



PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG  
DINAS KESEHATAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
**UPT PUSKESMAS RAWAT INAP UJAN MAS**



Jl. Lintas Curup-Kepahiang, Kel. Ujan Mas Atas, Kec. Ujan Mas  
Email :puskesmas ujanmas01@gmail.com. K E P A H I A N G (39370)

**KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS RAWAT INAP UJAN MAS  
NOMOR : 440/ 30 / KEP/ A/ PKM-UM / 2023**

**TENTANG  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS STAF  
DI UPT PUSKESMAS RAWAT INAP UJAN MAS**

**KEPALA UPT PUSKESMAS RAWAT INAP UJAN MAS**

- Menimbang :
- a. Bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kab Kepahiang telah di bentuk UPT Puskesmas Rawat Inap Ujan Mas;
  - b. bahwa Puskesmas Rawat Inap ujan mas mempunyai kewajiban membuat, melaksanakan dan menjaga standar pelayanan kesehatan di puskesmas rawat inap ujan mas sebagai acuan dalam melayani pasien;
  - c. bahwa puskesmas rawat inap ujan mas berkewajiban memastikan seluruh pegawai menerapkan standar pelayanan pasien yang ada secara konsisten;
  - d. Untuk Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan Fungsi Pejabat;  
bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di
  - e. maksud dalam a,b,c dan d perlu di ditetapkan dengan keputusan kepala puskesmas rawat inap ujan mas.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1999 Tentang pokok-pokok Kesehatan;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik;
  3. Peraturan menteri kesehatsn republik Indonesia omor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama;
  4. Peraturan pemerintah no 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  5. Peraturan Menteri Kesehatan No 43 thn 2016 tentang Standar Pelayanan Minmal Bidang Kesehatan;
  6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia no 43 thn 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
  7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik indonesia No.44 Tahun 2016 tentang manajemen kesehatan;
  8. Peraturan Presiden No 72 Tahun 2012 tentang sistem Kesehatan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 2012 Nomor 193).

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : Keputusan Kepala UPT Puskesmas Rawat Inap Ujan Mas  
n Tentang Tupoksi dan Uraian Tugas Pegawai di UPT  
KESATU : Menetapkan Uraian Tugas bagi setiap Pegawai Puskesmas  
Puskesmas Rawat Inap Ujan Mas Tahun 2023.  
KEDUA : Uraian Tugas meliputi tugas Tanggung Jawab dan  
sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.  
KEDUA : Uraian Tugas meliputi tugas Tanggung Jawab dan  
kewenangan,dengan kejelasan tentang tugas pokok dan  
tugas integrasi  
KETIGA : Uraian Tugas disosialisasikan kepada pengemban tugas  
KEEMPAT : Dokumen Uraian Tugas didistribusikan kepada pengemban  
tugas  
Kepala Puskesmas Rawat Inap Ujan Mas berartispasi  
dalam perencanaan monitoring terhadap Penanggung  
jawab upaya Puskesmas dalam melaksanakan tugas  
berdasarkan uraian tugas.jika terjadi penyimpangan  
terhadap pelaksanaan uraian tugas oleh penanggung  
jawab upaya puskesmas,kepala puskesmas melakukan  
tindak lanjut terhadap hasil monitoring;  
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan,  
dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata  
terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan  
perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Di Ujan Mas  
Pada tanggal : 03 Januari 2023  
Kepala UPT  
Puskesmas Rawat Inap Ujan Mas



**HADI JALENA, SKM**  
NIP.19691206 198912 2 002

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS  
 NOMOR : 440 / 30 / Kep / A / PKM-UM / 2023  
 TENTANG URAIAN TUGAS PEGAWAI  
 PUSKESMAS UJAN MAS

**BERLIAN URAIAN TUGAS PEGAWAI PUSKESMAS UJAN MAS**

1	Nama	HADI JALENA, SKM
	NIP	19681206198912 2 002
	Pangkat	Penata TK.I/IIID
	Jabatan	Kepala Puskes Mas
	<b>Uraian Tugas</b>	
	<p>a. Membuat perencanaan kesehatan ( rencana 5 tahun ), rencana operasional tahunan dengan memperhatikan kebijakan pemerintah dibidang kesehatan, capaian kinerja Puskesmas, kebutuhan dan harapan masyarakat.</p> <p>b. Melaksanakan pengelolaan BLUD Puskesmas Tg Berlian dengan mempraktekkan pengelolaan bisnis yang sehat secara efektif dan efisien.</p> <p>c. Melakukan pengawasan dan penilaian pelaksanaan kegiatan secara berkala.</p> <p>d. Menjalin kerjasama dengan lintas sektor, tokoh masyarakat, tokoh agama, pihak swasta dan kader kesehatan lainnya untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat di wilayah kerja.</p> <p>e. Melakukan pembinaan kepegawaian dalam rangka meningkatkan semangat kerja seluruh pegawai Puskesmas Tg Berlian.</p> <p>f. Menumbuh kembangkan usaha kesehatan bersumber daya masyarakat dalam rangka menciptakan peran masyarakat dalam pembangunan kesehatan di wilayah kerja.</p> <p>g. Melaksanakan kegiatan promotif dan preventif dalam rangka meningkatkan kemandirian masyarakat untuk hidup sehat.</p>	
	<b>Tanggung Jawab :</b>	
	<p>a. Merencanakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelayanan Upaya Kesehatan Wajib yaitu : Upaya Promosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Lingkungan, Upaya Kesehatan Ibu dan</p> <p>b. Merencanakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Upaya Kesehatan Pengembangan yaitu : Upaya Kesehatan Sekolah, Upaya Perawatan Kesehatan Masyarakat, Upaya Kesehatan Kerja, Upaya Kesehatan Gigi dan Mulut, Upaya kesehatan Jiwa, Upaya Kesehatan Mata, Upaya kesehatan Usia Lanjut, dan Upaya Pembinaan Pengobatan Tradisional, serta Upaya Kesehatan Penunjang Laboratorium dan Farmasi.</p> <p>c. Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas serta pemantauan kegiatan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten.</p> <p>d. Membina dan menegakkan kedisiplinan dan ketaatan terhadap Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, serta Kebijakan Dinas Kesehatan Kabupaten.</p> <p>e. Mengupayakan peningkatan pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan petugas Puskesmas dalam bidang masing-masing</p> <p>f. Menyelenggarakan Sistem Informasi Kesehatan Puskesmas.</p> <p>g. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian.</p> <p>h. Menyelenggarakan Standar Pelayanan Minimal pada Upaya Kesehatan di Puskesmas.</p> <p>i. Menyusun Rencana Kegiatan Puskesmas (Lokakarya Mini) (Bulana, Triwulanan, Tahunan).</p> <p>j. Mengikuti rapat-rapat koordinasi dengan instansi lain (lintas sektoral: desa, kecamatan, kabupaten, propinsi, swasta)</p> <p>k. Menganalisa laporan pelaksanaan kegiatan (laporan mingguan, bulanan, 3 bulanan, 6 bulanan, tahunan).</p> <p>l. Memberikan alih informasi kepada jajaran dibawahnya.</p> <p>m. Menanoani komplain dari masyarakat.</p>	

	n. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa praktek atau penelitian.	
	<b>Wewenang :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberi saran kepada atasan.</li> <li>b. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kegiatan.</li> <li>c. Membimbing, memantau, mengarahkan, memberi petunjuk serta mengadakan pembinaan kepada bawahan dalam pengelolaan kegiatan tersebut.</li> <li>d. Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas.</li> <li>e. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan.</li> </ul>	
2	Nama	Ns.Neti Puspitasari, S.Kep
	NIP	19860528 200804 2 002
	Pangkat	Penata Muda TK.I/IIIB
	Jabatan	Plh Kasubbag Tata Usaha
	<b>Uraian Tugas</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas-tugas ketata usahaan puskesmas.</li> <li>b. Menyusun kearsipan surat menyurat.</li> <li>c. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Puskesmas</li> <li>d. Mengkoordinir kegiatan ketatausahaan Puskesmas</li> <li>e. Mengkoordinir ATK dan alat penunjang lainnya</li> <li>f. Mengkoordinir pengelolaan kepegawaian Puskesmas</li> <li>g. Membuat Tupoksi, Anjab dan ABK.</li> <li>h. Mengawasi absensi pegawai dan staf.</li> <li>i. Membuat profil puskesmas akhir tahun.</li> <li>j. Membuat SKP.</li> <li>k. Melaksanakan tugas lain dibidang ketata usahaan yang ditugaskan oleh pimpinan</li> </ul>	
	<b>Tanggung Jawab :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedianya rencana kerja</li> <li>b. Tersedianya pembagian tugas.</li> <li>c. Tersedianya pedoman operasional.</li> <li>d. Tersedianya laporan usulane.</li> <li>e. Tersedianya data yang lengkap dan valid.</li> </ul>	
	<b>Wewenang :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas urusan umum, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.</li> <li>b. Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan.</li> <li>c. Menilai prestasi kerja bawahan.</li> <li>d. Memberi teguran kepada bawahan.</li> </ul>	
3	Nama	Intan Nur Azlin, SKM
	NIP	19981103 202203 2 017
	Pangkat	Penata Muda /IIIA
	Jabatan	Penata Keuangan
	<b>Uraian Tugas</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencatat arus penerimaan dan pengeluaran keuangan puskesmas dalam buku kas umum.</li> <li>b. Mendistribusikan pengeluaran keuangan dalam buku kas bantu.</li> <li>c. Menerima dan mencatat hasil penerimaan retribusi puskesmas kepada bendahara kabupaten.</li> <li>d. Menyetor hasil penerimaan retribusi puskesmas kepada bendaharabupaten.</li> <li>e. Merekap dan mendokumentasikan laporan bulanan penerimaan dan pengeluaran retribusi puskesmas.</li> <li>f. Membuat dan mendokumentasikan perencanaan anggaran dan realisasi penggunaan dan operasional puskesmas.</li> <li>g. Membuat SPJ atas realisasi penggunaan dana operasional puskesmas.</li> <li>h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan keuangan puskesmas mingguan</li> <li>i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawabantugas.</li> </ul>	

