



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**DINAS KESEHATAN**

Jl. Dr. Soetomo No 75-77 Jombang. Kode Pos : 61419  
Telp. (0321) 866197 Fax. (0321) 866197 Email : dinkesjombang@yahoo.com  
Website : www.jombangkab.go.id

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG**

**NOMOR:188.4/10/415.17/2023**

**TENTANG**

**STRUKTUR ORGANISASI PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT  
DI KABUPATEN JOMBANG**

**KEPALA DINAS KESEHATAN,**

Menimbang : a. bahwa Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang Nomor 188.4/030/415.17/2021 tentang Struktur Organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Jombang sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a , perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang tentang Struktur Organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten Jombang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 27300);

2. Undang-Undang Nomor. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

3. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 nomor 54, Tambahan Lembaran Negara nomor 3952);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 nomor 41, Tambahan Lembaran Negara nomor 4090);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 43 tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter, Tempat Praktik mandiri Dokter Gigi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 15/A);
10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang;
11. Peraturan Bupati Jombang Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang;
12. Keputusan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Jombang.

#### **MEMUTUSKAN:**

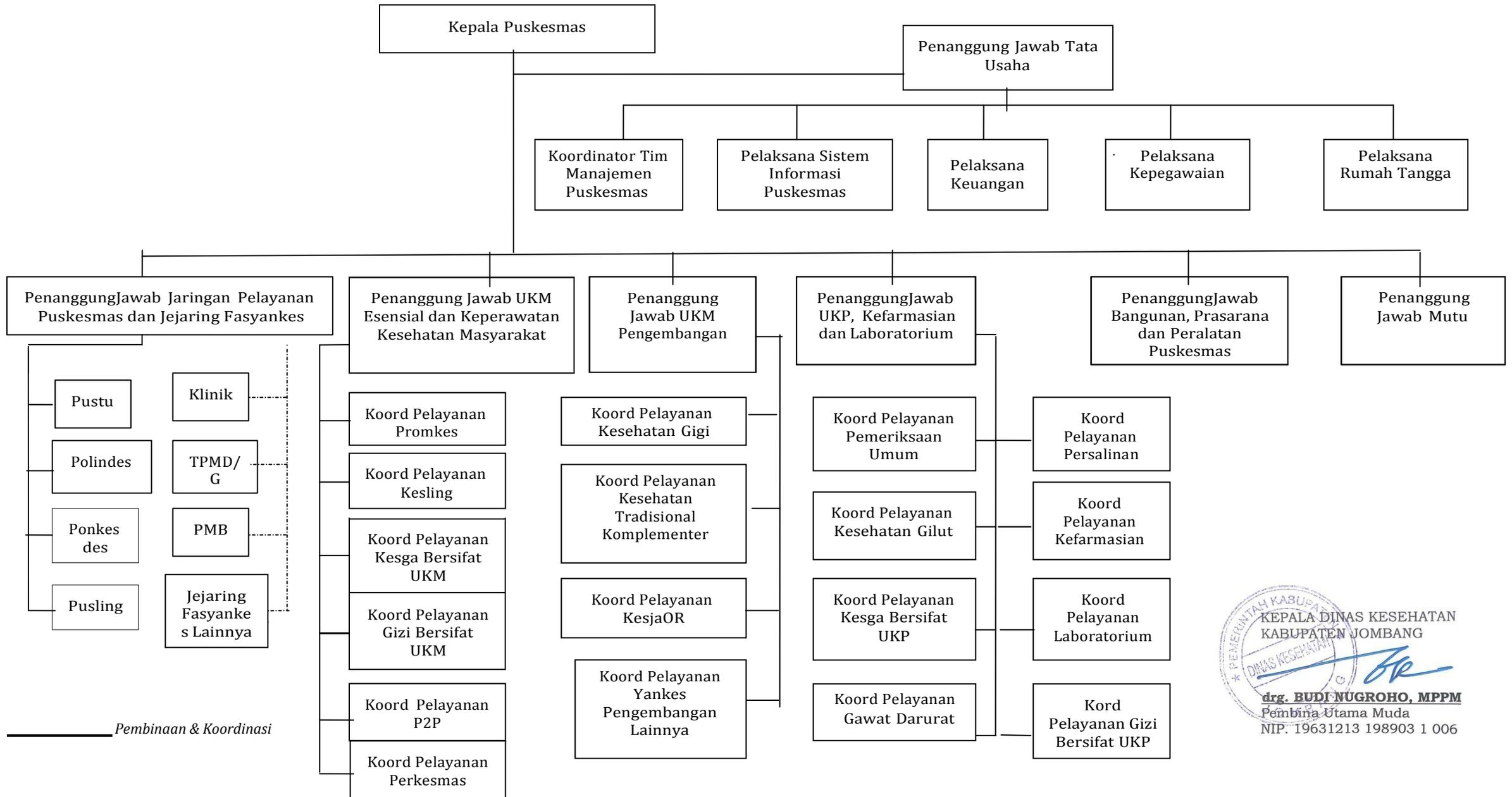
Menetapkan :

- KESATU** : Struktur Organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten Jombang.
- KEDUA** : Struktur Organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat Kawasan Perkotaan terdapat pada Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA** : Struktur Organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat Kawasan Perdesaan terdapat pada Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT** : Tugas Pokok, Tugas Tambahan, Tugas Integrasi dan Persyaratan Jabatan Kepala Puskesmas, Penanggung Jawab, koordinator pelayanan dan pelaksana terdapat pada lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KELIMA** : Mencabut Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang Nomor : 188.4/030/415.17/2021 tentang Struktur Organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Jombang dan menyatakan tidak berlaku
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jombang  
pada tanggal : 2 Januari 2023

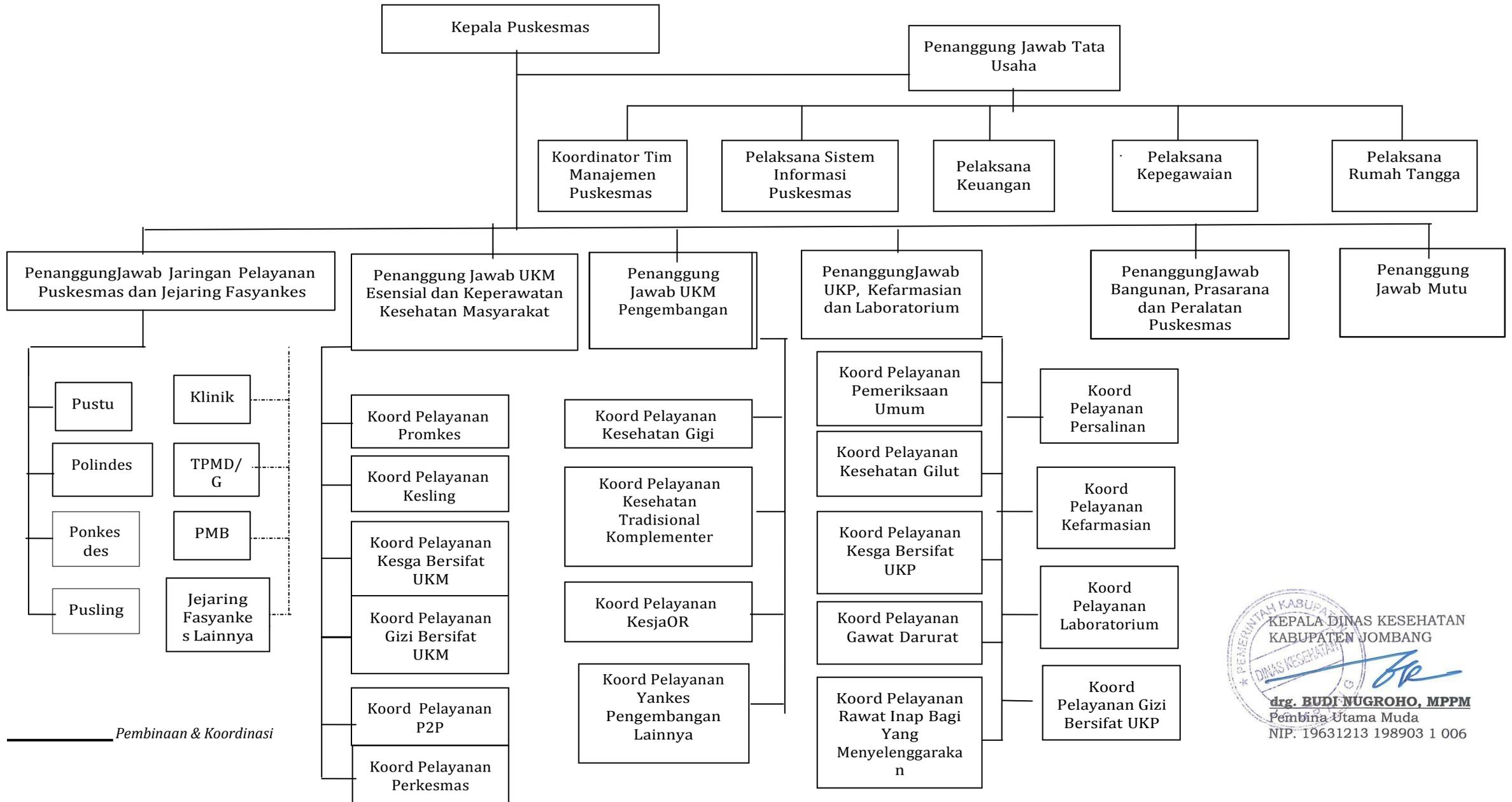


**STRUKTUR ORGANISASI  
 PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KAWASAN PERKOTAAN**



  
 \* PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
 KEPALA DINAS KESEHATAN  
 KABUPATEN JOMBANG  
 DINAS KESEHATAN  
 drg. BUDI NUGROHO, MPPM  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19631213 198903 1 006

**STRUKTUR ORGANISASI  
 PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KAWASAN PERDESAAN**



KEPALA DINAS KESEHATAN  
 KABUPATEN JOMBANG  
**drg. BUDI NUGROHO, MPPM**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19631213 198903 1 006

LAMPIRAN 3 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN JOMBANG  
NOMOR : 188.4/10/415.17/2023  
TANGGAL : 2 Januari 2023

**TUGAS POKOK, TUGAS TAMBAHAN, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB,  
TUGAS INTEGRASI DAN PERSYARATAN JABATAN**

**BAB 1 DEFINISI**

12.1 Definisi Uraian Tugas, Tugas Pokok, Tugas Tambahan, Wewenang dan Tanggung jawab dan Tugas Integrasi.

12.1.1 Uraian Tugas

Uraian tugas adalah pernyataan tertulis untuk setiap tingkat jabatan dalam unit kerja yang mencerminkan fungsi, tanggung jawab dan kualitas yang dibutuhkan. Uraian tugas merupakan dasar utama untuk dapat memahami dengan tepat tugas dan tanggung jawab serta akuntabilitas setiap petugas di Puskesmas dalam melaksanakan peran dan fungsinya. Uraian tugas seluruh pegawai Puskesmas dibuat, ditetapkan dan dipantau pelaksanaan tugasnya oleh Kepala Puskesmas. Uraian tugas dikaji ulang secara regular dan jika perlu dapat dilakukan perubahan.

Setiap petugas di Puskesmas harus mempunyai uraian tugas yang memuat tugas pokok dan tugas integrasi serta tanggung jawab, wewenang dan hubungan kerja antar sesama petugas. Uraian tugas disosialisasikan kepada lintas program terkait serta didistribusikan kepada pengembian tugas, merupakan pedoman dan pegangan bagi setiap pegawai untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari.

Ada Surat Keputusan, uraian tugas dan tanggung jawab petugas pengelola keuangan serta petugas inventaris. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sesuai uraian tugas akan menjamin pelaksanaan program sesuai dengan pedoman dan mencapai hasil kinerja yang diharapkan serta memberi jaminan hukum bagi penanggung jawab serta pelaksana program.

12.1.2 Tugas Pokok

Tugas adalah suatu kewajiban yang harus dikerjakan, pekerjaan yang merupakan tanggung jawab, perintah untuk berbuat atau melakukan sesuatu demi mencapai suatu tujuan. Tugas pokok adalah kesatuan pekerjaan atau kegiatan yang paling utama dan rutin dilakukan oleh para pegawai dalam

sebuah organisasi yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompleksitas jabatan atau organisasi demi mencapai tujuan tertentu.

#### 12.1.3 Tugas Tambahan

Tugas Tambahan adalah tugas yang bersifat tambahan atau pelengkap terhadap tugas esensial. Tugas tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam sasaran kinerja pegawai yang telah ditetapkan.

#### 12.1.4 Wewenang dan Tanggung Jawab

Wewenang merupakan hak dan kekuasaan pemegang jabatan untuk memilih, mengambil sikap, atau tindakan tertentu dalam melaksanakan tugas, dan mempunyai peranan sebagai penyeimbang terhadap tanggung jawab, guna mendukung berhasilnya pelaksanaan tugas. Pegawai Negeri Sipil hanya dapat memikul tanggung jawab apabila diberikan wewenang yang memadai.

Tanggung Jawab adalah suatu kondisi dimana setiap individu memiliki suatu kewajiban untuk menanggung segala sesuatunya sendirian. Kesadaran seseorang terhadap perbuatan maupun perilaku yang secara sengaja itu meskipun tidak sengaja memperlakukannya. Tanggung jawab bisa dilakukan pada kondisi keadaan sadar. Tanggung jawab membantu seseorang untuk berkomitmen terhadap pekerjaannya dan menyelesaikannya sesuai yang diharapkan.

#### 12.1.5 Tugas Integrasi

Integrasi juga bisa diartikan sebagai suatu metode untuk mengoordinasikan berbagai fungsi, bagian-bagian, dan tugas yang ada pada suatu pekerjaan. Dengan kata lain, integrasi merupakan suatu cara untuk kerja sama yang tidak saling bertentangan demi mencapai suatu tujuan. Tugas integrasi adalah tugas lain yang berkaitan dengan program yang lain atau profesi lain.

Uraian Tugas pokok, tambahan, wewenang dan tanggung jawab serta tugas integrasi yang tertuang dalam panduan ini, merupakan acuan secara garis besar dan dapat berubah menyesuaikan dengan regulasi sesuai perundangan-undangan yang berlaku dan kebutuhan pelayanan yang ada di masing - masing Puskesmas yang sesuai ketetapan kepala Puskesmas.

### 12.2 Definisi Kewenangan, Mandat Dan Delegasi

- a. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.

- b. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
- c. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.

### 12.3 Pendelegasian Wewenang

#### 12.3.1 Ketentuan Pelimpahan Wewenang Manajerial

Ketentuan Pelimpahan Wewenang Manajerial sebagai berikut :

- a. UPTD Puskesmas merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas kesehatan dan sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional.
- b. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berbentuk pusat kesehatan masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan. (Permendagri 72 tahun 2019)
- c. Ketentuan delegasi wewenang Kepala Dinas Kesehatan kepada Kepala Puskesmas yang apabila meninggalkan tugas atau terdapat kekosongan pengisian jabatan diatur oleh Dinas Kesehatan berdasarkan Ketentuan Perundang – undangan yang berlaku.
- d. Pelimpahan wewenang manajerial dari Kepala Puskesmas kepada Penanggungjawab, dari Penanggungjawab kepada Koordinator, dari Koordinator kepada Pelaksana diatur dengan Keputusan Kepala Puskesmas

#### 12.3.2 Ketentuan Pelimpahan Wewenang Klinis kepada perawat dan bidan Ketentuan pelimpahan Wewenang Klinis kepada perawat dan bidan sebagai berikut

- 1. Perawat dan Bidan sebagai pelaksana tugas berdasarkan Pelimpahan wewenang untuk melakukan tindakan medis dari dokter dapat berupa pelimpahan wewenang delegatif atau mandat kepada Perawat dan Bidan
- 2. Tugas sebagai pelaksana tugas berdasarkan pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud point 1 dilaksanakan berdasarkan:
  - a. Pelimpahan wewenang untuk melakukan tindakan medis dari dokter dan evaluasi pelaksanaannya, atau
  - b. Dalam rangka pelaksanaan program pemerintah.
- 3. Pelimpahan wewenang untuk melakukan tindakan medis harus

dilakukan secara tertulis.

