesmas . e. Membagi tugas kepada petugas entry data SIMPUS sesuai dengan tupoksi dan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas. f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, serta menganalisa hasil kerja petugas entry data SIMPUS . g. Melaksanakan analisa data dan validasi data akhir sebelum dilaporkan kepada pejabat yang berwenang. h. Membuat laporan sesuai format yang telah ditentukan kepada pejabat yang berwenang. i. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan Kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat.
--	--	--	--	--

				2). Penanggung Jawab Profilkes dan PKP a. Mengkoordinasi seluruh laporan Puskesmas dan melaporkan ke Dinas Kesehatan atau Dinas terkait lainnya. b. Membantu membina petugas Puskesmas dalam pelaksanaan SIMPUS. c. Membantu Kepala Puskesmas dalam pengelolaan data (pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data). d. Membantu Kepala Puskesmas dalam menyusun Laporan tahunan dan profil Puskesmas. e. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral terkait dalam pengumpulan data kesehatan dan data kependudukan serta data lain yang terkait dengan program kesehatan. f. Memelihara dan mengembangkan perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan dalam pengelolaan data. g. Membantu petugas dalam pengelolaan data di unit masing-masing. 3). Pelaksana PRAP (Pelayanan Ramah Anak di Puskesmas) a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas. b. Melaksanakan kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas. c. Melakukan koordinasi lintas program & lintas sektor terkait PRAP.
--	--	--	--	---

				d. Melakukan Monitoring & evaluasi kegiatan PRAP. e. Membuat catatan & pelaporan terkait kegiatan PRAP.
23.	MOHAMMAD RIFAI	PETUGAS KEBERSIHAN PUSKESMAS, PENANGGUNG JAWAB KENDARAAN		Tugas Pokok : 1. PETUGAS KEBERSIHAN PUSKESMAS, mempunyai tugas : a. Petugas kebersihan, penjaga pagi, driver. b. Area pembersihan meliputi : – Ruang tunggu lantai 1. – Poli dan Lorong poli. – Taman bermain anak sehat (depan). – KM lantai 1. – Taman, halaman belakang dan samping. c. Membuang seluruh sampah yang ada di area pembersihan. d. Melakukan perintah yang diberikan oleh atasan. e. Membantu mempersiapkan kegiatan Prolanis. 2. 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.

24.	TRI YULI NURINDAHSARI, A.Md Keb	BIDAN	– Koordinator Pelayanan Gizi UKM – Koordinator Pelayanan Gizi UKP	Tugas Pokok : Bidan a. Menyusun rencana kerja tahunan. b. Merencanakan kegiatan tahunan dengan penjadwalan kegiatan bulanan. c. Melaksnakan pelayanan kesehatan promotif, preventif, tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitatif seperti KIA, KB, Imunisasi & penanggulangan diare, perbaikan gizi, pengobatan, kesehatan lingkungan dan PHBS. d. Memberikan pelayanan dan pemeriksaan kesehatan Ibu dan Anak. e. Memberikan pelayanan pemasangan kontrasepsi. f. Memberikan pelayanan persalinan. g. Memberikan pelayanan Konsultasi kesehatan Ibu dan Anak. h. Memberikan pelayanan gizi balita. i. Memberikan pelayanan Imunisasi calon penganten wanita. j. Melaksanakan Posyandu. k. Menggerakkan, mengembangkan dan membina masyarakat desa diWilayah agar berperilaku hidup bersih dan sehat. l. Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. m. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat di Wilayah kerjanya. n. Melakukan kunjungan rumah bersama Bidan.
-----	---------------------------------------	-------	--	---

				o. Melaksanakan pengelolaan keuangan, inventaris/peralatan medis, non medis dan obat, mengajukan kebutuhan obat, pengambilan dan menyimpan obat. p. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan dan pelaporan kegiatan. q. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan. r. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi. s. Membimbing, membina dan meningkatkan pengetahuan kemampuan kebidanan. t. Mengikuti rapat atau pertemuan internal dan atau koordinasi Lintas Sektor. u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas (Pelayanan Poned). Tugas Tambahan : 1). Koordinator Pelayanan Gizi (UKM) a. Menyiapkan data dasar Upaya Gizi Masyarakat, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) program Upaya Gizi Masyarakat. b. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Upaya Gizi Masyarakat. c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Upaya Gizi Masyarakat.
--	--	--	--	---

				d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Upaya Gizi Masyarakat. e. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Upaya Gizi Masyarakat untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Esensial dan Perkesmas dan lokmin bulanan puskesmas. f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun. g. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 2). Koordinator Pelayanan Gizi (UKP) a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Gizi (UKP) dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Pelayanan Gizi (UKP). c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Pelayanan Gizi (UKP).
--	--	--	--	--

				d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Gizi (UKP). e. Melaksanakan pelayanan Gizi (UKP) sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas. f. Meningkatkan mutu pelayanan di Puskesmas dengan melaksanakan upaya pelayanan Gizi (UKP) dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian/standar profesi dan kewenangannya. g. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data yang perlu secara baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas. h. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan beserta Kepala Puskesmas menyusun perencanaan upaya pelayanan Gizi (UKP). i. Melakukan perhitungan kandungan gizi makanan klien j. Mencatat dan melaporkan hasil anamnese diet k. Menyediakan makanan biasa, diet khusus, makanan cair khusus dan diet standart khusus l. Melakukan konsultasi diet sederhana sesuai standar m. Melaksanakan pelayanan dan konsultasi gizi.
--	--	--	--	--

				n. Berkoordinasi dengan petugas dapur (juru masak), petugas rawat inap atas menu makan dan minum pasien rawat inap. o. Memantau pelayanan penyelenggaraan diet dan penggunaan bahan makanan di Puskesmas secara harian, mingguan dan bulanan. p. Melakukan pemantauan konsultasi diet sederhana (sasaran, macam dan jumlah diet). b. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
25.	ELLYS YULI ASTUTIK, S.Keb.Bdn	BIDAN	– Koordinator Tim Manajemen Puskesmas – Koordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional – Pelaksana Pelayanan ISPA – Pelaksana Pelayanan MTBS – Pelaksana PRAP (Pelayanan Ramah Anak di Puskesmas)	Tugas Pokok : Bidan a. Menyusun rencana kerja tahunan. b. Merencanakan kegiatan tahunan dengan penjadwalan kegiatan bulanan. c. Melaksanakan pelayanan kesehatan promotif, preventif, tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitative seperti KIA, KB, Imunisasi & penanggulangan diare, perbaikan gizi, pengobatan, kesehatan lingkungan dan PHBS. d. Memberikan pelayanan dan pemeriksaan kesehatan Ibu dan Anak. e. Memberikan pelayanan pemasangan kontrasepsi. f. Memberikan pelayanan persalinan. g. Memberikan pelayanan Konsultasi kesehatan Ibu dan Anak. h. Memberikan pelayanan gizi balita.