	<b>Tanggung Jawab :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebenaran data yang diterima.</li> <li>b. Kelengkapan peralatan kerja.</li> <li>c. Ketersediaan uang untuk pembayaran kegiatan dan transaksi keuangan di lingkungan puskesmas</li> </ul>	
	<b>Wewenang :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menilai kebenaran kerja.</li> <li>b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia.</li> <li>c. Menolak/menunda pembayaran apabila tidak tersedia anggaran dan tidak didukung bukti yang sah.</li> </ul>	
4	Nama	Okta Winara, Amd. Keb
	NIP	19890113 201705 2 004
	Pangkat	Pengatur TK. I /IID
	Jabatan	Penata Keuangan
	<b>Uraian Tugas</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencatat arus penerimaan keuangan puskesmas dalam buku kas umum.</li> <li>b. Mendokumentasikan rincian penerimaan keuangan dalam buku kas bantu.</li> <li>c. Mendistribusikan penerimaan keuangan dalam buku kas umum.</li> <li>d. Menerima dan mencatat hasil penerimaan retribusi dari unit-unit pelayanan puskesmas.</li> <li>e. Menyetorkan hasil penerimaan retribusi puskesmas kepada bendahara kabupaten atau Dinas Kesehatan Kabupaten.</li> <li>f. Merekap dan mendokumentasikan laporan bulanan penerimaan retribusi puskesmas.</li> <li>g. Membuat laporan waskat terhadap arus keuangan puskesmas tiap bulan</li> <li>h. Melaporkan administrasi keuangan kepada kepala puskesmas.</li> </ul>	
	<b>Tanggung Jawab :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketelitian dan ketepatan pelaporan pendapatan.</li> <li>b. Kebenaran dan ketelitian menyusun bukti penerimaan.</li> <li>c. Kebenaran membuat STS.</li> </ul>	
	<b>Wewenang :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meminta tanda terima dari hasil setoran retribusi.</li> <li>b. Melakukan koordinasi setiap bulan dengan bendahara penerima pembantu.</li> <li>c. Menolak pembayaran yang tidak sesuai dengan ketentuan.</li> </ul>	
5	Nama	
	NIP	
	Pangkat	
	Jabatan	P2P
	<b>Uraian Tugas</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinir kegiatan.</li> <li>b. Posbindu PTM.</li> <li>c. Pengendalian Filariasis.</li> <li>d. Pengendalian kecacangan.</li> <li>e. Pengendalian infeksi Dengue / DBD.</li> <li>f. Pengendalian malaria.</li> <li>g. Pengendalian Zoonosis.</li> <li>h. Pengendalian HIV-AIDS.</li> <li>i. Pengendalian Infeksi Menular Seksual.</li> <li>j. Pengendalian Penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi.</li> </ul>	
	<b>Tanggung Jawab :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terselenggaranya rencana kerja dan anggaran kegiatan pengendalian penyakit secara menyeluruh di puskesmas.</li> <li>b. Ketepatan pertanggungjawaban keuangan kegiatan pengendalian penyakit.</li> <li>c. Tercapainya program pengendalian penyakit secara efektif dan efisien.</li> <li>d. Terselenggaranya kegiatan pencapaian SPM dan Renstra kegiatan pengendalian penyakit.</li> <li>e. Terciptanya suasana dan lingkungan kerja yang mendukung kinerja kegiatan pengendalian penyakit.</li> </ul>	
	<b>Wewenang :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas.</li> <li>b. Memberi teguran kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas.</li> </ul>	

	<p>c. Menggunakan barang inventaris dan barang habis pakai untuk keperluan kegiatan pengendalian penyakit Tugas Integrasi.</p> <p>d. Pelaksana P2 Diare.</p> <p>e. Pelaksana P2 Tuberkulosis.</p> <p>f. Pelaksana P2 DBD6. Nama : Sumarni, AMKNIP :Pangkat : Jabatan : PelaksanaanImunisasi.</p>	
6	Nama	Lily Komariah, Amd.Keb
	NIP	19680520 198703 2 002
	Pangkat	Penata TK./IIID
	Jabatan	Pelaksana Imunisasi
	Uraian Tugas	
	<p>a. Bertanggung jawab terhadap pelayanan Imunisasi (bayi, anak balita, anak sekolah, dan WUS) di dalam gedung maupun di luar gedung.</p> <p>b. Penyluhan imunisasi dan sweeping ke sasaran target yang tidak datang ke tempat pelayanan imunisasi.</p> <p>c. Pengambilan vaksin ke Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan.</p> <p>d. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di poli imunisasi.</p> <p>e. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan.</p> <p>f. Monitoring / evaluasi PWS.</p>	
	<b>Tanggung Jawab :</b>	
	<p>a. Menjaga potensi vaksin agar tetap baik. Melakukan monitoring dan mencatat grafik suhu cold chaid.</p>	
	<b>Wewenang :</b>	
	a.	
7	Nama	
	NIP	
	Pangkat	
	Jabatan	Bagian Kepegawaian
	Uraian Tugas	
	<p>a. Membuat laporan kepegawaian ( DUK, SOTK, dsb).</p> <p>b. Mengetik SKP/DP3 yang sudah ada nilai oleh atasan langsung.</p> <p>c. Mendata dan mengarsip file pegawai.</p> <p>d. Membuat pengantar cut, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala</p> <p>e. Membuat model C.</p> <p>f. Membuat absensi rapat.</p> <p>g. Membuat surat menyurat kepegawaian.</p> <p>h. Membuat surat usulan perpanjangan PTT&amp;honor.</p> <p>i. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) pelatihan</p>	
	<b>Tanggung Jawab :</b>	
	<b>Wewenang :</b>	

8	Nama	
	NIP	
	Pangkat	
	Jabatan	Bagian Data Dan Informasi
	<b>Uraian Tugas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sebagai pusat data dan informasi puskesmas.</li> <li>b. Mengumpulkan dan mengecek laporan puskesmas sebelum dikirim kedinas kesehatan.</li> <li>c. Menyajikan laporan dalam bentuk visualisasi data (tabel, grafik, dll).</li> <li>d. Mengidentifikasi masalah program dari hasil visualisasi data dan menyerahkan hasilnya kepada koordinator perencanaan dan penilaian.</li> <li>e. Bersama-sama tim data dan informasi menyusun semua laporan puskesmas (PTP, minilok, Lap. Tahunan, Penilaian Kinerja dll).</li> <li>f. Pencatatan dan pelaporan.</li> <li>g. Membuat laporan SP2TP</li> </ul>		
<b>Tanggung Jawab :</b>		
-		
<b>Wewenang :</b>		
-		
9	Nama	
	NIP	
	Pangkat	
	Jabatan	Bagian Administrasi Umum
	<b>Uraian Tugas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrasi surat masuk/keluar dan pengarsipan.</li> <li>b. Melanjutkan disposisi pimpinan puskesmas.</li> <li>c. Membuat konsep surat.</li> <li>d. Mengkoordinir kegiatan petugas dalam pengiriman laporan bulanan puskesmas.</li> <li>e. Mengkoordinir kegiatan petugas perbaikan sarana puskesmas.</li> <li>f. Melakukan kegiatan yang bersifat umum.</li> <li>g. Mengkoordinir pembuatan spanduk.</li> <li>h. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan rekomendasi bagi petugas.</li> <li>i. Melaksanakan kegiatan surat tugas dan surat perjalanan dinas.</li> <li>j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif dibidang kesehatan.</li> </ul>		
<b>Tanggung Jawab :</b>		
-		
<b>Wewenang :</b>		
-		
10	Nama	Marintan Tampubolon, SKM
	NIP	
	Pangkat	Penata / III C
	Jabatan	Promosi Kesehatan
	<b>Uraian Tugas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promosi kesehatan di sekolah pendidikan dasar.</li> <li>b. Promosi pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan.</li> <li>c. Penyuluhan kesehatan jiwa dan napza.</li> <li>d. Penyuluhan kese jiwa bagi bumil dan menyusui.</li> <li>e. Penyuluhan pad kelompok atau masyarakat tentang perilaku menjagakebersihan diri.</li> <li>f. Penyuluhan kesehatan gigi dan mulut pada bumil, anak balita, anak,remaja, dewasa, lansia (pendekatan siklus kehidupan).</li> <li>g. Penyuluhan peningkatan kesadaran masyarakat tentang imunisasi.</li> <li>h. Konseling kesehatan reproduksi pada kelompok anak remaja.</li> <li>i. Peningkatan pengetahuan komprehensif masyarakat tentang pencegahan penularan HIV-AIDS dan IMS.</li> <li>j. Peningkatan pengetahuan dan kepedulian masyarakat tentang penyakit diare, tifoid dan hepatitis.</li> <li>k. Edukasi dan konseling Pemberian Makanan Bayi dan Anak (PMBA) meliputi ASI dan MP-ASI untuk balita sehat, balita kurang gizi, dan balita gizi buruk rawat jalan.</li> <li>l. Edukasi dan konseling mengenai pola makan, perilaku makan dan aktifitas fisik</li> </ul>		

	<p>m. Edukasi dan konseling mengenai pola makan, perilaku makan bagi bumil KEK/kurus.</p> <p>n. Konseling dietetik.</p> <p>o. Kegiatan edukasi dan konseling tentang swamedikasi dan penggunaan obat.</p> <p>p. Memotivasi tokoh masyarakat dalam pembentukan kader kesehatan atau pembentukan kelompok yang peduli terhadap kesehatan.</p> <p>q. Membentuk jejaring dalam pembentukan PHBS di masyarakat.</p> <p>r. Penggerakan kelompok masyarakat dalam pemanfaatan posyandu.</p> <p>s. Kegiatan pemberdayaan masyarakat untuk peningkatan penggunaan Obat Rasional melalui Metode Cara Belajar Insan Aktif (CBIA).</p> <p>t. Melatih kader kesehatan tentang perawatan diri dan mempraktekkan PHBS.</p> <p>u. Melatih kader kesehatan dalam menyampaikan informasi pada kelompok atau masyarakat tentang perawatan diri dan mempraktekkan PHBS di daerah binaan.</p> <p>v. Mengadvokasi masyarakat dan lintas terkait dalam praktik PHBS dan penanggulangan masalah kesehatan tertentu.</p> <p>w. Advokasi tokoh masyarakat dalam membentuk kelompok swabantu terkait perawatan masalah gizi.</p>								
	<b>Tanggung Jawab :</b>								
	Terselenggaranya kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat /promosi kesehatan.								
	<b>Wewenang :</b>								
	melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat/promosi kesehatan secara.								
11	<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>Wahyu Tri Elida, Amd. Keb</td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pangkat</td> <td>Pengtur TK.I/IID</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>Kesehatan Lingkungan</td> </tr> </table>	Nama	Wahyu Tri Elida, Amd. Keb	NIP		Pangkat	Pengtur TK.I/IID	Jabatan	Kesehatan Lingkungan
Nama	Wahyu Tri Elida, Amd. Keb								
NIP									
Pangkat	Pengtur TK.I/IID								
Jabatan	Kesehatan Lingkungan								
	<b>Uraian Tugas</b>								
	a. Pemantauan tempat-tempat umum, pengelolaan makanan, dan sumber air bersih.								
	<b>Tanggung Jawab :</b>								
	Terselenggaranya kegiatan pemantauan tempat-tempat umum, pengelolaan makanan, dan sumber air bersih.								
	<b>Wewenang :</b>								
	melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral kegiatan pemantauan tempat-tempat umum, pengelolaan makanan, dan sumber air bersih.								
12	<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>Rupa Mardiana, S.Tr. Keb</td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pangkat</td> <td>Penata Muda TK.I/IIIB</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>UKM</td> </tr> </table>	Nama	Rupa Mardiana, S.Tr. Keb	NIP		Pangkat	Penata Muda TK.I/IIIB	Jabatan	UKM
Nama	Rupa Mardiana, S.Tr. Keb								
NIP									
Pangkat	Penata Muda TK.I/IIIB								
Jabatan	UKM								
	<b>Uraian Tugas</b>								
	<p>a. Mempromosikan kebijakan dan sasaran mutu diseluruh unit pelayanan untuk meningkatkan kesadaran, motivasi dan keterlibatan karyawan.</p> <p>b. Mempromosikan pelaksanaan pelayanan rawat jalan Puskesmas melalui media elektronika maupun cetak.</p> <p>c. Menggali potensi dibidang kesehatan melalui kelompok masyarakat.</p> <p>d. Merencanakan melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan UKM di Puskesmas</p>								
	<b>Tanggung Jawab :</b>								
	<p>a. Mengkoordinir kegiatan.</p> <p>b. Upaya promosi kesehatan.</p> <p>c. Upaya kesehatan lingkungan.</p> <p>d. Upaya kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana.</p> <p>e. Upaya perbaikan gizi masyarakat.</p> <p>f. Upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit menular.</p> <p>g. Upaya pengobatan.</p> <p>h. Upaya kesehatan sekolah.</p> <p>i. Upaya perawatan kesehatan masyarakat</p>								