4. Pelimpahan wewenang secara mandat diberikan oleh tenaga medis kepada Perawat untuk melakukan sesuatu tindakan medis di bawah pengawasan tenaga medis yang melimpahkan wewenang
5. Pelimpahan wewenang secara mandat diberikan oleh tenaga medis kepada bidan untuk melakukan sesuatu tindakan medis di bawah pengawasan tenaga medis yang melimpahkan wewenang
6. Tanggung jawab atas tindakan medis pada pelimpahan wewenang mandat berada pada pemberi pelimpahan wewenang.
7. Pelimpahan wewenang secara delegatif untuk melakukan sesuatu tindakan medis diberikan oleh tenaga medis kepada Perawat dengan disertai pelimpahan tanggung jawab.
8. Pelimpahan wewenang secara delegatif hanya dapat diberikan kepada Perawat Profesi atau Perawat Vokasi terlatih.
9. Pelimpahan wewenang untuk melakukan tindakan medis dilakukan sesuai dengan kompetensinya.
10. Jenis tindakan medis dalam pelimpahan wewenang secara mandat meliputi tindakan:
  - a. memberikan terapi parenteral
  - b. menjahit luka; dan
  - c. tindakan medis lainnya sesuai dengan kompetensi Perawat.
11. Jenis tindakan medis dalam pelimpahan wewenang secara delegatif meliputi tindakan :
  - a. Memasang infus
  - b. Menyuntik;
  - c. Imunisasi dasar; dan
  - d. Tindakan medis lainnya yang dilakukan sesuai dengan kompetensi Perawat
12. Jenis tindakan medis lainnya dalam pelimpahan wewenang secara mandat atau delegatif ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Kabupaten bagi pelimpahan wewenang yang dilakukan dari tenaga medis di Pusat Kesehatan Masyarakat atas usul Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.
13. Pelaksanaan tugas berdasarkan pelimpahan wewenang dalam rangka pelaksanaan program pemerintah diberikan kepada Perawat atau bidan yang telah mengikuti pelatihan atau orientasi yang diselenggarakan oleh

Pemerintah atau Pemerintah Daerah

14. Pendelegasian pengobatan dasar/pelimpahan kewenangan dari dokter Puskesmas dapat diberikan oleh Kepala Puskesmas kepada perawat yang ditempatkan di Puskesmas dan jaringannya untuk melaksanakan pengobatan dasar dengan baik Pendelegasian pengobatan dasar di Puskesmas dan jaringannya dapat dilakukan karena:
  - a. Dalam keadaan darurat untuk penyelamatan nyawa seseorang/pasien dan tidak ada dokter ditempat kejadian.
  - b. Perawat/Bidan merupakan petugas kesehatan dari Puskesmas yang ditempatkan di Puskesmas Pembantu dan Ponkesdes dan harus melaksanakan program pemerintah berupa pengobatan dasar sesuai dengan SOP.
  - c. Keadaan situasional tertentu seperti jumlah yang banyak yang tidak dapat ditangani oleh dokter yang ada atau terjadi KLB.

#### 12.4 Kajian Ulang Struktur Organisasi

- a. Kajian ulang struktur organisasi dilakukan terhadap susunan struktur organisasi dan tenaga mulai dari penanggung jawab, koordinator dan pelaksana. Dalam realisasi pelaksanaan penyusunan struktur organisasi dan penempatan petugas dapat dilakukan secara fleksibel, bergantung kepada jumlah dan jenis tenaga, kegiatan dan fasilitas di masing-masing Puskesmas.
- b. Struktur organisasi Puskesmas dibedakan menjadi dua yaitu puskesmas rawat inap dan puskesmas non rawat inap.
- c. Ada kajian terhadap struktur organisasi yang dilakukan secara periodik untuk menyempurnakan struktur yang ada agar sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Puskesmas.
- d. Hasil kajian ditindaklanjuti dengan perubahan/penyempurnaan struktur organisasi.

#### 12.5 Tata Hubungan Kerja

- a. Tata hubungan kerja struktur organisasi Puskesmas yaitu
  1. Kepala Puskesmas bertanggung jawab terhadap semua kegiatan pelayanan dan operasional di Puskesmas.
  2. Kepala Puskesmas mendelegasikan kewenangannya kepada Penanggung Jawab dan Koordinator serta pelaksana kegiatan pelayanan dan program dengan bentuk garis lurus ( \_ ) pertanggung jawaban.

3. Tata hubungan antara penanggung jawab, koordinator diatur dalam garis koordinasi titik -titik (.....).
- b. Tata Hubungan Kerja Puskesmas meliputi :
  1. Dengan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota  
Puskesmas adalah unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan Kabupaten, dengan demikian secara teknis dan administratif, puskesmas bertanggungjawab kepada Dinas Kesehatan Kabupaten. Sebaliknya Dinas Kesehatan Kabupaten bertanggungjawab membina serta memberikan bimbingan administratif dan teknis kepada Puskesmas.
  2. Dengan Jaringan Pelayanan Kesehatan  
Jaringan pelayanan Puskesmas terdiri atas puskesmas pembantu, pondok kesehatan desa, pondok bersalin desa, puskesmas keliling. Hubungan kerja dalam bentuk vertikal artinya bahwa jaringan Puskesmas bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas
  - 3 Dengan Jejaring Puskesmas  
Jejaring fasilitas pelayanan Kesehatan Puskesmas terdiri atas klinik, rumah sakit, apotik, laboratorium, tempat praktik mandiri dokter, tempat praktik mandiri dokter gigi dan fasilitas pelayanan Kesehatan lainnya. Hubungan kerja dalam bentuk horizontal, jejaring puskesmas melakukan hubungan kemitraan dengan Puskesmas sehingga di puskesmas harus ada pengelola yang bertanggung jawab atas kemitraan tersebut.
  4. Tata hubungan kerja Puskesmas dengan lintas sektor di Tingkat Kecamatan dalam bentuk Koordinasi

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

- 2.1 Manajemen dan Administrasi
  - 2.1.1 Kepala Puskesmas
  - 2.1.2 Tata Usaha
    - 2.1.2.1. Koordinator Tim Manajemen Puskesmas
    - 2.1.2.2. Pelaksana Sistem Informasi Puskesmas
    - 2.1.2.3. Pelaksana Keuangan
    - 2.1.2.4. Pelaksana Kepegawaian
    - 2.1.2.5. Pelaksana Rumah Tangga
- 2.2 Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial dan Perkesmas
- 2.3 Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
- 2.4 Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Kefarmasian Dan Laboratorium
- 2.5 Jaringan dan Jejaring Puskesmas
- 2.6 Bangunan, Prasarana dan Peralatan
- 2.7 Penanggung Jawab Mutu Puskesmas

### BAB III

#### TATA LAKSANA

Uraian Tugas Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Puskesmas

NAMA JABATAN	KEPALA PUSKESMAS
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi puskesmas</li><li>b. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan puskesmas</li><li>c. Menyusun Renstra</li><li>d. Menyiapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM)</li><li>e. Menyiapkan RBA</li><li>f. Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai ketentuan yang berlaku</li><li>g. Menetapkan pejabat lain sesuai kebutuhan Puskesmas selain pejabat yang telah ditentukan dengan peraturan dan perundangan</li><li>h. Menyampaikan dan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan Puskesmas kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan</li><li>i. Penanggung jawab umum operasional dan keuangan Puskesmas</li><li>j. Mengkoordinir dan berkoordinasi dalam penyusunan Perencanaan Tingkat Puskesmas (Rencana Strategis lima tahunan/ Rencana Strategis Bisnis, POA Tahunan, POA Bulanan Upaya/ kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK Tahunan dan RPK Bulanan) melalui analisis dan perumusan masalah berdasarkan prioritas.</li><li>k. Melaksanakan penilaian sasaran kinerja pegawai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir.</li><li>l. Memimpin pelaksanaan kegiatan di Puskesmas penyelenggaraan pertemuan berkala (Lokmin bulanan dan tribulanan, Rapat Tinjauan Manajemen dan pertemuan lainnya).</li><li>m. Melakukan pembinaan teknis dan pengawasan melekat terhadap karyawan Puskesmas.</li><li>n. Membangun kerjasama dengan berbagai pihak terkait di kecamatan, Lintas Sektor, penyedia pelayanan kesehatan tingkat pertama swasta, perorangan serta masyarakat dalam pengembangan UKBM</li><li>o. Melaporkan kinerja upaya/ kegiatan kepada Kepala Dinas Kesehatan dan mengumpukan balikkan kepada penanggung jawab upaya/ koordinator.</li><li>p. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.</li></ul>

<b>TUGAS TAMBAHAN</b>	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan Kepala Dinas Kesehatan
<b>WEWENANG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat kebijakan di Puskesmas</li> <li>b. Menilai Kinerja Pegawai di Puskesmas</li> <li>c. Melakukan pembinaan pegawai dalam upaya peningkatan mutu pelayanan di Puskesmas</li> <li>d. Melakukan koordinasi dengan lintas sektor dalam upaya pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya</li> <li>e. Memimpin puskesmas dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan puskesmas serta melaporkan hasil kegiatan program dan pelayanan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang</li> </ul>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab atas penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK)</li> <li>b. Bertanggung jawab atas Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK)</li> <li>c. Bertanggung jawab mengenai pendidikan berkelanjutan, orientasi dan program pelatihan staf untuk menjaga kemampuan dan</li> <li>d. Meningkatkan pelayanan sesuai kebutuhan.</li> </ul>
<b>TUGAS INTEGRASI</b>	Melakukan koordinasi dengan Koordinator/ PJ program, lintas sektor yang terkait serta dengan Dinas Kesehatan.
<b>PERSYARATAN JABATAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tingkat Pendidikan paling rendah sarjana S1/ D4 kesehatan</li> <li>b. Memiliki kompetensi manajemen kesehatan masyarakat</li> <li>c. Masa kerja di Puskesmas min 2 tahun</li> <li>d. Telah mengikuti pelatihan manajemen Puskesmas</li> </ul>

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB TATA USAHA</b>
<b>TUGAS POKOK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penanggung Jawab Tata Usaha sebagai pejabat keuangan mempunyai tugas dan kewajiban <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan penyusunan RBA</li> <li>2. Menyiapkan DPA</li> <li>3. Melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya</li> <li>4. Menyelenggarakan pengelolaan kas</li> <li>5. Melakukan pengelolaan utang piutang</li> <li>6. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi</li> <li>7. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan</li> <li>8. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan</li> </ul> </li> <li>b. Menyusun, mendistribusikan dan melakukan pengawasan pelaksanaan SOP baik di bidang keuangan, kepegawaian, operasional rumah tangga puskesmas, tim manajemen puskesmas dan sistem informasi Puskesmas;</li> <li>c. Merencanakan dan menyusun kebutuhan SDM yang diperlukan Puskesmas sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>d. Melaksanakan pengkoordinasian pemenuhan /</li> </ul>

	<p>rekrutmen tenaga non ASN dalam rangka peningkatan kualitas layanan Puskesmas;</p> <p>e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna pengembangan karir ataupun pembinaan dan atau penjatuhan sanksi pegawai Puskesmas</p> <p>f. 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;</p> <p>g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan kegiatan keuangan, sesuai standar akuntansi keuangan baik kegiatan keuangan di bidang pengeluaran maupun di bidang penerimaan;</p> <p>h. Menyusun laporan keuangan baik pengeluaran Puskesmas maupun penerimaan Puskesmas, baik bulanan, tribulan, semester maupun tutup tahun anggaran;</p> <p>i. 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;</p> <p>j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan barang inventaris (Barang bergerak / tidak bergerak), alat kesehatan dan kefarmasian, barang persediaan beserta pemeliharaannya;</p> <p>k. Menyusun laporan inventaris baik medis dan non medis, dan barang persediaan sesuai standar akuntansi, beserta pengerjaan penyusutan barang inventaris;</p> <p>l. Merencanakan dan menyusun jadwal kegiatan operasional rumah tangga dalam mendukung kegiatan pelayanan Puskesmas;</p> <p>m. 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;</p> <p>n. Menyusun laporan kegiatan operasional rumah tangga Puskesmas yang didukung dengan dokumentasi kegiatan.</p> <p>o. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.</p>
--	--

<b>TUGAS TAMBAHAN</b>	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
<b>WEWENANG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoodinir seluruh laporan Puskesmas dan melaporkannya ke Dinas Kesehatan</li> <li>b. Membantu kepala Puskesmas dalam pengelolaan data dalam rangka monitoring dan evaluasi kegiatan dan anggaran</li> <li>c. Membantu petugas dalam pengelolaan data di unit masing-masing</li> </ul>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	Bertanggung jawab atas administrasi, membantu pengelolaan keuangan, dan pengelolaan sumberdaya lainnya
<b>TUGAS INTEGRASI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Mutu</li> <li>b. Tim Manajemen Puskesmas</li> </ul>
<b>PERSYARATAN JABATAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal D3 dibidang kesehatan</li> <li>b. Masa kerja di Puskesmas min 2 tahun</li> <li>c. Mampu mengoperasikan computer min word dan excel.</li> <li>d. Telah mengikuti pelatihan Manajemen Puskesmas</li> </ul>

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>BENDAHARA PENERIMAAN</b>
<b>TUGAS POKOK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Puskesmas</li> <li>b. Mencatat arus penerimaan keuangan Puskesmas dalam buku kas umum</li> <li>c. Mendokumentasikan rincian penerimaan dalam buku kas Bantu</li> <li>d. Merekap dan mendokumentasikan laporan bulanan penerimaan Puskesmas</li> <li>e. Melaporkan administrasi keuangan kepada Kepala Puskesmas secara rutin</li> <li>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.</li> <li>g. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat</li> </ul>
<b>TUGAS TAMBAHAN</b>	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
<b>WEWENANG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima seluruh penerimaan Puskesmas</li> <li>b. Menyimpan seluruh penerimaan Puskesmas</li> <li>c. Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas Puskesmas</li> <li>d. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank</li> </ul>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas pokok yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</li> </ul>

TUGAS INTEGRASI	a. Tim Mutu b. Tim Manajemen Puskesmas
PERSYARATAN JABATAN	a. Tenaga Administrasi Akutansi/Ekonomi b. Menguasai system neraca (perencanaan dan pembukuan) keuangan
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>PEMBANTU BENDAHARA PENERIMAAN</b>
TUGAS POKOK	a. Melaksanakan fungsi sebagai kasir dan/atau pembuat dokumen penerimaan. b. Membantu menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan penerimaan pendapatan Puskesmas c. Membantu mencatat arus penerimaan keuangan Puskesmas dalam buku kas umum d. Membantu mendokumentasikan rincian penerimaan dari unit unit pelayanan puskesmas dan jaringan puskesmas dalam buku kas Bantu e. Membantu merekap dan mendokumentasikan laporan bulanan penerimaan Puskesmas f. Melaporkan administrasi keuangan kepada Bendahara penerimaan g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas. h. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
WEWENANG	
TANGGUNG JAWAB	a. Melaksanakan tugas pokok yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan
TUGAS INTEGRASI	Tim Manajemen Puskesmas
PERSYARATAN JABATAN	a. Pendidikan minimal SMK Akuntansi/Ekonomi b. Menguasai MS Office

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>BENDAHARA PENGELUARAN</b>
TUGAS POKOK	a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan anggaran Puskesmas dalam buku kas umum b. Mendokumentasikan rincian pengeluaran keuangan dalam buku kas Bantu c. Melaporkan administrasi keuangan kepada Kepala Puskesmas secara rutin d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas. e. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat

TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menolak perintah membayar dari Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang undangan</li> <li>b. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP_ LS yang diberikan oleh PPTK</li> <li>c. Mengembalikan dokumen pendukung SPP_ LS yang diberikan oleh PPTK apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas pokok yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Mutu</li> <li>b. Tim Manajemen Puskesmas</li> </ul>
PERSYARATAN JABATAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga Administrasi Akutansi/Ekonomi</li> <li>b. Mengusai system neraca (perencanaan dan pembukuan keuangan</li> </ul>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang dan /atau pengurusan gaji</li> <li>b. Membantu menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan anggaran Puskesmas dalam buku kas umum</li> <li>c. Membantu mendokumentasikan rincian pengeluaran keuangan dalam buku kas Bantu</li> <li>d. Melaporkan administrasi pengeluaran keuangan kepada Bendahara Pengeluaran Puskesmas secara rutin</li> <li>e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.</li> <li>f. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
WEWENANG	
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas pokok yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	Tim Manajemen Puskesmas
PERSYARATAN JABATAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal SMK Akutansi/Ekonomi</li> <li>b. Mengusai MS Office</li> </ul>