				i. Memberikan pelayanan Imunisasi calon pengantin wanita. j. Menggerakkan, mengembangkan dan membina Masyarakat desa di Wilayah kerjanya agar berperilaku hidup bersih dan sehat. k. Melaksanakan Posyandu bersama Bidan. l. Menggerakkan, mengembangkan dan membina masyarakat desa di Wilayah agar berperilaku hidup bersih dan sehat. m. Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. n. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat di Wilayah kerjanya. o. Melakukan kunjungan rumah dan pemasangan stiker. p. Melaksanakan pengelolaan keuangan, inventaris/peralatan medis, non medis dan obat, mengajukan kebutuhan obat, pengambilan dan menyimpan obat. q. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan dan pelaporan kegiatan. r. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan. s. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi. t. Membimbing, membina dan meningkatkan pengetahuan kemampuan kebidanan. u. Mengikut rapat atau pertemuan internal dan atau koordinasi Lintas Sektor. v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas.
--	--	--	--	---

				Tugas Tambahan : 1). Koordinator Tim Manajemen Puskesmas a. Menyusun Dokumen Perencanaan (Rencana Strategis lima tahunan, RUK, Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK Tahunan dan RPK Bulanan) melalui analisis dan perumusan masalah berdasarkan prioritas. b. Mengikuti kegiatan Musyawarah Perencanaan c. Pembangunan (Musrenbang) tingkat desa dan kecamatan serta merekam hasil khususnya usulan pada sektor kesehatan sebagai bahan dasar penyusunan dokumen PTP. d. Melakukan pengumpulan data dasar, data cakupan hasil kegiatan pelayanan baik dalam gedung maupun luar gedung Puskesmas e. Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab pelayanan dan program dalam upaya penyusunan perencanaan Puskesmas berdasarkan hasil capaian dan kendala yang dihadapi. f. Melakukan pertemuan tim guna analisis data, menetapkan prioritas masalah serta menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana usulan kegiatan. g. Menyusun dan melengkapi dokumen Perencanaan tingkat puskesmas. h. Menyusun Profil Puskesmas.
--	--	--	--	--

				i. Mengirimkan Dokumen PTP ke Dinas Kesehatan. j. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat. 2). Koordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kestrad Komplementer dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana kerja (RUK, RPK) Pelayanan Kestrad Komplementer. c. Melaksanakan kegiatan Pelayanan Kestrad Komplementer sesuai rencana kerja. d. Melakukan pendataan dan pembinaan pengobat tradisional . e. Membuat materi penyuluhan, media penyuluhan Pelayanan Kestrad Komplementer. f. Melakukan kerjasama dengan pengobat tradisional agar merujuk pasien ke Puskesmas bila menderita sakit yang berbahaya. g. Melakukan penyuluhan pada masyarakat dan pengobat tradisional. h. Melakukan sosialisasi obat-obat tradisional dan manfaatnya. i. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan.
--	--	--	--	--

				j. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 3). Pelaksana Pelayanan ISPA a. Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan ISPA dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana kerja Pelayanan ISPA. c. Melaksanakan kegiatan Pelayanan ISPA sesuai rencana kerja d. Menjaring balita pneumonia diwilayah kerja. e. Berkoordinasi dengan Dokter dalam penentuan klasifikasi pneumonia pada balita. f. Melakukan Kunjungan Rumah pada balita pneumonia. g. Meningkatkan peran UKBM dalam penanggulangan penyakit pneumonia. h. Melakukan rekapitulasi pencatatan dan pelaporan Pelayanan ISPA dalam aplikasi. i. Melaksanakan pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan. j. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat.
--	--	--	--	---

				4). Pelaksana Pelayanan MTBS a. Melaksanaan kinerja sesuai indikator yang ditetapkan. b. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan pelayanan rujuk balik untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. c. Mengumpulkan data hasil kinerja, analisis dan RTL. d. Menyusun laporan data yang dibutuhkan kepada penanggung jawab UKP. e. Mengkoordinir kegiatan pelayanan di ruang MTBS termasuk berkas pendukung pelayanan dari pedoman atau panduan dan SOP meliputi review dan evaluasi kepatuhan terhadap SOP. f. Memastikan kunjungan pasien BPJS dientri di pcare sampai dengan pelayanan selesai. g. Bertanggung jawab terhadap inventaris semua barang di ruang MTBS meliputi kebersihan, pemeliharaan dan pelaporan jika barang rusak atau perlu perbaikan. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
--	--	--	--	--

				5). Pelaksana PRAP (Pelayanan Ramah Anak di Puskesmas) a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas. b. Melaksanakan kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas c. Melakukan koordinasi lintas program & lintas sektor terkait PRAP d. Melakukan Monitoring & evaluasi kegiatan PRAP e. Membuat catatan & pelaporan terkait kegiatan PRAP
26.	NUR FADILAH, Amd Keb	BIDAN	– Pelaksana Pelayanan Kesehatan Remaja – Koordinator Tim Manajemen Resiko – Pelaksana PRAP (Pelayanan Ramah Anak di Puskesmas)	Tugas Pokok : Bidan a. Menyusun rencana kerja tahunan. b. Merencanakan kegiatan tahunan dengan penjadwalan kegiatan bulanan. c. Melaksanakan pelayanan kesehatan promotif, preventif, tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitatif seperti KIA, KB, Imunisasi & penanggulangan diare, perbaikan gizi, pengobatan, kesehatan lingkungan dan PHBS. d. Memberikan pelayanan dan pemeriksaan kesehatan Ibu dan Anak. e. Memberikan pelayanan pemasangan kontrasepsi. f. Memberikan pelayanan persalinan. g. Memberikan pelayanan Konsultasi kesehatan Ibu dan Anak. h. Memberikan pelayanan gizi balita. i. Memberikan pelayanan Imunisasi calon penganten wanita.

				j. bersama Bidan Desa. k. Melaksanakan Posyandu. l. Menggerakkan, mengembangkan dan membina masyarakat desa di Wilayah agar berperilaku hidup bersih dan sehat. m. Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. n. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat di Wilayah kerjanya. o. Melakukan kunjungan rumah bersama Bidan. p. Melaksanakan pengelolaan keuangan, inventaris/peralatan medis, non medis dan obat, mengajukan kebutuhan obat, pengambilan dan menyimpan obat. q. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan dan pelaporan kegiatan. r. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan. s. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi. t. Membimbing, membina dan meningkatkan pengetahuan kemampuan kebidanan. u. Mengikuti rapat atau pertemuan internal dan atau koordinasi Lintas Sektor. v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas (Pelaksana Pelayanan Poned).
--	--	--	--	--

