



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**  
**DINAS KESEHATAN**  
**UPTD PUSKESMAS BUAYAN**

Jl. Raya Karangbolong, Desa Buayan, Kecamatan Buayan, Kabupaten Kebumen, Telepon (0287) 4760235  
Email: pkmbuayan@gmail.com, Website: puskesmasbuayan.kebumenkab.go.id, Kode pos: 54474

---

KEPUTUSAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT BUAYAN KABUPATEN KEBUMEN  
NOMOR : 440.1 / 007.1 / KEP / 2021

TENTANG  
STRUKTUR ORGANISASI

KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT BUAYAN KABUPATEN KEBUMEN

- Menimbang : a. bahwa dalam mengemban tugas pokok dan fungsi, perlu disusun pengorganisasian yang jelas di Puskesmas, sehingga setiap karyawan yang memegang posisi baik pimpinan, penanggung jawab maupun pelaksana akan melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangan yang diberikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a dan maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Buayan tentang Struktur Organisasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144;
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Manajemen Pusat Kesehatan Masyarakat;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktek Mandiri Dokter, dan Tempat Mandiri Dokter Gigi;
5. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2018 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknik Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja di Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Buayan sebagaimana tersebut pada lampiran I dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- KEDUA : Menunjuk yang namanya tersebut pada lampiran II surat keputusan ini sebagai Penanggungjawab Program, dan Pelaksana Program. Adapun tugas pokoknya sebagaimana tersebut pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KETIGA : Penanggungjawab Program, dan Pelaksana Program bertanggung jawab menerapkan sistem manajemen mutu pada program-program upaya kesehatan dan pelayanan kesehatan masyarakat.
- KEEMPAT : Penanggungjawab Program mempunyai kewenangan menyusun jadwal kegiatan upaya kesehatan, memonitor pelaksanaan kegiatan upaya kesehatan, mengevaluasi kegiatan upaya kesehatan, dan menindaklanjuti bila ada penyimpangan.
- KELIMA : Pelaksana Program mempunyai kewenangan mengusulkan jadwal kegiatan upaya kesehatan, melaksanakan kegiatan upaya kesehatan, mengevaluasi kegiatan upaya kesehatan (Self Assessment)
- KEENAM : Uraian tugas disosialisasikan kepada pengemban tugas.
- KETUJUHH : Dokumen uraian tugas didistribusikan kepada pengemban tugas.
- KEDELAPAN : Uraian tugas disosialisasikan kepada lintas program terkait.
- KESEMBAHAN : Kepala Puskesmas melakukan monitoring terhadap Penanggungjawab program Puskesmas dalam melaksanakan tugas berdasarkan uraian tugas.
- KESEPULUH : Penanggung jawab Program Puskesmas melakukan monitoring terhadap pelaksana dalam melaksanakan tugas berdasarkan uraian tugas.

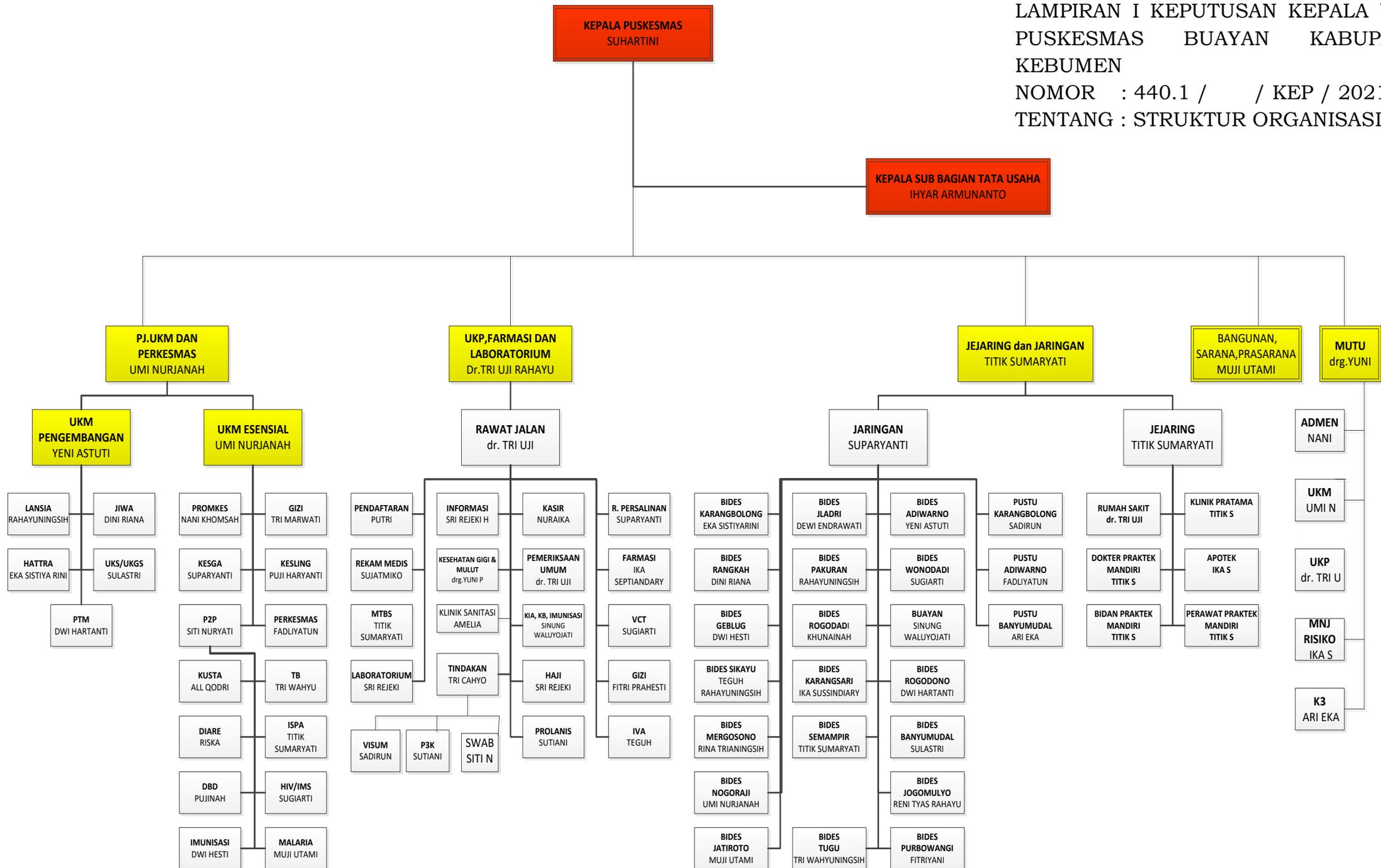
- KESEBELAS : Jika terjadi penyimpangan terhadap pelaksanaan uraian tugas oleh Penanggung jawab Program Puskesmas, Kepala Puskesmas melakukan tindak lanjut terhadap hasil monitoring.
- KEDUA BELAS : Kajian ulang terhadap uraian tugas dilakukan tiap tiga bulan sekali sesuai pelaporan triwulanan ke Dinas Kesehatan Kabupaten.
- KETIGA BELAS : Jika berdasarkan hasil kajian perlu dilakukan perubahan terhadap uraian tugas, maka dilakukan revisi terhadap uraian tugas.
- KEEMPAT BELAS : Perubahan uraian tugas ditetapkan oleh Kepala Puskesmas berdasarkan usulan dari Penanggung jawab program Puskesmas sesuai hasil kajian
- KELIMA BELAS : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan UPTD Unit Puskesmas Buayan dan sumber lain yang sah.
- KEENAM BELAS : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Buayan  
Pada tanggal 09 Januari 2021  
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT BUAYAN  
KABUPATEN KEBUMEN,

SUHARTINI

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA UPTD  
PUSKESMAS BUAYAN KABUPATEN  
KEBUMEN

NOMOR : 440.1 / / KEP / 2021  
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI



LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA UPTD  
PUSKESMAS BUAYAN KABUPATEN  
KEBUMEN  
NOMOR : 440.1 / 007.1 / KEP / 2021  
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS	URAIAN TUGAS
1.	SUHARTINI, S.ST, M.H.	KEPALA PUSKESMAS	Tugas Pokok: Memimpin UPTD Puskesmas melaksanakan tugas dan fungsinya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kegiatan UPTD Puskesmas berdasarkan rencana operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tiugas</li> <li>2. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan ytanggung jawab masing-masing utk kelancaran pelaksanaan UPTD Puskesmas</li> <li>4. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</li> <li>5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan UPTD Puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.</li> <li>6. Melaksanakan administrasi UPTD Puskesmas yang meliputi pembinaan ketatausahaan,keuangan ,kerumahtanggan ,kerjasama kearsipan ,,dokumen keorganisasian ,dan</li> </ol>

				<p>ketatalaksanaan ,kehumasan, kepegawaian,administrasi penanganan aduan dan pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan dan pelayanan rujuk medik untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.</li><li>8. Mengembangkan sarana pelayanan kesehatan guna mengoptimalkan pelayanan</li><li>9. Membina kader pembangunan kesehatan,kegiatan swadaya masyarakat dan peran serta masyarakat.</li><li>10. Mengawasi pelaksanaan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan pelayanan rujukan medik guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan kesehatan masyarakat.</li><li>11. Menyusun laporan kinerja bulanan ,tribulanan,dan tahunan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat.</li><li>12. Mengembangkan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan paru dg cara melakukan kegiatan promotif dan preventif agar masyarakat berperan aktif dalam melakukan kegiatan kesehatan .</li><li>13. Menyusun konsep standar pelayanan Puskesmas utk ditetapkan oleh kepala dinas.</li><li>14. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Puskesmas dg cara mengidentifikasi hambatan yg ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</li></ol>
--	--	--	--	---

				<p>15. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Puskesmas sesuai dg prosedur dan peraturan yg berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.</p> <p>16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut.</p> <p>17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.	IHYAR,ARMUNANTO, S.IP	Kasubag Tata Usaha	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p>	<p>1. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>2. Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas</p> <p>4. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar</p>

				<ol style="list-style-type: none"><li>5. Menyelia tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan</li><li>6. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan operasional ketatausahaan UPTD Puskesmas</li><li>7. Melaksanakan penatausahaan keuangan UPTD Puskesmas yang meliputi perbendaharaan dan system informasi manajemen keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tertib administrasi keuangan</li><li>8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian</li><li>9. Menyiapkan bahan pembinaan penataan organisasi dan tata laksana meliputi faslitasi penyusunan standar pelayanan, standar operasional prosedur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan sesuai ketentuan yang berlaku</li><li>10. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan kerja di lingkungan UPTD Puskesmas</li><li>11. Mengelola Barang Milim Daerah di lingkungan UPTD Puskesmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang</li></ol>
--	--	--	--	--

			<p>2. Koordinator Kepegawaian</p>	<p>berlaku dalam rangka mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, efektif, efisien dan ekonomis</p> <p>12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha UOTD Puskesmas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang</p> <p>13. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha UPTD Puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlakuy sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang</p> <p>14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya</p> <p>1. Merencanakan kegiatan kepegawaian UPTD Puskesmas berdasarkan rencana operasional UPTD sebagi pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>2. Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>3. Melaksanbakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian</p>
--	--	--	-----------------------------------	---

				<p>4. Menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana meliputi penyusunan standar pelayanan, standar operasional prosedur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan kepegawaian UPTD Puskesmas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang</p> <p>6. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Kepegawaian UPTD Puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang</p> <p>7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut</p> <p>8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>
3.	drg. YUNI PURNAMI	Dokter Gigi	<p>Tugas Pokok: Dokter Gigi Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif,</p>	<p>1. Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum konsultasi pertama</p> <p>2. Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sedang</p>