<b>Wewenang :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinir kegiatan UKM lintas program dan lintas sektoral sertameneffektifkan kelancaran pelaksanaan program.</li> <li>b. Menerima konsultasi dari semua kegiatan Puskesmas</li> </ul>		
<b>Tugas Integrasi : Bidan</b>		
<b>Uraian Tugas :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sebagai bidan koordinator kegiatan KIA (Kesehatan Ibu dan nak).</li> <li>b. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan/pembinaan kepada ibu hamil,ibu bersalin, ibu nifas, ibu menyusui, bayi dan balita.</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan pelayanan Keluarga Berencana.</li> <li>d. Membina dan mensupervisi bidan desa/swasta yang ada di wilayah Puskesmas.</li> <li>e. Melaksanakan kegiatan lapangan dalam kegiatan Posyandu,Pembinaan kader kesehatan dan dukun bayi.</li> <li>f. Bertanggung jawab atas kebersihan dan penataan ruang KIA/KB/RB.</li> <li>g. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengamatan alat medis,non medis KIA.</li> <li>h. Membantu Kepala Puskesmas dalam menyusun rencana kegiatan.</li> <li>i. Membantu Kepala Puskesmas dalam membuat laporan kegiatan.</li> <li>j. Membina unit KIA.KB dalam pelaksanaan Quality Assurance.</li> <li>k. Melaksanakan kegiatan Puskesmas.</li> <li>l. Melaksanakan kegiatan Posyandu Lansia.</li> <li>m. Bertanggung jawab atas pembuatan laporan KIA bulanan, tahunanbeserta PWSnya.</li> <li>n. Pencatatan dan pelaporan</li> </ul>		
13	<b>Nama</b>	RekaPutri Paramita, Amd.Keb
	<b>NIP</b>	
	<b>Pangkat</b>	PengaturI/IIC
	<b>Jabatan</b>	Pelayanan KB
	<b>Uraian Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan Informasi dan Komunikasi (KIE) Keluarga Berencana (KB) kepada pasangan usia subur.</li> <li>b. Pelayanan kontrasepsi.</li> <li>c. Pembinaan dan pengayoman medis kontrasepsi peserta KB</li> <li>d. Pencatatan dan pelaporan</li> </ul>
<b>Tanggung Jawab :Wewenang :Tugas Integrasi :</b>		
<b>Pelayanan Kesehatan Remaja :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu melaksanakan Penyuluhan kesekolah (SMP,SMA) TentangHIV/IMS, NAFZA dan kesehatan Reproduksi.</li> <li>b. Melaksanakan Pembinaan dan konseling remajac. Melaksanakan Pendataan keke rasan anak dan perempuan.</li> <li>c. Melaksanakan Pendataan jumlah remaja usia 10-14 tahune. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan</li> </ul>		
14	<b>Nama</b>	RekaPutri Paramita, Amd.Keb
	<b>NIP</b>	
	<b>Pangkat</b>	PengaturI/IIC
	<b>Jabatan</b>	UKS & Pelayanan Lansia
	<b>Uraian Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian imunisasi pada anak sekolah dasar kelas 1,2, dan 3.</li> <li>b. UKGS tahap 2 SD-SMP</li> </ul>
<b>Tanggung Jawab :Wewenang :Tugas Integrasi : Pelayanan Kesehatan Lansia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Posyandu usila.</li> <li>b. Kegiatan promotif dengan penyuluhan gizi, kesehatan dimasa tua,agama dll ke masyarakat kelompok usia lanjut.</li> <li>c. Melakukan senam kesegaran jasmani.</li> <li>d. Kegiatan preventif dengan pemeriksaan berkala.</li> <li>e. Kegiatan pengobatan melalui pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.</li> <li>f. Kegiatan pemulihan untuk mengembalikan fungsi organ yang telahmenurun</li> </ul>		

15	Nama	
	NIP	
	Pangkat	
	Jabatan	Pengggung Jawab UKP
<b>Uraian Tugas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan kegiatan pelayanan pemeriksaan dan pengobatan pasien Puskesmas.</li> <li>b. Membantu membina petugas dalam meningkatkan mutu pelayanan puskesmas.</li> <li>c. Bersama dengan koordinator rawat jalan menyusun prosedur-prosedur kegiatan yang terkait pelayanan rawat jalan.</li> <li>d. Bersama dengan koordinator rawat jalan mengidentifikasi dan mengelola program-program mutu pelayanan rawat jalan.</li> <li>e. Memastikan pelayanan dirawat jalan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pelayanan yang ditentukan.</li> <li>f. Melaporkan kepada Kepala Puskesmas tentang hasil pelayanan kegiatan di rawat jalan.</li> <li>g. Mensupervisi dan membina petugas Pustu dan Posyandu</li> </ul>		
<b>Tanggung Jawab :Wewenang :Tugas Integrasi :Dokter Rawat Jalan Umum :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama.</li> <li>b. Melakukan tindakan khusus tingkat pertama.</li> <li>c. Melakukan tindakan khusus tingkat sedang.</li> <li>d. Melakukan tindakan darurat medik / pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana.</li> <li>e. Melakukan pemulihan fisik tingkat pertama.</li> <li>f. Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu, bayi dan balita serta anak.</li> <li>g. Melakukan penyuluhan medik.</li> <li>h. Membuat catatan medik rawat jalan.</li> <li>i. Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar serta daridalam.</li> <li>j. Menguji kesehatan individu.</li> <li>k. Melakukan visum et repertum tingkat sederhana.</li> <li>l. Melakukan tugas jaga UGD / on call.</li> </ul>		
15	Nama	Ns. Neti Puspitasari, S.Kep
	NIP	
	Pangkat	
	Jabatan	Kesehatan Kerja Dan Olah Raga
<b>Uraian Tugas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan Pos Upaya Kesehatan Kerja.</li> <li>b. Menyusun rencana kegiatan kesehatan olah raga berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan kesehatan olah raga meliputi pembinaan kesehatan olah raga dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>d. Mengevaluasi hasil kegiatan kesehatan olah raga secara keseluruhan.</li> <li>e. Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang kesjaor sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.</li> <li>f. Melakukan tugas jaga UGD / on call</li> </ul>		
<b>Tanggung Jawab :Wewenang :</b>		
-		

Diteapkan Di : Ujan Mas  
Tanggal : Januari 2023  
Kepala UPT  
Puskesmas Rawat Inap Ujan Mas



Hadi Jalena, SKM  
NIP. 19691206 198912 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG  
DINAS KESEHATAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
**UPT PUSKESMAS RAWAT INAP UJAN MAS**



Jl. Lintas Curup-Kepahiang, Kel. Ujan Mas Atas, Kec. Ujan Mas  
Email : [puskesmas.ujanmas01@gmail.com](mailto:puskesmas.ujanmas01@gmail.com). K E P A H I A N G (39370)

**KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS RAWAT INAP UJAN MAS  
NOMOR : 440/ 40 / KEP/ A/ PKM-UM / 2022**

**TENTANG  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS STAF  
DI UPT PUSKESMAS RAWAT INAP UJAN MAS**

**KEPALA UPT PUSKESMAS RAWAT INAP UJAN MAS**

- Menimbang :
- Bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kab Kepahiang telah di bentuk UPT Puskesmas Rawat Inap Ujan Mas;
  - bahwa Puskesmas Rawat Inap ujan mas mempunyai kewajiban membuat, melaksanakan dan menjaga standar pelayanan kesehatan di puskesmas rawat inap ujan mas sebagai acuan dalam melayani pasien;
  - bahwa puskesmas rawat inap ujan mas berkewajiban memastikan seluruh pegawai menerapkan standar pelayanan pasien yang ada secara konsisten;
  - Untuk Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan Fungsi Pejabat;  
bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di
  - maksud dalam a,b,c dan d perlu di tetapkan dengan keputusan kepala puskesmas rawat inap ujan mas.

- Mengingat :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1999 Tentang pokok-pokok Kesehatan;
  - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik;
  - Peraturan menteri kesehatn republik Indonesia omor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama;
  - Peraturan pemerintah no 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - Peraturan Menteri Kesehatan No 43 thn 2016 tentang Standar Pelayanan Minmal Bidang Kesehatan;
  - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia no 43 thn 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - Peraturan Menteri Kesehatan Republik indonesia No.44 Tahun 2016 tentang manajemen kesehatan;
  - Peraturan Presiden No 72 Tahun 2012 tentang sistem Kesehatan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 2012 Nomor 193).

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : Keputusan Kepala UPT Puskesmas Rawat Inap Ujan Mas  
n Tentang Tupoksi dan Uraian Tugas Pegawai di UPT  
KESATU : Menetapkan Uraian Tugas bagi setiap Pegawai Puskesmas  
sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.  
KEDUA : Uraian Tugas meliputi tugas Tanggung Jawab dan  
kewenangan, dengan kejelasan tentang tugas pokok dan  
tugas integrasi  
KETIGA : Uraian Tugas disosialisasikan kepada pengemban tugas  
KEEMPAT : Dokumen Uraian Tugas didistribusikan kepada pengemban  
tugas  
Kepala Puskesmas Rawat Inap Ujan Mas berartispasi  
dalam perencanaan monitoring terhadap Penanggung  
jawab upaya Puskesmas dalam melaksanakan tugas  
berdasarkan uraian tugas, jika terjadi penyimpangan  
terhadap pelaksanaan uraian tugas oleh penanggung  
jawab upaya puskesmas, kepala puskesmas melakukan  
tindak lanjut terhadap hasil monitoring;  
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan,  
dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata  
terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan  
perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Di Ujan Mas  
Pada tanggal : 03 Januari 2022  
Kepala UPT  
Puskesmas Rawat Inap Ujan Mas



**HADI JALENA, SKM**

NIP.19691206 198912 2 002

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS  
 NOMOR : 440 / 40 / Kep / A / PKM-UM / 2022  
 TENTANG URAIAN TUGAS PEGAWAI  
 PUSKESMAS UJAN MAS