				Tugas Tambahan : 1). Pelaksana Pelayanan Kesehatan Remaja - Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan remaja dan melakukan kajian ulang secara periodik - Menyusun rencana kegiatan (RUK, RPK) pelayanan kesehatan remaja berdasarkan data program Puskesmas. - Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan remaja dan berkoordinasi dengan lintas program terkait sesuai dengan prosedur. - Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan remaja. - Membuat pencatatan, pelaporan dan visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. - Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat 2). Koordinator Tim Manajemen Resiko - Menyusun pedoman dan atau program kerja terkait dengan manajemen risiko. - Melakukan koordinasi dengan komite dan unit kerja lainnya yang terkait mengenai program manajemen risiko.
--	--	--	--	---

				c. Melakukan pendampingan penyusunan daftar risiko unit kerja. d. Melakukan identifikasi risiko puskesmas. e. Melakukan pemantauan terhadap kegiatan yang direncanakan terkait daftar risiko. f. Menyusun failure mode effect analysis (FMEA). g. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan program manajemen risiko. h. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 3). Pelaksana PRAP (Pelayanan Ramah Anak di Puskesmas) a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas. b. Melaksanakan kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas c. Melakukan koordinasi lintas program & lintas sektor terkait PRAP d. Melakukan Monitoring & evaluasi kegiatan PRAP e. Membuat catatan & pelaporan terkait kegiatan PRAP
--	--	--	--	--

27.	NADIBAH,Amd Keb	BIDAN	- Pelaksana Pelayanan Diare - Pelaksana Pelayanan Kecacingan	Tugas Pokok : Bidan a. Menyusun rencana kerja tahunan. b. Merencanakan kegiatan tahunan dengan penjadwalan kegiatan bulanan. c. Melaksanakan pelayanan kesehatan promotif, preventif, tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitatif seperti KIA, KB, Imunisasi & penanggulangan diare, perbaikan gizi, pengobatan, kesehatan lingkungan dan PHBS. d. Memberikan pelayanan dan pemeriksaan kesehatan Ibu dan Anak. e. Memberikan pelayanan pemasangan kontrasepsi. f. Memberikan pelayanan persalinan. g. Memberikan pelayanan Konsultasi kesehatan Ibu dan Anak. h. Memberikan pelayanan gizi balita. i. Memberikan pelayanan Imunisasi calon penganten wanita. j. Melaksanakan Posyandu . k. Menggerakkan, mengembangkan dan membina masyarakat desa diWilayah agar berperilaku hidup bersih dan sehat. l. Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. m. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat di Wilayah kerjanya. n. Melakukan kunjungan rumah bersama Bidan.
-----	--------------------	-------	---	---

			o. Melaksanakan pengelolaan keuangan, inventaris/peralatan medis, non medis dan obat, mengajukan kebutuhan obat, pengambilan dan menyimpan obat. p. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan. q. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan. r. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi. s. Membimbing, membina dan meningkatkan pengetahuan kemampuan kebidanan. t. Mengikuti rapat atau pertemuan internal dan atau koordinasi Lintas Sektor. u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas (Pelaksana Pelayanan Poned). Tugas Tambahan 1). Pelaksana Pelayanan Diare a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Diare dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun rencana kerja (RUK, RPK) Pelayanan Diare. c. Melaksankan kegiatan Pelayanan Diare sesuai Rencana Kerja d. Berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Bidang P2P sub program Diare terkait dengan program kerja, pelaporan dan perencanaan logistik.
--	--	--	---

				e. Melaksanakan penyuluhan kesehatan Diare baik perorangan maupun kelompok. f. Membuat media KIE program Diare. g. Melakukan Tata Laksana penyakit Diare di wilayah kerja, baik rawat jalan maupun rawat inap. h. Melaksanakan LROA berikut dokumentasi kegiatannya. i. Berkoordinasi dengan Dokter dalam penentuan pengobatan Diare . j. Berkoordinasi dengan petugas Obat dalam pelayanan dan pelaporan logistik Diare . k. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana pelayanan Diare . l. Melakukan pendampingan rujukan pasien Diare . m. Melaporkan hasil kegiatan dalam format laporan yang telah ditentukan oleh Kemenkes melalui Dinas Kesehatan Kabupaten Bidang P2P sub Program Diare serta melakukan upload laporan pada Aplikasi SIHEPI online. n. Melaksananakan survailance penyakit Diare . o. Membuat peta capaian pelayanan Diare . p. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan,Semester dan Tahunan . q. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
--	--	--	--	---

				2). Pelaksana Pelayanan Kecacingan a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kecacingan dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja (RUK, RPK) Pelayanan Kecacingan. c. Membuat rencana kebutuhan sarana prasarana Pelayanan Kecacingan. d. Membuat media KIE dan melakukan penyuluhan kesehatan Pelayanan kecacangan baik perorangan maupun kelompok berkoordinasi dengan program terkait. e. Berkoordinasi dengan petugas obat dalam penyediaan logistik Pelayanan kecacangan. f. Melakukan koordinasi, distribusi, pemantauan dan evaluasi kegiatan POPM di wilayah kerja Puskesmas. g. Melaksanakan survailance aktif dan pasif Pelayanan Kecacingan. h. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan. i. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
--	--	--	--	--

28.	ELOK FAUZIAH S.Ak	PETUGAS PELAYANAN LOKET		Tugas Pokok: Petugas Pelayanan Loker - Mendaftar pasien yang datang berobat. - Mencatat di register. - Mengisi identitas pasien di kartu rawat jalan dan kartu resep. - Mengisi kartu tanda pengenal pasien. - Mengantar kartu rawat jalan ke ruang BP. - Bertanggung jawab atas penerimaan uang retribusi da pengeluaran karcis. - Menyetorkan kepada bendahara penerima hasil penerimaan retribusi setiap hari. - Mencatat hasi penerimaan retribusi di buku bantu. - Menyusun Kartu Rawat Jalan pasien pada rak status sesuai urutan nomor kode. - Membantu merencanakan kebutuhan kartu rawat jalan, resep, kartu tanda pengenal, family folder dan amplop tempat kartu rawat jalan. - Mencatat Register Baru/Lama, register Bayar/Gratis/ASKES/JPS. - Menghitung resep yang masuk dan setoran harian.Menyusun rencana kegiatan pelayanan diloker berdasarkan data program Puskesmas.
-----	----------------------	-------------------------------	--	---

				m. Melaksanakan kegiatan pelayanan di loket dan koordinasi dengan lintas program sesuai dengan prosedur dan ketentuan . n. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan di loket secara keseluruhan. o. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data kegiatan pelayanan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas. p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
29.	ACHMAD YOGA SHOBY A., S. Kep.Ns	PERAWAT	– Pelaksana Pelayanan Kesehatan Jiwa – Pelaksana Pelayanan Kesehatan Keluarga (PISPK) – Koordinator Program PSC – Pelaksana Pelayanan Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tertular Vektor Dan Zoonotik (P2PTVZ)	Tugas Pokok : Perawat a. Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya seta sesuai standart profesi dan peraturan perundangan yang berlaku. b. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan dasar Puskesmas. c. Melaksanakan pelayanan Medik/ asuhankeperawatan sesuai SOP, standart pelayanan minimal (SPM), standart pelayanan public (SPP) tata kerja dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas. d. Memberikan penyuluhan Kesehatan dengan pendekatan Promotif dan Edukatif.