			<p>preventif, kuratif, dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat serta membina peranserta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana</li> <li>4. Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut</li> <li>5. Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut</li> <li>6. Pembuatan catatan medik untuk pasien rawat jalan</li> <li>7. Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar</li> <li>8. Melayani atau menerima konsultasi dari dalam</li> <li>9. Pelaksanaan tugas lapangan di bidang kesehatan, supervisi bidang kesehatan</li> <li>10. Peran serta dalam seminar bidang kesehatan sebagai peserta</li> <li>11. Keanggotaan dalam organisasi profesi sebagai dokter gigi peserta</li> <li>12. Menjadi anggota tim penilai setiap tahun</li> </ol>
			<p>Tugas Tambahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggung Jawab Tim Mutu</li>   <li>2. Koordinator Ruang pemeriksaan gigi dan mulut</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja (manual mutu)</li> <li>2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengadvokasi dan memotivasi tim yang masuk di dalam tanggungjawabnya, yaitu PJ Admen, PJ UKM, PJ UKP, PJ AI, PJ K3 dan PJ Manajemen Risiko</li> <li>3. Melaksanakan standar teknis pemenuhan mutu pelayanan dasar pada standar pelayanan minimal bidang kesehatan</li> <li>4. Melaksanakan akreditasi puskesmas</li>   <li>1. Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang ditetapkan</li> </ol>

			<p>3. Koordinator Survey</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan pelayanan rujuk balik untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas</li> <li>3. Mengumpulkan data hasil kinerja, analisis dan RTL</li> <li>4. Membuat laporan data yang dibutuhkan kepada penanggung jawab UKP</li> <li>5. Memastikan kunjungan pasien BPJS dientri di pcare sampai dengan pelayanan selesai</li> <li>6. Mengkoordinir kegiatan pelayanan di ruang pemeriksaan gigi termasuk berkas pendukung pelayanan dari pedoman atau panduan dan SOP meliputi review dan evaluasi kepatuhan terhadap SOP</li> <li>7. Bertanggung jawab terhadap inventaris barang di ruang pemeriksaan gigi dan mulut meliputi kebersihan, pemeliharaan dan pelaporan jika barang rusak atau perlu perbaikan</li> <li>8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan dan mengelola semua jenis survei dan penanganan saran/keluhan pelanggan</li> <li>2. Menetapkan instrument survey serta alat/ media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan saran/keluhan</li> <li>3. Memonitor dan merekap semua jenis survey sesuai waktu yang ditentukan untuk masing-masing survey</li> <li>4. Membuat Analisis dan evaluasi hasil rekap</li> </ol>
--	--	--	------------------------------	---

				<p>5. Membuat RTL (konsul Kepala puskesmas)</p> <p>6. Melaporkan hasil survey termasuk bukti Tindak Lanjut kepada Kepala Puskesmas</p>
4.	dr. TRI UJI RAHAYU	DOKTER UMUM	<p>TUGAS POKOK : Dokter Umum</p> <p>Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan kepada masyarakat</p>	<p>1. Memastikan dan mengelola semua jenis survei dan penanganan saran/keluhan pelanggan</p> <p>2. Menetapkan instrument survey serta alat/ media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan saran/keluhan</p> <p>3. Memonitor dan merekap semua jenis survey sesuai waktu yang ditentukan untuk masing-masing survey</p> <p>4. Membuat Analisis dan evaluasi hasil rekapan</p> <p>5. Membuat RTL (konsul Kepala puskesmas)</p> <p>6. Melaporkan hasil survey termasuk bukti Tindak Lanjut kepada Kepala Puskesmas</p>
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <p>1. PJ UKP, Kefarmasian dan Laboratorium</p>	<p>1. Mengkoordinir tim rawat jalan dan puskesmas mampu persalinan</p> <p>2. Membagi tugas kepada tim rawat jalan dan Puskesmas mampu persalinan</p> <p>3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UKP, kefarmasian dan Laboratorium sesuai dengan tugas dan</p>

			<p>tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menerima laporan dan monitoring kinerja tim rawat jalan dan puskesmas mampu persalinan</li> <li>5. Memimpin pralokmin UKP tiap awal bulan</li> <li>6. Membuat laporan hasil keseluruhan kinerja kepada penanggung jawab mutu</li> <li>7. Mengkoordinir semua dokumen pendukung UKP meliputi surat keputusan, pedoman atau panduan dan SOP</li> </ol>
		2. PJ Mutu UKP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja</li> <li>2. Melakukan koordinasi pemilihan prioritas perbaikan, pengukuran mutu/ indikator mutu</li> <li>3. Melakukan kompilasi data dan informasi mutu pelayanan</li> <li>4. Melakukan analisis capaian, validasi, dan pelaporan data indikator prioritas puskesmas, INM serta indikator seluruh unit</li> <li>5. Memberikan masukan dan pertimbangan terkait aspek mutu pelayanan di puskesmas</li> <li>6. Mengusulkan pelatihan peningkatan mutu layanan dan manajemen data</li> <li>7. Mendukung implementasi budaya mutu di puskesmas</li> </ol>
		3. Koordinator Ruang Pemeriksaan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang ditetapkan</li> </ol>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan pelayanan rujuk medik untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas</li> <li>3. Mengumpulkan data hasil kinerja, analisis dan RTL</li> <li>4. Menyusun laporan hasil penilaian kinerja kepada penanggung jawab UKP</li> <li>5. Mengkoordinir kegiatan pelayanan di ruang pemeriksaan umum termasuk berkas pendukung pelayanan dari pedoman atau panduan dan SOP meliputi review dan evaluasi kepatuhan terhadap SOP</li> <li>6. Memastikan kunjungan pasien BPJS dientri di pcare sampai dengan pelayanan selesai</li> <li>7. Bertanggung jawab terhadap inventaris barang di ruang pemeriksaan umum meliputi kebersihan, pemeliharaan dan pelaporan jika barang rusak atau perlu perbaikan</li> <li>8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ol>
4.	NANI KHOMSAH, A.Md. Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan pelayanan Kebidanan</li> <li>2. Melaksanakan anamnesa klien / pasien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>3. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan</li> <li>4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah</li> </ol>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada patologi kegawatdaruratan kebidanan</li> <li>6. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>7. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan</li> <li>8. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>9. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologis kebidanan</li> <li>10. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>11. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada patologi kegawatdaruratan kebidanan</li> <li>12. Mempersiapkan alat dan obat pada pelayanan kebidanan kasus fisiologis bermasalah</li> <li>13. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien / pasien kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan</li> <li>14. Melakukan konseling pada klien kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>15. Melakukan KIE pada klien / pasien secara kelompok</li> </ol>
			<p>TUGAS TAMBAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator Manajemen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinir dan membagi tugas kepada perencanaan, kinerja dan keluhan pelanggan dan petugas</li> </ol>

			<p>2. Penanggung Jawab Mutu Admen</p> <p>3. Pelaksana Promkes</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengkoordinir dan melengkapi terhadap semua berkas pendukung yang dibutuhkan manajemen meliputi RUK, RPK, Dokumen lima tahunan (RENSTRA), PTP, PKP,</li> <li>3. Monitoring kinerja tim manajemen</li> <li>4. Menerima laporan hasil kerja tim manajemen</li> <li>5. Membuat laporan hasil keseluruhan kinerja tim manajemen kepada Kasubag Tata usaha</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas terlaksananya penilaian indikator kinerja admen.</li> <li>2. Melakukan evaluasi dan menentukan tindak lanjut hasil penilaian kinerja Admen</li> <li>3. Menyusun laporan hasil penilaian kinerja disampaikan kepada Penanggung jawab mutu</li> <li>4. Mengkoordinir dan melengkapi dokumen pendukung Admen meliputi SK, Pedoman atau panduan, SOP</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan promosi kesehatan berdasarkan data program Puskesmas</li> <li>2. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap kegiatan promosi di wilayah kerja Puskesmas</li> <li>3. Melakukan penyuluhan kesehatan, pengembangan UKBM, pengembangan desa siaga aktif dan pemberdayaan masyarakat dalam PHBS serta mengkoordinasikan dengan lintas program terkait</li> </ol>
--	--	--	---	--

				<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan pertemuan lintas sektoral ditingkat kelurahan / kecamatan</li> <li>5. Menyusun materi penyuluhan</li> <li>6. Mengadakan kerja sama lintas program dan lintas sektoral</li> <li>7. Membuat pencatatan dan pelaporan data promosi kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada kepala Puskesmas</li> </ol>
5.	UMI NURJANAH, A.Md.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan pelayanan Kebidanan</li> <li>2. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>5. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>6. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>7. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pasien/klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>8. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>9. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien fisiologis bermasalah kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR</li> </ol>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Melakukan KIE pada klien/pasien secara kelompok</li> <li>11. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>12. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis 10 rujukan</li> <li>13. Melaksanakan tugas jaga/shift di Puskesmas tiap 8 jam</li> <li>14. Melaksanakan asuhan kebidanan pada keluarga</li> <li>15. Melakukan pembinaan pada posyandu dan dasa wisma</li> <li>16. Mengikuti seminar/lokakarya sebagai peserta</li> </ul>
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggung Jawab UKM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kegiatan upaya kesehatan masyarakat berdasarkan rencana operasional dinas kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li> <li>2. Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Upaya Kesehatan Masyarakat</li> <li>4. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Upaya Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar</li> <li>5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Upaya Kesehatan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang</li> </ul>

			2. Koordinator Mutu UKM	<p>6. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UKM sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang</p> <p>7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya</p> <p>1. Bertanggung jawab atas terlaksananya penilaian kerja UKM dan tindak lanjutnya.</p> <p>2. Bertanggung jawab atas pengukuran indikator mutu UKM oleh masing-masing pemegang program</p> <p>3. Bertanggung jawab atas penerapan manajemen risiko pada pelayanan UKM.</p> <p>4. Bertanggung jawab atas penerapan rencana monitoring dan evaluasi program UKM.</p>
6.	SUPARYANTI, S.ST	BIDAN	<p>TUGAS POKOK : BIDAN</p> <p>Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat</p>	
			TUGAS TAMBAHAN	

			<p>1. Koordinator Bidan atau jaringan Faskes</p> <p>2. Penanggung jawab ruang persalinan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kegiatan jaringan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas jaringan</li> <li>3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan jaringan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan pembinaan teknis kepada Pustu dan Bidan desa</li> <li>5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Jaringan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang</li> <li>6. Melakukan evaluasi, analisis dan menentukan RTL hasil kegiatan dan dilaporkan kepada penanggung jawab UKM dan PJ jejaring jaringan.</li> <li>7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang ditetapkan</li> <li>2. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan pelayanan rujuk medik untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas</li> <li>3. Mengumpulkan data hasil kinerja, analisis dan RTL</li> </ol>
--	--	--	--	--

				<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membuat laporan data yang dibutuhkan kepada penanggung jawab UKP</li> <li>5. Mengkoordinir kegiatan pelayanan di ruang persalinan termasuk berkas pendukung pelayanan dari pedoman atau panduan dan SOP meliputi review dan evaluasi kepatuhan terhadap SOP</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap inventaris barang di ruang persalinan meliputi kebersihan, pemeliharaan dan pelaporan jika barang rusak atau perlu perbaikan</li> </ol>
7.	All Qodri	Perawat Umum	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pendidikan kesehatan</li> <li>2. Melaksanakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan</li> <li>3. Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi</li> <li>4. Diagnosis keperawatan</li> <li>5. Terampilan tindakan keperawatan</li> <li>6. Menyusun rencana kegiatan individu perawat</li> </ol>
			<p>TUGAS TAMBAHAN: Pelaksana Kusta dan Kesehatan Olah raga</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana kegiatan (kerangka acuan) kusta dan kesorga</li> <li>2. Melakukan kegiatan kusta dan kesorga sesuai kerangka acuan</li> <li>3. Melakukan evaluasi , analisis dan RTL hasil kegiatan</li> <li>4. Membuat catatan dan laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada penanggung jawab UKM</li> <li>5. Mereview panduan atau pedoman kusta dan kesorga</li> </ol>