**BERLIANURAIAN TUGAS PEGAWAI PUSKESMAS UJAN MAS**

1	Nama	HADI JALENA, SKM
	NIP	19681206198912 2 002
	Pangkat	Penata TK./IIID
	Jabatan	Kepala Puskes Mas
	<b>Uraian Tugas</b>	
<p>a. Membuat perencanaan kesehatan ( rencana 5 tahun ), rencanaoperasional tahunan dengan memperhatikan kebijakan pemerintahdibidang kesehatan, capaian kinerja Puskesmas, kebutuhan danharapan masyarakat.</p> <p>b. Melaksanakan pengelolaan BLUD Puskesmas Tg Berlian denganmempraktekkan pengelolaan bisnis yang sehat secara efektif danefisien.</p> <p>c. Melakukan pengawasan dan penilaian pelaksanaan kegiatan secaraberkala.</p> <p>d. Menjalin kerjasama dengan lintas sektor, tokoh masyarakat, tokohagama, pihak swasta dan kader kesehatan lainnya untukmeningkatkan derajat kesehatan masyarakat diwilayah kerja.</p> <p>e. Melakukan pembinaan kepegawaian dalam rangka meningkatkansemangat kerja seluruh pegawai Puskesmas Tg Berlian.</p> <p>f. Menumbuh kembangkan usaha usaha kesehatan bersumber dayamasyarakat dalam rangka menciptakan peran masyarakat dalampembangunan kesehatan di wilyaha kerja.</p> <p>g. Melaksanakan kegiatan promotif dan preventif dalam rangkameningkatkan kemandirian masyarakat untuk hidup sehat.</p>		
<b>Tanggung Jawab :</b>		
<p>a. Merencanakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan danmengevaluasi pelayan an Upaya Kesehatan Wajib yaitu : UpayaPromosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Lingkungan, Upaya KesehatanIbu dan</p> <p>b. Merencanakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan danmengevaluasi Upaya Kesehatan Pengembangan yaitu : UpayaKesehatan Sekolah, Upaya Perawatan Kesehatan Masyarakat, UpayaKesehatan Kerja, Upaya Kesehatan Gigi dan Mulut, Upaya kesehatan Jiwa, Upaya Kesehatan Mata, Upaya kesehatan Usia Lanjut, dan UpayaPembinaan Pengobatan Tradisional, serta Upaya Kesehatan PenunjangLaboratorium dan Farmasi.</p> <p>c. Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas serta pemantauankegiatan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten.</p> <p>d. Membina dan menegakkan kedisiplinan dan ketaatan terhadapUndang-Undang. Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, sertaKebijaksanaan Dinas Kesehatan Kabupaten.</p> <p>e. Mengupayakan peningkatan pengetahuan, kemampuan danketrampilan petugas Puskesmas dalam bidang masing-masing</p> <p>f. Menyelenggarakan Sistem Informasi Kesehatan Puskesmas.</p> <p>g. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian.</p> <p>h. Menyelenggarakan Standar Pelayanan Minimal pada Upaya Kesehata di Puskesmas.</p> <p>i. Menyusun Rencana Kegiatan Puskesmas (Lokakarya Mini) (Bulana, Triwulanan, Tahunan).</p> <p>j. Mengikuti rapat-rapat koordinasi dengan instansi lain (lintas sektoral:desa, kecamatan, kabupaten, propinsi, swasta)</p> <p>k. Menganalisa laporan pelaksanaan kegiatan (laporan mingguan,bulanan, 3 bulanan, 6 bulanan, tahunan).</p> <p>l. Memberikan alih informasi kepada iaiaran dibawahnva.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>m. Menangani komplain dari masyarakat.</li> <li>n. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa praktek atau penelitian.</li> </ul>	
	<b>Wewenang :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberi saran kepada atasan.</li> <li>b. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kegiatan.</li> <li>c. Membimbing, memantau, mengarahkan, memberi petunjuk serta mengadakan pembinaan kepada bawahan dalam pengelolaan kegiatan tersebut.</li> <li>d. Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas.</li> <li>e. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan.</li> </ul>	
2	Nama	Ns.Neti Puspitasari, S.Kep
	NIP	19860528 200804 2 002
	Pangkat	Penata Muda TK.I/IIIB
	Jabatan	Pih Kasubbag Tata Usaha
	<b>Uraian Tugas</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas-tugas ketata usahaan puskesmas.</li> <li>b. Menyusun kearsipan surat menyurat.</li> <li>c. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Puskesmas</li> <li>d. Mengkoordinir kegiatan ketatausahaan Puskesmas</li> <li>e. Mengkoordinir ATK dan alat penunjang lainnya</li> <li>f. Mengkoordinir pengelolaan kepegawaian Puskesmas</li> <li>g. Membuat Tupoksi, Anjab dan ABK.</li> <li>h. Mengawasi absensi pegawai dan staf.</li> <li>i. Membuat profil puskesmas akhir tahun.</li> <li>j. Membuat SKP.</li> <li>k. Melaksanakan tugas lain dibidang ketata usahaan yang ditugaskan oleh pimpinan</li> </ul>	
	<b>Tanggung Jawab :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedianya rencana kerja</li> <li>b. Tersedianya pembagian tugas.</li> <li>c. Tersedianya pedoman operasional.</li> <li>d. Tersedianya laporan usulane.</li> <li>e. Tersedianya data yang lengkap dan valid.</li> </ul>	
	<b>Wewenang :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas urusan umum, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.</li> <li>b. Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan.</li> <li>c. Menilai prestasi kerja bawahan.</li> <li>d. Memberi teguran kepada bawahan.</li> </ul>	
3	Nama	Intan Nur Azlin, SKM
	NIP	19981103 202203 2 017
	Pangkat	Penata Muda /IIIA
	Jabatan	Penata Keuangan
	<b>Uraian Tugas</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencatat arus penerimaan dan pengeluaran keuangan puskesmas dalam buku kas umum.</li> <li>b. Mendistribusikan pengeluaran keuangan dalam buku kas bantu.</li> <li>c. Menerima dan mencatat hasil penerimaan retribusi puskesmas kepada bendahara kabupaten.</li> <li>d. Menyetor hasil penerimaan retribusi puskesmas kepada bendahara kabupaten.</li> <li>e. Merekap dan mendokumentasikan laporan bulanan penerimaan dan pengeluaran retribusi puskesmas.</li> <li>f. Membuat dan mendokumentasikan perencanaan anggaran dan realisasi penggunaan dan operasional puskesmas.</li> <li>g. Membuat SPJ atas realisasi penggunaan dana operasional puskesmas.</li> <li>h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan keuangan puskesmas mingguan</li> <li>i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawab tugas.</li> </ul>	

	<b>Tanggung Jawab :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebenaran data yang diterima.</li> <li>b. Kelengkapan peralatan kerja.</li> <li>c. Ketersediaan uang untuk pembayaran kegiatan dan transaksi keuangan di lingkungan puskesmas</li> </ul>	
	<b>Wewenang :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menilai kebenaran kerja.</li> <li>b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia.</li> <li>c. Menolak/menunda pembayaran apabila tidak tersedia anggaran dan tidak didukung bukti yang sah.</li> </ul>	
4	Nama	Okta Winara, Amd. Keb
	NIP	19890113 201705 2 004
	Pangkat	Pengatur TK. I /IID
	Jabatan	Penata Keuangan
	<b>Uraian Tugas</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencatat arus penerimaan keuangan puskesmas dalam buku kas umum.</li> <li>b. Mendokumentasikan rincian penerimaan keuangan dalam buku kas bantu.</li> <li>c. Mendistribusikan penerimaan keuangan dalam buku kas umum.</li> <li>d. Menerima dan mencatat hasil penerimaan retribusi dari unit-unit pelayanan puskesmas.</li> <li>e. Menyetorkan hasil penerimaan retribusi puskesmas kepada bendahara kabupaten atau Dinas Kesehatan Kabupaten.</li> <li>f. Merekap dan mendokumentasikan laporan bulanan penerimaan retribusi puskesmas.</li> <li>g. Membuat laporan waskat terhadap arus keuangan puskesmas tiap bulan</li> <li>h. Melaporkan administrasi keuangan kepada kepala puskesmas.</li> </ul>	
	<b>Tanggung Jawab :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketelitian dan ketepatan pelaporan pendapatan.</li> <li>b. Kebenaran dan ketelitian menyusun bukti penerimaan.</li> <li>c. Kebenaran membuat STS.</li> </ul>	
	<b>Wewenang :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meminta tanda terima dari hasil setoran retribusi.</li> <li>b. Melakukan koordinasi setiap bulan dengan bendahara penerima pembantu.</li> <li>c. Menolak pembayaran yang tidak sesuai dengan ketentuan.</li> </ul>	
5	Nama	
	NIP	
	Pangkat	
	Jabatan	P2P
	<b>Uraian Tugas</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinir kegiatan.</li> <li>b. Posbindu PTM.</li> <li>c. Pengendalian Filariasis.</li> <li>d. Pengendalian kecacingan.</li> <li>e. Pengendalian infeksi Dengue / DBD.</li> <li>f. Pengendalian malaria.</li> <li>g. Pengendalian Zoonosis.</li> <li>h. Pengendalian HIH-AIDS.</li> <li>i. Pengendalian Infeksi Menular Seksual.</li> <li>j. Pengendalian Penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi.</li> </ul>	
	<b>Tanggung Jawab :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terselenggaranya rencana kerja dan anggaran kegiatan pengendalian penyakit secara menyeluruh di puskesmas.</li> <li>b. Ketepatan pertanggungjawaban keuangan kegiatan pengendalian penyakit.</li> <li>c. Tercapainya program pengendalian penyakit secara efektif dan efisien.</li> <li>d. Terselenggaranya kegiatan pencapaian SPM dan Renstra kegiatan pengendalian penyakit.</li> <li>e. Terciptanya suasana dan lingkungan kerja yang mendukung kinerja kegiatan pengendalian penyakit.</li> </ul>	
	<b>Wewenang :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas.</li> <li>b. Memberi teguran kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas.</li> </ul>	

	<p>c. Menggunakan barang inventaris dan barang habis pakai untuk keperluan kegiatan pengendalian penyakit Tugas Integrasi.</p> <p>d. Pelaksana P2 Diare.</p> <p>e. Pelaksana P2 Tuberkulosis.</p> <p>f. Pelaksana P2 DBD6. Nama : Sumarni, AMKNIP :Pangkat : Jabatan : PelaksananImunisasi.</p>	
6	Nama	Lily Komariah, Amd.Keb
	NIP	19680520 198703 2 002
	Pangkat	Penata TK.I/IIID
	Jabatan	Pelaksana Imunisasi
	Uraian Tugas	
	<p>a. Bertanggung jawab terhadap pelayanan Imunisasi (bayi, anak balita, anak sekolah, dan WUS) di dalam gedung maupun di luar gedung.</p> <p>b. Penyuluhan imunisasi dan sweeping ke sasaran target yang tidak datang ke tempat pelayanan imunisasi.</p> <p>c. Pengambilan vaksin ke Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan.</p> <p>d. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di poli imunisasi.</p> <p>e. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan.</p> <p>f. Monitoring / evaluasi PWS.</p>	
	<b>Tanggung Jawab :</b>	
	<p>a. Menjaga potensi vaksin agar tetap baik. Melakukan monitoring dan mencatat grafik suhu cold chaid.</p>	
	<b>Wewenang :</b>	
	a.	
7	Nama	
	NIP	
	Pangkat	
	Jabatan	Bagian Kepegawaian
	Uraian Tugas	
	<p>a. Membuat laporan kepegawaian ( DUK, SOTK, dsb).</p> <p>b. Mengetik SKP/DP3 yang sudah ada nilai oleh atasan langsung.</p> <p>c. Mendata dan mengarsip file pegawai.</p> <p>d. Membuat pengantar cut, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala</p> <p>e. Membuat model C.</p> <p>f. Membuat absensi rapat.</p> <p>g. Membuat surat menyurat kepegawaian.</p> <p>h. Membuat surat usulan perpanjangan PTT&amp;honor.</p> <p>i. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) pelatihan</p>	
	<b>Tanggung Jawab :</b>	
	<b>Wewenang :</b>	