			- Koordinator TIM PPI (Pencegahan dan Pengendalian Infeksi) - Pelaksana Pelayanan Kesehatan Indera	e. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnose penyakit menurut ICD X. f. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas. g. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi Kinerja program pengobatan dasar. a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas (Pelaksana pelayanan UGD). Tugas Tambahan: 1). Pelaksana Pelayanan Kesehatan Jiwa a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja (RUK, RPK) Pelayanan Kesehatan Jiwa. c. Membuat rencana kebutuhan sarana prasarana program Pelayanan Kesehatan jiwa.. d. Membuat media KIE dan melakukan penyuluhan kesehatan program Pelayanan Kesehatan jiwa baik perorangan maupun kelompok dan berkoordinasi dengan program terkait.
--	--	--	---	---

				e. Berkoordinasi dengan petugas obat dalam penyediaan logistik program Pelayanan Kesehatan Jiwa. f. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan. g. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 2). Pelaksana Pelayanan Kesehatan Keluarga (PISPK) a. Menyiapkan data dasar Kesehatan keluarga bersifat UKM, regulasi, kebijakan, - pedoman, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) program Kesehatan Keluarga bersifat UKM. b. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Kesehatan Keluarga bersifat UKM. c. Menyusun Rencana Pelaksanaan kegiatan Program Kesehatan Keluarga bersifat UKM. d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Kesehatan Keluarga bersifat UKM. e. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Kesehatan Keluarga bersifat UKM untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM esensial dan
--	--	--	--	--

				Perkesmas dan lokmin bulanan puskesmas. f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun. g. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat 3). Koordinator Program PSC a. Menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara. b. Menerima dan menindaklanjuti dari call center PSC 119. c. Mengecek sarana dan prasarana alat medis dan non medis sebelum melaksanakan tugas PSC. d. Memberikan Bantuan Hidup Dasar (BHD) dan stabilisasi pasien sesuai dengan Standar Kompetensi. e. Memfasilitasi pasien dari tempat kejadian sampai di Pra Rumah Sakit atau Puskesmas. f. Melakukan koordianasi atau melaporkan setiap kegiatan Kepada Call Center PSC 119.
--	--	--	--	--

				4). Pelaksana Pelayanan Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tertular Vektor Dan Zoonotik (P2PTVZ) - Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program P2PTVZ dan melakukan kajian ulang secara periodik. - Menyusun dan melaksanakan rencana kerja (RUK, RPK). - Membuat rencana kebutuhan sarana prasarana Pelayanan P2PTVZ. - Membuat media KIE dan melakukan penyuluhan kesehatan Pelayanan P2PTVZ baik perorangan maupun kelompok berkoordinasi dengan program terkait. - Melakukan Penemuan, PE dan tindak lanjut pada setiap kejadian P2PTVZ. - Bersama dengan Pelayanan surveilans melaksanakan pengamatan kasus dan penyelidikan epidemiologi setiap kejadian P2PTVZ. - Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data Pelayanan P2PTVZ. - Membuat peta capaian Pelayanan P2PTVZ. - Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
--	--	--	--	--

				5). Koordinator Tim PPI (Pencegahan dan Pengendalian Infeksi) a. Menyusun perencanaan dan program PPI dan mengevaluasi pelaksanaan program tersebut. b. Melakukan sosialisasi Program PPI c. Menyusun Kebijakan, Pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan tim dan melakukan kajian ulang secara periodik. d. Menyusun dan mengusulkan Kebijakan kepada Kepala Puskesmas antara lain : e. Menyusun Kebijakan tentang pendidikan dan pelatihan PPI sekaligus pengembangan SDM Komite / Tim. f. Menyusun Kebijakan tentang pendidikan dan pelatihan untuk seluruh petugas di fasilitas pelayanan kesehatan. g. Menyusun Kebijakan tentang kewaspadaan isolasi meliputi kewaspadaan standar dan kewaspadaan transmisi termasuk kebijakan tentang penempatan pasien. h. Menyusun Kebijakan tentang PPI pada pemakaian alat kesehatan dan tindakan operasi. i. Menyusun Kebijakan tentang kesehatan karyawan. j. Menyusun Kebijakan tentang pelaksanaan surveilans. k. Menyusun Kebijakan tentang penggunaan antibiotik yang bijak.
--	--	--	--	--

				l. Menyusun Kebijakan tentang pengadaan bahan dan alat yang melibatkan tim PPI. m. Menyusun Kebijakan tentang pemeliharaan fisik dan sarana prasarana. n. Menyusun Kebijakan penanganan kejadian luar biasa. o. Menyusun Kebijakan tentang pelaksanaan audit PPI. p. Menyusun Kebijakan tentang pengkajian risiko di fasilitas pelayanan kesehatan q. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 6). Pelaksana Pelayanan Kesehatan Indera a. Mendeteksi dini kasus Kesehatan Indera b. Mencatat kasus kesehatan Indera di buku register c. Melakukan penyaluran tentang kesehatan indera penglihatan dan pendengaran d. Melaksanakan rujukan ke Rumah Sakit pada kasus katarak yang sudah matur (sudah siap dioperasi). e. Melaksanakan case finding indera penglihatan dan pendengaran ke SD/MI. f. Pencatatan hasil lapangan pada buku visum. g. Pelaksanakan analisis kasus bersama koordinator pencegahan dan pemberantasan penyakit.
--	--	--	--	---

				h. Penyampaian hasil kunjungan dan hasil analisis kepada Kepala Puskesmas b. Pencatatan dan Pelaporan Program Kesehatan Indera.
30.	MOKHAMAD ILHAM CAYONO	PETUGAS PELAYANAN LOKET	Pelaksana Entri kunjungan Sehat	Tugas Pokok: Petugas Pelayanan Loker - Mendaftar pasien yang datang berobat. - Mencatat di register. - Mengisi identitas pasien di kartu rawat jalan dan kartu resep, - Mengisi kartu tanda pengenalan pasien. - Mengantar kartu rawat jalan ke ruang BP. - Bertanggung jawab atas penerimaan uang retribusi dan pengeluaran karcis. - Menyetorkan kepada bendahara penerima hasil penerimaan retribusi setiap hari. - Mencatat hasil penerimaan retribusi di buku bantu, - Menyusun Kartu Rawat Jalan pasien pada rak status sesuai urutan nomor kode. - Membantu merencanakan kebutuhan kartu rawat jalan, resep, kartu tanda pengenalan, family folder dan amplop tempat kartu rawat jalan. - Mencatat Register Baru/Lama, register Bayar/ /Gratis/ ASKES/ JPS. - Menghitung resep yang masuk dan setoran harian.

				m. Menyusun rencana kegiatan pelayanan di loket berdasarkan data program Puskesmas. n. Melaksanakan kegiatan pelayanan di loket dan koordinasi dengan lintas program sesuai dengan prosedur dan ketentuan . o. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan di loket secara keseluruhan. p. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data kegiatan kegiatan pelayanan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas. q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas. Tugas tambahan : Pelaksana Entry Kunjungan Sehat a. Entri kunjungan sehat sesuai dengan target yang ditentukan bersama tim P-Care kunjungan sehat. b. Koordinasi dan laporan kepada Penanggung jawab UKP mengenai indikator KBK dari BPJS hubungannya dengan entri kunjungan sehat.
--	--	--	--	--