				6. Menyusun RUK program tahun yang akan datang berdasarkan hasil pencapaian kinerja tahun sebelumnya dan disesuaikan dengan kebutuhan dan harapan masyarakat
8.	Sadirun, A.Md.Kep	Perawat Umum	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pendidikan kesehatan</li> <li>2. Melaksanakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan</li> <li>3. Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi</li> <li>4. Diagnosis keperawatan</li> <li>5. Terampilan tindakan keperawatan</li> <li>6. Menyusun rencana kegiatan individu perawat</li> </ol>
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <p>Koordinator Visum</p> <p>Anggota tim K3</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinir kegiatan visum sesuai wilayah kerja</li> <li>2. Melaporkan hasil kegiatan kepada penanggung jawab UKP</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja bersama dengan ketua tim K3</li> <li>2. Melaksanakan program kerja yang sudah dibuat</li> <li>3. Melakukan evaluasi, analisis dan menentukan RTL</li> <li>4. Menyusun laporan hasil kegiatan K3 dipaorkan kepada ketua mutu</li> </ol>
9.	Tri Cahyo Hari Suminto, S.Kep.Ners	Perawat Umum	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu</li> <li>2. Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut</li> </ol>

		<p>asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membuat prioritas diagnosa keperawatan</li> <li>4. Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien</li> <li>5. Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular</li> <li>6. Melakukan Skrining</li> <li>7. Pelaksanaan tindakan keperawatan</li> <li>8. Melaksanakan kegiatan bantuan/ partisipasi kesehatan</li> <li>9. Membuat buku pedoman di bidang pelayanan keperawatan</li> <li>10. Mengikuti seminar sebagai peserta</li> <li>11. Menjadi anggota organisasi profesi sebagai anggota aktif</li> </ol>
		<p>TUGAS TAMBAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kegiatan keuangan UPTD Puskesmas berdasarkan rencana operasional/dokumen pelaksanaan anggaran UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li> <li>2. Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Melaksanakan penatausahaan keuangan UPTD Puskesmas yang meliputi perbendaharaan dan sistem informasi manajemen keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tertib administrasi keuangan</li> <li>4. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan</li> <li>5. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan</li> </ol>

			<p>2. Penanggung Jawab Ruang Tindakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Keuangan UPTD Puskesmas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang</li> <li>7. Melaporkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran kegiatan</li> <li>8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala UPTD Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut</li> <li>9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang ditetapkan</li> <li>2. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan pelayanan rujuk balik untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas</li> <li>3. Mengumpulkan data hasil kinerja, analisis dan RTL</li> <li>4. Membuat laporan data yang dibutuhkan kepada penanggung jawab UKP</li> <li>5. Mengkoordinir kegiatan pelayanan di ruang tindakan termasuk berkas pendukung pelayanan dari pedoman atau panduan dan SOP meliputi review dan evaluasi kepatuhan terhadap SOP</li> <li>6. Memastikan kunjungan pasien BPJS dientri di pcare sampai dengan pelayanan selesai</li> </ol>
--	--	--	---	---

				<p>7. Bertanggung jawab terhadap inventaris barang di ruang pemeriksaan gigi dan mulut meliputi kebersihan, pemeliharaan dan pelaporan jika barang rusak atau perlu perbaikan</p> <p>8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>
10.	Siti Nuryati, A.Md.Kep	Perawat Umum	<p><b>TUGAS POKOK:</b> Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga</li> <li>2. Melaksanakan imunisasi pada individu</li> <li>3. Manajemen mual muntah</li> <li>4. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan</li> <li>5. Melakukan perawatan luka</li> <li>6. Melakukan dokumentasi proses keperawatan tahap pengkajian keperawatan</li> <li>7. Melakukan dokumentasi proses keperawatan tahap terampil tindakan keperawatan</li> <li>8. Melaksanakan kegiatan bantuan / partisipasi kesehatan</li> <li>9. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan</li> <li>10. Melakukan penanggulangan penyakit / wabah tertentu</li> <li>11. Mengikuti seminar / lokakarya di bidang pelayanan keperawatan sebagai peserta</li> <li>12. menjadi anggota organisasi profesi sebagai anggota aktif</li> </ol>
			<b>TUGAS TAMBAHAN:</b>	

			<p>1. Koordinator P2P (Pelaksana program surveilan)</p> <p>2. Koordinator swab</p>	<p>1. Menyusun rencana kegiatan (Kerangka acuan) Surveilans berdasarkan data program puskesmas</p> <p>2. Melakukan kegiatan sesuai kerangka acuan, termasuk di dalamnya kajian surveilans meliputi pengumpulan data penyakit, menyelidiki epidemiologi, penanganan KLB</p> <p>3. Mengevaluasi hasil kegiatan, analisis dan RTL Surveilans</p> <p>4. Membuat catatan dan laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada penanggung jawab UKM</p> <p>5. Menyusun RUK program tahun yang akan datang berdasarkan hasil pencapaian kinerja tahun sebelumnya dan disesuaikan dengan kebutuhan dan harapan masyarakat</p> <p>Mengkoordinir kegiatan SWAB PCR</p>
11.	Sutiani, A.Md.Kep	PERAWAT UMUM	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat</p>	<p>1. Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga</p> <p>2. Melaksanakan imunisasi pada individu</p> <p>3. Manajemen mual muntah</p> <p>4. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan</p> <p>5. Melakukan perawatan luka</p> <p>6. Melakukan dokumentasi proses keperawatan tahap pengkajian keperawatan</p> <p>7. Melakukan dokumentasi proses keperawatan tahap terampilan tindakan keperawatan</p>

				8. Melaksanakan kegiatan bantuan / partisipasi kesehatan 9. Melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan 10. Melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu 11. Mengikuti seminar/lokakarya di bidang pelayanan keperawatan sebagai peserta 12. Menjadi anggota aktif organisasi Profesi Perawat
			TUGAS TAMBAHAN: 1. Koordinator Prolanis  2. Anggota tim Audit  3. Koordinator P3K	1. Mengkoordinir kegiatan prolanis sesuai juknis yang ada 2. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan administrasi kegiatan prolanis sesuai juknis yang ada 3. Melengkapi dan mereview semua berkas pendukung yang dibutuhkan kegiatan prolanis meliputi pedoman atau panduan dan SOP  1. Menyusun program kerja bersama penanggung jawab Audit dan anggota tim lainnya 2. Melaksanakan program kerja audit sesuai rencana yang sudah disusun 3. Melakukan evaluasi, analisis dan menentukan RTL bersama tim audit dilaporkan kepada ketua mutu 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh penanggung jawab tim audit

				Mengkoordinir kegiatan P3K meliputi SDM, jadwal dan sarana prasarana kegiatan
12.	Pujinah, A.Md.Kep	Perawat Umum	<p><b>TUGAS POKOK:</b></p> <p>Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pendidikan kesehatan</li> <li>2. Melaksanakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan</li> <li>3. Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi</li> <li>4. Diagnosis keperawatan</li> <li>5. Terampilan tindakan keperawatan</li> <li>6. Menyusun rencana kegiatan individu perawat</li> </ol>
			<p><b>TUGAS TAMBAHAN:</b></p> <p>Pelaksana program DBD</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan (kerangka acuan) DBD berdasarkan data program Puskesmas</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan DBD sesuai dengan kerangka acuan meliputi penemuan dini penderita suspek DBD</li> <li>3. Melakukan pemberdayaan masyarakat bersama dengan promkes dalam upaya pencegahan dan pemberantasan DBD</li> <li>4. Mengevaluasi hasil kegiatan, analisis dan RTL kegiatan DBD</li> <li>5. Membuat catatan dan laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada penanggung jawab UKM</li> <li>6. Menyusun RUK program tahun yang akan datang berdasarkan hasil pencapaian kinerja tahun sebelumnya dan disesuaikan dengan kebutuhan dan harapan masyarakat</li> </ol>



			<p>Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melaksanakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan</li> <li>3. Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi</li> <li>4. Diagnosis keperawatan</li> <li>5. Terampilan tindakan keperawatan</li> <li>6. Menyusun rencana kegiatan individu perawat</li> </ol>
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggung Jawab Program Keselamatan Pasien</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun pedoman dan program kerja terkait dengan keselamatan pasien</li> <li>2. Melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan program keselamatan pasien</li> <li>3. Mengusulkan pelatihan keselamatan pasien</li> <li>4. Melakukan pencatatan, pelaporan insiden, analisis insiden termasuk melakukan root cause analysis (rca)</li> <li>5. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada kepala puskesmas dalam rangka pengambilan kebijakan keselamatan pasien</li> <li>6. Mengirim laporan insiden secara kontinyu melalui e-reporting sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>7. Membuat laporan kegiatan kepada kepala puskesmas</li> <li>8. Melengkapi atau mereview dokumen yang diperlukan dalam menjalankan program keselamatan pasien mulai dari pedoman/panduan dan SOP</li> </ol>

			2. Koordinator program perkesmas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan Perkesmas berdasarkan data program Puskesmas</li> <li>2. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap kegiatan perkesmas di wilayah kerja Puskesmas</li> <li>3. Mengadakan kerja sama lintas program</li> <li>4. Membuat pencatatan dan pelaporan data perkesmas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Penanggung jawab UKM</li> </ol>
15.	RISKA, A.Md.Kep	PERAWAT UMUM	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pendidikan kesehatan</li> <li>2. Melaksanakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan</li> <li>3. Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi</li> <li>4. Diagnosis keperawatan</li> <li>5. Terampilan tindakan keperawatan</li> <li>6. Menyusun rencana kegiatan individu perawat</li> </ol>
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <p>1. Penanggung jawab program kecacingan dan Diare</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendata penderita diare yang ditemukan di sarana kesehatan</li> <li>2. Mendata penderita diare yang ditemukan oleh kader</li> <li>3. Mendata penderita diare yang diberi oralit</li> <li>4. Mendata penderita diare yang di beri tablet zink</li> <li>5. Mendata penderita diare yang ditemukan di sarkes oleh kader</li> <li>6. Mendata jumlah pemakai oralit di sarkes dan kader</li> <li>7. Mendata jumlah pemakai tablet zink</li> </ol>