8	Nama	
	NIP	
	Pangkat	
	Jabatan	Bagian Data Dan Informasi
	<b>Uraian Tugas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sebagai pusat data dan informasi puskesmas.</li> <li>b. Mengumpulkan dan mengecek laporan puskesmas sebelum dikirim kedinas kesehatan.</li> <li>c. Menyajikan laporan dalam bentuk visualisasi data (tabel, grafik, dll).</li> <li>d. Mengidentifikasi masalah program dari hasil visualisasi data dan menyerahkan hasilnya kepada koordinator perencanaan dan penilaian.</li> <li>e. Bersama-sama tim data dan informasi menyusun semua laporan puskesmas (PTP, minilok, Lap. Tahunan, Penilaian Kinerja dll).</li> <li>f. Pencatatan dan pelaporan.</li> <li>g. Membuat laporan SP2TP</li> </ul>		
<b>Tanggung Jawab :</b>		
-		
<b>Wewenang :</b>		
-		
9	Nama	
	NIP	
	Pangkat	
	Jabatan	Bagian Administrasi Umum
	<b>Uraian Tugas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrasi surat masuk/keluar dan pengarsipan.</li> <li>b. Melanjutkan disposisi pimpinan puskesmas.</li> <li>c. Membuat konsep surat.</li> <li>d. Mengkoordinir kegiatan petugas dalam pengiriman laporan bulanan puskesmas.</li> <li>e. Mengkoordinir kegiatan petugas perbaikan sarana puskesmas.</li> <li>f. Melakukan kegiatan yang bersifat umum.</li> <li>g. Mengkoordinir pembuatan spanduk.</li> <li>h. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan rekomendasi bagi petugas.</li> <li>i. Melaksanakan kegiatan surat tugas dan surat perjalanan dinas.</li> <li>j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif dibidang kesehatan.</li> </ul>		
<b>Tanggung Jawab :</b>		
-		
<b>Wewenang :</b>		
-		
10	Nama	Marintan Tampubolon, SKM
	NIP	
	Pangkat	Penata / III C
	Jabatan	Promosi Kesehatan
	<b>Uraian Tugas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promosi kesehatan di sekolah pendidikan dasar.</li> <li>b. Promosi pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan.</li> <li>c. Penyuluhan kesehatan jiwa dan napza.</li> <li>d. Penyuluhan kese jiwa bagi bumil dan menyusui.</li> <li>e. Penyuluhan pad kelompok atau masyarakat tentang perilaku menjaga kebersihan diri.</li> <li>f. Penyuluhan kesehatan gigi dan mulut pada bumil, anak balita, anak, remaja, dewasa, lansia (pendekatan siklus kehidupan).</li> <li>g. Penyuluhan peningkatan kesadaran masyarakat tentang imunisasi.</li> <li>h. Konseling kesehatan reproduksi pada kelompok anak remaja.</li> <li>i. Peningkatan pengetahuan komprehensif masyarakat tentang pencegahan penularan HIV-AIDS dan IMS.</li> <li>j. Peningkatan pengetahuan dan kepedulian masyarakat tentang penyakit diare, tifoid dan hepatitis.</li> <li>k. Edukasi dan konseling Pemberian Makanan Bayi dan Anak (PMBA) meliputi ASI dan MP-ASI untuk balita sehat, balita kurang gizi, dan balita gizi buruk rawat jalan.</li> <li>l. Edukasi dan konseling mengenai pola makan, perilaku makan dan aktifitas fisik bayi anak usia sekolah.</li> </ul>		

	<p>m. Edukasi dan konseling mengenai pola makan, perilaku makan bagibumil KEK/kurus.</p> <p>n. Konseling dietetik.</p> <p>o. Kegiatan edukasi dan konseling tentang swamedikasi dan penggunaanobat.</p> <p>p. Memotivasi tokoh masyarakat dalam pembentukan kader kesehatanatau pembentukan kelompok yang peduli terhadap kesehatan.</p> <p>q. Membentuk jejaring dalam pembentukan PHBS di masyarakat.</p> <p>r. Penggerakan kelompok masyarakat dalam pemanfaatn posyandu.</p> <p>s. Kegiatan pemberdayaan masyarakat untuk peningkatan penggunaanObat Rasional melalui Metode Cara Belajar Insan Aktif (CBIA).</p> <p>t. Melatih kader kesehatan tentang perawatan diri dan mempraktekkanPHBS.</p> <p>u. Melatih kader kesehatan dalam menyampaiakn informasi padakelompok atau masyarakat tentang perawatan diri danmempraktekkan PHBS di daerah binaan.</p> <p>v. Mengadvokasi masyarakat dan lintas terkait dalam praktik PHBS danpenanggulangan masalah kesehatn tertentu.</p> <p>w. Advokasi tokoh masyarakat dalam membentuk kelompok swabantuterkait perawatan masalah gizi.</p>								
	<b>Tanggung Jawab :</b>								
	Terselenggaranya kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat /promosi kesehatan.								
	<b>Wewenang :</b>								
	melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoralkegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat/promosi kesehatansecara.								
11	<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>Wahyu Tri Elida, Amd. Keb</td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pangkat</td> <td>Pengtur TK.I/IID</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>Kesehatan Lingkungan</td> </tr> </table>	Nama	Wahyu Tri Elida, Amd. Keb	NIP		Pangkat	Pengtur TK.I/IID	Jabatan	Kesehatan Lingkungan
Nama	Wahyu Tri Elida, Amd. Keb								
NIP									
Pangkat	Pengtur TK.I/IID								
Jabatan	Kesehatan Lingkungan								
	<b>Uraian Tugas</b>								
	a. Pemantauan tempat-tempat umum, pengelolaan makanan, dan sumber air bersih.								
	<b>Tanggung Jawab :</b>								
	Terselenggaranya kegiatan pemantauan tempat-tempat umum, pengelolaan makanan, dan sumber air bersih.								
	<b>Wewenang :</b>								
	melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoralkegiatan pemantauan tempat-tempat umum, pengelolaan makanan, dan sumber air bersih.								
12	<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>Rupa Mardiana, S.Tr. Keb</td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pangkat</td> <td>Penata Muda TK.I/IIIB</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>UKM</td> </tr> </table>	Nama	Rupa Mardiana, S.Tr. Keb	NIP		Pangkat	Penata Muda TK.I/IIIB	Jabatan	UKM
Nama	Rupa Mardiana, S.Tr. Keb								
NIP									
Pangkat	Penata Muda TK.I/IIIB								
Jabatan	UKM								
	<b>Uraian Tugas</b>								
	<p>a. Mempromosikankebijakandansasaranmutudiseluruhunitpelayananuntuk meningkatkan kesadaran, motivasi dan keterlibatan karyawan.</p> <p>b. MempromosikanpelaksanaanpelayananrawatjalanPuskesmasmelalui media elektronika maupun cetak.</p> <p>c. Menggali potensi dibidang kesehatan melalui kelompok masyarakat.</p> <p>d. Merencanakan melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan UKM diPuskesmas</p>								
	<b>Tanggung Jawab :</b>								
	<p>a. Mengkoordinir kegiatan.</p> <p>b. Upaya promosi kesehatan.</p> <p>c. Upayakesehatan lingkungan.</p> <p>d. Upayakesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana.</p> <p>e. Upaya perbaikan gizi masyarakat.</p> <p>f. Upayapencegahan dan pemberantasan penyakit menular.</p> <p>g. Upayapengobatan.</p> <p>h. Upayakesehatan sekolah.</p> <p>i. Upayaperawatan kesehatan masyarakat</p>								

<b>Wewenang :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinir kegiatan UKM lintas program dan lintas sektoral sertamengefektifkan kelancaran pelaksanaan program.</li> <li>b. Menerima konsultasi dari semua kegiatan Puskesmas</li> </ul>		
<b>Tugas Integrasi : Bidan</b>		
<b>Uraian Tugas :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sebagai bidan koordinator kegiatan KIA (Kesehatan Ibu dan nak).</li> <li>b. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan/pembinaan kepada ibu hamil,ibu bersalin, ibu nifas, ibu menyusui, bayi dan balita.</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan pelayanan Keluarga Berencana.</li> <li>d. Membina dan mensupervisi bidan desa/swasta yang ada di wilayah Puskesmas.</li> <li>e. Melaksanakan kegiatan lapangan dalam kegiatan Posyandu,Pembinaan kader kesehatan dan dukun bayi.</li> <li>f. Bertanggung jawab atas kebersihan dan penataan ruang KIA/KB/RB.</li> <li>g. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengamatan alat medis,non medis KIA.</li> <li>h. Membantu Kepala Puskesmas dalam menyusun rencana kegiatan.</li> <li>i. Membantu Kepala Puskesmas dalam membuat laporan kegiatan.</li> <li>j. Membina unit KIA.KB dalam pelaksanaan Quality Assurance.</li> <li>k. Melaksanakan kegiatan Puskesmas.</li> <li>l. Melaksanakan kegiatan Posyandu Lansia.</li> <li>m. Bertanggung jawab atas pembuatan laporan KIA bulanan, tahunanbeserta PWSnya.</li> <li>n. Pencatatan dan pelaporan</li> </ul>		
13	<b>Nama</b>	RekaPutri Paramita, Amd.Keb
	<b>NIP</b>	
	<b>Pangkat</b>	Pengaturl/IIC
	<b>Jabatan</b>	Pelayanan KB
	<b>Uraian Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan Informasi dan Komunikasi (KIE) Keluarga Berencana (KB) kepada pasangan usia subur.</li> <li>b. Pelayanan kontrasepsi.</li> <li>c. Pembinaan dan pengayoman medis kontrasepsi peserta KB</li> <li>d. Pencatatan dan pelaporan</li> </ul>
<b>Tanggung Jawab :Wewenang :Tugas Integrasi :</b>		
<b>Pelayanan Kesehatan Remaja :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu melaksanakan Penyuluhan kesekolah (SMP,SMA) TentangHIV/IMS, NAFZA dan kesehatan Reproduksi.</li> <li>b. Melaksanakan Pembinaan dan konseling remajac. Melaksanakan Pendataan keke rasan anak dan perempuan.</li> <li>c. Melaksanakan Pendataan jumlah remaja usia 10-14 tahune. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan</li> </ul>		
14	<b>Nama</b>	RekaPutri Paramita, Amd.Keb
	<b>NIP</b>	
	<b>Pangkat</b>	Pengaturl/IIC
	<b>Jabatan</b>	UKS & Pelayanan Lansia
	<b>Uraian Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian imunisasi pada anak sekolah dasar kelas 1,2, dan 3.</li> <li>b. UKGS tahap 2 SD-SMP</li> </ul>
<b>Tanggung Jawab :Wewenang :Tugas Integrasi : Pelayanan Kesehatan Lansia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Posyandu usila.</li> <li>b. Kegiatan promotif dengan penyuluhan gizi, kesehatan dimasa tua,agama dll ke masyarakat kelompok usia lanjut.</li> <li>c. Melakukan senam kesegaran jasmani.</li> <li>d. Kegiatan preventif dengan pemeriksaan berkala.</li> <li>e. Kegiatan pengobatan melalui pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.</li> <li>f. Kegiatan pemulihan untuk mengembalikan fungsi organ yang telahmenurun</li> </ul>		