31.	WIWIT FIDIAWATI ,S. Kep.Ns	PERAWAT	– Pelaksana Pelayanan DBD – Pelaksana Pelayanan Malaria	Tugas Pokok : Perawat b. Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya seta sesuai standart profesi dan peraturan perundangan yang berlaku. c. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan dasar Puskesmas. d. Melaksanakan pelayanan Medik/ asuhan keperawatan sesuai SOP, standart pelayanan minimal (SPM), standart pelayanan public (SPP) tata kerja dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas. e. Memberikan penyuluhan Kesehatan dengan pendekatan Promotif dan Edukatif. f. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnose penyakit menurut ICD X. g. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi datakegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas. h. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi Kinerja program pengobatan dasar. i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas (Pelaksana pelayanan UGD).
-----	-------------------------------	---------	--	---

				Tugas Tambahan 1). Pelaksana Pelayanan DBD a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan DBD dan melakukan kajian ulang secara periodik. b. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja (RUK, RPK) Pelayanan DBD. c. Menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana Pelayanan DBD. d. Membuat media KIE dan melakukan penyuluhan kesehatan Pelayanan DBD baik perorangan maupun kelompok berkoordinasi dengan program terkait. e. Melakukan koordinasi, pelaksanaan dan pemantauan serta evaluasi semua kegiatan PSN di wilayah kerja Puskesmas. f. Melakukan PE dan tindak lanjut pada setiap kejadian DBD. g. Melakukan pendampingan rujukan pasien DBD. b. Melaksanakan survailance aktif dan pasif Pelayanan DBD. c. Melakukan rekapitulasi pencatatan dan pelaporan Pelayanan DBD dalam aplikasi. d. Melaksanakan OJT pemeriksaan DBD. e. Membuat peta kasus DBD setiap tahun. f. Melaksanakan pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan.
--	--	--	--	--

				g. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 2). Pelaksana Pelayanan Malaria a. Menyusun rencana kegiatan (kerangka acuan) program malaria berdasarkan data program puskesmas. b. Melakukan evaluasi, analisis hasil kegiatan dan menentukan RTL.. c. Membuat catatan dan laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada penanggung jawab UKM. d. Melengkapi dan mereview berkas pendukung program malaria mulai dari Pedoman/panduan dan SOP. e. Menyusun RUK program tahun yang akan datang berdasarkan hasil pencapaian kinerja tahun sebelumnya dan disesuaikan dengan kebutuhan dan harapan masyarakat.
32.	DWI AYUDIAN ARRESTA, Amd.Keb.	BIDAN	Pelaksana Pelayanan Hepatitis	Tugas Pokok : Bidan a. Menyusun rencana kerja tahunan. b. Merencanakan kegiatan tahunan dengan penjadwalan kegiatan bulanan. c. Melaksnakan pelayanan kesehatan promotif, preventif, tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitatif seperti KIA, KB, Imunisasi & penanggulangan diare, perbaikan gizi, pengobatan, kesehatan lingkungan dan PHBS.

				d. Memberikan pelayanan dan pemeriksaan kesehatan Ibu dan Anak. e. Memberikan pelayanan pemasangan kontrasepsi. f. Memberikan pelayanan persalinan. g. Memberikan pelayanan Konsultasi kesehatan Ibu dan Anak. h. Memberikan pelayanan gizi balita. i. Memberikan pelayanan Imunisasi calon penganten wanita. j. Melaksanakan Posyandu. k. Menggerakkan, mengembangkan dan membina masyarakat desa. l. diWilayah agar berperilaku hidup bersih dan sehat. m. Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. n. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat di Wilayah kerjanya. o. Melakukan kunjungan rumah bersama Bidan. p. Melaksanakan pengelolaan keuangan, inventaris/peralatan medis, non medis dan obat, mengajukan kebutuhan obat, pengambilan dan menyimpan obat. q. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan dan pelaporan kegiatan. r. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan. s. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi.
--	--	--	--	--

				t. Membimbing, membina dan meningkatkan pengetahuan kemampuan kebidanan. u. Mengikuti rapat atau pertemuan internal dan atau koordinasi Lintas Sektor. j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas (Pelaksana pelayanan Poned). Tugas Tambahan : 1). Pelaksana Pelayanan Hepatitis - Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Hepatitis dan melakukan kajian ulang secara periodik . - Menyusun rencana kerja (RUK, RPK) Pelayanan Hepatitis. - Melaksanakan kegiatan Pelayanan Hepatitis sesuai Rencana Kerja. - Berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Bidang P2P sub Hepatitis terkait dengan program kerja dan perencanaan logistik . - Melaksanakan penyuluhan kesehatan Hepatitis baik perorangan maupun kelompok . - Membuat media KIE program Hepatitis . - Melakukan screening Hepatitis di wilayah kerja.
--	--	--	--	--

				h. Berkoordinasi dengan Dokter dalam penentuan pengobatan Hepatitis . i. Berkoordinasi dengan petugas Obat dalam pelayanan dan pelaporan logistic Hepatitis . j. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana Pelayanan Hepatitis. k. Melakukan Kunjungan Rumah pada Hepatitis Mangkir . l. Melakukan pendampingan rujukan pasien Hepatitis . m. Melaksanakan screening dan pemantauan Bayi/anak Hepatitis n. Melaporkan hasil kegiatan dalam format laporan yang telah ditentukan oleh Kemenkes melalui Dinas Kesehatan Kabupaten Bidang P2P sub Hepatitis serta melakukan upload laporan pada Aplikasi SIHEPI online. o. Melaksanakan OJT pemeriksaan Hepatitis p. Melaksanakan survailance Hepatitis q. Membuat peta capaian Pelayanan Hepatitis r. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan s. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat
--	--	--	--	--

33.	AHMAD SYAHRUL ROMADHON	STAFF ADMINISTRASI (Pengelola Data Poli)	- Tim Sistem Informasi - Entri Aplikasi HFIS (Health Facility Information System)	Tugas Pokok : Staff Administrasi (Pengelola Data Poli) a. Mengecek kelengkapan isi berkas status pasien, jika tidak ada yang tidak lengkap konfirmasi ke Petugas yang bersangkutan agar dilengkapi. b. Menyusun status pasien berdasarkan DPJP yang selanjutnya akan diserahkan terimakan kepada RM. c. Mengecek kelengkapan isi berkas resume medis d. Mengecek jadwal kontrol pasien e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas. Tugas Tambahan 1). Tim Sistem Informasi a. Mengelola data dan informasi data di Puskesmas bersama dengan PJ Informasi. b. Menerima laporan dari masing-masing poli/unit/program setiap bulan Membuat laporan data dan informasi setiap bulan. c. Mengarsipkan data dan informasi dari semua unit. d. Melengkapi semua data dan informasi lain yang harus tersedia di puskesmas. 2). Entri Aplikasi HFIS (Health Facility Information System).
-----	---------------------------	---	--	--