			<p>2. Anggota Tim PPI</p> <p>3. Pelaksana pencatatan dan pelaporan hasil pelayanan program TB</p>	<p>8. Mendata jumlah penderita diare yang dirujuk</p> <p>9. Mendata penderita diare yang meninggal</p> <p>10. Melaporkan hasil pendataan kepada KoordinatorP2P</p> <p>1. Menyusun pedoman dan atau program kerja PPI Puskesmas bersama PJ PPI dan anggota tim PPI lainnya</p> <p>2. Melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan PPI di Puskesmas</p> <p>3. Melakukan pemantauan terhadap kepatuhan pelaksanaan PPI di Puskesmas</p> <p>4. Menyusun laporan pelaksanaan program PPI bersama Penanggung jawan PPI dan anggota lainnya</p> <p>Entri data hasil pelayanan TB di aplikasi yang sudah ditentukan</p>
16.	RISMA, A.Md.Kep	PERAWAT UMUM	<p>TUGAS POKOK: Melakukan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan, pengelolaan keperawatan dan pengabdian pada masyarakat.</p>	<p>1. Melaksanakan pendidikan kesehatan</p> <p>2. Melaksanakan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan</p> <p>3. Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi</p> <p>4. Diagnosis keperawatan</p> <p>5. Melakukan tindakan keperawatan</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Melakukan kunjungan rumah Perkesmas sesuai wilayah kerjanya</li> <li>7. Menyusun rencana kegiatan individu perawat</li> </ul>
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Entri data PISPK</li>   <li>2. Verifikasi status kepesertaan BPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Entri data PISPK sampai dengan pengolahan data sesuai perintah dari supervisor</li> <li>2. Melaporkan hasil kegiatan kepada supervisor PISPK setiap 3 bulan</li>   <li>1. Merekapitulasi status data peserta BPJS yang berkunjung ke puskesmas buayan setiap bulan</li> <li>2. Melaporkan hasil kegiatan kepada tim profil puskesmas</li> </ul>
17.	UMI, Amd.KG	PERAWAT GIGI	TUGAS POKOK:	
			<p>Tugas Tambahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana program UKGS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana kegiatan (kerangka acuan) program UKGS</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan kerangka acuan</li> <li>3. Melakukan evaluasi, analisis dan menentukan RTL serta menyusun laporan disampaikan ke koordinator UKS</li> <li>4. Melengkapi dan mereview semua dokumen yang berhubungan dengan program UKGS mulai dari pedoman atau panduan dan SOP</li> <li>5. Menyusun RUK program tahun yang akan datang berdasarkan hasil pencapaian kinerja tahun sebelumnya dan disesuaikan dengan kebutuhan dan harapan masyarakat</li> </ul>

			<p>2. Anggota tim PPI</p> <p>3. Entri PISPK</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja PPI Puskesmas bersama PJ PPI dan anggota tim PPI lainnya</li> <li>2. Melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan PPI di Puskesmas</li> <li>3. Melakukan pemantauan terhadap kepatuhan pelaksanaan PPI di Puskesmas</li> <li>4. Menyusun laporan pelaksanaan program PPI bersama Penanggung jawan PPI dan anggota lainnya</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entri data PISPK sampai dengan pengolahan data sesuai perintah dari supervisor</li> <li>2. Melaporkan hasil kegiatan kepada supervisor PISPK setiap 3 bulan</li> </ol>
18.	Teguh rahayuningsih, A.Md.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK : BIDAN</p> <p>Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan</li> <li>2. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus pathologis kegawadaruratan kebidanan</li> <li>3. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus pathologis kegawatdaruratan kebidanan</li> <li>4. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus pathologis kegawat daruratan kebidanan</li> <li>5. Melakukan konseling pada klien pada klien/pasien pada kasus fisiologis masalah</li> <li>6. Melakukan konseling pada klien pada klien/pasien pada kasus pathologis kegawat daruratan kebidanan</li> </ol>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Melakukan rujukan pada klien/pasien pada kasus fisiologi</li> <li>8. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan pd klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>9. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus patologis</li> <li>10. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan pd klien/pasien pada kasus pathologis kegawat daruratan kebidanan</li> <li>11. Melaksanakan jaga shif sepi pasien di Puskesmas</li> <li>12. Mengikuti Seminar / Lokakarya sebagai peserta</li> <li>13. Menjadi anggota organisasi profesi</li> <li>14. Melaksanakan asuhan kebidanan pd klien/pasien pada kasus patologis kegawat daruratan kebidanan</li> </ul>
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana program IVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinir kegiatan IVA di dalam gedung dan luar gedung</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang sudah ditentukan</li> <li>3. Melakukan evaluasi, analisis dan RTL hasil kegiatan serta menyusun laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Penanggung jawab UKM</li> <li>4. Melengkapi atau mereview berkas pendukung kegiatan IVA mulai dari pedoman atau panduan dan SOP</li> <li>5. Menyusun RUK sesuai kebutuhan pelayanan di Ruang IVA</li> </ul>
19.	SINUNG WALUYOJATI, A.Md.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan</li> <li>2. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah</li> </ul>

			<p>bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis bermasalah</li><li>4. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah</li><li>5. Melakukan rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan 10 rencana</li><li>6. Melakukan persiapan pelayanan kebidanan pasien/klien pada kasus fisiologis bermasalah</li><li>7. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis bermasalah</li><li>8. Melakukan KIE klien/pasien secara kelompok</li><li>9. Melakukan konseling pada klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li><li>10. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus fisiologis 10 rujukan</li><li>11. Melakukan rujukan klien/pasien pada kasus patologis 10 rujukan</li><li>12. Melaksanakajaga/shif sepi pasien di Puskesmas tiap 8 jam</li><li>13. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat pada keluarga</li><li>14. Melakukan pembinaan posyandu dan dasa wisma</li><li>15. Melaksanakan kegiatan advokasi kebidanan pada lintas program di tingkat desa</li><li>16. Mengikuti seminar/lokakarya sebagai peserta</li></ol>
--	--	--	---	--



				<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengentri, merekap dan mengolah data hasil survey IUB dari hasil pertemuan dan kegiatan kemasyarakatan</li> <li>4. Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil survey kepada penanggung jawab survey</li> </ol>
20.	TITIK SUMARYATI, A.Md.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan</li> <li>2. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>5. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>6. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>7. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>8. Melakukan KIE klien secara kelompok</li> <li>9. Melakukan konseling pada klien kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>10. Melaksanakan tugas jaga/shift di Puskesmas</li> <li>11. Melakukan pembinaan pada posyandu dan dasa wisma</li> <li>12. Mengikuti seminar sebagai peserta</li> <li>13. Menjadi anggota organisasi profesi sebagai anggota</li> </ol>

			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <p>1. Penanggung jawab jejaring dan jaringan</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merencanakan kegiatan jejaring dan jaringan berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li><li>2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas jejaring dan jaringan</li><li>3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan jejaring dan jaringan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar</li><li>4. Melaksanakan kegiatan pembinaan teknis kepada Pustu, Bidan desa, Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat serta kader pembangunan kesehatan</li><li>5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan jejaring dan jaringan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang</li><li>6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Jejaring dan jaringan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang</li><li>7. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Jejaring dan jaringan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang</li><li>8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya</li></ol>
--	--	--	---	---



				<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melakukan Penyuluhan ISPA dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur</li> <li>4. Mengevaluasi hasil kegiatan ISPA</li> <li>5. Membuat catatan dan laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan</li> <li>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan</li> </ol>
21.	KHUNAINAH, A.Md.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan</li> <li>2. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>3. Melakukan pemeriksaan pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>5. menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>6. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>7. mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>8. Melakukan KIE klien/pasien secara kelompok</li> </ol>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Melakukan konseling pada klien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>10. Melaksanakan jaga/shif sepi pasien di puskesmas Tiap 8 jam</li> <li>11. Melakukan pembinaan pada posyandu dan dasawisma</li> <li>12. Mengikuti seminar/lokakarya sebagai peserta</li> <li>13. Menjadi anggota dalam organisasi profesi bidan sebagai anggota</li> </ul>
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Rawat jalan ruang KB dan Pelaksana program KB UKM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kinerja ruang KB dan KB UKM sesuai indikator yang sudah ditetapkan</li> <li>2. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan pelayanan rujuk balik untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas</li> <li>3. Mengumpulkan data hasil kinerja ruang KB dan KB UKM</li> <li>4. Melakukan evaluasi, Analisis data hasil, dan RTL</li> <li>5. Melaporkan hasil penilaian kinerja ruang KB ke penanggung jawab UKP dan KB UKM ke penanggung jawab UKM</li> <li>6. Mengkoordinir kegiatan pelayanan di ruang KB termasuk berkas pendukung pelayanan dari pedoman atau panduan dan SOP meliputi review dan evaluasi kepatuhan terhadap SOP</li> <li>7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Entri kunjungan sehat sesuai dengan target yang ditentukan bersama tim P-Care kunjungan sehat</li> </ul>

			2. Pelaksana Entri Kunjungan sehat BPJS	2. Koordinasi dan laporan kepada Penanggung jawab UKP mengenai indikator KBK dari BPJS hubungannya dengan entri kunjungan sehat
22.	RINA RUDIARTI, S.ST	BIDAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan</li> <li>2. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>5. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>6. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>7. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>8. Melakukan KIE klien secara kelompok</li> <li>9. Melakukan konseling pada klien kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>10. Melaksanakan tugas jaga/shift di Puskesmas</li> <li>11. Melakukan pembinaan pada posyandu dan dasa wisma</li> <li>12. Mengikuti seminar sebagai peserta</li> <li>13. Menjadi anggota organisasi profesi sebagai anggota</li> </ol>
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bendahara BLUD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan penatausahaan keuangan UPTD Puskesmas yang meliputi buku kas penerimaan, dokumen rekening Puskesmasbukti / surat setoran bank yang sah</li> </ol>

			<p>2. Tim Perencanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyimpan dokumen dan bukti-bukti transaksi penerimaan maupun belanja BLUD</li> <li>3. Memungut pajak penghasilan dan pajak lainnya dan menyetorkan ke kas negara</li> <li>4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan belanja BLUD melalui pejabat keuangan</li> <li>5. Menerima dan mempertanggungjawabkan uang keperluan BLUD dalam rangka pelaksanaan APBD Pada Unit Pelaksana teknis Daerah</li> <li>6. Menyelenggarakan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Kas Umum</li> <li>b. Register STS</li> <li>c. Buku Pembantu simpanan Bank</li> <li>d. Buku Pembantu kas tunai</li> <li>e. Buku Pembantu pajak</li> <li>f. Buku Rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek</li> </ol> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan analisa situasi melalui pengumpulan data (umum dan khusus) Pusat Kesehatan Masyarakat,</li> <li>2. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK), Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana dan Bisnis Anggaran (RBA), dan dokumen Perencanaan Tingkat Pusat Kesehatan Masyarakat (PTP) bersama tim perencanaan</li> </ol>
--	--	--	---------------------------	--

			3. Anggota tim PPI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja PPI Puskesmas bersama PJ PPI dan anggota tim PPI lainnya</li> <li>2. Melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan PPI di Puskesmas</li> <li>3. Melakukan pemantauan terhadap kepatuhan pelaksanaan PPI di Puskesmas</li> <li>4. Menyusun laporan pelaksanaan program PPI bersama Penanggung jawan PPI dan anggota lainnya</li> </ol>
23.	RINA TRIANINGSIH, A.Md.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan</li> <li>2. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>5. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>6. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>7. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>8. Melakukan KIE klien secara kelompok</li> <li>9. Melakukan konseling pada klien kasus fisiologis tanpa masalah</li> </ol>