NAMA JABATAN	KEPEGAWAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Menyusun standar kompetensi dan pemetaan kompetensi pegawai;</li> <li>c. Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui kegiatan pendidikan dan latihan pegawai serta seminar;</li> <li>d. Menyiapkan bahan usulan upaya kesejahteraan pegawai;</li> <li>e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan administrasi kepegawaian</li> <li>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai bidang tugasnya.</li> <li>g. Mencatat, mendokumentasikan, dan mengarsip surat masuk dan surat keluar Puskesmas sesuai standar kearsipan;</li> <li>h. Membuat data kepegawaian (Nominatif Pegawai, DUK) baik per tri bulan maupun per semester untuk dilaporkan ke atasan langsung;</li> <li>i. Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan presensi harian maupun apel pagi dalam rangka evaluasi disiplin pegawai;</li> <li>j. Membuat monitoring pelaksanaan buku harian pegawai dalam rangka melihat capaian kinerja pegawai yang telah ditetapkan atasan langsung sesuai dokumen SKP pegawai;</li> <li>k. Membuat monitoring STR dan SIP tenaga kesehatan dalam rangka standarisasi mutu layanan Puskesmas;</li> <li>l. Membantu atasan langsung dalam upaya pembinaan pegawai, beserta darft BAP maupun pelaporannya;</li> <li>m. Membuat analisa jabatan dan analisa beban kerja untuk keperluan formasi maupun renbut;</li> <li>n. Membuat analisa kebutuhan diklat baik diklat fungsional dan non fungsional;</li> <li>o. Membuat digital dokumen bagi SK pegawai yang baru terbit dalam rangka digitalisasi dokumen;</li> <li>p. Membantu membuat rekap kegiatan harian, mingguan dan bulanan bagi PNS tenaga kesehatan dalam rangka membantu penyusunan DUPAK dan monitoring angka kredit;</li> <li>q. Melakukan koordinasi penilaian SKP untuk diserahkan kepada atasan langsung;</li> <li>r. Menyusun konsep naskah dinas Puskesmas sesuai ketentuan tata naskah yang berlaku guna disampaikan ke atasan langsung</li> </ul>

	s. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
WEWENANG	a. Meminta salinan dokumen kepegawaian untuk arsip dan pembuatan digital data b. Meminta peraturan dan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas c. Ketertiban dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas
TANGGUNG JAWAB	a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan
TUGAS INTEGRASI	a. Tim Akreditasi b. Tim Monitoring dan Evaluasi
PERSYARATAN JABATAN	a. Tenaga Administrasi/ Kesehatan min D3 b. Mampu mengoperasikan computer min word dan excel

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KOORDINATOR TIM MANAJEMEN PUSKESMAS</b>
TUGAS POKOK	a. Menyusun Dokumen Perencanaan(Rencana Strategis lima tahunan UPT, POA/RUK Bulanan /Tahunan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK Tahunan dan RPK Bulanan) melalui analisis dan perumusan masalah berdasarkan prioritas. b. Mengikuti kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat desa dan kecamatan serta merekam hasil khususnya usulan pada sektor kesehatan sebagai bahan dasar penyusunan dokumen PTP. c. Melakukan pengumpulan data dasar, data cakupan hasil kegiatan pelayanan baik dalam gedung maupun luar gedung Puskesmas d. Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab pelayanan dan program dalam upaya penyusunan perencanaan Puskesmas berdasarkan hasil capaian dan kendala yang dihadapi e. Melakukan pertemuan tim guna analisis data, menetapkan prioritas masalah serta menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana usulan kegiatan. f. Menyusun dan melengkapi dokumen Perencanaan tingkat puskesmas g. Menyusun Profil Puskesmas h. Mengirimkan Dokumen PTP ke Dinas Kesehatan i. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
WEWENANG	Melakukan penyusunan, monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan di Puskesmas baik manajemen dan program UKM dan pelayanan di Puskesmas

TANGGUNGJAWAB	a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan
TUGAS INTEGRASI	Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan perencanaan di Puskesmas
PERSYARATAN JABATAN	a. Tenaga Kesehatan minimal D3 b. Menguasai system manajemen Puskesmas

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>PELAKSANA SISTEM INFORMASI PUSKESMAS</b>
TUGAS POKOK	<p>a. Melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan, Pelaksanaan dan pengendalian, serta monitoring dan evaluasi kaitannya dengan pengelolaan seluruh informasi &amp; data di Puskesmas</p> <p>b. Melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan kaitannya dengan penggunaan sistem aplikasi SIMPUS di Puskesmas.</p> <p>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.</p> <p>d. Melaksanakan dan mengkoordinir bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan penggunaan sistem aplikasi SIMPUS di Puskesmas</p> <p>e. Membagi tugas kepada petugas entry data SIMPUS sesuai dengan tupoksi dan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, serta menganalisa hasil kerja petugas entry data SIMPUS.</p> <p>g. Melaksanakan analisa data dan validasi data akhir sebelum dilaporkan kepada pejabat yang berwenang.</p> <p>h. Membuat laporan sesuai format yang telah ditentukan kepada pejabat yang berwenang.</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.</p> <p>j. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan Kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat</p>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
WEWENANG	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan sistem informasi di Puskesmas sebagai bahan laporan ke pimpinan
TANGGUNG JAWAB	a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan
TUGAS INTEGRASI	Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan sistem informasi yang ada di Puskesmas

<b>PERSYARATAN JABATAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga Kesehatan min D3</li> <li>b. Menguasai system komputer</li> <li>c. Pernah mengikuti pelatihan pengelolaan data informasi Puskesmas</li> </ul>
----------------------------	--

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>PELAKSANA RUMAH TANGGA</b>
<b>TUGAS POKOK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencatat, mendokumentasikan, dan mengarsip surat masuk dan surat keluar Puskesmas sesuai standar kearsipan;</li> <li>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;</li> <li>c. Melaksanakan pengelolaan inventaris, pemeliharaan, kebersihan, kegiatan rumah tangga puskesmas dan keamanan kantor;</li> <li>d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Puskesmas</li> <li>e. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan Kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat</li> </ul>
<b>TUGAS TAMBAHAN</b>	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
<b>WEWENANG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meminta salinan dokumen stok opname barang rumah tangga dari unit pelayanan dan jaringan puskesmas.</li> <li>b. Meminta peraturan dan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas</li> <li>c. Ketertiban dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas</li> </ul>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</li> </ul>
<b>TUGAS INTEGRASI</b>	Tim Manajemen Puskesmas
<b>PERSYARATAN JABATAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga Adminstrasi/ Kesehatan min D3</li> <li>b. Mampu mengoperasikan computer min word dan excel</li> </ul>

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT ESENSIAL DAN PERKESMAS</b>
<b>TUGAS POKOK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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</li> </ul>

	<p>lingkungan dan Perkesmas;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>e. Melakukan analisis, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak' lanjut' dan evaluasi tindak lanjut untuk dibawa didalam pertemuan pra lokakarya mini puskesmas;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>h. Memfasilitasi kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</p>
TUGAS TAMBAHAN	<p>a. Sebagai Koordinator intervensi lanjut Program Indonesia Sehat Dengan Pendekatan keluarga (PIS-PK)</p> <p>b. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Puskesmas</p>
WEWENANG	Melakukan monitoring dan evaluasi Pelayanan kegiatan dan program UKM esensial dan Perkesmas sebagai bahan laporan ke pimpinan
TANGGUNG JAWAB	<p>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</p> <p>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</p>
TUGAS INTEGRASI	Bertanggung jawab terhadap semua pelayanan kegiatan dan laporan kinerja program UKM Esensial dan Perkesmas
PERSYARATAN JABATAN	<p>a. Tenaga Kesehatan</p> <p>b. Pendidikan min D3 kesehatan</p> <p>c. Minimal bekerja 2 tahun di Puskesmas</p>

<b>PROGRAM UKM ESSENSIAL</b>	
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>1. KOORDINATOR PELAYANAN PROMKES</b>
<b>TUGAS POKOK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan data dasar promosi kesehatan, regulasi, kebijakan, pedoman, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) program promosi kesehatan;</li> <li>b. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) promosi kesehatan;</li> <li>c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) promosi kesehatan;</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan;</li> <li>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 lokmin bulanan puskesmas;</li> <li>f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun;</li> <li>g. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial dan/atau Kepala Puskesmas.</li> <li>h. Memfasilitasi kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
<b>TUGAS TAMBAHAN</b>	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial dan/atau Kepala Puskesmas
<b>WEWENANG</b>	a. Merencanakan dan melaksanakan koordinasi, advokasi, monitor dan evaluasi kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</li> </ul>
<b>TUGAS INTEGRASI</b>	Bekerjasama dengan semua program di Puskesmas dan Mengikuti serta berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas
<b>PERSYARATAN JABATAN</b>	S1 Kesehatan Masyarakat /S1 Kesehatan Masyarakat dan Ilmu Perilaku.

NAMA JABATAN	2. KOORDINATOR PELAYANAN KESEHATAN LINGKUNGAN
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan data dasar Program Kesehatan Lingkungan, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Kesehatan Lingkungan;</li> <li>b. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Program Kesehatan Lingkungan;</li> <li>c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Program Kesehatan Lingkungan;</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Program Kesehatan Lingkungan;</li> <li>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 Kesehatan Lingkungan untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Esensial dan lokmin bulanan puskesmas;</li> <li>f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun;</li> <li>g. Memfasilitasi kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinasikan semua kegiatan dibawah program Kesehatan lingkungan.</li> <li>b. Keakuratan data Program kesling,</li> <li>c. Mengevaluasi dan memberikan saran tindak lanjut sesuai permasalahan yang terkait kesehatan lingkungan</li> <li>d. Membuat laporan kegiatan kesling sebagai bahan informasi dari tanggung jawab kepada atasan</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	Bekerjasama dengan semua program di Puskesmas dan Mengikuti serta berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas
PERSYARATAN JABATAN	D3 / D4 kesehatan lingkungan /S1 Kesehatan Masyarakat

NAMA JABATAN	3. KOORDINATOR PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA ( UKM)
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan data dasar Kesehatan keluarga bersifat UKM, regulasi, kebijakan, - pedoman, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) program Kesehatan Keluarga bersifat UKM;</li> <li>b. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Kesehatan Keluarga bersifat UKM;</li> <li>c. Menyusun Rencana Pelaksanaan kegiatan Program Kesehatan Keluarga bersifat UKM;</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Kesehatan Keluarga bersifat UKM;</li> <li>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 lokmin bulanan puskesmas;</li> <li>f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun</li> <li>g. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial dan/atau Kepala Puskesmas.
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinir laporan dari wilayah kerja</li> <li>b. Mengkoordinir kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan keluarga</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengevaluasi hasil kegiatan untuk peningkatan Kesehatan keluarga secara keseluruhan</li> <li>b. Memberikan penyuluhan dalam kegiatan lintas sektor terkait program kesehatan keluarga</li> <li>c. Melaksanakan tugas sebagai TIM peningkatan Kinerja dan TIM perencanaan Puskesmas</li> </ul>
PERSYARATAN JABATAN	Tenaga Kesehatan m i n i m a l D3 bidan

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>3.1 PELAKSANA PELAYANAN KESEHATAN IBU DAN ANAK</b>
<b>TUGAS POKOK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan ibu dan anak dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. Menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan ibu dan anak berdasarkan data program Puskesmas.</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan ibu danan dan berkoordinasi dengan lintas program terkait sesuai dengan prosedur.</li> <li>d. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan ibu dan anak.</li> <li>e. Membuat pencatatan, pelaporan dan visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.</li> <li>f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.</li> <li>g. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
<b>TUGAS TAMBAHAN</b>	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial, koordinator pelayanan kesga dan/atau Kepala Puskesmas.
<b>WEWENANG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat laporan kegiatan kesehatan ibu dan anak sebagai bahan informasi dari tanggung jawab kepada atasan</li> <li>b. Mengkordinasikan semua kegiatan di bawah program kesehatan ibu dan anak</li> </ul>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</li> </ul>
<b>TUGAS INTEGRASI</b>	Bekerjasama dengan semua program di Puskesmas dan Mengikuti serta berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas
<b>PERSYARATAN JABATAN</b>	Minimal D3 Kebidanan
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>3.2 PELAKSANA PELAYANAN KESEHATAN REMAJA</b>
<b>TUGAS POKOK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan remaja dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. Menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan remaja berdasarkan data program Puskesmas.</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan remaja dan berkoordinasi dengan lintas program terkait sesuai dengan prosedur.</li> <li>d. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan remaja.</li> <li>e. Membuat pencatatan, pelaporan dan visualisasi data sebagai bahan informasi dan</li> </ul>

	<p>pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.</p> <p>f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.</p> <p>g. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</p>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial, koordinator pelayanan kesga dan/atau Kepala Puskesmas.
WEWENANG	<p>a. Membuat laporan kegiatan pelayanan kesehatan remaja sebagai bahan informasi dari tanggung jawab kepada atasanb.</p> <p>b. Mengkordinasikan semua kegiatan di bawah program pelayanan kesehatan remaja</p>
TANGGUNG JAWAB	<p>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</p> <p>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</p>
TUGAS INTEGRASI	Bekerjasama dengan semua program di Puskesmas dan Mengikuti serta berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>3.3 PELAKSANA PROGRAM UKS</b>
TUGAS POKOK	<p>a. Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan UKS dan melakukan kajian ulang secara periodik</p> <p>b. Menyusun rencana kegiatan UKS berdasarkan data program Puskesmas..</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan UKS dan berkoordinasi dengan lintas program terkait sesuai dengan prosedur.</p> <p>d. Melakukan evaluasi hasil kegiatan UKS.</p> <p>e. Membuat pencatatan, pelaporan dan visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.</p> <p>f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.</p> <p>g. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</p>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial, koordinator pelayanan kesga dan/atau Kepala Puskesmas.
WEWENANG	<p>a. Membuat laporan kegiatan pelayanan kesehatan UKS sebagai bahan informasi dari tanggung jawab kepada atasan</p> <p>b. Mengkordinasikan semua kegiatan di bawah program pelayanan UKS</p>
TANGGUNG JAWAB	<p>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOPb.</p> <p>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</p>
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>3.4 PELAKSANA PROGRAM KESPRO-KB</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Kespro KB dan melakukan kajian ulang secara periodikb.</li> <li>b. Menyusun rencana kegiatan KESPRO-KB berdasarkan data program Puskesmas.</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan KESPRO-KB dan berkoordinasi dengan lintas program terkait sesuai dengan prosedur.</li> <li>d. Melakukan evaluasi hasil kegiatan KESPRO- KB.e.</li> <li>e. Membuat pencatatan, pelaporan dan visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.</li> <li>f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.</li> <li>g. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial, koordinator pelayanan kesga dan/atau Kepala Puskesmas.
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat laporan kegiatan KESPRO-KB sebagai bahan informasi dari tanggung jawab kepada atasan</li> <li>b. Mengkordinasikan semua kegiatan di bawah program KESPRO-KB</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas</li> <li>b. Berkoordinasi dan kolaborasi dengan Program gizi, promkes, gilut, hiv aids, dll</li> </ul>
PERSYARATAN JABATAN	Tenaga Kesehatan D3/S1 kebidanan
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>3.5 PELAKSANA PROGRAM LANSIA</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Lansia dan melakukan kajian ulang secara periodikb.</li> <li>b. Menyusun rencana kegiatan Lansia berdasarkan data program Puskesmas.</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan Lansia dan berkoordinasi dengan lintas program terkait sesuai dengan prosedur.</li> <li>d. Melakukan evaluasi hasil kegiatan Lansia</li> <li>e. Membuat pencatatan, pelaporan dan visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.</li> <li>f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.</li> </ul>

	g. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial, koordinator pelayanan kesga dan/atau Kepala Puskesmas.
WEWENANG	a. Membuat laporan kegiatan Lansia sebagai bahan informasi dari tanggung jawab kepada atasan b. Mengkordinasikan semua kegiatan di bawah program Lansia
TANGGUNG JAWAB	a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan
TUGAS INTEGRASI	a. Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas b. Berkoordinasi dan kolaborasi dengan Program gizi, promkes, PTM dll
PERSYARATAN JABATAN	Tenaga Kesehatan D3/S1 kebidanan
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>4. KOORDINATOR PELAYANAN GIZI ( UKM )</b>
<b>TUGAS POKOK</b>	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 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	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat rencana kerja program gizi</li> <li>b. Melaksanakan kegiatan perbaikan gizi</li> <li>c. Melakukan koordinasi kegiatan program gizi</li> <li>d. Melakukan bimbingan dan pengendalian teknis program gizi</li> <li>e. Menyiapkan system informasi kegiatan program gizi</li> <li>f. Menginventarisasikan permasalahan yang ada dan alternative permasalahannya</li> <li>g. Melakukan Monitoring dan evaluasi serta membuat laporan pelaksanaan tugas</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan persiapan pertemuan lintas program dan lintas sektor</li> <li>b. Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas</li> </ul>
PERSYARATAN JABATAN	Tenaga Kesehatan D3/ D4 Gizi

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>5. KOORDINATOR PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</li> <li>c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</li> <li>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 lokmin bulanan puskesmas;</li> <li>f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir</li> </ul>