15	Nama	
	NIP	
	Pangkat	
	Jabatan	Pengggung Jawab UKP
<b>Uraian Tugas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan kegiatan pelayanan pemeriksaan dan pengobatan pasien Puskesmas.</li> <li>b. Membantu membina petugas dalam meningkatkan mutu pelayanan puskesmas.</li> <li>c. Bersama dengan koordinator rawat jalan menyusun prosedur-prosedur kegiatan yang terkait pelayanan rawat jalan.</li> <li>d. Bersama dengan koordinator rawat jalan mengidentifikasi dan mengelola program-program mutu pelayanan rawat jalan.</li> <li>e. Memastikan pelayanan dirawat jalan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pelayanan yang ditentukan.</li> <li>f. Melaporkan kepada Kepala Puskesmas tentang hasil pelayanan kegiatan di rawat jalan.</li> <li>g. Mensupervisi dan membina petugas Pustu dan Posyandu</li> </ul>		
<b>Tanggung Jawab :Wewenang :Tugas Integrasi :Dokter Rawat Jalan Umum :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama.</li> <li>b. Melakukan tindakan khusus tingkat pertama.</li> <li>c. Melakukan tindakan khusus tingkat sedang.</li> <li>d. Melakukan tindakan darurat medik / pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana.</li> <li>e. Melakukan pemulihan fisik tingkat pertama.</li> <li>f. Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu, bayi dan balita serta anak.</li> <li>g. Melakukan penyuluhan medik.</li> <li>h. Membuat catatan medik rawat jalan.</li> <li>i. Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar serta daridalam.</li> <li>j. Menguji kesehatan individu.</li> <li>k. Melakukan visum et repertum tingkat sederhana.</li> <li>l. Melakukan tugas jaga UGD / on call.</li> </ul>		
15	Nama	Ns. Neti Puspitasari, S.Kep
	NIP	
	Pangkat	
	Jabatan	Kesehatan Kerja Dan Olah Raga
<b>Uraian Tugas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan Pos Upaya Kesehatan Kerja.</li> <li>b. Menyusun rencana kegiatan kesehatan olah raga berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan kesehatan olah raga meliputi pembinaan kesehatan olah raga dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>d. Mengevaluasi hasil kegiatan kesehatan olah raga secara keseluruhan.</li> <li>e. Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang kesjaor sebagaibahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.</li> <li>f. Melakukan tugas jaga UGD / on call</li> </ul>		
<b>Tanggung Jawab :Wewenang :</b>		
-		

Diteapkan Di : Ujan Mas  
Tanggal : Januari 2022  
Kepala UPT  
Puskesmas Rawat Inap Ujan Mas



Hadi Jalena, SKM  
NIP. 19691206 198912 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG  
DINAS KESEHATAN  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
**UPT PUSKESMAS RAWAT INAP UJAN MAS**



Jl. Lintas Curup-Kepahiang, Kel. Ujan Mas Atas, Kec. Ujan Mas  
Email :puskesmas.ujanmas01@gmail.com. K E P A H I A N G (39370)

**KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS RAWAT INAP UJAN MAS**

**NOMOR : 440/ 51 / KEP/ A/ PKM-UM / 2021**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS STAF  
DI UPT PUSKESMAS RAWAT INAP UJAN MAS**

**KEPALA UPT PUSKESMAS RAWAT INAP UJAN MAS**

- Menimbang :
- a. Bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kab Kepahiang telah di bentuk UPT Puskesmas Rawat Inap Ujan Mas;
  - b. bahwa Puskesmas Rawat Inap ujan mas mempunyai kewajiban membuat, melaksanakan dan menjaga standar pelayanan kesehatan di puskesmas rawat inap ujan mas sebagai acuan dalam melayani pasien;
  - c. bahwa puskesmas rawat inap ujan mas berkewajiban memastikan seluruh pegawai menerapkan standar pelayanan pasien yang ada secara konsisten;
  - d. Untuk Kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan Fungsi Pejabat;  
bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di
  - e. maksud dalam a,b,c dan d perlu di tetapkan dengan keputusan kepala puskesmas rawat inap ujan mas.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1999 Tentang pokok-pokok Kesehatan;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik;
  3. Peraturan menteri kesehatn republik Indonesia omor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama;
  4. Peraturan pemerintah no 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  5. Peraturan Menteri Kesehatan No 43 thn 2016 tentang Standar Pelayanan Minmal Bidang Kesehatan;
  6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia no 43 thn 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
  7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik indonesia No.44 Tahun 2016 tentang manajemen kesehatan;
  8. Peraturan Presiden No 72 Tahun 2012 tentang sistem Kesehatan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 2012 Nomor 193).

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : Keputusan Kepala UPT Puskesmas Rawat Inap Ujan Mas  
n Tentang Tupoksi dan Uraian Tugas Pegawai di UPT  
Puskesmas Rawat Inap Ujan Mas Tahun 2021.
- KESATU : Menetapkan Uraian Tugas bagi setiap Pegawai Puskesmas  
sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.
- KEDUA : Uraian Tugas meliputi tugas Tanggung Jawab dan  
kewenangan,dengan kejelasan tentang tugas pokok dan  
tugas integrasi
- KETIGA : Uraian Tugas disosialisasikan kepada pengemban tugas
- KEEMPAT : Dokumen Uraian Tugas didistribusikan kepada pengemban  
tugas  
Kepala Puskesmas Rawat Inap Ujan Mas berartispasi  
dalam perencanaan monitoring terhadap Penanggung  
jawab upaya Puskesmas dalam melaksanakan tugas  
berdasarkan uraian tugas,jika terjadi penyimpangan  
terhadap pelaksanaan uraian tugas oleh penanggung  
jawab upaya puskesmas,kepala puskesmas melakukan  
tindak lanjut terhadap hasil monitoring;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan,  
dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata  
terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan  
perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Di Ujan Mas  
Pada tanggal : 03 Januari 2021  
Kepala UPT  
Puskesmas Rawat Inap Ujan Mas



**HADI JALENA, SKM**

NIP.19691206 198912 2 002

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS  
 NOMOR : 440 / 51 / Kep / A / PKM-UM / 2021  
 TENTANG URAIAN TUGAS PEGAWAI  
 PUSKESMAS UJAN MAS

**BERLIANURAIAN TUGAS PEGAWAI PUSKESMAS UJAN MAS**

1	Nama	HADI JALENA, SKM
	NIP	19681206198912 2 002
	Pangkat	Penata TK.I/IIID
	Jabatan	Kepala Puskes Mas
	<b>Uraian Tugas</b>	
<p>a. Membuat perencanaan kesehatan ( rencana 5 tahun ), rencanaoperasional tahunan dengan memperhatikan kebijakan pemerintahdibidang kesehatan, capaian kinerja Puskesmas, kebutuhan danharapan masyarakat.</p> <p>b. Melaksanakan pengelolaan BLUD Puskesmas Tg Berlian denganmempraktekkan pengelolaan bisnis yang sehat secara efektif danefisien.</p> <p>c. Melakukan pengawasan dan penilaian pelaksanaan kegiatan secaraberkala.</p> <p>d. Menjalin kerjasama dengan lintas sektor, tokoh masyarakat, tokohagama, pihak swasta dan kader kesehatan lainnya untukmeningkatkan derajat kesehatan masyarakat diwilayah kerja.</p> <p>e. Melakukan pembinaan kepegawaian dalam rangka meningkatkansemangat kerja seluruh pegawai Puskesmas Tg Berlian.</p> <p>f. Menumbuh kembangkan usaha usaha kesehatan bersumber dayamasyarakat dalam rangka menciptakan peran masyarakat dalam pembangunan kesehatan di wilyaha kerja.</p> <p>g. Melaksanakan kegiatan promotif dan preventif dalam rangkameningkatkan kemandrian masyarakat untuk hidup sehat.</p>		
<b>Tanggung Jawab :</b>		
<p>a. Merencanakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan danmengevaluasi pelayan an Upaya Kesehatan Wajib yaitu : UpayaPromosi Kesehatan, Upaya Kesehatan Lingkungan, Upaya KesehatanIbu dan</p> <p>b. Merencanakan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan danmengevaluasi Upaya Kesehatan Pengembangan yaitu : UpayaKesehatan Sekolah, Upaya Perawatan Kesehatan Masyarakat, UpayaKesehatan Kerja, Upaya Kesehatan Gigi dan Mulut, Upaya kesehatan Jiwa, Upaya Kesehatan Mata, Upaya kesehatan Usia Lanjut, dan UpayaPembinaan Pengobatan Tradisional, serta Upaya Kesehatan PenunjangLaboratorium dan Farmasi.</p> <p>c. Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas serta pemantauankegiatan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten.</p> <p>d. Membina dan menegakkan kedisiplinan dan ketaatan terhadapUndang-Undang. Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, sertaKebijaksanaan Dinas Kesehatan Kabupaten.</p> <p>e. Mengupayakan peningkatan pengetahuan, kemampuan danketrampilan petugas Puskesmas dalam bidang masing-masing</p> <p>f. Menyelenggarakan Sistem Informasi Kesehatan Puskesmas.</p> <p>g. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian.</p> <p>h. Menyelenggarakan Standar Pelayanan Minimal pada Upaya Kesehata di Puskesmas.</p> <p>i. Menyusun Rencana Kegiatan Puskesmas (Lokakarya Mini) (Bulana, Triwulanan, Tahunan).</p> <p>j. Mengikuti rapat-rapat koordinasi dengan instansi lain (lintas sektoral:desa, kecamatan, kabupaten, propinsi, swasta)</p> <p>k. Menganalisa laporan pelaksanaan kegiatan (laporan mingguan,bulanan, 3 bulanan, 6 bulanan, tahunan).</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>l. Memberikan alih informasi kepada jajaran dibawahnya.</li> <li>m. Menangani komplain dari masyarakat.</li> <li>n. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa praktek atau penelitian.</li> </ul>								
	<p><b>Wewenang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberi saran kepada atasan.</li> <li>b. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kegiatan.</li> <li>c. Membimbing, memantau, mengarahkan, memberi petunjuk serta mengadakan pembinaan kepada bawahan dalam pengelolaan kegiatan tersebut.</li> <li>d. Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas.</li> <li>e. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan.</li> </ul>								
2	<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>Ns. Neti Puspitasari, S.Kep</td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td>19860528 200804 2 002</td> </tr> <tr> <td>Pangkat</td> <td>Penata Muda TK.I/IIIB</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>Plh Kasubbag Tata Usaha</td> </tr> </table> <p><b>Uraian Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas-tugas ketata usahaan puskesmas.</li> <li>b. Menyusun kearsipan surat menyurat.</li> <li>c. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Puskesmas</li> <li>d. Mengkoordinir kegiatan ketatausahaan Puskesmas</li> <li>e. Mengkoordinir ATK dan alat penunjang lainnya</li> <li>f. Mengkoordinir pengelolaan kepegawaian Puskesmas</li> <li>g. Membuat Tupoksi, Anjab dan ABK.</li> <li>h. Mengawasi absensi pegawai dan staf.</li> <li>i. Membuat profil puskesmas akhir tahun.</li> <li>j. Membuat SKP.</li> <li>k. Melaksanakan tugas lain dibidang ketata usahaan yang ditugaskan oleh pimpinan</li> </ul> <p><b>Tanggung Jawab :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedianya rencana kerja</li> <li>b. Tersedianya pembagian tugas.</li> <li>c. Tersedianya pedoman operasional.</li> <li>d. Tersedianya laporan usulane.</li> <li>e. Tersedianya data yang lengkap dan valid.</li> </ul> <p><b>Wewenang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas urusan umum, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.</li> <li>b. Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan.</li> <li>c. Menilai prestasi kerja bawahan.</li> <li>d. Memberi teguran kepada bawahan.</li> </ul>	Nama	Ns. Neti Puspitasari, S.Kep	NIP	19860528 200804 2 002	Pangkat	Penata Muda TK.I/IIIB	Jabatan	Plh Kasubbag Tata Usaha
Nama	Ns. Neti Puspitasari, S.Kep								
NIP	19860528 200804 2 002								
Pangkat	Penata Muda TK.I/IIIB								
Jabatan	Plh Kasubbag Tata Usaha								
3	<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>Intan Nur Azlin, SKM</td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td>19981103 202203 2 017</td> </tr> <tr> <td>Pangkat</td> <td>Penata Muda /IIIA</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>Penata Keuangan</td> </tr> </table> <p><b>Uraian Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencatat arus penerimaan dan pengeluaran keuangan puskesmas dalam buku kas umum.</li> <li>b. Mendistribusikan pengeluaran keuangan dalam buku kas bantu.</li> <li>c. Menerima dan mencatat hasil penerimaan retribusi puskesmas kepada bendahara kabupaten.</li> <li>d. Menyetor hasil penerimaan retribusi puskesmas kepada bendahara kabupaten.</li> <li>e. Merekap dan mendokumentasikan laporan bulanan penerimaan dan pengeluaran retribusi puskesmas.</li> <li>f. Membuat dan mendokumentasikan perencanaan anggaran dan realisasi penggunaan dan operasional puskesmas.</li> <li>g. Membuat SPJ atas realisasi penggunaan dana operasional puskesmas.</li> <li>h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan keuangan puskesmas mingguan</li> <li>i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawab tugas.</li> </ul>	Nama	Intan Nur Azlin, SKM	NIP	19981103 202203 2 017	Pangkat	Penata Muda /IIIA	Jabatan	Penata Keuangan
Nama	Intan Nur Azlin, SKM								
NIP	19981103 202203 2 017								
Pangkat	Penata Muda /IIIA								
Jabatan	Penata Keuangan								