				<p>10. Melaksanakan tugas jaga / shif di Puskesmas</p> <p>11. Melakukan pembinaan pada posyandu dan dasa wisma</p> <p>12. Mengikuti seminar sebagai peserta</p> <p>13. Menjadi anggota organisasi profesi sebagai anggota</p>
			<p>TUGAS TAMBAHAN: Bendahara Penerimaan BLUD</p>	<p>1. Menyiapkan buku kas penerimaan</p> <p>2. menyiapkan dokumen rekening Puskesmas</p> <p>3. menerima pembayaran pasien dari pembantu kasir</p> <p>4. Mengecek setoran pembantu kasir sesuai bukti penerimaan yang sah</p> <p>5. Mencatat seluruh penerimaan fungsional Puskesmas</p> <p>6. Menyiapkan bukti / surat setoran bank yang sah</p> <p>7. Membuat laporan realisasi pendapatan</p> <p>8. Menerima dan mempertanggungjawabkan uang keperluan BLUD dalam rangka pelaksanaan APBD Pada Unit Pelaksana teknis Daerah</p> <p>9. Menyimpan dokumen dan bukti-bukti transaksi penerimaan</p> <p>10. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan BLUD melalui pejabat keuangan BLUD</p> <p>11. Menyelenggarakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Kas Umum</li> <li>b. Register STS</li> <li>c. Buku Pembantu simpanan Bank</li> <li>d. Buku Pembantu kas tunai</li> <li>e. Buku Pembantu pajak</li> </ul>

				f. Buku Rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
24.	YENI ASTUTI, A.Md.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan</li> <li>2. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien pada kasus fisiologi bermasalah</li> <li>4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>5. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>6. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>7. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>8. Melakukan KIE pada klien secara kelompok</li> <li>9. Melakukan konseling pada klien kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>10. Melaksanakan tugas jaga/shif di Puskesmas</li> <li>11. Melakukan pembinaan pada posyandu dan dasa wisma</li> <li>12. Mengikuti seminar sebagai peserta</li> <li>13. Menjadi anggota organisasi profesi sebagai anggota</li> </ol>
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggung Jawab UKP Penegembangan</li> </ol>	

				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kegiatan upaya kesehatan masyarakat berdasarkan rencana operasional dinas kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</li> <li>2. Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan</li> <li>4. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Upaya Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar</li> <li>5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Upaya Kesehatan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang</li> <li>6. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UKM sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang</li> <li>7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ol>
25.	TRI WAHYUNINGSIH, A.Md.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK: Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan</p> <p>2. <b>Verifikator APBD</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.</li> </ol>

			reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melaksanakan anamnese klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>4. Pemeriksaan Laboratorium sederhana dengan melakukan pemeriksaan Hb darah</li> <li>5. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>6. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>7. Menyusun rencana oprasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>8. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada klien / pasien dengan kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>9. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>10. Melaksanakan asuhan kebidanan kesehatan reproduksi remaja menofause, klimakterium, bayi, anak dan kb</li> <li>11. Melakukan rujukan klien / pasien pada kasus fisiologis</li> <li>12. Melakukan evaluasi asuhan kebidanan klien / pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>13. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>14. Melakukan dan mencatat deteksi dini dan resiko kebidanan</li> <li>15. Melakukan tugas jaga shif dipuskesmas</li> </ol>
--	--	--	---	---

				<p>16. Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu dan keluarga</p> <p>17. Melakukan kie pada klien pasien secara individu</p>
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <p>Pelaksana program TBC</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan (kerangka acuan) program TBC berdasarkan data program puskesmas</li> <li>2. Bertanggung jawab terhadap kegiatan pencegahan Hepatitis termasuk pemenuhan sarana dan prasarana kegiatan</li> <li>3. Melakukan evaluasi, analisis hasil kegiatan dan menentukan RTL program TBC</li> <li>4. Membuat catatan dan laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada penanggung jawab UKM</li> <li>5. Melengkapi dan mereview berkas pendukung program Hepatitis dan TBC mulai dari Pedoman/panduan dan SOP</li> <li>6. Menyusun RUK program tahun yang akan datang berdasarkan hasil pencapaian kinerja tahun sebelumnya dan disesuaikan dengan kebutuhan dan harapan masyarakat</li> </ol>
26.	MUJI UTAMI, A.Md.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>2. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>3. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>4. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> </ol>

			<p>2. Koordinator Rumah Tangga</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>6. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>7. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR</li> <li>8. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>9. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>10. Melakukan kegiatan</li> <li>10. Melaksanakan jaga/shif sepi pasiendi puskesmas tiap 8 jam</li> <li>11. Melakukan asuhan kebidanan pada individu di keluarga</li> <li>12. Mengikuti seminar sebagai peserta</li> <li>13. Menjadi anggota dalam organisasi profesi bidan sebagai anggota</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan kegiatan Rumah Tangga UPTD Puskesmas berdasarkan RBA UPTD</li> <li>2. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan kerja di lingkungan UPTD Puskesmas</li> <li>3. Membagi tugas pemeliharaan dan pengadaan barang jasa kepada anggota tim</li> </ol>
--	--	--	------------------------------------	--

			<p>3. Bendahara Barang</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan rumah tangga UPTD Puskesmas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang</li> <li>5. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan rumah tangga UPTD Puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang</li> <li>6. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD</li> <li>7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh kepala UPTD Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah</li> <li>2. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD</li> <li>3. Membantu mengamankan BMD yang berada pada pengguna barang</li> <li>4. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD Berupa tanah dan atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain</li> <li>5. Menyiapkan dokumen pengajuan usul pemusnahan dan penghapusan BMD</li> </ol>
--	--	--	----------------------------	--

			<p>4. Pelaksana program malaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan</li> <li>7. Menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang</li> <li>8. Mengajukan surat permintaan barang kepada kuasa pengguna BMD</li> <li>9. Menyerahkan barang berdasarkan SP penyaluran barang kepada Kuasa BMD</li> <li>10. Membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan</li> <li>11. Memberi label BMD</li> <li>12. Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan BMD atas perubahan fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang</li> <li>13. Melakukan stok opname barang persediaan</li> <li>14. Menyimpan dokumen berupa salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli / salinan dokumen penatausahaan</li> <li>15. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD</li> <li>16. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan melalui kuasa pengguna BM</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan (kerangka acuan) program malaria berdasarkan data program puskesmas</li> <li>2. Melakukan evaluasi, analisis hasil kegiatan dan menentukan RTL</li> </ol>
--	--	--	-------------------------------------	---

				<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membuat catatan dan laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada penanggung jawab UKM</li> <li>4. Melengkapi dan mereview berkas pendukung program malaria mulai dari Pedoman/panduan dan SOP</li> <li>5. Menyusun RUK program tahun yang akan datang berdasarkan hasil pencapaian kinerja tahun sebelumnya dan disesuaikan dengan kebutuhan dan harapan masyarakat</li> </ol>
27.	DEWI ENDRAWATI, A.Md.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>2. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>3. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>4. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>5. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>6. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>7. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR</li> </ol>

			2. Admin BOK	8. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah 9. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah 10 kegiatan 10. Melaksanakan jaga/shif sepi pasiendi puskesmas tiap 8 jam 11. Melakukan asuhan kebidanan pada individu di keluarga 12. Mengikuti seminar sebagai peserta 13. Menjadi anggota dalam organisasi profesi bidan sebagai anggota Membantu bendahara BOK dalam pemrosesan SPJ
28.	DINI RIANA, A.MD.Keb	BIDAN	TUGAS POKOK: Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.	1. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis tanpa masalah 2. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah 3. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah 4. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah 5. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah 6. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah 7. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR



				<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melakukan evaluasi, analisis hasil kegiatan dan menentukan RTL pelayanan kesehatan jiwa kemudian dilaporkan kepada penanggung jawab UKM</li> <li>4. Melengkapi dan mereview berkas pendukung program kesehatan jiwa mulai dari pedoman/panduan dan SOP</li> <li>5. Menyusun RUK program tahun yang akan datang berdasarkan hasil pencapaian kinerja tahun sebelumnya dan disesuaikan dengan kebutuhan dan harapan masyarakat</li> </ol>
29.	RENI TYAS RAHAYU, A.Md.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>2. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>3. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>4. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>5. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>6. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> </ol>

				<p>7. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR</p> <p>8. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>9. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah 10 kegiatan</p> <p>10. Melaksanakan jaga/shif sepi pasiendi puskesmas tiap 8 jam</p> <p>11. Melakukan asuhan kebidanan pada individu di keluarga</p> <p>12. Mengikuti seminar sebagai peserta</p> <p>13. Menjadi anggota dalam organisasi profesi bidan sebagai anggota</p>
			<p>TUGAS TAMBAHAN: Bendahara Pengeluaran Pembantu APBD</p>	<p>1. Menerima, menyimpan, menyetorkan menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksana APBD pada SKPD</p> <p>2. Menerbitkan dan mengajukan SPP-UP Kepada KPA melalui PPK SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan</p> <p>3. Menerbitkan dan mengajukan SPP-TU Kepada KPA melalui PPK SKPD dalam rangka tamban uang persediaan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan</p> <p>4. Menerbitkan dan mengajukan SPP-LS Kepada KPA untuk pembayaran gaji dan tunjangan melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan</p>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menerbitkan dan mengajukan SPP-LS barjas Kepada KPA untuk pembayaran gaji dan tunjangan melalui PPK SKPD dalam rangka pemenuhan pengadaan barjas berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan</li> <li>6. Menyiapkan buku kas umum dan ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan KPA</li> <li>7. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban administratif kepada KPA melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya</li> <li>8. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD induk paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya</li> <li>9. Melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya 1 (satu ) kali dalam 3 bulan yang dituangkan dalam BA pemeriksaan kas dan register penutupan kas dengan diketahui KPA</li> </ol>
30.	DWI HESTI WORO ASTUTI, A.Md.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>2. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>3. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>4. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>6. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>7. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR</li> <li>8. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>9. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>10. Melakukan jaga/shif sepi pasiendi puskesmas tiap 8 jam</li> <li>11. Melakukan asuhan kebidanan pada individu di keluarga</li> <li>12. Mengikuti seminar sebagai peserta</li> <li>13. Menjadi anggota dalam organisasi profesi bidan sebagai anggota</li> </ol>
		<p>TUGAS TAMBAHAN:  Penanggung jawab program imunisasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan (kerangka acuan) Imunisasi berdasarkan data program puskesmas</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan Imunisasi sesuai dengan kerangka acuan yang sudah dibuat</li> <li>3. Melakukan evaluasi, analisis hasil kegiatan dan menentukan RTL dan dilaporkan kepada PJ UKM</li> <li>4. Melengkapi atau mereview semua berkas mulai dari pedoman atau panduan dan SOP kegiatan imunisasi</li> </ol>

				5. Menyusun RUK program tahun yang akan datang berdasarkan hasil pencapaian kinerja tahun sebelumnya dan disesuaikan dengan kebutuhan dan harapan masyarakat
31.	DWI HARTANTI, A.Md.Keb	BIDAN	TUGAS POKOK: Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>2. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>3. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>4. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>5. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>6. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>7. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR</li> <li>8. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>9. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>10. Melakukan kegiatan</li> <li>10. Melaksanakan jaga/shif sepi pasiendi puskesmas tiap 8 jam</li> <li>11. Melakukan asuhan kebidanan pada individu di keluarga</li> </ol>



32.	EKA SISTYA RINI, A.Md.keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>2. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>3. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>4. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>5. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>6. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>7. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR</li> <li>8. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>9. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>10 kegiatan</li> <li>10. Melaksanakan jaga/shif sepi pasiendi puskesmas tiap 8 jam</li> <li>11. Melakukan asuhan kebidanan pada individu di keluarga</li> <li>12. Mengikuti seminar sebagai peserta</li> <li>13. Menjadi anggota dalam organisasi profesi bidan sebagai anggota asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> </ol>
-----	------------------------------	-------	---	--

			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <p>Pelaksana program kesehatan tradisional</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan (kerangka acuan) program kesehatan tradisional berdasarkan data program puskesmas</li> <li>2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan kerangka acuan</li> <li>3. Melakukan evaluasi, analisis hasil kegiatan dan menentukan RTL kegiatan Hattra dan dilaporkan kepada PJ UKM</li> <li>4. Mengumpulkan laporan bulanan ke Dinas Kesehatan sesuai format yang diminta</li> <li>5. Melengkapi atau mereview semua berkas mulai dari pedoman atau panduan dan SOP kegiatan Hattra</li> <li>6. Menyusun RUK program tahun yang akan datang berdasarkan hasil pencapaian kinerja tahun sebelumnya dan disesuaikan dengan kebutuhan dan harapan masyarakat</li> </ol>
33.	SUGIARTI, A.Md.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>2. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>3. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>4. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>5. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>6. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> </ol>