	<p>tahun; dan</p> <p>g. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.</p>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial dan/ atau Kepala Puskesmas.
WEWENANG	<p>a. Mengkoordinasikan semua kegiatan di bawah program pemberantasan dan pengendalian penyakit termasuk KLB dan Penyelidikan epidemiologi</p> <p>b. Mengkoordinir laporan kegiatan meliputi laporan adanya KLB (W 1), laporan PE dan laporan W2 ( laporan penyakit potensial wabah)</p> <p>c. Membuat laporan program sebagai bahan monitoring dan evaluasi.</p>
TANGGUNG JAWAB	<p>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</p> <p>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</p>
TUGAS INTEGRASI	Bekerjasama dengan semua program di Puskesmas dan mengikuti serta berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan
NAMA JABATAN	<b>5.1 PELAKSANA PELAYANAN DIARE</b>
TUGAS POKOK	<p>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Diare dan melakukan kajian ulang secara periodik.</p> <p>b. Menyusun rencana kerja program Diare .</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan program Diare sesuai Rencana Kerja.</p> <p>d. Berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Bidang P2P sub program Diare terkait dengan program kerja, pelaporan dan perencanaan logistic.</p> <p>e. Melaksanakan penyuluhan kesehatan Diare baik perorangan maupun kelompok.</p> <p>f. Membuat media KIE program Diare.</p> <p>g. Melakukan Tata Laksana penyakit Diare di wilayah kerja, baik rawat jalan maupun rawat inap.</p> <p>h. Melaksanakan LROA berikut dokumentasi kegiatannya.</p> <p>i. Berkoordinasi dengan Dokter dalam penentuan pengobatan Diare</p> <p>j. Berkoordinasi dengan petugas Obat dalam pelayanan dan pelaporan logistic Diare</p> <p>k. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana program Diare</p> <p>l. Melakukan pendampingan rujukan pasien Diare</p> <p>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.</p> <p>n. Melaksanakan survailance penyakit Diare</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>o. Membuat peta capaian program Diare</li> <li>p. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan</li> <li>q. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial, koordinator pelayanan pelayanan P2P dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkordinasikan semua kegiatan di bawah program DIARE</li> <li>b. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral lainnya</li> <li>c. Melakukan pembinaan dan supervisi ke desa</li> <li>d. Menggunakan sarana prasarana Pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan Kabupaten dalam pelaksanaan program DIARE</li> <li>b. Berkoordinasi dengan RS dalam pelayanan rujukan penyakit DIARE</li> <li>c. Memelihara sarana Prasana program DIARE</li> <li>d. Tertib dan tepat waktu dalam pelaporan</li> <li>e. Monitoring dan Evaluasi Program DIARE</li> <li>f. Ikut aktif dalam peningkatan mutu puskesmas</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas</li> <li>b. Berkoordinasi dan kolaborasi dengan Program KIA , PTM, Lansia, UKS, BP umum, Rawat Inap.</li> </ul>
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan
NAMA JABATAN	<b>5.2 PELAKSANA PELAYANAN HIV-IMS</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program HIV--IMS dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. Menyusun rencana kerja program HIV-IMS</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan program HIV-IMS sesuai Rencana Kerja</li> <li>d. Berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Bidang P2P sub HIV-IMS terkait dengan program kerja dan perencanaan logistic</li> <li>e. Berkoordinasi dengan Lembaga Mitra dalam pelaksanaan program HIV-IMS dilapangan.</li> <li>f. Melaksanakan penyuluhan kesehatan HIV-IMS baik perorangan maupun kelompok</li> <li>g. Membuat media KIE program HIV-IMS</li> <li>h. Melakukan screening HIV-IMS di semua kegiatan diwilayah kerja</li> <li>i. Berkoordinasi dengan Dokter dalam penentuan pengobatan HIV-IMS</li> <li>j. Berkoordinasi dengan petugas Obat dalam</li> </ul>

	<p>elayanan dan pelaporan Obat</p> <p>k. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana program HIV-IMS</p> <p>l. Melakukan Kunjungan Rumah dan pelacakan pada kasus HIV- IMS Mangkir</p> <p>m. Melakukan pendampingan rujukan pasien HIV- IMS</p> <p>n. Melaksanakan screening dan pemantauan Bayi/anak ODHA</p> <p>o. Melaporkan hasil kegiatan dalam Aplikasi SIHA</p> <p>p. Melaksanakan OJT pemeriksaan HIV-IMS</p> <p>q. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan.</p> <p>r. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</p>
<b>TUGAS TAMBAHAN</b>	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial, koordinator pelayanan P2P dan/atau Kepala Puskesmas
<b>WEWENANG</b>	<p>a. Mengkordinasikan semua kegiatan di bawah program HIV- IMS</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral lainnya</p> <p>c. Melakukan pembinaan dan supervisi ke desa</p> <p>d. Menggunakan sarana prasarana untuk Pelaksanaan kegiatan</p>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<p>a. Berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan Kabupaten dalam pelaksanaan program HIV- IMS</p> <p>b. Berkoordinasi dengan RS dalam pelayanan program HIV-IMS</p> <p>c. Berkoordinasi dengan Lembaga Mitra dalam pelaksanaan program HIV-IMS</p> <p>d. Memelihara sarana Prasana program HIV-IMS</p> <p>e. Tertib pelaporan dan aplikasi SIHA</p> <p>f. Monitoring dan Evaluasi Program HIV-IMS</p> <p>g. Ikut aktif dalam peningkatan mutu puskesmas</p>
<b>TUGAS INTEGRASI</b>	<p>a. Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas</p> <p>b. Berkoordinasi dan kolaborasi dengan Program KIA,PTM,Lansia,UKS,BP umum ,Rawat Inap,Gizi.</p>
<b>PERSYARATAN JABATAN</b>	Minimal D3 Tenaga Kesehatan
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>5.3 PELAKSANA PELAYANAN TBC</b>
<b>TUGAS POKOK</b>	<p>a. Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program TBC dan melakukan kajian ulang secara periodik</p> <p>b. Menyusun rencana kerja program TBC</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan program TBC sesuai rencana kerja</p> <p>d. Menjaring suspek (terduga TBC) diwilayah kerja</p> <p>e. Berkoordinasi dengan petugas laboratorium untuk mengumpulkan dahak, membuat sediaan hapusan dahak dan pemeriksaan dahak terduga</p>

	<p>TBC melalui pemeriksaan TCM dan Mikroskopis</p> <p>f. Berkoordinasi dengan Dokter dalam penentuan regimen pengobatan TBC secara standart</p> <p>g. Berkoordinasi dengan petugas Obat dalam pelayanan dan pelaporan Obat TBC</p> <p>h. Melakukan pengawasan pemberian TPT (Terapi Pencegahan TBC) pada kontak erat balita</p> <p>i. Mengisi dan melengkapi Form Laporan TBC dan melakukan pelaporan pada SITB (Sistem Informasi TBC)</p> <p>j. Melaksanakan penyuluhan kesehatan TBC baik perorangan maupun kelompok</p> <p>k. Merencanakan kebutuhan logistik program TBC (OAT dan Non OAT)</p> <p>l. Berkoordinasi dengan Kader untuk melakukan Investigasi Kontak penderita TBC</p> <p>m. Melakukan Kunjungan Rumah pada penderita TBC Mangkir</p> <p>n. Meningkatkan peran UKBM dalam pendampingan penderita TBC</p> <p>o. Membuat Peta Program TBC</p> <p>p. Melaksanakan pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan</p> <p>q. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</p>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial, koordinator pelayanan P2P dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<p>a. Mengkordinasikan semua kegiatan program TBC</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral lainnya</p> <p>c. Melakukan pembinaan dan supervisi ke Jejaring</p> <p>d. Berkoordinasi dengan RS dalam pelayanan program TB</p>
TANGGUNG JAWAB	<p>a. Memelihara sarana dan prasarana program TBC</p> <p>b. Memastikan ketertiban pelaporan program TBC</p> <p>c. Monitoring dan Evaluasi program TBC</p> <p>d. Ikut aktif dalam peningkatan mutu puskesmas</p>
TUGAS INTEGRASI	<p>a. Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas</p> <p>b. Berkoordinasi dan kolaborasi dengan Program KIA, PTM, Lansia, UKS, BP Umum, HIV , Rawat Inap, Gizi, dan Promkes</p>
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan
NAMA JABATAN	<b>5.4 PELAKSANA PELAYANAN HEPATITIS</b>
TUGAS POKOK	<p>a. Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Hepatitis dan melakukan kajian ulang secara periodik</p> <p>b. Menyusun rencana kerja program Hepatitis</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melaksanakan kegiatan program Hepatitis sesuai Rencana Kerja</li> <li>d. Berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Bidang P2P sub Hepatitis terkait dengan program kerja dan perencanaan logistik</li> <li>e. Melaksanakan penyuluhan kesehatan Hepatitis baik perorangan maupun kelompok</li> <li>f. Membuat media KIE program Hepatitis</li> <li>g. Melakukan screening Hepatitis di wilayah kerja</li> <li>h. Berkoordinasi dengan Dokter dalam penentuan pengobatan Hepatitis</li> <li>i. Berkoordinasi dengan petugas Obat dalam pelayanan dan pelaporan logistic Hepatitis</li> <li>j. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana program Hepatitis</li> <li>k. Melakukan Kunjungan Rumah pada Hepatitis Mangkir</li> <li>l. Melakukan pendampingan rujukan pasien Hepathitis</li> <li>m. Melaksanakan screening dan pemantauan Bayi/anak Hepatitis</li> <li>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.</li> <li>o. Melaksanakan OJT pemeriksaan Hepatitis</li> <li>p. Melaksanakan survailance Hepatitis</li> <li>q. Membuat peta capaian program Hepatitis</li> <li>r. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan</li> <li>s. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial, koordinator pelayanan P2P dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkordinasikan semua kegiatan di bawah program Hepatitis</li> <li>b. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral lainnya</li> <li>c. Melakukan pembinaan dan superfisi ke desa</li> <li>d. Menggunakan sarana prasarana Pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan Kabupaten dalam pelaksanaan program Hepatitis</li> <li>b. Berkoordinasi dengan RS dalam pelayanan program Hepatitis</li> <li>c. Memelihara sarana Prasana program Hepatitis</li> <li>d. Tertib dan tepat waktu dalam pelaporan</li> <li>e. Monitoring dan Evaluasi Program Hepatitis</li> <li>f. Ikut aktif dalam peningkatan mutu puskesmas</li> </ul>

TUGAS INTEGRASI	Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas dan Berkoordinasi dan kolaborasi dengan Program KIA, Lansia,UKS,BP umum, Rawat Inap
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan
NAMA JABATAN	<b>5.5 PELAKSANA PELAYANAN KUSTA</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Kusta dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. Menyusun rencana kerja program Kusta</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan program TBC sesuai rencana kerja</li> <li>d. Menjaring suspek (terduga Kusta) diwilayah kerja</li> <li>e. Berkoordinasi dengan Dokter dalam penetapan tatalaksana Kusta</li> <li>f. Berkoordinasi dengan petugas Obat dalam pelayanan dan pelaporan Obat Kusta</li> <li>g. Melakukan pengawasan pemberian Obat Kemoprofilaksis (Rifampicin)</li> <li>h. Mengisi dan melengkapi Form Laporan Kusta dan melakukan pelaporan pada SITK (Sistem Informasi Terpadu Kusta)</li> <li>i. Melaksanakan penyuluhan kesehatan Kusta baik perorangan maupun kelompok</li> <li>j. Merencanakan kebutuhan logistik program Kusta (Obat dan BHP Program)</li> <li>k. Melakukan Kunjungan Rumah pada penderita Kusta Mangkir</li> <li>l. Meningkatkan peran UKBM dalam pendampingan penderita Kusta</li> <li>m. Membuat Peta Program Kusta</li> <li>n. Melaksanakan pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan,Semester dan melakukan pengawasan pemberian Obat Kemoprofilaksis (Rifampicin)</li> <li>o. Mengisi dan melengkapi Form Laporan Kusta dan melakukan pelaporan pada SITK (Sistem Informasi Terpadu Kusta)</li> <li>p. Melaksanakan penyuluhan kesehatan Kusta baik perorangan maupun kelompok</li> <li>q. Merencanakan kebutuhan logistik program Kusta (Obat dan BHP Program)</li> <li>r. Melakukan Kunjungan Rumah pada penderita Kusta Mangkir</li> <li>s. Meningkatkan peran UKBM dalam pendampingan penderita Kusta</li> <li>t. Membuat Peta Program Kusta</li> <li>u. Melaksanakan pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan,Semester dan Tahunan</li> <li>v. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>

TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial, koordinator pelayanan P2P dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkordinasikan semua kegiatan program Kusta</li> <li>b. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral lainnya</li> <li>c. Melakukan pembinaan dan supervisi ke jejaring</li> <li>d. Berkoordinasi dengan RS dalam pelayanan program Kusta</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memelihara sarana dan prasarana program Kusta</li> <li>b. Memastikan ketertiban pelaporan program Kusta</li> <li>c. Monitoring dan Evaluasi program Kusta</li> <li>d. Ikut aktif dalam peningkatan mutu puskesmas</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas</li> <li>b. Berkoordinasi dan kolaborasi dengan Program KIA, PTM, Lansia, UKS, BP Umum, Rawat Inap, Gizi, dan Promkes</li> </ul>
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan
NAMA JABATAN	<b>5.6 PELAKSANA PELAYANANAN KECACINGAN</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Kecacingan dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja</li> <li>c. Membuat rencana kebutuhan sarana prasarana program Kecacingan</li> <li>d. Membuat media KIE dan melakukan penyuluhan kesehatan program kecacingan baik perorangan maupun kelompok berkoordinasi dengan program terkait</li> <li>e. Berkoordinasi dengan petugas obat dalam penyediaan logistic program kecacingan</li> <li>f. Melakukan koordinasi, distribusi, pemantauan dan evaluasi kegiatan POPM di wilayah kerja Puskesmas</li> <li>g. Melaksanakan survailance aktif dan pasif program Kecacingan</li> <li>h. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan</li> <li>i. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial, koordinator pelayanan P2P dan/atau Kepala Puskesmas

WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkordinasikan semua kegiatan di bawah program Kecacingan baik lintas program maupun lintas sektoral.</li> <li>b. Melakukan pembinaan dan superfisi ke wilayah kerja Puskesmas, baik Posyandu dan sekolah Menggunakan sarana prasarana yang dimiliki program kecacingan.</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan semua kegiatan yang dicanangkan pemerintah melalui Dinas Kesehatan Kab. Jombang</li> <li>b. Memelihara Sarana Prasana program Kecacingan</li> <li>c. Tertib pelaporan program kecacingan</li> <li>d. Monitoring dan Evaluasi Program Kecacingan</li> <li>e. Ikut aktif dalam peningkatan mutu Puskesmas</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas</li> <li>b. Berkoordinasi dan kolaborasi dengan PJ Program Promkes, Gizi, Surveillance, UKS, Jaringan, dan Bp Umum.</li> </ul>
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan
NAMA JABATAN	<b>5.7 PELAKSANA PELAYANAN IMUNISASI</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Imunisasi dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. Menyusun rencana kerja program Imunisasi</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan program Imunisasi sesuai Rencana Kerja</li> <li>d. Melaksanakan penyuluhan Imunisasi baik perorangan maupun kelompok</li> <li>e. Membuat media KIE program Imunisasi</li> <li>f. Mengkoordinir kegiatan Imunisasi di wilayah kerja</li> <li>g. Bertanggungjawab vaksin agar tetap poten dan pemeliharaan perlengkapan rantai dingin vaksin (cold-chain);</li> <li>h. Mengadakan sweeping Imunisasi pada bayi; Melakukan kunjungan/pemeriksaan pada bayi;</li> <li>i. Penyuluhan dan sosialisasi program Imunisasi</li> <li>j. Pembinaan/melatih kader kesehatan untuk kegiatan Imunisasi</li> <li>k. Berkoordinasi dengan Dokter dalam penentuan pengobatan/penanganan kasus KIPI</li> <li>l. Berkoordinasi dengan petugas Obat dalam penyediaan vaksin dan logistik</li> <li>m. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana program Imunisasi</li> <li>n. Melakukan pendampingan rujukan pasien Imunisasi</li> <li>o. Melaksanakan survailance aktif dan pasif program Imunisasi</li> <li>p. Melaporkan hasil kegiatan dalam laporan Bulanan (aplikasi pelaporan hasil kegiatan vaksinasi Bayi, Baduta dan WUS)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>q. Melaksanakan OJT manajemen Imunisasi kepada petugas</li> <li>r. Membuat peta capaian Imunisasi setiap tahun</li> <li>s. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan</li> <li>t. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial, koordinator pelayanan P2P dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinasikan semua kegiatan di bawah program Imunisasi</li> <li>b. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral lainnya</li> <li>c. Melakukan pembinaan dan supervisi ke desa</li> <li>d. Menggunakan sarana prasarana Pelaksanaan kegiatan</li> <li>e. Berkoordinasi dengan RS dalam pelayanan program IMUNISASI</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memelihara sarana prasarana program imunisasi</li> <li>b. Tertib pelaporan bulanan</li> <li>c. Monitoring dan Evaluasi Program Imunisasi</li> <li>d. Ikut aktif dalam peningkatan mutu puskesmas</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas.</li> <li>b. Berkoordinasi dan kolaborasi dengan lintas program KIA, UKS, BP umum, Kes H a j i , Rawat Inap, dan Promkes.</li> </ul>
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan
NAMA JABATAN	<b>5.8 PELAKSANA PELAYANAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TERTULAR VEKTOR DAN ZONOTIK (P2PTVZ)</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program P2PTVZ dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja</li> <li>c. Membuat rencana kebutuhan sarana prasarana program P2PTVZ</li> <li>d. Membuat media KIE dan melakukan penyuluhan kesehatan program P2PTVZ baik perorangan maupun kelompok berkoordinasi dengan program terkait</li> <li>e. Melakukan Penemuan, PE dan tindak lanjut pada setiap kejadian P2PTVZ</li> <li>f. Bersama dengan program surveilans melaksanakan pengamatan kasus dan penyelidikan epidemiologi setiap kejadian P2PTVZ</li> <li>g. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data program P2PTVZ</li> <li>h. Membuat peta capaian program P2PTVZ</li> </ul>