	<b>Tanggung Jawab :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kebenaran data yang diterima.</li> <li>b. Kelengkapan peralatan kerja.</li> <li>c. Ketersediaan uang untuk pembayaran kegiatan dan transaksi keuangan di lingkungan puskesmas</li> </ul>	
	<b>Wewenang :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menilai kebenaran kerja.</li> <li>b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia.</li> <li>c. Menolak/menunda pembayaran apabila tidak tersedia anggaran dan tidak didukung bukti yang sah.</li> </ul>	
4	Nama	Okta Winara, Amd. Keb
	NIP	19890113 201705 2 004
	Pangkat	Pengatur TK. I /IID
	Jabatan	Penata Keuangan
	<b>Uraian Tugas</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencatat arus penerimaan keuangan puskesmas dalam buku kas umum.</li> <li>b. Mendokumentasikan rincian penerimaan keuangan dalam buku kas bantu.</li> <li>c. Mendistribusikan penerimaan keuangan dalam buku kas umum.</li> <li>d. Menerima dan mencatat hasil penerimaan retribusi dari unit-unit pelayanan puskesmas.</li> <li>e. Menyetorkan hasil penerimaan retribusi puskesmas kepada bendahara kabupaten atau Dinas Kesehatan Kabupaten.</li> <li>f. Merekap dan mendokumentasikan laporan bulanan penerimaan retribusi puskesmas.</li> <li>g. Membuat laporan waskat terhadap arus keuangan puskesmas tiap bulan</li> <li>h. Melaporkan administrasi keuangan kepada kepala puskesmas.</li> </ul>	
	<b>Tanggung Jawab :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketelitian dan ketepatan pelaporan pendapatan.</li> <li>b. Kebenaran dan ketelitian menyusun bukti penerimaan.</li> <li>c. Kebenaran membuat STS.</li> </ul>	
	<b>Wewenang :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meminta tanda terima dari hasil setoran retribusi.</li> <li>b. Melakukan koordinasi setiap bulan dengan bendahara penerima pembantu.</li> <li>c. Menolak pembayaran yang tidak sesuai dengan ketentuan.</li> </ul>	
5	Nama	
	NIP	
	Pangkat	
	Jabatan	P2P
	<b>Uraian Tugas</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinir kegiatan.</li> <li>b. Posbindu PTM.</li> <li>c. Pengendalian Filariasis.</li> <li>d. Pengendalian kecacangan.</li> <li>e. Pengendalian infeksi Dengue / DBD.</li> <li>f. Pengendalian malaria.</li> <li>g. Pengendalian Zoonosis.</li> <li>h. Pengendalian HIH-AIDS.</li> <li>i. Pengendalian Infeksi Menular Seksual.</li> <li>j. Pengendalian Penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi.</li> </ul>	
	<b>Tanggung Jawab :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terselenggaranya rencana kerja dan anggaran kegiatan pengendalian penyakit secara menyeluruh di puskesmas.</li> <li>b. Ketepatan pertanggungjawaban keuangan kegiatan pengendalian penyakit.</li> <li>c. Tercapainya program pengendalian penyakit secara efektif dan efisien.</li> <li>d. Terselenggaranya kegiatan pencapaian SPM dan Renstra kegiatan pengendalian penyakit.</li> <li>e. Terciptanya suasana dan lingkungan kerja yang mendukung kinerja kegiatan pengendalian penyakit.</li> </ul>	
	<b>Wewenang :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menilai kinerja dan prestasi bawahan dalam melaksanakan tugas.</li> <li>b. Memberi teguran kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas.</li> </ul>	

	<p>c. Menggunakan barang inventaris dan barang habis pakai untuk keperluan kegiatan pengendalian penyakit Tugas Integrasi.</p> <p>d. Pelaksana P2 Diare.</p> <p>e. Pelaksana P2 Tuberkulosis.</p> <p>f. Pelaksana P2 DBD6. Nama : Sumarni, AMKNIP :Pangkat : Jabatan : PelaksananImunisasi.</p>	
6	Nama	Lily Komariah, Amd.Keb
	NIP	19680520 198703 2 002
	Pangkat	Penata TK./IIID
	Jabatan	Pelaksana Imunisasi
	Uraian Tugas	
	<p>a. Bertanggung jawab terhadap pelayanan Imunisasi (bayi, anak balita, anak sekolah, dan WUS) di dalam gedung maupun di luar gedung.</p> <p>b. Penyuluhan imunisasi dan sweeping ke sasaran target yang tidak datang ke tempat pelayanan imunisasi.</p> <p>c. Pengambilan vaksin ke Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan.</p> <p>d. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di polimunisasi.</p> <p>e. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan.</p> <p>f. Monitoring / evaluasi PWS.</p>	
	<b>Tanggung Jawab :</b>	
	<p>a. Menjaga potensi vaksin agar tetap baikb. Melakukan monitoring dan mencatat grafik suhu cold chaid.</p>	
	<b>Wewenang :</b>	
	a.	
7	Nama	
	NIP	
	Pangkat	
	Jabatan	Bagian Kepegaiwaan
	Uraian Tugas	
	<p>a. Membuat laporan kepegawaian ( DUK, SOTK, dsb).</p> <p>b. Menetik SKP/DP3 yang sudah ada nilai oleh atasan langsung.</p> <p>c. Mendata dan mengarsip file pegawai.</p> <p>d. Membuat pengantar cut, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala</p> <p>e. Membuat model C.</p> <p>f. Membuat absensi rapat.</p> <p>g. Membuat surat menyurat kepegawaian.</p> <p>h. Membuat surat usulan perpanjangan PTT&amp;honor.</p> <p>i. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) pelatihan</p>	
	<b>Tanggung Jawab :</b>	
	<b>Wewenang :</b>	

8	Nama	
	NIP	
	Pangkat	
	Jabatan	Bagian Data Dan Informasi
	<b>Uraian Tugas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sebagai pusat data dan informasi puskesmas.</li> <li>b. Mengumpulkan dan mengecek laporan puskesmas sebelum dikirim kedinas kesehatan.</li> <li>c. Menyajikan laporan dalam bentuk visualisasi data (tabel, grafik, dll).</li> <li>d. Mengidentifikasi masalah program dari hasil visualisasi data dan menyerahkan hasilnya kepada koordinator perencanaan dan penilaian.</li> <li>e. Bersama-sama tim data dan informasi menyusun semua laporan puskesmas (PTP, minilok, Lap. Tahunan, Penilaian Kinerja dll).</li> <li>f. Pencatatan dan pelaporan.</li> <li>g. Membuat laporan SP2TP</li> </ul>		
<b>Tanggung Jawab :</b>		
-		
<b>Wewenang :</b>		
-		
9	Nama	
	NIP	
	Pangkat	
	Jabatan	Bagian Administrasi Umum
	<b>Uraian Tugas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrasi surat masuk/keluar dan pengarsipan.</li> <li>b. Melanjutkan disposisi pimpinan puskesmas.</li> <li>c. Membuat konsep surat.</li> <li>d. Mengkoordinir kegiatan petugas dalam pengiriman laporan bulanan puskesmas.</li> <li>e. Mengkoordinir kegiatan petugas perbaikan sarana puskesmas.</li> <li>f. Melakukan kegiatan yang bersifat umum.</li> <li>g. Mengkoordinir pembuatan spanduk.</li> <li>h. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan rekomendasi bagi petugas.</li> <li>i. Melaksanakan kegiatan surat tugas dan surat perjalan dinas.</li> <li>j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif dibidang kesehatan.</li> </ul>		
<b>Tanggung Jawab :</b>		
-		
<b>Wewenang :</b>		
-		
10	Nama	Marintan Tampubolon, SKM
	NIP	
	Pangkat	Penata / III C
	Jabatan	Promosi Kesehatan
	<b>Uraian Tugas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Promosi kesehatan di sekolah pendidikan dasar.</li> <li>b. Promosi pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan.</li> <li>c. Penyuluhan kesehatan jiwa dan napza.</li> <li>d. Penyuluhan kese jiwa bagi bumil dan menyekusi.</li> <li>e. Penyuluhan pad kelompok atau masyarakat tentang perilaku menjaga kebersihan diri.</li> <li>f. Penyuluhan kesehatan gigi dan mulut pada bumil, anak balita, anak, remaja, dewasa, lansia (pendekatan siklus kehidupan).</li> <li>g. Penyuluhan peningkatan kesadaran masyarakat tentang imunisasi.</li> <li>h. Konseling kesehatan reproduksi pada kelompok anak remaja.</li> <li>i. Peningkatan pengetahuan komprehensif masyarakat tentang pencegahan penularan HIV-AIDS dan IMS.</li> <li>j. Peningkatan pengetahuan dan kepedulian masyarakat tentang penyakit diare, tifoid dan hepatitis.</li> <li>k. Edukasi dan konseling Pemberian Makanan Bayi dan Anak (PMBA) meliputi ASI dan MP-ASI untuk balita sehat, balita kurang gizi, dan balita gizi buruk rawat jalan.</li> <li>l. Edukasi dan konseling mengenai pola makan, perilaku makan dan aktifitas fisik</li> </ul>		