				<p>7. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR</p> <p>8. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>9. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah 10 kegiatan</p> <p>10. Melaksanakan jaga/shif sepi pasiendi puskesmas tiap 8 jam</p> <p>11. Melakukan asuhan kebidanan pada individu di keluarga</p> <p>12. Mengikuti seminar sebagai peserta</p> <p>13. Menjadi anggota dalam organisasi profesi bidan sebagai anggota asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</p>
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <p>1. Pelaksana program HIV</p>	<p>1. Menyusun rencana kegiatan (kerangka acuan) program HIV berdasarkan data program puskesmas</p> <p>2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan kerangka acuan</p> <p>3. Melakukan evaluasi, analisis hasil kegiatan dan menentukan RTL dan dilaporkan kepada PJ UKM</p> <p>4. Mengumpulkan laporan bulanan ke Dinas Kesehatan sesuai format yang diminta</p> <p>5. Melengkapi atau mereview semua berkas mulai dari pedoman atau panduan dan SOP program HIV</p> <p>6. Menyusun RUK program tahun yang akan datang berdasarkan hasil pencapaian kinerja tahun sebelumnya dan disesuaikan dengan kebutuhan dan harapan masyarakat</p>

34.	RAHAYUNINGSIH, A.md.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>2. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>3. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>4. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>5. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>6. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>7. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR</li> <li>8. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>9. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah 10 kegiatan</li> <li>10. Melaksanakan jaga/shif sepi pasiendi puskesmas tiap 8 jam</li> <li>11. Melakukan asuhan kebidanan pada individu di keluarga</li> <li>12. Mengikuti seminar sebagai peserta</li> <li>13. Menjadi anggota dalam organisasi profesi bidan sebagai anggota asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> </ol>
-----	----------------------------	-------	---	---

			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <p>1. Pelaksana program lansia</p> <p>2. Klaim kapitasi BPJS persalinan</p>	<p>1. Menyusun rencana kegiatan (kerangka acuan) program Lansia berdasarkan data program puskesmas</p> <p>2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan kerangka acuan</p> <p>3. Melakukan evaluasi, analisis hasil kegiatan dan menentukan RTL kegiatan Lansia dan dilaporkan kepada PJ UKM</p> <p>4. Mengumpulkan laporan bulanan ke Dinas Kesehatan sesuai format yang diminta</p> <p>5. Melengkapi atau mereview semua berkas mulai dari pedoman atau panduan dan SOP kegiatan lansia</p> <p>6. Menyusun RUK program tahun yang akan datang berdasarkan hasil pencapaian kinerja tahun sebelumnya dan disesuaikan dengan kebutuhan dan harapan masyarakat</p> <p>Membuat SPJ Klaim kapitasi rujukan, persalinan, PNC</p>
35.	<p>IKA SUSSINDIARY SADJOKO PUTRI, A.Md.Keb</p>		<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat.</p>	<p>1. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>2. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>3. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>4. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>5. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</p>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>7. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR</li> <li>8. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>9. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah 10 kegiatan</li> <li>10. Melaksanakan jaga/shif sepi pasiendi puskesmas tiap 8 jam</li> <li>11. Melakukan asuhan kebidanan pada individu di keluarga</li> <li>12. Mengikuti seminar sebagai peserta</li> <li>13. Menjadi anggota dalam organisasi profesi bidan sebagai anggota asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> </ol>
			<p>TUGAS TAMBAHAN: Pelaksana survey SMD</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun instrument survey dan jadwal survey</li> <li>2. Melakukan survey sesuai jadwal yang sudah dibuat</li> <li>3. Melakukan rekapitulasi data, olah data sampai dengan analisis dan menentukan RTL</li> <li>4. Menyusun laporan survey mawas diri dan dilaporkan ke PJ survey</li> </ol>
36.	FITRIYANI, A.Md.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK: Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan</li> <li>2. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> </ol>

		<p>perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>5. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>6. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>7. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>8. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR</li> <li>9. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien / pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>10. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>11. Melaksanakan jaga/shif pasien di puskesmas</li> </ol>
		<p>TUGAS TAMBAHAN: Penanggung jawab PPI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun pedoman dan atau program kerja PPI Puskesmas bersama anggota tim PPI</li> <li>2. Melakukan koordinasi dengan unit pelayanan lainnya yang terkait mengenai program PPI</li> <li>3. Melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan PPI di Puskesmas</li> </ol>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan pemantauan terhadap kepatuhan pelaksanaan PPI di Puskesmas</li> <li>5. Melakukan evaluasi, analisis masalah kegiatan PPI dan RTL</li> <li>6. Menyusun laporan pelaksanaan program ppi bersama anggota tim PPI dilaporkan kepada Kepala Puskesmas</li> <li>7. Mengusulkan pelatihan PPI</li> </ol>
37	KHUSNUL KHOTIMAH, Amd.Keb	BIDAN	<b>TUGAS POKOK:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak</li> <li>2. Tim PMP ( sub Persalinan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan</li> <li>2. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>5. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>6. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>7. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>8. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR</li> <li>9. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> </ol>

				<p>10. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>11. Melaksanakan jaga/shif pasien di puskesmas</p> <p>12. Melaksanaan kinerja sesuai indikator yang ditetapkan TIM Mutu</p> <p>13. Monitoring pasien Gawat darurat, dan atau kritis</p> <p>14. Melakukan KIE kepada pasien sebelum tanda tangan inform konsen</p> <p>15. .Mengelola pensterilan alat</p> <p>16. Melakukan persiapan rujukan</p>
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <p>1. Pelaksana survey IUB ruang persalinan</p> <p>2. Anggota tim Haji</p>	<p>1. Menyiapkan Lembar kuesioner untuk survei</p> <p>2. Mendistribusikan kuesioner kepada pasien ruang persalinan</p> <p>3. Merekapitulasi hasil survey, analisis dan RTI</p> <p>4. Menyusun laporan survey IUB di ruangpersalinan dan dilaporkan kepada PJ survey</p> <p>Entri data pelayanan haji di aplikasi SISKOHART</p>
38	MARGITA SILVI, Amd.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK</p> <p>1. Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak</p> <p>2. Tim PMP (sub Persalinan)</p>	<p>1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan</p> <p>2. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>5. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</p>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>7. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>8. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR</li> <li>9. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>10. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>11. Melaksanakan jaga/shif pasien di puskesmas</li> <li>12. Melaksanaan kinerja sesuai indikator yang ditetapkan TIM Mutu</li> <li>13. Monitoring pasien Gawat darurat, dan atau kritis</li> <li>14. Melakukan KIE kepada pasien sebelum tanda tangan inform konsen</li> <li>15. .Mengelola pensterilan alat</li> <li>16. Melakukan persiapan rujukan</li> </ol>
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggota Tim Audit</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja bersama penanggung jawab Audit dan anggota tim lainnya</li> <li>2. Melaksanakan program kerja audit sesuai rencana yang sudah disusun</li> <li>3. Melakukan evaluasi, analisis dan menentukan RTL bersama tim audit dilaporkan kepada ketua mutu</li> </ol>

			<p>2. Pelaksanaan survey waktu tunggu pelayanan</p>	<p>4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh penanggung jawab tim audit</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan blangko survey</li> <li>2. Mensosialisasikan instrument dan cara pelaksanaan survey waktu tunggu pelayanan ke semua pemberi layanan klinis</li> <li>3. Merekapitulasi hasil survey setiap akhir bulan</li> <li>4. Melakukan olah data, analisis dan RTL</li> <li>5. Menyusun laporan survey waktu tunggu pelayanan ke PJ survey</li> </ol>
39	SULASTRI, Amd.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK: Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan</li> <li>2. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>5. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>6. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> </ol>

				<p>7. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>8. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR</p> <p>9. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>10. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>11. Melaksanakan jaga/shif pasien di puskesmas</p>
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <p>1. Pelaksana Program UKS</p> <p>2. Pelaksana program PKPR</p>	<p>1. Menyusun rencana kegiatan (kerangka acuan) program UKS dan PKPR berdasarkan data program puskesmas</p> <p>2. Melakukan evaluasi, analisis hasil kegiatan dan menentukan RTL</p> <p>3. Membuat catatan dan laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada penanggung jawab UKM</p> <p>4. Melengkapi dan mereview berkas pendukung program UKS dan PKPR mulai dari Pedoman/panduan dan SOP</p> <p>5. Menyusun RUK program tahun yang akan datang berdasarkan hasil pencapaian kinerja tahun sebelumnya dan disesuaikan dengan kebutuhan dan harapan masyarakat</p>

40	WINDY RIFKA, Amd.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak</li> <li>2. Tim PMP (sub Persalinan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan</li> <li>2. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>5. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>6. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>7. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>8. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR</li> <li>9. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>10. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>11. Melaksanakan jaga/shif pasien di puskesmas</li> <li>12. Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang ditetapkan TIM Mutu</li> </ol>
----	-------------------------	-------	---	---

				<p>13.Melakukan Triase, identifikasi pasien, penapisan awal Risti, pelayanan Klinis, Tindakan sesuai kebutuhan</p> <p>14.Membuat dan melaporkan Insiden di R Persalinan</p> <p>15.Monitoring pasien Gawat darurat, dan atau kritis</p> <p>16.Melakukan KIE kepada pasien sebelum tanda tangan inform konsen</p> <p>17.Mengevaluasi kepatuhan terhadap SOP pada dirinya sendiri</p> <p>18.Mengelola pensterilan alat</p> <p>19. Melakukan persiapan rujukan</p>
			TUGAS TAMBAHAN: Tim klaim kapitasi	Membuat SPJ Klaim kapitasi rujukan, persalinan, PNC
41	DEVITA, Amd.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>1. Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak</p> <p>2. Tim PMP (sub Persalinan)</p>	<p>1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan</p> <p>2. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>5. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>6. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</p> <p>7. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah</p>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR</li> <li>9. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>10. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>11. Melaksanakan jaga/shif pasien di puskesmas</li> <li>12. Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang ditetapkan TIM Mutu</li> <li>13. Melakukan Triase, identifikasi pasien, penapisan awal Risti, pelayanan Klinis, Tindakan sesuai kebutuhan</li> <li>14. Membuat dan melaporkan Insiden di R Persalinan</li> <li>15. Monitoring pasien Gawat darurat, dan atau kritis</li> <li>16. Melakukan KIE kepada pasien sebelum tanda tangan inform kosen</li> <li>17. Mengevaluasi kepatuhan terhadap SOP pada dirinya sendiri</li> <li>18. Mengelola pensterilan alat</li> <li>19. Melakukan persiapan rujukan</li> </ol>
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana survey Harapan dan Kebutuhan pelanggan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun instrument survey dan menentukan jadwal survey</li> <li>2. Mendistribusikan dan menjelaskan instrument survey kepada pembina wilayah</li> <li>3. Merekapitulasi hasil survey, olah data, analisis dan RTL</li> </ol>

			2. Pengendali Dokumen	<p>4. Menyusun laporan survey harapan dan kebutuhan pelanggan disampaikan kepada PJ survey</p> <p>1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumen puskesmas (dokumen internal, dokumen eksternal dan dokumen akreditasi)</p> <p>2. Membantu tim mutu berkoordinasi dengan tim terkait</p> <p>3. Mengelola dokumen kontrol di Puskesmas</p>
42	HABIBIENA, Amd.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>1. Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak</p>	<p>1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan</p> <p>2. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>5. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>6. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</p> <p>7. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>8. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR</p>