	i. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial, koordinator pelayanan P2P dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkordinasikan semua kegiatan di bawah program P2PTVZ</li> <li>b. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral lainnya</li> <li>c. Menggunakan sarana prasarana milik Program P2PTVZ dalam pelaksanaan kegiatan</li> <li>d. Berkoordinasi dengan RS dalam pelayanan program P2PTVZ</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memelihara sarana Prasarana program P2PTVZ</li> <li>b. Tertib pelaporan Program P2PTVZ</li> <li>c. Monitoring dan Evaluasi Program P2PTVZ</li> <li>d. Ikut aktif dalam peningkatan mutu puskesmas</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas.</li> <li>b. Berkoordinasi dan kolaborasi dengan PJ Program Promkes, Kesling, Surveillance, Petugas Obat, BP umum Rawat Inap.</li> </ul>
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan
NAMA JABATAN	<b>5.9 PELAKSANA PROGRAM SURVEILANS</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Surveillance dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. Menyusun Rencana Kerja Program Surveilans</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan Program Surveilans sesuai Rencana Kerja</li> <li>d. Melaksanakan Penyelidikan Epidemiologi (PE) Kasus Covid19, KIPI, KLB, PD3I dan Keracunan Makanan</li> <li>e. Membuat Laporan PE berdasarkan Kasus yang di PE(1x24 Jam)</li> <li>f. Membuat Laporan Kronologis (3 x24 Jam)</li> <li>g. Mengambil Spesimen PD3I, KLB dan Keracunan Makanan dan selanjutnya mengirimkan Spesimen tersebut ke Labkesda/ Dinas Kesehatan</li> <li>h. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana/ logistik Surveillance</li> <li>i. Berkoordinasi dengan lintas Program, Jaringan/Jejaring Pelayanan Kesehatan untuk memantau kejadian Penyakit yang berpotensi KLB</li> <li>j. Membuat media KIE program Surveilans</li> <li>k. Mengentry Pelaporan Surveilans, antara lain: STP, SKDR, SILACAK dan NAR Antigen</li> <li>l. Membuat Peta Program Surveillance tahunan</li> <li>m. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa</li> </ul>

	<p>data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan</p> <p>n. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</p>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial, koordinator pelayanan P2P dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<p>a. Mengkoordinir Penanggung Jawab Wilayah setingkat Pustu/ Polindes/Poskesdes dalam upaya Pencegahan dan Penanggulangan KLB/ Penyakit Menular</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral lainnya</p> <p>c. Menggunakan sarana prasarana dalam Pelaksanaan kegiatan Program Surveilans</p>
TANGGUNG JAWAB	<p>a. Berkoordinasi Faskes yang ada di wilayah Puskesmas dalam informasi kejadian Penyakit PD3I, KLB dan Keracunan Makanan</p> <p>b. Memelihara sarana Prasarana program Surveilans</p> <p>c. Tertib pelaporan pada aplikasi STP, SKDR, SILACAK, NAR Antigen</p> <p>d. Monitoring dan Evaluasi Program Surveilans</p> <p>e. Ikut aktif dalam peningkatan mutu Puskesmas</p>
TUGAS INTEGRASI	Berkoordinasi dan kolaborasi dengan Program lain dalam upaya pencegahan dan penanggulangan KLB (semua program yang ada di puskesmas)
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan
NAMA JABATAN	<b>5.10 PELAKSANA PELAYANAN PNEUMONIA</b>
TUGAS POKOK	<p>a. Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program ISPA dan melakukan kajian ulang secara periodik</p> <p>b. Menyusun rencana kerja program ISPA Pneumonia</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan program ISPA Pneumonia sesuai rencana kerja</p> <p>d. Menjaring balita pneumonia di wilayah kerja</p> <p>e. Berkoordinasi dengan Dokter dalam penentuan klasifikasi pneumonia pada balita</p> <p>f. Melakukan Kunjungan Rumah pada balita pneumonia</p> <p>g. Meningkatkan peran UKBM dalam penanggulangan penyakit pneumonia</p> <p>h. Melakukan rekapitulasi pencatatan dan pelaporan program ISPA Pneumonia dalam aplikasi Excel</p> <p>i. Melaksanakan pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan</p> <p>j. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat</p>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial, koordinator pelayanan P2P dan/atau Kepala Puskesmas

WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkordinasikan semua kegiatan program ISPA Pneumonia</li> <li>b. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral lainnya</li> <li>c. Melakukan pembinaan dan supervisi ke jejaring</li> <li>d. Berkoordinasi dengan RS dalam pelayanan program ISPA Pneumonia</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas</li> <li>b. Berkoordinasi dan kolaborasi dengan Program KIA, kesling, UKS, BP Umum, Rawat Inap, Gizi, dan Promkes</li> </ul>
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan
NAMA JABATAN	<b>5.11 PELAKSANA PELAYANAN DBD</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program DBD dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja</li> <li>c. Menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana program DBD</li> <li>d. Membuat media KIE dan melakukan penyuluhan kesehatan program DBD baik perorangan maupun kelompok berkoordinasi dengan program terkait</li> <li>e. Melakukan koordinasi, pelaksanaan dan pemantauan serta evaluasi semua kegiatan PSN di wilayah kerja Puskesmas</li> <li>f. Melakukan PE dan tindak lanjut pada setiap kejadian DBD</li> <li>g. Melakukan pendampingan rujukan pasien DBD</li> <li>h. Melaksanakan survailance aktif dan pasif program DBD</li> <li>i. Melaporkan hasil kegiatan dalam laporan bulanan (aplikasi EXCEL)</li> <li>j. Melaksanakan OJT pemeriksaan DBD</li> <li>k. Membuat peta kasus DBD setiap tahun</li> <li>l. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan</li> <li>m. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial, koordinator pelayanan P2P dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkordinasikan semua kegiatan di bawah program DBD</li> <li>b. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral lainnya</li> <li>c. Melakukan pembinaan dan superfisi ke desa</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>/ kelurahan</li> <li>d. Menggunakan sarana prasarana Pelaksanaan ntuk kegiatan</li> <li>e. Berkoordinasi dengan RS dalam pelayanan program DBD</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memelihara sarana Prasarana program DBD</li> <li>b. Tertib pelaporan dan aplikasi DBD</li> <li>c. Monitoring dan Evaluasi Program DBD</li> <li>d. Ikut aktif dalam peningkatan mutu puskesmas</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas.</li> <li>b. Berkoordinasi dan kolaborasi dengan PJ Program Promkes, Kesling, Surveillance, UKS, BP umum , Rawat Inap.</li> </ul>
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan
NAMA JABATAN	<b>5.12 PELAKSANA PELAYANAN PENCEGAHAN PENYAKIT TIDAK MENULAR</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program PTM dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. Menyusun rencana kerja program PTM</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan program PTM sesuai Rencana Kerja</li> <li>d. Membuat materi penyuluhan,media penyuluhan PTM</li> <li>e. Melaksanakan penyuluhan PTM dikelompok</li> <li>f. Melakukan kegiatan screening PTM pada kelompok masyarakat diwilayah kerja melalui Posbindu Desa</li> <li>g. Melakukan kegiatan screening PTM berintergrasi dengan kegiatan vaksinasi covid-19, posyandu balita, posyandu lansia, pusling, UKS, TB, Kesehatan Indera, Promkes, Kespro dan BP di Puskesmas</li> <li>h. Memberikan pelayanan kesehatan sesuai standart pada masyarakat usia produktif target 100%, pada penderita Diabetes Melitus target 100% dan pada pendeita Hipertensi target 100% sesuai dengan PMK No 4 Tahun 2021</li> <li>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)</li> <li>j. Melakukan deteksi dini IVA dan SADANIS pada 25% wanita usia 30-50 tahun di wilayah puskesmas</li> <li>k. Melakukan observasi dan screening merokok dalam penerapkan Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di Puskesmas dan jejaringnya /faskes (Klinik dan DPM) diwilayahnya</li> <li>l. Melakukan observasi dan screening merokok dalam</li> </ul>

	<p>penerapkan Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di 70% sekolah (SD/SPM/SMA sederajat) diwilayahnya</p> <p>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</p> <p>n. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana program PTM</p> <p>o. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan</p> <p>p. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat</p>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial, koordinator pelayanan P2P dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<p>a. Mengkoordinasikan semua kegiatan di bawah program PTM</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral lainnya</p> <p>c. Menggunakan sarana prasarana yang ada di puskesmas dalam pelaksanaan kegiatan</p>
TANGGUNG JAWAB	<p>a. Mengkoordinir laporan kegiatan PTM, IVA dan KTR di puskesmas</p> <p>b. Memelihara sarana prasarana Puskesmas</p> <p>c. Ikut aktif dalam peningkatan mutu Puskesmas</p>
TUGAS INTEGRASI	Memberikan pelayanan kesehatan secara aktif melalui integrasi program bersama dengan program Vaksinasi Covid-19, KIA, Lansia, Kesehatan Jiwa, Kesehatan Indera, UKS, TB, Kespro, Promkes dan Gizi
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>6. KOORDINATOR PELAYANAN KEPERAWATAN KESEHATAN MASYARAKAT</b>
TUGAS POKOK	<p>a. Menyiapkan data dasar Program Perkesmas, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan standar operasional prosedur (SOP) Program Perkesmas;</p> <p>b. Menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Program Perkesmas</p> <p>c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Program Perkesmas;</p> <p>d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Program Perkesmas;</p> <p>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</p>

	<p>kegiatan Program Perkesmas untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Pengembangan dan lokmin bulanan puskesmas;</p> <p>f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun; dan</p> <p>g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM Esensial dan Perkesmas dan/atau Kepala UPT Puskesmas..</p> <p>h. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat</p>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<p>a. Membuat laporan kegiatan Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat sebagai bahan informasi dari tanggung jawab kepada atasan</p> <p>b. Mengkoordinasikan semua kegiatan di bawah program Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat</p>
TANGGUNG JAWAB	<p>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</p> <p>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</p>
TUGAS INTEGRASI	Bekerjasama dengan semua program di Puskesmas dan Mengikuti serta berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas
PERSYARATAN JABATAN	<p>a. Minimal D3 Keperawatan</p> <p>b. Telah mengikuti Diklat Perkesmas</p>

<b>PROGRAM UKM PENGEMBANGAN</b>	
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT PENGEMBANGAN</b>
TUGAS POKOK	<p>a. Mengkoordinir perencanaan kegiatan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) program kesehatan gigi, kesehatan tradisional komplementer, kesjaOR dan pelayanan kesehatan pengembangan lainnya, sesuai kebutuhan puskesmas;</p> <p>b. Mengkoordinir penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) program kesehatan gigi, kesehatan tradisional komplementer, kesjaOR dan pelayanan kesehatan pengembangan lainnya, sesuai kebutuhan puskesmas ,</p> <p>c. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan program kesehatan gigi, kesehatan tradisional</p>

	<p>komplementer, kesjaOR dan pelayanan kesehatan pengembangan lainnya, sesuai kebutuhan puskesmas , ;</p> <p>d. Mengkoordinir monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan program kesehatan gigi, kesehatan tradisional komplementer, kesjaOR dan pelayanan kesehatan pengembangan lainnya sesuai kebutuhan puskesmas,</p> <p>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 Program</p> <p>f. Melaksanakan evaluasi hasil kinerja program kesehatan gigi, kesehatan tradisional komplementer, kesjaOR dan pelayanan kesehatan pengembangan lainnya, sesuai kebutuhan puskesmas UKM didalam pertemuan lokakarya mini puskesmas;</p> <p>g. Melaksanakan evaluasi uraian tugas pada pelaksana Program kesehatan gigi, kesehatan tradisional komplementer, kesjaOR dan pelayanan kesehatan pengembangan lainnya, sesuai kebutuhan puskesmas;</p> <p>h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.;</p> <p>i. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</p>
TUGAS TAMBAHAN	a. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
WEWENANG	Melakukan monitoring dan evaluasi Pelayanan kegiatan dan program UKM Pengembangan sebagai bahan laporan ke pimpinan
TANGGUNG JAWAB	<p>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</p> <p>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</p>
TUGAS INTEGRASI	Bertanggung jawab terhadap semua Pelayanan kegiatan dan laporan kinerja program UKM Pengembangan
PERSYARATAN JABATAN	<p>a. Tenaga Kesehatan</p> <p>b. Pendidikan min D3 kesehatan</p> <p>c. Minimal bekerja 2 tahun di Puskesmas</p>

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>1. KOORDINATOR PELAYANAN KESEHATAN GIGI MASYARAKAT (UKM)</b>
TUGAS POKOK	<p>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program UKGS dan UKGM dan melakukan kajian ulang secara periodik.</p> <p>b. Menyusun rencana kerja program UKGS dan UKGM.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melaksanakan kegiatan program UKGS dan UKGM sesuai rencana kerja.</li> <li>d. Membuat materi penyuluhan, media penyuluhan UKGS dan UKGM</li> <li>e. Melaksanakan penyuluhan kesehatan UKGS dan UKGM dikelompok.</li> <li>f. Melakukan kegiatan screening UKGS dan UKGM pada kelompok masyarakat di wilayah kerja.</li> <li>g. Pemeriksaan gigi dan mulut pada kelompok rawan seperti ibu hamil, balita dan anak sekolah.</li> <li>h. Mengisi dan melengkapi form Laporan UKGS dan UKGM.</li> <li>i. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana program UKGS dan UKGM.</li> <li>j. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan bulanan, Semester dan Tahunan.</li> <li>k. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM Pengembangan dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkordinasikan semua kegiatan di bawah program UKGM</li> <li>b. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral lainnya</li> <li>c. Menggunakan sarana prasarana yang ada di puskesmas dalam pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinir laporan kegiatan UKGM di puskesmas</li> <li>b. Memelihara sarana prasarana Puskesmas</li> <li>c. Ikut aktif dalam peningkatan mutu Puskesmas</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas</li> <li>b. Berkoordinasi dan kolaborasi dengan Program KIA, PTM, Lansia, UKS, Gizi, Kespro</li> </ul>
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>2. KOORDINATOR PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL KOMPLEMENTER</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat perencanaan program Batra dan melakukan pendataan pembinaan pengobatan tradisional</li> <li>b. Pembinaan pengobatan tradisional</li> <li>c. Kerjasama dengan pengobat tradisional agar merujuk ke pasien ke Puskesmas bila menderita sakit yang berbahaya</li> <li>d. Melakukan penyuluhan pada masyarakat dan pengobat tradisional.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Melakukan sosialisasi obat-obat tradisional dan manfaatnya</li> <li>f. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM pengembangan dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keakuratan data penyehat tradisional dan membuat laporan kegiatan sebagai bahan informasi dari tanggung jawab kepada atasan</li> <li>b. Mengkordinasikan semua kegiatan di bawah program kesehatan tradisional</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP b.</li> <li>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>3. KOORDINATOR PELAYANAN KESEHATAN OLAH RAGA</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan data dasar program kesehatan olahraga, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan standar operasional prosedur (SOP) program kesehatan olahraga;</li> <li>b. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) program kesehatan olahraga;</li> <li>c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) program kesehatan olahraga;</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan olahraga;</li> <li>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 kesehatan olahraga untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggung}awab UKM Pengembangan dan lokmin bulanan;</li> <li>f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun; dan</li> <li>g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM Pengembangan dan/atau Kepala Puskesmas</li> <li>h. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>

TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM pengembangan dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. membuat laporan kegiatan kesehatan olahraga sebagai bahan informasi dari tanggung jawab kepada atasan</li> <li>b. Mengkordinasikan semua kegiatan di bawah program kesehatan olahraga</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>4 KOORDINATOR USAHA KESEHATAN KERJA</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan kesehatan kerja dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. Menyusun rencana kegiatan / Pelayanan Kesehatan kerja yang meliputi penyelenggaraan K3 Puskesmas, Pembinaan K3 perkantoran, dan promotive preventif pada kelompok kesehatan kerja.</li> <li>c. Menyusun pedoman sebagai acuan petugas untuk meningkatkan pengetahuan, perubahan sikap dan perilaku karyawan dan pekerja ditempat kerja</li> <li>d. Melaksanakan /Pelayanan kesehatan kerja</li> <li>e. Mengevaluasi hasil kegiatan / Pelayanan Kesehatan Kerja secara keseluruhan.</li> <li>f. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan</li> <li>g. 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.</li> <li>h. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM pengembangan dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat laporan kegiatan Pelayanan kesehatan Kerja sebagai bahan informasi dari tanggung jawab kepada atasan</li> <li>b. Mengkordinasikan semua kegiatan di bawah program Pelayanan kesehatan kerja</li> </ul>

TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	Berkoordinasi dengan PJ program terkait dengan Kesehatan kerja dan Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas
PERSYARATAN JABATAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal D3 Tenaga Kesehatan</li> <li>b. Telah mengikuti diklat K3 Fasyankes</li> </ul>

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>5. KOORDINATOR PELAYANAN KESEHATAN PENGEMBANGAN LAINNYA</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan data dasar program kesehatan pengembangan lainnya, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan standar operasional prosedur (SOP) program kesehatan pengembangan Lainnya;</li> <li>b. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) program kesehatan pengembangan lainnya;</li> <li>c. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) program kesehatan pengembangan lainnya;</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan pengembangan lainnya;</li> <li>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 kesehatan pengembangan lainnya untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggung jawab UKM Pengembangan dan lokmin bulanan;</li> <li>f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun; dan</li> <li>g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM Pengembangan dan/atau Kepala Puskesmas</li> <li>h. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM pengembangan dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat laporan kegiatan pelayanan sebagai bahan informasi dari tanggung jawab kepada atasanb.</li> <li>b. Mengkordinasikan semua kegiatan di bawah program Pelayanan kesehatan Pengembangan lainnya</li> </ul>

TANGGUNGJAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Kesehatan
NAMA JABATAN	<b>5.1 PELAKSANA PROGRAM MATRA( KESEHATAN HAJI)</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan program Matra dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. Menyusun rencana kegiatan program Matra</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan program Matrasesuai rencana kerja</li> <li>d. Membentuk Tim Kesehatan Haji di Puskesmas</li> <li>e. Berkoordinasi dengan dokter dalam penentuan status istithoah.</li> <li>f. Melakukan pengawasan pemberian Vaksinasi (Vaksin Meningitis dan Vaksin Influenza)</li> <li>g. Mengisi dan melengkapi Form Laporan SSKOHATKES</li> <li>h. Melaksanakan penyuluhan kesehatan bagi Calon Jamaah Haji</li> <li>i. Merencanakan kebutuhan logistik Program Matra (Vaksin Meningitis, Vaksin Infulenx\za, KKJH dan K3JH)</li> <li>j. Berkoordinasi dengan KUA Kecamatan terkait data-data terupdate dan pembinaan CJH</li> <li>k. Melakukan pemantauan kesehatan CJH secara berkala</li> <li>l. Kunjungan rumah pada CJH resti</li> <li>m. Melakukan pendampingan rujukan CJH risti</li> <li>n. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan harian dan bulanan</li> <li>o. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM pengembangan dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkordinasikan semua kegiatan program Matra</li> <li>b. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral lainnya</li> <li>c. Melakukan pembinaan dan supervis ke jejaring</li> <li>d. Berkoordinasi dengan KUA dan IPHI kecamatan</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memastikan ketertiban pelaporan program Matra</li> <li>b. Monitoring dan Evaluasi program Matra</li> <li>c. Ikut aktif dalam peningkatan mutu puskesmas</li> </ul>

TUGAS INTEGRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas</li> <li>b. Berkoordinasi dan kolaborasi dengan Program PTM, P2PM, Surveillance dan Lansia</li> </ul>
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan
NAMA JABATAN	<b>5.2 PELAKSANA PROGRAM BENCANA</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Oprasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Bencana dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. Menyusun rencana kerja program Bencana</li> <li>c. Membentuk tim RHA tingkat Puskesmas</li> <li>d. Melaksanakan kegiatan program Bencana sesuai rencana kerja</li> <li>e. Melakukan Monitoring dan Melakukan assesment Kejadian bencana dan Pasca Bencana</li> <li>f. Mengisi dan melengkapi Form RHA</li> <li>g. Menginformasikan Prakiraan Cuaca sebagai Tindakan Preventif Bencana</li> <li>h. Merencanakan kebutuhan logistik program Bencana</li> <li>i. Melaporkan kejadian benca alam dan non alam yang terjadi di wilayah kerja</li> <li>j. Berkoordinasi dengan PJ Program Bencana terkait data-data terupdate baik saat bencana dan Pasca bencana</li> <li>k. Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan Laporan untuk tindakan Preventif Bencana.</li> <li>l. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM pengembangan dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkordinasikan semua kegiatan program Bencana</li> <li>b. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral lainnya</li> <li>c. Melakukan pembinaan dan supervisi ke jejaring</li> <li>d. Berkoordinasi dengan Satgas dan BPBD kecamatan</li> </ul>
TANGGUNGJAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memastikan ketertiban pelaporan program Bencana</li> <li>b. Melakukan Assesment secepat mungkin untuk pelaporan Cepat pada PJ Program Kabupaten</li> <li>c. Melaporkan Form RHA 1 x 24 Jam pada PJ Program Kabupaten</li> <li>d. Monitoring dan Evaluasi program Bencana</li> </ul>

TUGAS INTEGRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas</li> <li>b. Berkoordinasi dan kolaborasi dengan Program PTM, P2PM, Lansia, Surveillance, Rawat Inap</li> </ul>
PERSYARATAN JAWABAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB UKP, KEFARMASIAN DAN LABORATORIUM</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan pelayanan 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.</li> <li>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan 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.</li> <li>c. Melaksanakan 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 yang mengutamakan keamanan dan keselamatan pasien, petugas dan pengunjung.</li> <li>d. Melaksanakan rekam medik.</li> <li>e. Melaksanakan penapisan sistem rujukan sesuai indikasi medis dan sistem rujukan.</li> <li>f. Melaksanakan pengelolaan peralatan yang berhubungan dengan pelayanan.</li> <li>g. Merencanakan, melaksanakan, dan evaluasi kegiatan peningkatan mutu layanan di bidang upaya kesehatan perorangan, kefarmasian, dan laboratorium.</li> <li>h. Memantau dan evaluasi pelaksanaan pelayanan UKP, pelayanan kefarmasian, dan pelayanan laboratorium.</li> <li>i. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pelayanan UKP, pelayanan kefarmasian, dan pelayanan laboratorium.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan pelayanan UKP, pelayanan kefarmasian, dan pelayanan laboratorium.</li> <li>k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas Penanggungjawab UKP, kefarmasian, dan Laboratorium.</li> <li>l. Merumuskan kebijakan petunjuk pelaksanaan</li> <li>m. Menyusun pedoman, standart operasional prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan tim dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>n. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat laporan kegiatan Pelayanan sebagai bahan informasi dari tanggung jawab kepada atasan</li> <li>b. Mengkoordinasikan semua kegiatan di bawah program Pelayanan kesehatan yang lain</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>1. KOORDINATOR LOKET PENDAFTARAN DAN REKAM MEDIK</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Pendaftaran dan rekam medik dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. 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.</li> <li>c. Mendaftar pasien yang datang berobat,</li> <li>d. Mencatat Register pasien yang datang berobat baik pasien Baru/Lama, register bayar/Gratis/ASKES /BJPS,</li> <li>e. Mengisi identitas pasien di kartu rawat jalan dan rekam medis</li> <li>f. Mengisi kartu berobat pasien,</li> <li>g. Mengantar kartu rawat jalan ke ruang pelayanan,</li> <li>h. Menyusun Kartu Rawat Jalan pasien pada rak status sesuai urutan nomor kode,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membantu merencanakan kebutuhan kartu rawat jalan, resep, kartu tanda pengenal, family folder dan amplop tempat kartu rawat jalan,</li> <li>j. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat laporan kegiatan Pelayanan Pendaftaran pasien sebagai bahan informasi dari tanggung jawab kepada atasan</li> <li>b. Mengkordinasikan semua kegiatan di bawah program Pelayanan Pendaftaran</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Perencanaan</li> <li>b. Petugas SIK</li> <li>c. Koordinator Pelayanan UKP</li> </ul>
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Rekam Medis

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>2. KOORDINATOR PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan kesehatan gigi dan mulut</li> <li>c. Menentukan pola pelayanan dan tata kerja.</li> <li>d. Memimpin pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut</li> <li>e. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut</li> <li>f. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan mutu pelayanan kesehatan gigi dan mulut</li> <li>g. Melaksanakan dan memberikan upaya pelayanan medik dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya serta sesuai standar profesi dan peraturan perundangan yang berlaku.</li> <li>h. Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan preventif.</li> <li>i. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X.</li> <li>j. Melaksanakan Kegiatan Upaya Kesehatan gigi dan mulut dan koordinasi lintas program sesuai dengan</li> </ul>

	<p>prosedur / SOP</p> <p>k. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.</p> <p>l. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan Upaya Kesehatan gigi dan mulut</p> <p>m. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan Berwawasan Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.</p>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<p>a. Menggunakan sarana dan prasarana Puskesmas untuk kepentingan pelayanan.</p> <p>b. Memberikan pelayanan sesuai dengan kemampuan, kompetensi dan tugas yang diberikan atasan.</p> <p>c. Membina dan menggerakkan peran serta masyarakat.</p>
TANGGUNG JAWAB	<p>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</p> <p>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</p>
TUGAS INTEGRASI	<p>a. Melakukan Rujukan baik Internal maupun Eksternal sesuai dengan SOP</p> <p>b. Melakukan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor</p>
Persyaratan Jabatan	Tenaga Kesehatan Gigi D3 /S1 Kedokteran Gigi (Dokter/ Perawat Gigi)

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>3. KOORDINATOR PELAYANAN PEMERIKSAAN UMUM</b>
TUGAS POKOK	<p>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Pelayanan Pemeriksaan Umum dan melakukan kajian ulang secara periodik</p> <p>b. Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya serta sesuai standar profesi dan peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p>c. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan dasar di Puskesmas.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan edukatif.</p> <p>f. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan termasuk memberi kode diagnosa penyakit menurut ICD X.</p> <p>g. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban</p>

	<p>kepada Kepala Puskesmas.</p> <p>h. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi kinerja program pengobatan dasar</p> <p>i. Melaksanakan tugas pelayanan medik kepada pasien puskesmas</p> <p>j. Menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan di unit Pengobatan</p> <p>k. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</p>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<p>a. Menggunakan sarana dan prasarana Puskesmas untuk kepentingan pelayanan.</p> <p>b. Memberikan pelayanan sesuai dengan kemampuan, kompetensi dan tugas yang diberikan atasan.</p> <p>c. Membina dan menggerakkan peran serta masyarakat</p>
TANGGUNG JAWAB	<p>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</p> <p>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</p>
TUGAS INTEGRASI	<p>a. Melakukan Rujukan baik Internal maupun Eksternal sesuai dengan SOP</p> <p>b. Melakukan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor</p>
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Perawat

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>4. KOORDINATOR KESEHATAN KELUARGA bersifat UKP</b>
TUGAS POKOK	<p>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Pelayanan KIA-KB (UKP) dan melakukan kajian ulang secara periodik</p> <p>b. Menyusun rencana kerja pelayanan KIA-KB berdasarkan data program.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. Melaksanakan asuhan kebidanan.</p> <p>e. Melaksanakan pelayanan kebidanan sesuai standar prosedur operasional, SPM, Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas.</p> <p>f. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X.</p> <p>g. Melakukan pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data kegiatan KIA-KB sebagai bahan</p>

	<p>informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.</p> <p>h. Melaksanakan evaluasi kegiatan kebidanan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kebidanan secara berkala kepada penanggung jawab.</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas</p> <p>j. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat (</p>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<p>a. Menggunakan sarana dan prasarana Puskesmas untuk kepentingan pelayanan.</p> <p>b. Memberikan pelayanan sesuai dengan kemampuan, kompetensi dan tugas yang diberikan atasan</p>
TANGGUNG JAWAB	<p>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</p> <p>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</p>
TUGAS INTEGRASI	<p>a. Melakukan Rujukan baik Internal maupun Eksternal sesuai dengan SOP</p> <p>b. Melakukan Koordinasi Lintas Program dan lintas sektor</p>
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Bidan

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>5. KOORDINATOR PELAYANAN LABORATORIUM</b>
TUGAS POKOK	<p>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Kespro KB dan melakukan kajian ulang secara periodik</p> <p>b. Melaksanakan pelayanan laboratorium sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas.</p> <p>c. Meningkatkan mutu pelayanan di Puskesmas dengan melaksanakan upaya pelayanan Laboratorium dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian/standar profesi dan kewenangannya.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan beserta Kepala Puskesmas menyusun perencanaan upaya pelayanan laboratorium.</p> <p>f. Melaksanakan upaya Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3 Laboratorium).</p> <p>g. Menyiapkan bahan rujukan spesimen.</p>

	h. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan screening test bersama Tim
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat laporan sebagai bahan monitoring dan evaluasi</li> <li>b. Memvalidasi dan mengeluarkan hasil laboratorium</li> <li>c. Melaksanakan pencatatan pengolahan dan analisa data pelayanan laboratorium</li> <li>d. Bertanggung jawab terhadap pelayanan laboratorium</li> <li>e. Menggunakan sarana dan prasarana Puskesmas untuk kepentingan pelayanan.</li> <li>f. Memberikan pelayanan sesuai dengan kemampuan, kompetensi dan tugas yang diberikan atasan.</li> <li>g. Membina dan menggerakkan peran serta masyarakat.</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan koordinasi Antar Unit Pelayanan</li> <li>b. Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab yang membutuhkan pemeriksaan laboratorium misalnya TB Paru, dll.</li> </ul>
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Analis kesehatan

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>6. KOORDINATOR PELAYANAN GAWAT DARURAT</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Pelayanan Gawat Darurat dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. Mengkoordinir seluruh kegiatan kegawat daruratan.</li> <li>c. Melaksanakan dan memberikan pelayanan kegawat daruratan dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya serta sesuai standar profesi dan peraturan perundangan yang berlaku.</li> <li>d. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pelayanan kegawat daruratan di Puskesmas.</li> <li>e. 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.</li> <li>f. Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan edukatif.</li> <li>g. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan termasuk memberi kode diagnosa penyakit menurut ICD X.</li> <li>h. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan</li> </ul>

	<p>serta visualisasi data kegiatan Kegawat daruratan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas.</p> <p>i. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi kinerja program pelayanan kegawat daruratan</p> <p>j. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</p>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<p>a. Menggunakan sarana dan prasarana Puskesmas untuk kepentingan pelayanan.</p> <p>b. Memberikan pelayanan sesuai dengan kemampuan, kompetensi dan tugas yang diberikan atasan.</p> <p>c. Membina dan menggerakkan peran serta masyarakat.</p>
TANGGUNG JAWAB	<p>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</p> <p>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</p>
TUGAS INTEGRASI	<p>a. Melakukan Rujukan baik internal maupun Eksternal sesuai dengan SOP</p> <p>b. Melakukan tugas sebagai tim akreditasi.</p> <p>c. Melakukan tugas sebagai tim PTP (Perencanaan Tingkat Puskesmas).</p>
PERSYARATAN JABATAN	<p>a. Minimal D3 Perawat/Bidan</p> <p>b. Diklat kegawatdaruratan medik</p>