34.	LINDA REYVANTI A.Md.Keb.	YULI ,	BIDAN		Tugas Pokok : Bidan - Menyususun rencana kerja tahunan. - Merencanakan kegiatan tahunan dengan penjadwalan kegiatan bulanan. - Melaksnakan pelayanan kesehatan promotif, prefentif, tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitative seperti KIA, KB, Imunisasi & penanggulangan diare, perbaikan gizi, pengobatan, kesehatan lingkungan dan PHBS. - Memberikan pelayanan dan pemeriksaan kesehatan Ibu dan Anak. - Memberikan pelayanan pemasangan kontrasepsi. - Memberikan pelayanan persalinan. - Memberikan pelayanan Konsultasi kesehatan Ibu dan Anak. - Memberikan pelayanan gizi balita. - Memberikan pelayanan Imunisasi calon pengantin wanita. - Menggerakkan, mengembangkan dan membina Masyarakat desa di Wilayah kerjanya agar berperilaku hidup bersih dan sehat. - Melaksanakan Posyandu bersama Bidan. - Menggerakkan, mengembangkan dan membina masyarakat desa diWilayah agar berperilaku hidup bersih dan sehat. - Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM.
-----	--------------------------------	-----------	-------	--	--

				n. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat di Wilayah kerjanya. o. Melakukan kunjungan rumah dan pemasangan stiker. p. Melaksanakan pengelolaan keuangan, inventaris/peralatan medis, non medis dan obat, mengajukan kebutuhan obat, pengambilan dan menyimpan obat. q. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan dan pelaporan kegiatan. r. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan. s. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi. t. Membimbing, membina dan meningkatkan pengetahuan kemampuan kebidanan. u. Mengikut rapat atau pertemuan internal dan atau koordinasi Lintas Sektor. v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas (Pelayanan Poned).
35.	DEWI SULIS SETYOWATI, SE	STAFF PENGELOLA KEUANGAN (Akuntan)	Admin BOK	Tugas Pokok : Staff Pengelola Keuangan a. Membantu PPK dan bendahara pengeluaran dalam menyiapkan laporan keuangan SKPD. b. Membantu bendahara penerimaan dalam penatausahaan dan pembukuan terhadap penerimaan pendapatan BLUD Puskesmas.

				c. Membantu bendahara penerimaan menyampaikan laporan penerimaan kepada bupati, badan pengelola keuangan daerah selaku Bendaharawan Umum Daerah (BUD) paling lambat tanggal 10 setiap bulan. d. Membantu bendahara pengeluaran menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan. e. Membantu bendahara pengeluaran membuat laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran. f. Membantu bendahara pengeluaran dalam hal menyiapkan dan merapikan SPJ. g. Membantu bendahara pengeluaran dalam rekon akuntansi ke BPKD (Segala Kelengkapan disiapkan Dari Puskesmas). h. Membantu bendahara pengeluaran membuat daftar rekapitulasi pengeluaran per – rincian objek dan dokumen kendali. i. Membantu bendahara pengeluaran membuat register penutupan kas bendahara pengeluaran. j. Membantu bendahara pengeluaran dalam penatausaahaan dan pembukuan seperti :
--	--	--	--	--

				– Membuat buku bantu pajak. – Penginputan pajak ke aplikasi e-bupot. – Penginputan cek (mutasi kas – kalau pengambilan secara tunai) . – Dll yang dirasa perlu. k. Membantu bendahara pengeluaran dalam rekon aset (segala kelengkapan disiapkan dari puskesmas – SPJ fungsional dan pengesahan). Tugas Tambahan : Admin BOK a. Membantu bendahara BOK dalam pemrosesan SPJ b. Membantu mengelola dana BOK sesuai dengan petunjuk teknis BOK secara bertanggung jawab dan transparan.
36.	RAWUH YUNI SETYOWATI, Amd.Keb.	BIDAN	– SPJ Klaim Non Kapitasi dan KJS – Koordinator Tim Keselamatan Pasien	Tugas Pokok : Bidan a. Menyusun rencana kerja tahunan. b. Merencanakan kegiatan tahunan dengan penjadwalan kegiatan bulanan. c. Melaksanakan pelayanan kesehatan promotif, preventif, tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitative seperti KIA, KB, Imunisasi & penanggulangan diare, perbaikan gizi, pengobatan, kesehatan lingkungan dan PHBS. d. Memberikan pelayanan dan pemeriksaan kesehatan Ibu dan Anak. e. Memberikan pelayanan pemasangan kontrasepsi.

				f. Memberikan pelayanan persalinan. g. Memberikan pelayanan Konsultasi kesehatan Ibu dan Anak. h. Memberikan pelayanan gizi balita. i. Memberikan pelayanan Imunisasi calon pengantin Wanita. j. Menggerakkan, mengembangkan dan membina Masyarakat desa di Wilayah kerjanya agar berperilaku hidup bersih dan sehat. k. Melaksanakan Posyandu bersama Bidan. l. Menggerakkan, mengembangkan dan membina masyarakat desa di Wilayah agar berperilaku hidup bersih dan sehat. m. Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. n. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat di Wilayah kerjanya. o. Melakukan kunjungan rumah dan pemasangan stiker. p. Melaksanakan pengelolaan keuangan, inventaris/ peralatan medis, non medis dan obat, mengajukan kebutuhan obat, pengambilan dan menyimpan obat. q. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan dan pelaporan kegiatan. r. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan. s. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi. t. Membimbing, membina dan meningkatkan pengetahuan
--	--	--	--	---

				kemampuan kebidanan. u. Mengikut rapat atau pertemuan internal dan atau koordinasi Lintas Sektor. v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas (Pelayanan Poned). Tugas Tambahan: 1).SPJ Klaim Non Kapitasi dan KJS. a. Menyiapkan berkas-berkas pendukung klaim. b. Memverifikasi berkas klaim (kesesuaian billing pasien dengan form pelayanan pasien BPJS). c. Melakukan entri klaim sesuai dengan ketentuan. d. Mencetak FPK yang di terbitkan pihak BPJS. e. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kelayakan klaim. f. Melakukan koordinasi dan komunikasi aktif dengan verifikator BPJS. g. Menyiapkan berkas klaim e-file/paperless yang akan di kirim ke kantor BPJS. h. Melakukan koordinasi dengan tim BPJS terkait sarana dan prasarana pendukung.
--	--	--	--	--

				2). Koordinator Tim Keselamatan Pasien a. Menyusun perencanaan program kerja terkait dengan mutu keselamatan pasien. b. Menyusun Pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan tim dan melakukan kajian ulang secara periodik Menyusun indikator mutu keselamatan pasien di puskesmas. c. Penyusunan Manajemen Risiko. d. Mengkoordinasikan indikator mutu keselamatan pasien di puskesmas dengan unit terkait di puskesmas. e. Melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan program keselamatan pasien. f. Memimpin / mendelegasikan untuk melaksanakan root cause analisis (RCA) untuk KTD , KNC dan KPC. g. Meminta rapat anggota untuk menganalisis terhadap laporan KTD, KNC dan KPC. h. Memberikan informasi hasil analisis KTD, KNC dan KPC. i. Melaksanakan pengukuran indikator mutu keselamatan pasien di puskesmas. j. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu keselamatan pasien serta menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan kepada Kepala Puskesmas.
--	--	--	--	---

				k. Menyusun laporan secara periodik baik lisan dan tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. l. Mengusulkan pelatihan guna peningkatan kompetensi. m. Mengirim laporan insiden secara kontinu melalui ereporting sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. n. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan. o. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
37.	RAHMAT AJI WIBOWO,S. Kep.Ns	PERAWAT		Tugas Pokok : Perawat a. Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya seta sesuai standart profesi dan peraturan perundangan yang berlaku. b. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan dasar Puskesmas. c. Melaksanakan pelayanan Medik/ asuhan keperawatan sesuai SOP, standart pelayanan minimal (SPM), standart pelayanan public (SPP) tata kerja dan kebijaksanaan 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 dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnose penyakit menurut ICD X.