			<p>9. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>10. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah</p> <p>11. Melaksanakan jaga/shif pasien di puskesmas</p> <p>12. Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang ditetapkan TIM Mutu</p> <p>13. Melakukan Triase, identifikasi pasien, penapisan awal Risti, pelayanan Klinis, Tindakan sesuai kebutuhan</p> <p>14. Membuat dan melaporkan Insiden di R Persalinan</p> <p>15. Monitoring pasien Gawat darurat, dan atau kritis</p> <p>16. Melakukan KIE kepada pasien sebelum tanda tangan inform kosen</p> <p>17. Mengevaluasi kepatuhan terhadap SOP pada dirinya sendiri</p> <p>18. Mengelola pensterilan alat</p> <p>19. Melakukan persiapan rujukan</p>
		<p>TUGAS TAMBAHAN: Anggota tim sistem informasi</p>	<p>1. Mengelola data dan informasi data di Pusat kesehatan Masyarakat Buayan bersama dengan PJ Informasi</p> <p>2. Menerima laporan dari masing-masing poli/unit/program setiap bulan</p> <p>3. Membuat laporan data dan informasi Dinas Kesehatan Kabupaten Kebumen setiap bulan</p> <p>4. Mengarsipkan data dan informasi dari semua unit</p>

				5. Melengkapi semua data dan informasi lain yang harus tersedia di puskesmas
43	FAJAR, Amd.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan</li> <li>2. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>5. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>6. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>7. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>8. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR</li> <li>9. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>10. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>11. Melaksanakan jaga/shif pasien di puskesmas</li> </ol>

				<p>12. Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang ditetapkan TIM Mutu</p> <p>13. Melakukan Triase, identifikasi pasien, penapisan awal Risti, pelayanan Klinis, Tindakan sesuai kebutuhan</p> <p>14. Membuat dan melaporkan Insiden di R Persalinan</p> <p>15. Monitoring pasien Gawat darurat, dan atau kritis</p> <p>16. Melakukan KIE kepada pasien sebelum tanda tangan inform konsen</p> <p>17. Mengevaluasi kepatuhan terhadap SOP pada dirinya sendiri</p> <p>18. Mengelola pensterilan alat</p> <p>19. Melakukan persiapan rujukan</p>
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <p>1. Entri data PISPK</p> <p>2. Pengendali Dokumen</p>	<p>1. Entri data PISPK sampai dengan pengolahan data sesuai perintah dari supervisor</p> <p>2. Melaporkan hasil kegiatan kepada supervisor PISPK setiap 3 bulan</p> <p>1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumen puskesmas (dokumen internal, dokumen eksternal dan dokumen akreditasi)</p> <p>2. Membantu tim mutu berkoordinasi dengan tim terkait</p> <p>3. Mengelola dokumen kontrol di Puskesmas</p>
44	BINTARI, Amd.Keb	BIDAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>1. Melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan</p>	<p>1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan</p>

			<p>reproduksi perempuan, pelayanan KB, pelayanan kesehatan bayi dan anak</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melaksanakan anamnesa klien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>3. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>4. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>5. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>6. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan klien pada kasus fisiologis bermasalah</li> <li>7. Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>8. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/pasien kasus fisiologis tanpa masalah pada kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak, dan KB AKDR</li> <li>9. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan klien/pasien pada kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>10. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan kasus fisiologis tanpa masalah</li> <li>11. Melaksanakan jaga/shif pasien di puskesmas</li> <li>12. Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang ditetapkan TIM Mutu</li> <li>13. Melakukan Triase, identifikasi pasien, penapisan awal Risti, pelayanan Klinis, Tindakan sesuai kebutuhan</li> <li>14. Membuat dan melaporkan Insiden di R Persalinan</li> </ol>
--	--	--	--	---

				<p>15. Monitoring pasien Gawat darurat, dan atau kritis</p> <p>16. Melakukan KIE kepada pasien sebelum tanda tangan inform konsen</p> <p>17. Mengevaluasi kepatuhan terhadap SOP pada dirinya sendiri</p> <p>18. Mengelola pensterilan alat</p> <p>Melakukan persiapan rujukan</p>
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <p>1. Entri data PISPK</p>	<p>1. Entri data PISPK sampai dengan pengolahan data sesuai perintah dari supervisor</p> <p>2. Melaporkan hasil kegiatan kepada supervisor PISPK setiap 3 bulan</p>
45.	IKA SEPTIANDARY, AM.F	ASISTEN APOTEKER	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan pembekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.</p>	<p>1. Mengumpulkan data-data dari berbagai sumber/acuan</p> <p>2. Mengumpulkan data-data</p> <p>3. Merekapitulasi data-data</p> <p>4. Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi (Pembelian)</p> <p>5. Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi yang merupakan program pemerintah (LPLPO)</p> <p>6. Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi</p> <p>7. Menyimpan perbekalan farmasi</p> <p>8. Mendistribusikan perbekalan farmasi</p> <p>9. Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi</p> <p>10. Menerima dan menyeleksi resep</p> <p>11. Menyiapkan obat dan membuat etiket</p> <p>12. Mengikuti seminar sebagai peserta</p>

				13. Keanggotaan organisasi profesi PAFI
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <p>1. Penanggung Jawab Manajemen Resiko</p> <p>2. Sekretaris tim audit</p>	<p>1. Menyusun pedoman dan atau program kerja manajemen risiko puskesmas</p> <p>2. Melakukan koordinasi dengan komite dan unit kerja lainnya yang terkait mengenai program manajemen risiko</p> <p>3. Melakukan penyusunan daftar risiko unit kerja</p> <p>4. Membuat daftar risiko puskesmas</p> <p>5. Melakukan pemantauan terhadap kegiatan yang direncanakan terkait daftar risiko</p> <p>6. Menyusun failure mode effect analysis (fmea);</p> <p>7. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan program manajemen risiko</p> <p>8. Mengusulkan pelatihan manajemen risiko</p> <p>9. Membantu penanggung jawab tim audit dalam melaksanakan kegiatan audit mulai dari pelaksanaan kegiatan, pencatatan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan</p> <p>1. Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam pembuatan profil</p> <p>2. Menyusun profil puskesmas sesuai juknis yang ada</p> <p>3. Konsultasi hasil penyusunan profil dengan Kepala Puskesmas</p> <p>4. Melaporkan hasil penyusunan profil ke Finas Kesehatan</p>

			<p>3. Penanggung jawab profil Puskesmas</p> <p>4. Penanggung jawab ruang farmasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang ditetapkan</li> <li>2. Mengumpulkan data hasil kinerja, analisis dan RTL</li> <li>3. Membuat laporan data yang dibutuhkan kepada penanggung jawab UKP</li> <li>4. Mengkoordinir, melengkapi dan mereview dokumen pendukung pelayanan di ruang farmasi mulai pedoman atau panduan dan SOP</li> </ol>
45	YUYUN TUNJUNGSARI, Amd.Farm		<p>TUGAS POKOK: Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan pembekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data- data</li> <li>2. Merekapitulasi data-data</li> <li>3. Menyiapkan usulan perbekalan farmasi (pembelian)</li> <li>4. Menyiapkan daftar usulan perbekalan farmasi yang merupakan program pemerintah (LPLPO)</li> <li>5. Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi</li> <li>6. Menyimpan perbekalan farmasi</li> <li>7. Mendistribusikan perbekalan farmasi</li> <li>8. Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi</li> <li>9. Menerima dan menyeleksi resep</li> <li>10. Menyiapkan obat dan membuat etiket</li> <li>11. Mengikuti seminar sebagai peserta</li> </ol>

				12. Keanggotaan organisasi profesi (PAFI)
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana Survey Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Koordinator laporan Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan Lembar kuesioner untuk survei</li> <li>2. Menyebar kuesioner</li> <li>3. Merekap hasil survei, olah data, analisis dan membuat laporan kegiatan hasil survei</li> <li>4. Menyusun laporan hasil survei disampaikan ke PJ Survey</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan hasil pengukuran indikator kinerja Puskesmas mulai dari ADMEN, UKP, dan UKM tiap akhir semester</li> <li>2. Menyusun laporan kinerja sesuai format yang ditetapkan Dinas Kesehatan</li> <li>3. Konsultasi hasil penyusunan laporan kinerja dengan kepala Puskesmas</li> <li>4. Mengumpulkan Laporan kinerja ke Dinas Kesehatan</li> </ol>
46.	TRI MARWATI, A.Md.Gz	NUTRISIONIS	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan diet yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengolahan data dengan alat bantu elektronik</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan objek kelompok II konvensional</li> <li>3. Mengambil sampel objek kelompok II konvensional</li> <li>4. Menentukan diagnosa dan treatment intervensi objek keompok I sederhana</li> <li>5. Konsultasi kesehatan lingkungan kelompok II awal lokal</li> <li>6. Melakukan kunjungan/bintek ke objek kelompok I lokal</li> </ol>

			gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan Rumah Sakit	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Menganalisa perilaku dengan tabulasi dan pengumpulan data lanjut</li> <li>8. Menganalisa perilaku dengan membuat kesimpulan dan laporan</li> <li>9. Membuat perencanaan pemberdayaan masyarakat tingkat lanjut</li> <li>10. Membuat perencanaan pemberdayaan masyarakat dengan pengembangan materi tingkat lanjut</li> <li>11. Melakukan pemberdayaan individu potensial</li> <li>12. Melakukan tabulasi dan analisa data untuk menggerakkan dan mengerahkan kelompok potensial masyarakat potensial</li> <li>13. Pelaksanaan penggerakan dengan melatih kader</li> <li>14. Melakukan pemberdayaan kelompok umum</li> <li>15. Melakukan pemberdayaan kelompok potensia</li> </ol>
47.	FITRI PRAHESTI, A/Md.Gz	NUTRISIONIST	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan Rumah Sakit</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengolahan data dengan alat bantu elektronik</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan objek kelompok II konvensional</li> <li>3. Mengambil sampel objek kelompok II konvensional</li> <li>4. Menentukan diagnosa dan treatment intervensi objek keompok I sederhana</li> <li>5. Konsultasi kesehatan lingkungan kelompok II awal lokal</li> <li>6. Melakukan kunjungan/bintek ke objek kelompok I lokal</li> <li>7. Menganalisa perilaku dengan tabulasi dan pengumpulan data lanjut</li> </ol>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Menganalisa perilaku dengan membuat kesimpulan dan laporan</li> <li>9. Membuat perencanaan pemberdayaan masyarakat tingkat lanjut</li> <li>10. Membuat perencanaan pemberdayaan masyarakat dengan pengembangan materi tingkat lanjut</li> <li>11. Melakukan pemberdayaan individu potensial</li> <li>2. Melakukan tabulasi dan analisa data untuk menggerakkan dan mengerahkan kelompok potensial masyarakat potensial</li> <li>3. Pelaksanaan penggerakan dengan melatih kader</li> <li>4. Melakukan pemberdayaan kelompok umum</li> <li>5. Melakukan pemberdayaan kelompok potensia</li> </ol>
			<p>TUGAS TAMBAHAN: Penanggung Jawab ruag Gizi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanaan kinerja sesuai indikator yang ditetapkan</li> <li>2. Mengumpulkan data hasil kinerja, analisis dan RTL</li> <li>3. Membuat laporan data yang dibutuhkan kepada penanggung jawab UKP</li> <li>4. Mengkoordinir, melengkapi dan mereview dokumen pendukung pelayanan di ruang farmasi mulai pedoman atau panduan dan SOP</li> </ol>
48.	SRI REJEKI HANDAYANI, Amd.AK	Analisis Laboratorium	<p>TUGAS POKOK: Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanaan kinerja sesuai indikator yang ditetapkan TIM Mutu</li> <li>2. Mengumpulkan data hasil kinerja Penunjang</li> <li>3. Melakukan Analisis data hasil</li> </ol>