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>7. KOORDINATOR PELAYANAN PERSALINAN</b>
TUGAS POKOK	<p>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Pelayanan Persalinan dan melakukan kajian ulang secara periodik</p> <p>b. Melaksanakan asuhan kebidanan kepada ibu hamil (antenatal care)</p> <p>c. Melakukan asuhan persalinan fisiologi kepada ibu bersalin (postnatal care)</p> <p>d. Menyelenggarakan pelayanan terhadap bayi baru lahir (kunjungan neonatal care)</p> <p>e. Mengupayakan kerjasama kemitraan dengan dukun bersalin diwilayah kerja puskesmas</p> <p>f. Melaksanakan dikusi terkait audit maternal perinatal (AMP) bila ada kematian ibu dan bayi.</p> <p>g. Melaksanakan mekanisme pencatatan dan pelaporan terpadu.</p> <p>h. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</p>

TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab atas Pelayanan Asuhan Persalinan Normal di Puskesmas</li> <li>b. Bertanggung jawab atas Rujukan segera kasus darurat ibu dan bayi</li> <li>c. Bertanggung jawab atas Pertolongan pertama kasus perdarahan</li> <li>d. Bertanggung jawab atas Pertolongan pertama kasus PEB / Eklamsi</li> <li>e. Bertanggung jawab atas Penanganan segera bayi baru lahir resiko asfiksia</li> <li>f. Bertanggung jawab atas Pemeriksaan fisik BBL (Bayi Baru Lahir) / deteksi dini cacat congenital pada bayi Bertanggung jawab atas Pemberian Imunisasi HB0 (Hb Unijek) pada BBL &lt; 24 jam</li> <li>h. Bertanggung jawab atas Penanganan ibu dengan perdarahan pasca salin dan observasi</li> <li>i. Bertanggung jawab atas Perawatan konservatif pada kasus perdarahan (abortus imminent),bumil,nifas perdarahan</li> <li>j. Menggunakan sarana dan prasarana Puskesmas untuk kepentingan pelayanan.</li> <li>k. Memberikan pelayanan sesuai dengan kemampuan, kompetensi dan tugas yang diberikan atasan.</li> <li>l. Membina dan menggerakkan peran serta masyarakat.</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan Rujukan baik Internal maupun Eksternal sesuai dengan SOP (Persalinan)</li> <li>b. Melakukan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor</li> <li>c. Melaksanakan tugas Tim PTP (Perencanaan Tingkat Puskesmas)</li> </ul>
Persyaratan Jabatan	Minimal D3 Kebidanan

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>8. KOORDINATOR PELAYANAN GIZI YANG BERSIFAT UKP</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Gizi (UKP) dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. Melaksanakan tugas sebagai Koordinator Upaya Pelayanan Gizi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan di upaya Gizi,</li> <li>d. Mengkoordinir dan berperan aktif terhadap kegiatan Upaya Gizi</li> <li>e. Ikut secara aktif mencegah dan mengawasi terjadinya masalah dan memecahkan masalah yang ada</li> <li>f. Melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab Upaya Gizi</li> <li>g. Menyusun rencana kegiatan peningkatan gizi masyarakat berdasarkan data program Puskesmas.</li> <li>h. Melakukan perhitungan kandungan gizi makanan klien</li> <li>i. Mencatat dan melaporkan hasil anamnese diet</li> <li>j. Menyediakan makanan biasa, diet khusus, makanan cair khusus dan diet standart khusus</li> <li>k. Melakukan konsultasi diet sederhana sesuai standar</li> <li>l. Melaksanakan pelayanan dan konsultasi gizi.</li> <li>m. Berkoordinasi dengan petugas dapur (juru masak), petugas rawat inap atas menu makan dan minum pasien rawat inap</li> <li>n. Memantau pelayanan penyelenggaraan diet dan penggunaan bahan makanan di Puskesmas secara harian, mingguan dan bulanan</li> <li>o. Melakukan pemantauan konsultasi diet sederhana (sasaran, macam dan jumlah diet)</li> <li>p. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas</li> <li>q. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di poli Gizi.</li> <li>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.</li> </ul>
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menggunakan sarana dan prasarana Puskesmas untuk kepentingan pelayanan.</li> <li>b. Memberikan pelayanan sesuai dengan kemampuan, kompetensi dan tugas yang diberikan atasan.</li> <li>c. Membina dan menggerakkan peran serta masyarakat</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan Rujukan baik Internal maupun Eksternal sesuai dengan SOP (Gizi)</li> <li>b. Melakukan Koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor</li> <li>c. Melaksanakan tugas sebagai tim akreditasi</li> <li>d. Melaksanakan tugas Tim PTP (PerencanaanTingkat Puskesmas)</li> </ul>

PERSYARATAN JABATAN	Minimal Tenaga Kesehatan D3 Gizi
---------------------	----------------------------------

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>9. KOORDINATOR PELAYANAN RAWAT INAP</b>
<b>TUGAS POKOK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Program Pelayanan Rawat Inap) dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. Menyusun Rencana Kegiatan ( harian, bulanan, tahunan ) Unit perawatan berdasarkan data program</li> <li>c. Membagi tugas kepada petugas rawat inap agar pelaksanaan tugas di rawat inap dilaksanakan dengan baik</li> <li>d. Melaksanakan kegiatan perawatan dengan model MPKP Tim</li> <li>e. Melakukan evaluasi hasil kegiatan Unit Rawat Inap</li> <li>f. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban terhadap puskesmas</li> <li>g. Melaksanakan kegiatan pelayanan medis dan asuhan keperawatan sesuai standart operasional ( SOP), SPM dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala puskesmas</li> <li>h. Meningkatkan mutu layanan di rawat inap</li> <li>i. Melakukan penyuluhan kesehatan</li> <li>j. Mengatur dan mengkoordinasikan seluruh pelayanan</li> <li>k. Mengatur penempatan pasien diruangan</li> <li>l. Menyusun dan mengatur jadwal dinas</li> <li>m. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
<b>TUGAS TAMBAHAN</b>	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dan/atau Kepala Puskesmas
<b>WEWENANG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempertanggungjawabkan pemeliharaan alat / inventaris</li> <li>b. Menilai pelaksanaan asuhan keperawatan</li> <li>c. Menilai Upaya peningkatan pengetahuan dan ketrampilan dibidang keperawatan</li> <li>d. Mengawasi system pencatatan dan pelaporan serta semua kegiatan di ruangan</li> </ul>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</li> </ul>
<b>TUGAS INTEGRASI</b>	Melakukan Rujukan baik Internal maupun Eksternal sesuai dengan SOP
<b>PERSYARATAN JABATAN</b>	Minimal D3 Perawat

NAMA JABATAN	10. KOORDINATOR PELAYANAN KEFARMASIAN
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kefarmasian dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. Beserta Kepala Puskesmas menyusun perencanaan upaya pelayanan kefarmasian sesuai standar.</li> <li>c. Menyusun rencana kegiatan pelayanan kefarmasian di ruang farmasi berdasarkan data program Pelayanan Kesehatan Dasar Puskesmas.</li> <li>d. Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya.</li> <li>e. Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas.</li> <li>f. 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.</li> <li>g. 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.</li> <li>h. 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.</li> <li>i. 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.</li> <li>j. Menjaga mutu dan keamanan obat serta perbekalan kesehatan dan kebersihan ruangan.</li> <li>k. Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya.</li> <li>l. Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas.</li> <li>m. Melaksanakan stok opname obat minimal 6 (enam) bulan sekali</li> <li>n. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelayanan kefarmasian di unit pelayanan</li> </ul>

	<p>Puskesmas, Pustu dan Poskesdes</p> <p>o. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</p>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dan/atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<p>a. Bertanggung jawab terhadap seluruh kelancaran kegiatan di ruang farmasi yang menyangkut pengelolaan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai; dan pelayanan farmasi klinik</p> <p>b. Melakukan entry data sim obat &amp; puskesmas (Ruang Farmasi)</p> <p>c. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di Ruang Farmasi termasuk gudang obat.</p> <p>d. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan obat dan bahan medis habis pakai di Ruang Farmasi</p> <p>e. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan kefarmasian secara keseluruhan</p>
TANGGUNG JAWAB	<p>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</p> <p>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</p>
TUGAS INTEGRASI	Melakukan koordinasi dengan lintas program dan antar Unit pelayanan
PERSYARATAN JABATAN	Tenaga Kesehatan (Apoteker)
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN</b>
TUGAS POKOK	<p>a. Membantu melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya.</p> <p>b. Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian secara terbatas dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya</p> <p>c. Membantu melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas.</p> <p>d. Membantu melaksanakan Pengelolaan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai meliputi : a. permintaan; b. penerimaan; c. penyimpanan; d. pendistribusian; e. pengendalian; f. pencatatan, pelaporan, dan pengarsipan.</p> <p>e. Membantu melaksanakan pendistribusian obat dan bahan medis habis pakai dari Instalasi Farmasi Kesehatan dan sumber lainnya yang sah ke unit pelayanan</p> <p>f. Menjaga mutu dan keamanan obat serta perbekalan kesehatan dan kebersihan ruangan.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Melaksanakan stok opname obat minimal 6 (enam) bulan sekali</li> <li>h. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kebutuhan obat dan kegiatan distribusi obat berdasarkan data program Puskesmas.</li> <li>b. Melaksanakan pelayanan kefarmasian terbatas di Ruang Farmasi</li> <li>c. Melaksanakan tugas-tugas administrasi dan pencatatan mutasi obat dan bahan medis habis pakai di Ruang farmasi termasuk Gudang Obat</li> <li>d. Melakukan entry data sim obat &amp; puskesmas (Ruang Farmasi)</li> <li>e. Melaksanakan pemeliharaan alat medis dan non medis di Ruang Farmasi termasuk gudang obat.</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	Melakukan koordinasi dengan lintas program dan antar unit pelayanan
PERSYARATAN JABATAN	Tenaga Kesehatan D3 kefarmasian

NAMA JABATAN	PENANGGUNG JAWAB JARINGAN DAN JEJARING PUSKESMAS
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengkoordinir penyusunan perencanaan kegiatan (RUK) pembinaan jaringan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;</li> <li>b. mengkoordinir penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) pembinaan jaringan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan. keseLatân;</li> <li>c. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan jaringan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;</li> <li>d. mengkoordinir monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan pembinaan jaringan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan, melakukan analisis, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut dan evaluasi tindak lanjut untuk dibawa didalam pertemuan pra lokakarya mini puskesmas;</li> <li>e. melaksanakan evaluasi hasil kinerja kegiatan pembinaan jaringan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan didalam pertemuan lokakarya mini puskesmas;</li> <li>f. melaksanakan evaluasi uraian tugas pada pelaksana program pembinaan jaringan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;</li> <li>g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.</li> <li>h. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
WEWENANG	Melakukan pembinaan terhadap pelaksana upaya jaringan dan jejaring kesehatan
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>Penanggungjawab PUSKESMAS PEMBANTU</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan pelayanan Kesehatan di Puskesmas Pembantu dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>b. Menyusun Perencanaan kegiatan pelayanan Kesehatan di Puskesmas Pembantu setiap awal tahun sebagai bagian perencanaan Puskesmas</li> <li>c. Menyusun jadwal pelaksanaan pelayanan Kesehatan dasar (Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat)</li> <li>d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap upaya pelayanan Kesehatan di Puskesmas Pembantu</li> <li>e. Meningkatkan mutu layanan di Puskesmas Pembantu</li> <li>f. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas</li> <li>g. Mengkoordinir kegiatan lintas program Puskesmas untuk pelaksanaan kegiatan di wilayah kerjanya</li> <li>h. Melakukan pengelolaan pendapatan Puskesmas Pembantu mulai dari penerimaan, penyimpanan dan penyetoran ke bendahara penerima Puskesmas.</li> <li>i. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh PJ Jaringan dan Jejaring Puskesmas dan atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempertanggung jawabkan pemeliharaan alat inventaris</li> <li>b. Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar sesuai dengan keahlian dan kewenangannya berdasarkan pendelegasian wewenang yang diberikan oleh dokter Puskesmas</li> <li>c. Mengusulkan kebutuhan sumber daya untuk peningkatan pelayanan di Puskesmas Pembantu</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas pokok yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas
PERSYARATAN JABATAN	Tenaga Kesehatan minimal D3 Keperawatan / D3 Kebidanan
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>Penanggungjawab PONDOK KESEHATAN DESA</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun pedoman, Standart Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan pelayanan Kesehatan di Ponkesdes dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyusun Perencanaan kegiatan pelayanan Kesehatan setiap awal tahun sebagai bagian perencanaan Puskesmas</li> <li>c. Menyusun jadwal pelayanan dalam Gedung (diutamakan konseling) serta Luar Gedung (promotive preventif)</li> <li>d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap upaya pelayanan Kesehatan di Pondok Kesehatan Desa</li> <li>e. Membuat data dan hasil analisis pelaksanaan Keluarga Sehat di Tingkat Desa dan pelaporan serta hasil analisis permasalahan desa</li> <li>f. Melaksanakan pencatatan data dan hasil analisis pelaksanaan Keluarga Sehat tingkat desa</li> <li>g. Melakukan koordinasi dengan Puskesmas dan lintas sektor di wilayah desa untuk pelaksanaan program dan intervensi Keluarga Sehat</li> <li>h. Melakukan pengelolaan pendapatan Poskesdes mulai dari penerimaan, penyimpanan dan penyetoran ke bendahara penerima Puskesmas.</li> <li>i. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh PJ Jaringan dan Jejaring Puskesmas dan atau Kepala Puskesmas
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempertanggung jawabkan pemeliharaan alat atau inventaris</li> <li>b. Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar sesuai dengan keahlian dan kewenangannya berdasarkan pendelegasian wewenang yang diberikan oleh dokter</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas pokok yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin Puskesmas
PERSYARATAN JABATAN	Tenaga Kesehatan minimal D3 Keperawatan / D3 Kebidanan

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB BANGUNAN, PRASARANA DAN PERALATAN PUSKESMAS</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkoordinir pelaksanaan manajemen bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas;</li> <li>2. Pengkoordinir dalam identifikasi masalah, analisis, prioritas masalah, membuat tindak lanjut dan mengevaluasi pengadaan dan perawatan bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas;</li> <li>3. Pengkoordinir dalam pembuatan RUK bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas untuk</li> </ul>

	diserahkan kepada Tim Manajemen Puskesmas; 4. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kepada Kepala Puskesmas.
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
WEWENANG	Melakukan pemantauan terhadap bangunan, prasarana dan peralatan puskesmas
TANGGUNG JAWAB	a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan
TUGAS INTEGRASI	Melakukan koordinasi dengan unit layanan dan penanggung jawab pustu dan polindes dan sektor terkait
PERSYARATAN JAWABAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan atau D3 Teknik sipil

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KOORDINATOR BANGUNAN dan PRASARANA PUSKESMAS</b>
TUGAS POKOK	a. Melakukan perencanaan pemantauan terhadap bangunan dan prasarana Puskesmas b. Melakukan pencatatan dan hasil pelaksanaan pemantauan seluruh keadaan dan kondisi bangunan dan prasarana Puskesmas c. Melakukan pemantauan dan monitoring pemeliharaan bangunan dan prasarana secara berkala d. Melakukan evaluasi terhadap pemantauan data bangunan dan prasarana Puskesmas
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
WEWENANG	Melakukan pemantauan terhadap bangunan dan prasarana Puskesmas
TANGGUNG JAWAB	a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan
TUGAS INTEGRASI	Melakukan koordinasi dengan unit layanan dan penanggung jawab pustu dan polindes dan sektor terkait
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KOORDINATOR PERALATAN PUSKESMAS (MEDIS DAN NON MEDIS)</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan perencanaan terhadap kebutuhan peralatan Puskesmas ( medis dan non medis</li> <li>b. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di Puskesmas baik 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 kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah.</li> <li>c. Melakukan pemantauan dan monitoring pemeliharaan peralatan Puskesmas secara berkala</li> <li>d. Melakukan evaluasi terhadap pemantauan data peralatan medis dan non medis.</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
WEWENANG	Melakukan pemantauan terhadap peralatan medis dan non medis Puskesmas
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	Melakukan koordinasi dengan unit layanan dan penanggung jawab pustu dan polindes dan sektor terkait
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB MUTU PUSKESMAS</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kerja mutu</li> <li>b. Menyusun Pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan tim mutu dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>c. Melakukan koordinasi pemilihan prioritas program, mutu dan area prioritas.</li> <li>d. Melakukan kompilasi data dan informasi mutu pelayanan</li> <li>e. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan manajemen mutu puskesmas</li> <li>f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tim mutu Admen, Mutu UKM, Mutu UKP, K3, PPI , audit internal , keselamatan pasien dan PKPKM</li> <li>g. Mengkoordinir kegiatan rapat tinjauan manajemen</li> <li>h. Mengkoordinasikan kegiatan survey kepuasan masyarakat</li> <li>i. Melakukan Monev pelaksanaan PDCA Kegiatan Tim mutu Admen, Mutu UKM, Mutu UKP, K3, PPI,</li> </ul>