				f. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas. g. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi Kinerja program pengobatan dasar. h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas (Pelayanan UGD).
38.	NUR LAILY QOMARIYAH, S.IAN	PENG- ADMINISTRASI AN UMUM	– Membantu PJ Tata Usaha – Membantu Kepegawaian – Membantu Loker	Tugas Pokok : Pengadministrasian Umum a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar. b. Mengetik dan mengirim surat. c. Melakukan peremajaan data pegawai, barang dan perlengkapan. d. Melakukan kegiatan kearsipan. e. Menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan langkah-langkah operasional puskesmas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data pedoman dalam pelaksanaan tugas. f. Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai berdasarkan peraturan –peraturan tentang disiplin pegawai. g. Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas sesuai juklak dan juknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

				h. Melaksanakan kegiatan mengelola naskah dinas yang masuk dan keluar serta menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali. i. Melaksanakan Tugas lain yang diminta Kepala puskesmas baik secara lisan ataupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tugas Tambahan : a. Membantu PJ Tata Usaha b. Membantu Kepegawaian c. Membantu Loker
39.	AULIA CANTIK MARGI SHALIHA A.Md Kes.	SANITARIAN (Koordinator Pelayanan Kesehatan Lingkungan)	– Pelaksana PRAP (Pelayanan Ramah Anak di Puskesmas)	Tugas Pokok : Sanitarian 1). Koordinator Pelayanan Kesehatan Lingkungan a. Menyiapkan data dasar Program Kesehatan Lingkungan, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Kesehatan Lingkungan. b. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Program Kesehatan Lingkungan. c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Program Kesehatan Lingkungan. d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Program

				Kesehatan Lingkungan. e. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak . f. lanjut kegiatan Pelayanan Kesehatan Lingkungan untuk dibahas dldalam rapat pra lokmin . g. Penanggungjawab UKM Esensial dan Perkesmas dan lokmin bulanan puskesmas. h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun. i. Memfasilitasi kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. Tugas Tambahan : 1). Pelaksana PRAP (Pelayanan Ramah Anak di Puskesmas) a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas. b. Melaksanakan kegiatan pelayanan ramah anak di Puskesmas. c. Melakukan koordinasi lintas program & lintas sektor terkait PRAP.
--	--	--	--	---

				d. Melakukan Monitoring & evaluasi kegiatan PRAP. e. Membuat catatan & pelaporan terkait kegiatan PRAP.
40.	SAGA PRANATA	KEAMANAN	Membantu Kebersihan	Tugas Pokok : Keamanan a. Menjaga keamanan dan ketertiban pintu masuk maupun keluar dan daerah sekitarnya. b. Melarang orang lain yang tidak berkepentingan berada di Puskesmas. c. Selalu bekerja sama dengan petugas yang tinggal dilingkungan Puskesmas. d. Selalu berpenampilan simpatik, sopan, dan tegas, serta siap memberikan informasi apabila diperlukan. e. Menginformasikan kepada pengunjung Rawat Inap mengenai jadwal jam kunjungan. f. Petugas harus membantu mengarahkan jika pasien atau keluarga pasien atau tamu Puskesmas ke tempat tujuan mereka. g. Menghidupkan Genset pada saat Lampu Listrik Padam. h. Selalu berpenampilan simpatik, sopan, dan tegas, serta siap memberikan informasi apabila diperlukan. i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas (Driver).

				Tugas Tambahan : Kebersihan a. Area pembersihan meliputi : 1) Lantai atas. 2) UGD, R. Bersalin, R. Nifas. 3) Taman bermain anak sakit (belakang). 4) KM lantai atas. 5) KM R. Bersalin, R. Nifas. b. Membuang seluruh sampah yang ada di area pembersihan ke TPS. c. Melakukan perintah yang diberikan oleh atasan. d. Membantu mempersiapkan kegiatan Prolanis. e. Memanaskan mobil ambilan/pusling setiap pagi.
41.	IRMA KHOLIFATURROS YIDAH, AMd.Keb.	BIDAN DESA JARAKKULON		Tugas Pokok : Bidan Desa Jarakkulon a. Menyusun rencana kerja tahunan. b. Merencanakan kegiatan tahunan dengan penjadwalan kegiatan bulanan. c. Melaksanakan pelayanan kesehatan promotif, preventif, tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitatif seperti KIA, KB, Imunisasi & penanggulangan diare, perbaikan gizi, pengobatan, kesehatan lingkungan dan PHBS. d. Memberikan pelayanan dan pemeriksaan kesehatan Ibu dan Anak. e. Memberikan pelayanan pemasangan kontrasepsi.

				f. Memberikan pelayanan persalinan. g. Memberikan pelayanan Konsultasi kesehatan Ibu dan Anak. h. Memberikan pelayanan gizi balita. i. Memberikan pelayanan Imunisasi calon penganten wanita. j. Menggerakkan, mengembangkan dan membina Masyarakat desa di Wilayah kerjanya agar berperilaku hidup bersih dan sehat. k. Melaksanakan Posyandu bersama perawat. l. Menggerakkan, mengembangkan dan membina masyarakat desa di Wilayah agar berperilaku hidup bersih dan sehat. m. Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. n. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat di Wilayah kerjanya. o. Melakukan kunjungan rumah dan pemasangan stiker. p. Melaksanakan pengelolaan keuangan, inventaris/peralatan medis, non medis dan obat, mengajukan kebutuhan obat, pengambilan dan menyimpan obat. q. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan dan pelaporan kegiatan. r. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan. s. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi. t. Membimbing, membina dan meningkatkan pengetahuan kemampuan kebidanan.
--	--	--	--	---

				u. Mengikuti rapat atau pertemuan internal dan atau koordinasi Lintas Sektor. v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas.
42.	JUNNITA KHOIRUN NISA',A.Md.Keb	BIDAN DESA ALANG- ALANG CARUBAN		Tugas Pokok : Bidan Desa Alang-Alang Caruban a. Menyususun rencana kerja tahunan. b. Merencanakan kegiatan tahunan dengan penjadwalan kegiatan bulanan. c. Melaksnakan pelayanan kesehatan promotif, prefentif, tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitatif seperti KIA, KB, Imunisasi & penanggulangan diare, perbaikan gizi, pengobatan, kesehatan lingkungan dan PHBS. d. Memberikan pelayanan dan pemeriksaan kesehatan Ibu dan Anak. e. Memberikan pelayanan pemasangan kontrasepsi. f. Memberikan pelayanan persalinan. g. Memberikan pelayanan Konsultasi kesehatan Ibu dan Anak. h. Memberikan pelayanan gizi balita. i. Memberikan pelayanan Imunisasi calon penganten wanita. j. Menggerakkan, mengembangkan dan membina Masyarakat desa di Wilayah kerjanya agar berperilaku hidup bersih dan sehat k. Melaksanakan Posyandu bersama perawat. l. Menggerakkan, mengembangkan dan membina masyarakat desa diWilayah agar berperilaku hidup bersih dan sehat.