			<p>imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Membuat RTL</li> <li>5. Melaporkan hasil kepada ketua tim Rawat jalan</li> <li>6. Melakukan identifikasi pasien, pelayanan penunjang sesuai permintaan poli</li> <li>7. Membuat dan melaporkan Insiden di penunjang</li> <li>8. Menjaga kerahasiaan hasil pemeriksaan penunjang</li> <li>9. Melakukan KIE kepada pasien cara melakukan pemeriksaan penunjang</li> <li>10. Mengevaluasi kepatuhan terhadap SOP pada dirinya sendiri</li> <li>11. Mengisi cheklist Kebersihan ruangan, pemeliharaan barang yang ada di unit penunjang</li> <li>12. Mengelola limbah B3</li> <li>13. Memberikan labeling pada B3</li> </ol>
			<p>TUGAS TAMBAHAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanggung jawab ruang laboratorium</li>   <li>2. Koordinator informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang ditetapkan</li> <li>2. Mengumpulkan data hasil kinerja, analisis dan RTL</li> <li>3. Membuat laporan data yang dibutuhkan kepada penanggung jawab UKP</li> <li>4. Mengkoordinir, melengkapi dan mereview dokumen pendukung pelayanan di ruang farmasi mulai pedoman atau panduan dan SOP</li> </ol> <p>Mengkoordinir kegiatan di ruang informasi meliputi pembuatan jadwal dan sarana prasarana yang dibutuhkan</p>

			3. Koordinator haji	Mengkoordinir kegiatan pelayanan haji termasuk sarana dan prasarana yang dibutuhkan
49.	IMROATUN, Amd.AK	Analisis Laboratorium	TUGAS POKOK: Melaksanakan tugas pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang ditetapkan TIM Mutu</li> <li>2. Mengumpulkan data hasil kinerja Penunjang</li> <li>3. Melakukan Analisis data hasil</li> <li>4. Membuat RTL</li> <li>5. Melaporkan hasil kepada ketua tim Rawat jalan</li> <li>6. Melakukan identifikasi pasien, pelayanan penunjang sesuai permintaan poli</li> <li>7. Membuat dan melaporkan Insiden di penunjang</li> <li>8. Menjaga kerahasiaan hasil pemeriksaan penunjang</li> <li>9. Melakukan KIE kepada pasien cara melakukan pemeriksaan penunjang</li> <li>10. Mengevaluasi kepatuhan terhadap SOP pada dirinya sendiri</li> <li>11. Mengisi checklist Kebersihan ruangan, pemeliharaan barang yang ada di unit penunjang</li> <li>12. Mengelola limbah B3</li> <li>13. Memberikan labelling pada B3</li> </ol>
			TUGAS TAMBAHAN: Sekretaris UKP	Membantu PJ UKP dalam kegiatan pencatatan dan pelaporan UKP
50.	PUJI HARYANTI, Amd.KL	SANITARIAN	TUGAS POKOK:	

		<p>Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rancangan rencana tahunan tingkat Kecamatan/Puskesmas</li> <li>2. Melakukan pengolahan data dengan alat bantu elektronik</li> <li>3. Melakukan pemeriksaan objek kelompok II konvensional</li> <li>4. Mengambil sampel objek kelompok II konvensional</li> <li>5. Menentukan diagnosa dan treatment intervensi objek keompok I sederhana</li> <li>6. Konsultasi kesehatan lingkungan kelompok II awal lokal</li> <li>7. Melakukan kunjungan/bintek ke objek kelompok I lokal</li> <li>8. Menganalisa perilaku dengan tabulasi dan pengumpulan data lanjut</li> <li>9. Menganalisa perilaku dengan membuat kesimpulan dan laporan</li> <li>10. Membuat perencanaan pemberdayaan masyarakat tingkat lanjut</li> <li>11. Membuat perencanaan pemberdayaan masyarakat dengan pengembangan materi</li> <li>12. Melakukan pemberdayaan individu potensial</li> <li>13. Melakukan tabulasi dan analisa data untuk menggerakkan dan mengerahkan kelompok potensial masyarakat potensial</li> <li>14. Pelaksanaan penggerakan dengan melatih kader</li> <li>15. Melakukan pemberdayaan kelompok umum</li> <li>16. Melakukan pemberdayaan kelompok potensial</li> </ol>
		TUGAS TAMBAHAN:	

			Pelaksana Entri kunjungan Sehat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entri kunjungan sehat sesuai dengan target yang ditentukan bersama tim P-Care kunjungan sehat</li> <li>2. Koordinasi dan laporan kepada Penanggung jawab UKP mengenai indikator KBK dari BPJS hubungannya dengan entri kunjungan sehat</li> </ol>
51.	AMELIA YUNITA, Amd.KL	SANITARIAN	<p>TUGAS POKOK:</p> <p>Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana bulanan dan tahunan rencana kesling</li> <li>2. Melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan TTU (Tempat-tempat Umum), TP2M (Tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan), TP3 (Tempat Penyimpanan dan Penjualan Pestisida), Home Industry dan pabrik atau perusahaan (bila ada)</li> <li>3. Melaksanakan pembinaan kesehatan lingkungan sekolah</li> <li>4. Bertanggung jawab terhadap pengolahan limbah di Puskesmas</li> <li>5. Melaksanagn pembinaan klinik atau bidan praktek mandiri terhadap pengolahan limbah kesehatan</li> <li>6. Melaksanakan pendataan dan pembinaan SPAL (Sarana Pembuangan Air Limbah)</li> </ol>
			<p>TUGAS TAMBAHAN”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggota Tim PPI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun pedoman dan atau program kerja PPI Puskesmas bersama PJ PPI dan anggota tim PPI lainnya</li> <li>2. Melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan PPI di Puskesmas</li> </ol>

			<p>2. Entri data PISPK</p> <p>3. Koordinator Peralatan Non Medis</p>	<p>3. Melakukan pemantauan terhadap kepatuhan pelaksanaan PPI di Puskesmas</p> <p>4. Menyusun laporan pelaksanaan program PPI bersama Penanggung jawan PPI dan anggota lainnya</p> <p>1. Entri data PISPK sampai dengan pengolahan data sesuai perintah dari supervisor</p> <p>2. Melaporkan hasil kegiatan kepada supervisor PISPK setiap 3 bulan</p> <p>1. Membuat jadwal pemeliharaan alat kesehatan non medis dan lingkungan fisik untuk usulan perbaikan</p> <p>2. Menerima laporan peralatan non medis yang rusak secara rutin yang menjadi tanggung jawabnya dari penanggung jawab ruangan</p> <p>3. Bertanggung jawab dalam perencanaan dan pelaksana program untuk menjamin lingkungan fisik yang aman</p> <p>4. Menerima laporan pemantauan lingkungan fisik secara rutin yang menjadi tanggung jawabnya dari pelaksana pemantau lingkungan fisik.</p> <p>5. Melaporkan dan berkoordinasi PJ Sarpras tentang pemeliharaan alat non medis dan lingkungan fisik yang rusak yang membutuhkan perbaikan;</p> <p>6. Melaporkan hasil evaluasi dan tindak lanjut ke PJ Sarpras;</p>
--	--	--	--	---

52.	YULIYANTI	PENGADMINISTRASI UMUM	<p>TUGAS POKOK: Pengadministrasi rekam medis dan informasi</p> <p>Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan identifikasi pasien</li> <li>2. Membuat kartu identitas berobat (KIB)</li> <li>3. Melakukan pendaftaran pasien di unit rawat jalan puskesmas</li> <li>4. Melakukan pencatatan identitas pasien di rekam medis pasien rawat jalan baik pasien baru atau lama</li> <li>5. Mencari rekam medis pasien lama</li> </ol>
53.	SUJATMIKO, Amd Rmik	PEREKAM MEDIS	<p>TUGAS POKOK: Mengelola dokumen rekam medis semua pasien rawat jalan dan persalinan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan indikator kinerja yang sudah ditetapkan</li> <li>2. Mengidentifikasi kebutuhan formulir rekam medis dalam setahun</li> <li>3. Melakukan kegiatan pendaftaran pasien secara manual mulai dari identifikasi awal pasien sampai menentukan tujuan berobat sebelum diinput petugas administrasi umum</li> <li>4. Membuat dan memutakhirkan Kartu berobat</li> <li>5. Menyimpan rekam medis rawat jalan dan dan persalinan agar penyimpanan rekam medis aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan;</li> <li>6. Menyeleksi rekam medis yang akan disusutkan dalam rangka proses retensi;</li> <li>7. Membuat daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan;</li> <li>8. Melengkapi atau review semua dokumen pendukung di ruang rekam medis mulai dari pedoman atau panduan dan SOP</li> </ol>

54.	PUTRI APRILIA	STAF PENDAFTARAN	TUGAS POKOK: Pelaksana Administrasi unit pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan indikator kinerja yang sudah ditetapkan</li> <li>2. Melakukan kegiatan pendaftaran pasien (identifikasi pasien dan pencetakan lembar satu dari rekam medis) berdasarkan data dari petugas administrasi pendaftaran.</li> <li>3. Membuat dan memutakhirkan Kartu berobat dalam rangka pelaksanaan rekam medis di tempat penerimaan pasien baru dan lama</li> <li>4. Menerima dan penginputan data pelayanan dari rekam medis</li> <li>5. Evaluasi kelengkapan pengisian rekam medis dan mengembalikan ke petugas ruang pelayanan jika data rekam medis belum lengkap sesuai SOP kelengkapan pengisian rekam medis</li> <li>6. Melakukan pencatatan atau pelaporan sesuai indikator kinerja yang sudah ditetapkan</li> <li>7. Melakukan evaluasi, analisis hasil kegiatan dan RTL</li> <li>8. Pelaporan indicator kinerja tiap awal bulan kepada penanggung jawab UKP</li> <li>9. Melengkapi atau review semua dokumen pendukung di ruang pendaftaran mulai dari pedoman atau panduan dan SOP</li> </ol>
55.	RIPTO	Staf	TUGAS POKOK: Pengadministrasi rekam medis dan informasi	Melakukan pengadministrasian di ruang informasi dan rekam medis
			TUGAS TAMBAHAN: Koordinator Kendaraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat jadwal pemeliharaan kendaraan baik roda empat atau roda dua</li> </ol>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan sesuai jadwal</li> <li>3. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan</li> <li>4. Bertanggung jawab terhadap transportasi pasien rujukan dan transportasi operasional puskesmas lainnya (sebagai sopir)</li> </ul>
56.	RIBKA NOVIANELI	PEMBANTU PENGELOLA KEUANGAN	TUGAS POKOK: Membantu bendahara BOK dalam pengelolaan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mengelola dana BOK sesuai dengan petunjuk teknis BOK secara bertanggung jawab dan transparan.</li> <li>2. Membantu menyusun laporan realisasi dana BOK Tingkat Kabupaten/kota.</li> <li>3. Membantu menyusun laporan capaian kegiatan setiap bulan di minlok</li> <li>4. Membantu administrasi peng SPJ an atas kegiatan yang sudah dilaksanakan</li> <li>5. Membantu menyusun perencanaan kedepan atas kegiatan program UKM</li> </ul>
			TUGAS TAMBAHAN:	
	NURAIKA	ADMINISTRASI UMUM	TUGAS POKOK:	

KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT BUAYAN  
KABUPATEN KEBUMEN,

SUHARTINI