	<p>Audit internal, keselamatan pasien dan PKPKM</p> <p>j. Memfasilitasi penyusunan profil indikator mutu</p> <p>k. Melakukan penilaian terhadap peningkatan mutu dan kinerja puskesmas ,analisis capaian, validasi, dan pelaporan data indikator prioritas puskesmas, INM, indikator mutu seluruh unit dibawahnya.</p> <p>l. Membantu dan melakukan koordinasi dengan PJ pelayanan dalam memilih prioritas perbaikan, pengukuran mutu/ indikator mutu</p> <p>m. Memberikan masukan dan pertimbangan terkait aspek mutu pelayanan di puskesmas</p> <p>n. Mengusulkan pelatihan peningkatan mutu layanan, standarisasi kompetensi tim mutu dan manajemen data.</p> <p>o. Mendukung implementasi budaya mutu puskesmas</p> <p>p. Melakukan pengkajian standar mutu</p> <p>q. Menyusun pedoman (manual) mutu dan kinerja</p> <p>r. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas yang berkaitan dengan mutu</p> <p>s. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</p>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
WEWENANG	Mengkoordinasi, memonitoring dan membudayakan serta menjamin pelaksanaan kegiatan perbaikan mutu dan kinerja secara konsisten dan sistematis berkesinambungan
TANGGUNG JAWAB	<p>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</p> <p>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</p>
TUGAS INTEGRASI	Melakukan koordinasi dengan unit layanan, Tim KP, K3, PPI dan penanggung jawab program dan sektor terkait
PERSYARATAN JABATAN	<p>a. Minimal D3 Tenaga Kesehatan</p> <p>b. Mengikuti pelatihan / workshop mutu Puskesmas</p>
<b>NAMA JABATAN</b>	<b>1. KOORDINATOR TIM MUTU ADMEN</b>
TUGAS POKOK	<p>a. Mengkoordinir hasil capaian indicator mutu admen</p> <p>b. Menyusun Pedoman, Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan tim dan melakukan kajian secara periodic</p> <p>c. Mengumpulkan hasil pengukuran dan capaian mutu admen</p> <p>d. Melakukan analisa capaian mutu admen dan merencanakan tindak lanjutnya</p> <p>e. Berkoordinasi dengan Tata Usaha dan lintas program lainnya</p> <p>f. Memfasilitasi KegiatanPembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</p>

TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
WEWENANG	a. Mengkoordinir kegiatan Mutu Admen Kegiatan Pengelolaan Puskesmas, b. Mengatur, koordinasi dan integrasi pembagian tugas Admen, Mendokumentasikan kegiatan mutu admen
TANGGUNG JAWAB	a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan
TUGAS INTEGRASI	Melakukan koordinasi dengan ketatausahaan dan penanggungjawab program dan sektor terkait
PERSYARATAN JABATAN	Tenaga Kesehatan D3/S1 kesehatan
NAMA JABATAN	<b>2. KOORDINATOR TIM MUTU UKM</b>
TUGAS POKOK	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 Puskemas. i. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
WEWENANG	Mengumpulkan dan menganalisa hasil capaian indicator mutu UKM
TANGGUNG JAWAB	a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan
TUGAS INTEGRASI	Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab program, PPI,K3, KP dan sektor terkait

PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan
NAMA JABATAN	<b>3. KOORDINATOR TIM MUTU UKP</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana peningkatan pelayanan klinis</li> <li>b. Menyusun Pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan tim dan melakukan kajian ulang secara periodic</li> <li>c. Melaksanakan dan koordinasi dengan unit pelayanan klinis terkait pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan klinis</li> <li>d. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan</li> <li>e. Merencanakan kegiatan peningkatan mutu layanan klinis di puskesmas.</li> <li>f. Menyusun indikator peningkatan mutu layanan klinis dan keselamatan pasien di puskesmas.</li> <li>g. Penyusunan Manajemen Risiko.</li> <li>h. Mengkoordinasikan kegiatan peningkatan mutu layanan klinis dan keselamatan pasien di puskesmas dengan unit terkait di puskesmas.</li> <li>i. Pelaksanaan PDCA pada tiap-tiap unit layanan klinis.</li> <li>j. Melaksanakan pemantauan pengukuran indikator mutu layanan klinis dan keselamatan pasien di puskesmas.</li> <li>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.</li> <li>l. Menyusun laporan secara periodik baik lisan dan tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.</li> <li>m. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
WEWENANG	Mengkoordinir kegiatan peningkatan mutu pelayanan klinis, mengukur, memantau, menganalisa dan mendokumentasikan proses yang terkait dengan kegiatan peningkatan mutu pelayanan klinis
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab program, PPI,K3, KP dan sektor terkait
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan

NAMA JABATAN	4. KOORDINATOR TIM PPI
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun perencanaan dan program PPI dan mengevaluasi pelaksanaan program tersebut.</li> <li>b. Melakukan sosialisasi Program PPI</li> <li>c. Menyusun Kebijakan, Pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan tim dan melakukan kajian ulang secara periodic</li> <li>d. Menyusun dan mengusulkan Kebijakan kepada Kepala Puskesmas antara lain :</li> <li>e. Kebijakan tentang pendidikan dan pelatihan PPI sekaligus pengembangan SDM Komite / Tim.</li> <li>f. Kebijakan tentang pendidikan dan pelatihan untuk seluruh petugas di fasilitas pelayanan kesehatan.</li> <li>g. Kebijakan tentang kewaspadaan isolasi meliputi kewaspadaan standar dan kewaspadaan transmisi termasuk kebijakan tentang penempatan pasien.</li> <li>h. Kebijakan tentang PPI pada pemakaian alat kesehatan dan tindakan operasi.</li> <li>i. Kebijakan tentang kesehatan karyawan.</li> <li>j. Kebijakan tentang pelaksanaan surveilans.</li> <li>k. Kebijakan tentang penggunaan antibiotik yang bijak.</li> <li>l. Kebijakan tentang pengadaan bahan dan alat yang melibatkan tim PPI.</li> <li>m. Kebijakan tentang pemeliharaan fisik dan sarana prasarana.</li> <li>n. Kebijakan penanganan kejadian luar biasa.</li> <li>o. Kebijakan tentang pelaksanaan audit PPI.</li> <li>p. Kebijakan tentang pengkajian risiko di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>q. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
WEWENANG	Mengukur, memantau dan menganalisa kegiatan pencegahan dan pengendalian infeksi guna mengurangi infeksi nosocomial
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tim Mutu</li> <li>b. Semua Unit Layanan</li> <li>c. Program Kesling</li> </ul>
PERSYARATAN JABATAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal D3 Tenaga Kesehatan</li> <li>b. Mengikuti pelatihan PPI</li> </ul>

<b>NAMA JABATAN</b>	<b>5. KOORDINATOR TIM AUDIT INTERNAL/ SPI</b>
<b>TUGAS POKOK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun Program Kerja Audit Internal Bersama Tim Audit Internal Puskesmas sekaligus Rencana Kerja Satuan Pengawasan Internal (SPI) Puskesmas.</li> <li>b. Menyusun Pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan tim dan melakukan kajian ulang secara periodic</li> <li>c. Melaksanakan tugas sebagai Satuan Pengawas Internal untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis yang sehat.</li> <li>d. Membuat jadwal pelaksanaan audit internal</li> <li>e. Membuat kerangka acuan kerja audit internal</li> <li>f. Menyiapkan alat dan bahan untuk audit internal.</li> <li>g. Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Audit Internal</li> <li>h. Mengkoordinasikan pembagian tugas kepada seluruh anggota sebelum pelaksanaan audit internal.</li> <li>i. Memantau jalannya pelaksanaan audit internal dan hasil audit internal.</li> <li>j. Melakukan Pendampingan Penyusunan Tindak lanjut Hasil Audit Internal Bersama Tim Audit Internal</li> <li>k. Menyusun Laporan Pelaksanaan Audit Internal setiap pelaksanaan kegiatan audit</li> <li>l. Mengusulkan Pelatihan Terkait Audit Internal</li> <li>m. Melaporkan hasil audit internal dalam rapat tinjauan manajemen.</li> <li>n. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
<b>TUGAS TAMBAHAN</b>	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
<b>WEWENANG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki wewenang dalam proses pengukuran dan penilaian secara sistematis, obyektif dan terdokumentasi untuk memastikan bahwa kegiatan manajemen mutu telah sesuai dengan pengaturan</li> <li>b. Mengidentifikasi, menganalisa, merencanakan dan mengaudit kegiatan Admen, UKM dan UKP</li> </ul>
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</li> </ul>
<b>TUGAS INTEGRASI</b>	Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab manajemen, layanan dan program, PPI, K3, KP dan sektor terkait
<b>PERSYARATAN JABATAN</b>	<p>Minimal D3 Tenaga Kesehatan</p> <p>Mengikuti pelatihan audit internal</p>

NAMA JABATAN	6. KOORDINATOR TIM KESELAMATAN PASIEN
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun perencanaan program kerja terkait dengan mutu keselamatan pasien</li> <li>b. Menyusun Pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan tim dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>c. Menyusun indikator mutu keselamatan pasien di puskesmas.</li> <li>d. Penyusunan Manajemen Risiko.</li> <li>e. Mengkoordinasikan indikator mutu keselamatan pasien di puskesmas dengan unit terkait di puskesmas.</li> <li>f. Melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan program keselamatan pasien</li> <li>g. Memimpin / mendelegasikan untuk melaksanakan root cause analisis (RCA) untuk KTD , KNC dan KPC.</li> <li>h. Meminta rapat anggota untuk menganalisis terhadap laporan KTD, KNC dan KPC.</li> <li>i. Memberikan informasi hasil analisis KTD, KNC dan KPC</li> <li>j. Melaksanakan pengukuran indikator mutu keselamatan pasien di puskesmas.</li> <li>k. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu keselamatan pasien serta menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan kepada Kepala Puskesmas.</li> <li>l. Menyusun laporan secara periodik baik lisan dan tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.</li> <li>m. Mengusulkan pelatihan guna peningkatan kompetensi</li> <li>n. Mengirim laporan insiden secara kontinu melalui e-reporting sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>o. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan</li> <li>p. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinir kegiatan peningkatan mutu dan keselamatan pasien,</li> <li>b. Mengukur, memantau dan menganalisa proses yang terkait dengan kegiatan mutu keselamatan pasien,</li> <li>c. Mengkoordinir kegiatan mutu keselamatan pasien</li> </ul>
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</li> </ul>

TUGAS INTEGRASI	Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab, layanan dan program, PPI, K3, dan sektor terkait
PERSYARATAN JABATAN	a. Minimal D3 Tenaga Kesehatan b. Mengikuti Pelatihan keselamatan Pasien (KP)
NAMA JABATAN	<b>7. KOORDINATOR TIM KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA (K3)</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan Manajemen Resiko dan K3 Puskesmas</li> <li>b. Menyusun Pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan tim dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>c. Melakukan pendampingan penyusunan daftar risiko unit kerja</li> <li>d. Mengidentifikasi risiko yang ada di Puskesmas</li> <li>e. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data terkait K3 di Fasyankes.</li> <li>f. Menyusun dan memberikan rekomendasi untuk bahan pertimbangan kepada Pimpinan yang berkaitan dengan K3 di Fasyankes.</li> <li>g. Menyusun rencana program K3 di Fasyankes.</li> <li>h. Merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan standar prosedur operasional.</li> <li>i. Melaksanakan program K3 di Fasyankes.</li> <li>j. Mengadakan pertemuan secara teratur dan hasilnya disampaikan kepada seluruh SDM Fasyankes.</li> <li>k. Membantu pimpinan Fasyankes dalam menyelenggarakan SMK3 di Fasyankes, promosi, penelitian sederhana, dan pelatihan terkait K3 di Fasyankes.</li> <li>l. Melakukan investigasi dalam setiap kejadian penyakit akibat kerja dan kecelakaan akibat kerja.</li> <li>m. Berpartisipasi dalam perencanaan pembelian peralatan baru dan pembangunan gedung, serta pemeliharaannya.</li> <li>n. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan K3 di Fasyankes.</li> <li>o. Melakukan pencatatan dan pelaporan terkait dengan pelaksanaan kegiatan K3 di Fasyankes.</li> <li>p. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
WEWENANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan kebijakan, prosedur, regulasi internal K3 di Puskesmas</li> <li>b. Mengidentifikasi, menganalisa, merencanakan dan meminimalkan risiko baik Admen, UKM dan UKP</li> </ul>

TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang sudah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab, layanan dan program, PPI, KP, dan sektor terkait
PERSYARATAN JABATAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal D3 Tenaga Kesehatan</li> <li>b. Mengikuti pelatihan K3</li> </ul>
NAMA JABATAN	<b>8. KOORDINATOR TIM PENANGANAN KELUHAN DAN PENINGKATAN KEPUASAN MASYARAKAT (PKPKM)</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merencanakan pelaksanaan identifikasi kebutuhan Harapan masyarakat (IKHM) melalui kegiatan survey, SMD, MMD, IKM, SKP dan kegiatan identifikasi kebutuhan dan harapan masyarakat lainnya</li> <li>b. Berkoordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait</li> <li>c. Menyusun Pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan tim dan melakukan kajian ulang secara periodic</li> <li>d. Mengidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan keluhan pelanggan terhadap pelayanan puskesmas</li> <li>e. Mengidentifikasi keluhan pelanggan melalui media komunikasi internal dan eksternal puskesmas</li> <li>f. Penanganan keluhan pelanggan, melaporkan kepada PJ mutu dan diteruskan kepada Kepala Puskesmas</li> <li>g. Melakukan pencatatan dan pelaporan keluhan dan penyelesaian keluhan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Puskemas</li> <li>h. Melakukan analisa dan rencana tindak lanjut terhadap keluhan pelanggan dengan menginformasikan kepada masyarakat dan lintas program terkait</li> <li>i. Melaksanakan rencana kegiatan identifikasi kebutuhan dan harapan masyarakat</li> <li>j. Melakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap keluhan pelanggan dan hasil identifikasi kebutuhan dan harapan masyarakat</li> <li>k. Mengolah, menganalisa, dan melaporkan hasil survey dan keluhan yang masuk kepada Penanggung jawab tim mutu dan menyiapkan bahan untuk kegiatan rapat tim mutu dan RTM</li> <li>l. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
WEWENANG	Mengukur, memantau dan menganalisa kegiatan yang berkaitan dengan keluhan dan kepuasan pelanggan

TANGGUNG JAWAB	Bertanggung jawab penuh atas penanganan keluhan dan pelaksanaan serta hasil identifikasi kebutuhan dan harapan masyarakat
TUGAS INTEGRASI	Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab, layanan dan program, Mutu dan sektor terkait
PERSYARATAN JABATAN	Minimal D3 Tenaga Kesehatan
NAMA JABATAN	<b>9. KOORDINATOR MANAJEMEN FASILITAS DAN KESELAMATAN (MFK)</b>
TUGAS POKOK	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan data dasar terkait MFK Puskesmas meliputi Manajemen Keselamatan dan keamanan, Manajemen bahan dan limbah berbahaya dan beracun, Manajemen Bencana /disaster, Manajemen Penanganan Kebakaran, Manajemen Alat Kesehatan, Manajemen system utilisasi dan Pendidikan (edukasi) petugas</li> <li>b. Merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan standar prosedur operasional</li> <li>c. Menyusun Pedoman, Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan tim dan melakukan kajian ulang secara periodik</li> <li>d. Menyusun rencana dan program kerja MFK Puskesmas</li> <li>e. Melaksanakan program MFK di puskesmas</li> <li>f. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data terkait MFK di Fasyankes.</li> <li>g. Menyusun dan memberikan rekomendasi untuk bahan pertimbangan kepada Pimpinan yang berkaitan dengan MFK di Fasyankes.</li> <li>h. Berpartisipasi dalam perencanaan pembelian peralatan baru dan pembangunan gedung, serta pemeliharaannya.</li> <li>i. Melakukan pencatatan dan pelaporan terkait dengan pelaksanaan kegiatan MFK di puskesmas.</li> <li>j. Memfasilitasi Kegiatan Pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat</li> </ul>
TUGAS TAMBAHAN	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
WEWENANG	a. Mengembangkan kebijakan, prosedur, regulasi internal MFK di Puskesmas
TANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas yang udah direncanakan sesuai dengan SOP</li> <li>b. Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan</li> </ul>
TUGAS INTEGRASI	Melakukan koordinasi dengan penanggung jawab, layanan dan program, PPI, KP, dan sektor terkait

PERSYARATAN JABATAN	a. Minimal D3 Tenaga Kesehatan b. Mengikuti pelatihan / WS MFK
------------------------	---

  
KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN JOMBANG  
*Budi Nugroho*  
**drg. BUDI NUGROHO, MPPM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19631213 198903 1 006