				m. Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. n. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat di Wilayah kerjanya. o. Melakukan kunjungan rumah dan pemasangan stiker. p. Melaksanakan pengelolaan keuangan, inventaris/peralatan medis, non medis dan obat, mengajukan kebutuhan obat, pengambilan dan menyimpan obat. q. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan dan pelaporan kegiatan. r. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan. s. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi. t. Membimbing, membina dan meningkatkan pengetahuan kemampuan kebidanan. u. Mengikuti rapat atau pertemuan internal dan atau koordinasi Lintas Sektor. v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas.
43.	SHOFFA ROIKHAKHUSNA S.Tr.Keb.Bd	BIDAN DESA SUKOSARI		Tugas Pokok : Bidan Desa Sukosari a. Menyususun rencana kerja tahunan. b. Merencanakan kegiatan tahunan dengan penjadwalan kegiatan bulanan. c. Melaksnakan pelayanan kesehatan promotif, prefentif, tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitatif seperti KIA, KB,

				Imunisasi & penanggulangan diare, perbaikan gizi, pengobatan, kesehatan lingkungan dan PHBS. d. Memberikan pelayanan dan pemeriksaan kesehatan Ibu dan Anak. e. Memberikan pelayanan pemasangan kontrasepsi. f. Memberikan pelayanan persalinan. g. Memberikan pelayanan Konsultasi kesehatan Ibu dan Anak. h. Memberikan pelayanan gizi balita. i. Memberikan pelayanan Imunisasi calon penganten wanita. j. Menggerakkan, mengembangkan dan membina Masyarakat desa di Wilayah kerjanya agar berperilaku hidup bersih dan sehat k. Melaksanakan Posyandu bersama perawat. l. Menggerakkan, mengembangkan dan membina masyarakat desa di Wilayah agar berperilaku hidup bersih dan sehat. m. Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. n. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat di Wilayah kerjanya. o. Melakukan kunjungan rumah dan pemasangan stiker. p. Melaksanakan pengelolaan keuangan, inventaris/peralatan medis, non medis dan obat, mengajukan kebutuhan obat, pengambilan dan menyimpan obat.
--	--	--	--	--

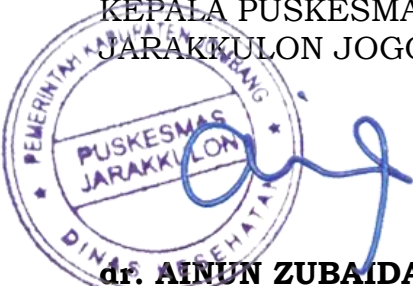
				q. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan dan pelaporan kegiatan. r. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan. s. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi. t. Membimbing, membina dan meningkatkan pengetahuan kemampuan kebidanan. u. Mengikuti rapat atau pertemuan internal dan atau koordinasi Lintas Sektor. v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas.
44.	RITA ANDRIWINATA,A. Md.Keb	BIDAN DESA SAMBIREJO		Tugas Pokok : Bidan Desa Sambirejo a. Menyususun rencana kerja tahunan. b. Merencanakan kegiatan tahunan dengan penjadwalan kegiatan bulanan. c. Melaksanakan pelayanan kesehatan promotif, prefentif, tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitatif seperti KIA, KB, Imunisasi & penanggulangan diare, perbaikan gizi, pengobatan, kesehatan lingkungan dan PHBS. d. Memberikan pelayanan dan pemeriksaan kesehatan Ibu dan Anak. e. Memberikan pelayanan pemasangan kontrasepsi. f. Memberikan pelayanan persalinan. g. Memberikan pelayanan Konsultasi kesehatan Ibu dan Anak. h. Memberikan pelayanan gizi balita.

				i. Memberikan pelayanan Imunisasi calon penganten wanita. j. Menggerakkan, mengembangkan dan membina Masyarakat desa di Wilayah kerjanya agar berperilaku hidup bersih dan sehat. k. Melaksanakan Posyandu bersama perawat. l. Menggerakkan, mengembangkan dan membina masyarakat desa di Wilayah agar berperilaku hidup bersih dan sehat. m. Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. n. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat di Wilayah kerjanya. o. Melakukan kunjungan rumah dan pemasangan stiker. p. Melaksanakan pengelolaan keuangan, inventaris/peralatan medis, non medis dan obat, mengajukan kebutuhan obat, pengambilan dan menyimpan obat. q. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan dan pelaporan kegiatan. r. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan. s. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi. t. Membimbing, membina dan meningkatkan pengetahuan kemampuan kebidanan. u. Mengikuti rapat atau pertemuan internal dan atau koordinasi Lintas Sektor. v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas.
--	--	--	--	--

45.	IKA NOVITA KHASANAHA, A.Md.Keb.	BIDAN DESA JANTI		Tugas Pokok : Bidan Desa Janti - Menyusun rencana kerja tahunan. - Merencanakan kegiatan tahunan dengan penjadwalan kegiatan bulanan. - Melaksanakan pelayanan kesehatan promotif, preventif, tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitatif seperti KIA, KB, Imunisasi & penanggulangan diare, perbaikan gizi, pengobatan, kesehatan lingkungan dan PHBS. - Memberikan pelayanan dan pemeriksaan kesehatan Ibu dan Anak. - Memberikan pelayanan pemasangan kontrasepsi. - Memberikan pelayanan persalinan. - Memberikan pelayanan Konsultasi kesehatan Ibu dan Anak. - Memberikan pelayanan gizi balita. - Memberikan pelayanan Imunisasi calon penganten wanita. - Menggerakkan, mengembangkan dan membina Masyarakat desa di Wilayah kerjanya agar berperilaku hidup bersih dan sehat. - Melaksanakan Posyandu bersama perawat. - Menggerakkan, mengembangkan dan membina masyarakat desa di Wilayah agar berperilaku hidup bersih dan sehat. - Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM.
-----	---------------------------------------	---------------------	--	--

				n. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat di Wilayah kerjanya. o. Melakukan kunjungan rumah dan pemasangan stiker. p. Melaksanakan pengelolaan keuangan, inventaris/peralatan medis, non medis dan obat, mengajukan kebutuhan obat, pengambilan dan menyimpan obat. q. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan dan pelaporan kegiatan. r. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan. s. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi. t. Membimbing, membina dan meningkatkan pengetahuan kemampuan kebidanan. u. Mengikuti rapat atau pertemuan internal dan atau koordinasi Lintas Sektor. v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas.
--	--	--	--	--

KEPALA PUSKESMAS
JARAKKULON JOGOROTO



dr. AINUN ZUBAIDAH, M.KP
Pembina Tk. I
NIP. 197707302005012007