	<p>m. Edukasi dan konseling mengenai pola makan, perilaku makan bagi bumil KEK/kurus.</p> <p>n. Konseling dietetik.</p> <p>o. Kegiatan edukasi dan konseling tentang swamedikasi dan penggunaan obat.</p> <p>p. Memotivasi tokoh masyarakat dalam pembentukan kader kesehatan atau pembentukan kelompok yang peduli terhadap kesehatan.</p> <p>q. Membentuk jejaring dalam pembentukan PHBS di masyarakat.</p> <p>r. Penggerakan kelompok masyarakat dalam pemanfaatan posyandu.</p> <p>s. Kegiatan pemberdayaan masyarakat untuk peningkatan penggunaan Obat Rasional melalui Metode Cara Belajar Insan Aktif (CBIA).</p> <p>t. Melatih kader kesehatan tentang perawatan diri dan mempraktekkan PHBS.</p> <p>u. Melatih kader kesehatan dalam menyampaikan informasi pada kelompok atau masyarakat tentang perawatan diri dan mempraktekkan PHBS di daerah binaan.</p> <p>v. Mengadvokasi masyarakat dan lintas terkait dalam praktik PHBS dan penanggulangan masalah kesehatan tertentu.</p> <p>w. Advokasi tokoh masyarakat dalam membentuk kelompok swabantu terkait perawatan masalah gizi.</p>								
	<p><b>Tanggung Jawab :</b></p> <p>Terselenggaranya kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat /promosi kesehatan.</p>								
	<p><b>Wewenang :</b></p> <p>melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat/promosi kesehatan secara.</p>								
11	<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>Wahyu Tri Elida, Amd. Keb</td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pangkat</td> <td>Pengtur TK./IID</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>Kesehatan Lingkungan</td> </tr> </table>	Nama	Wahyu Tri Elida, Amd. Keb	NIP		Pangkat	Pengtur TK./IID	Jabatan	Kesehatan Lingkungan
Nama	Wahyu Tri Elida, Amd. Keb								
NIP									
Pangkat	Pengtur TK./IID								
Jabatan	Kesehatan Lingkungan								
	<p><b>Uraian Tugas</b></p> <p>a. Pemantauan tempat-tempat umum, pengelolaan makanan, dan sumber air bersih.</p>								
	<p><b>Tanggung Jawab :</b></p> <p>Terselenggaranya kegiatan pemantauan tempat-tempat umum, pengelolaan makanan, dan sumber air bersih.</p>								
	<p><b>Wewenang :</b></p> <p>melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral kegiatan pemantauan tempat-tempat umum, pengelolaan makanan, dan sumber air bersih.</p>								
12	<table border="1"> <tr> <td>Nama</td> <td>Rupa Mardiana, S.Tr. Keb</td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pangkat</td> <td>Penata Muda TK./IIIB</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>UKM</td> </tr> </table>	Nama	Rupa Mardiana, S.Tr. Keb	NIP		Pangkat	Penata Muda TK./IIIB	Jabatan	UKM
Nama	Rupa Mardiana, S.Tr. Keb								
NIP									
Pangkat	Penata Muda TK./IIIB								
Jabatan	UKM								
	<p><b>Uraian Tugas</b></p> <p>a. Mempromosikan kebijakan dan sasaran mutu diseluruh unit pelayanan untuk meningkatkan kesadaran, motivasi dan keterlibatan karyawan.</p> <p>b. Mempromosikan pelaksanaan pelayanan rawat jalan Puskesmas melalui media elektronik maupun cetak.</p> <p>c. Menggali potensi dibidang kesehatan melalui kelompok masyarakat.</p> <p>d. Merencanakan melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan UKM di Puskesmas</p>								
	<p><b>Tanggung Jawab :</b></p> <p>a. Mengkoordinir kegiatan.</p> <p>b. Upaya promosi kesehatan.</p> <p>c. Upaya kesehatan lingkungan.</p> <p>d. Upaya kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana.</p> <p>e. Upaya perbaikan gizi masyarakat.</p> <p>f. Upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit menular.</p> <p>g. Upaya pengobatan.</p> <p>h. Upaya kesehatan sekolah.</p> <p>i. Upaya perawatan kesehatan masyarakat</p>								

<b>Wewenang :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinir kegiatan UKM lintas program dan lintas sektoral sertamengefektifkan kelancaran pelaksanaan program.</li> <li>b. Menerima konsultasi dari semua kegiatan Puskesmas</li> </ul>		
<b>Tugas Integrasi : Bidan</b>		
<b>Uraian Tugas :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sebagai bidan koordinator kegiatan KIA (Kesehatan Ibu dan nak).</li> <li>b. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan/pembinaan kepada ibu hamil,ibu bersalin, ibu nifas, ibu menyusui, bayi dan balita.</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan pelayanan Keluarga Berencana.</li> <li>d. Membina dan mensupervisi bidan desa/swasta yang ada di wilayah Puskesmas.</li> <li>e. Melaksanakan kegiatan lapangan dalam kegiatan Posyandu,Pembinaan kader kesehatan dan dukun bayi.</li> <li>f. Bertanggung jawab atas kebersihan dan penataan ruang KIA/KB/RB.</li> <li>g. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengamatan alat medis,non medis KIA.</li> <li>h. Membantu Kepala Puskesmas dalam menyusun rencana kegiatan.</li> <li>i. Membantu Kepala Puskesmas dalam membuat laporan kegiatan.</li> <li>j. Membina unit KIA.KB dalam pelaksanaan Quality Assurance.</li> <li>k. Melaksanakan kegiatan Puskesmas.</li> <li>l. Melaksanakan kegiatan Posyandu Lansia.</li> <li>m. Bertanggung jawab atas pembuatan laporan KIA bulanan, tahunanbeserta PWSnya.</li> <li>n. Pencatatan dan pelaporan</li> </ul>		
13	<b>Nama</b>	RekaPutri Paramita, Amd.Keb
	<b>NIP</b>	
	<b>Pangkat</b>	Pengaturl/IIC
	<b>Jabatan</b>	Pelayanan KB
	<b>Uraian Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan Informasi dan Komunikasi (KIE) Keluarga Berencana (KB) kepada pasangan usia subur.</li> <li>b. Pelayanan kontrasepsi.</li> <li>c. Pembinaan dan pengayoman medis kontrasepsi peserta KB</li> <li>d. Pencatatan dan pelaporan</li> </ul>
<b>Tanggung Jawab :Wewenang :Tugas Integrasi :</b>		
<b>Pelayanan Kesehatan Remaja :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu melaksanakan Penyuluhan kesekolah (SMP,SMA) TentangHIV/IMS, NAFZA dan kesehatan Reproduksi.</li> <li>b. Melaksanakan Pembinaan dan konseling remajac. Melaksanakan Pendataan keke rasan anak dan perempuan.</li> <li>c. Melaksanakan Pendataan jumlah remaja usia 10-14 tahun. Perencanaan, pencatatan dan pelaporan</li> </ul>		
14	<b>Nama</b>	RekaPutri Paramita, Amd.Keb
	<b>NIP</b>	
	<b>Pangkat</b>	Pengaturl/IIC
	<b>Jabatan</b>	UKS & Pelayanan Lansia
	<b>Uraian Tugas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian imunisasi pada anak sekolah dasar kelas 1,2, dan 3.</li> <li>b. UKGS tahap 2 SD-SMP</li> </ul>
<b>Tanggung Jawab :Wewenang :Tugas Integrasi : Pelayanan Kesehatan Lansia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Posyandu usila.</li> <li>b. Kegiatan promotif dengan penyuluhan gizi, kesehatan dimasa tua,agama dll ke masyarakat kelompok usia lanjut.</li> <li>c. Melakukan senam kesegaran jasmani.</li> <li>d. Kegiatan preventif dengan pemeriksaan berkala.</li> <li>e. Kegiatan pengobatan melalui pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.</li> <li>f. Kegiatan pemulihan untuk mengembalikan fungsi organ yang telahmenurun</li> </ul>		

15	Nama	
	NIP	
	Pangkat	
	Jabatan	Pengggung Jawab UKP
<b>Uraian Tugas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan kegiatan pelayanan pemeriksaan dan pengobatan pasien Puskesmas.</li> <li>b. Membantu membina petugas dalam meningkatkan mutu pelayanan puskesmas.</li> <li>c. Bersama dengan koordinator rawat jalan menyusun prosedur-prosedur kegiatan yang terkait pelayanan rawat jalan.</li> <li>d. Bersama dengan koordinator rawat jalan mengidentifikasi dan mengelola program-program mutu pelayanan rawat jalan.</li> <li>e. Memastikan pelayanan dirawat jalan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pelayanan yang ditentukan.</li> <li>f. Melaporkan kepada Kepala Puskesmas tentang hasil pelayanan kegiatan di rawat jalan.</li> <li>g. Mensupervisi dan membina petugas Pustu dan Posyandu</li> </ul>		
<b>Tanggung Jawab :Wewenang :Tugas Integrasi :Dokter Rawat Jalan Umum :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama.</li> <li>b. Melakukan tindakan khusus tingkat pertama.</li> <li>c. Melakukan tindakan khusus tingkat sedang.</li> <li>d. Melakukan tindakan darurat medik / pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) tingkat sederhana.</li> <li>e. Melakukan pemulihan fisik tingkat pertama.</li> <li>f. Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu, bayi dan balita serta anak.</li> <li>g. Melakukan penyuluhan medik.</li> <li>h. Membuat catatan medik rawat jalan.</li> <li>i. Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar serta daridalam.</li> <li>j. Menguji kesehatan individu.</li> <li>k. Melakukan visum et repertum tingkat sederhana.</li> <li>l. Melakukan tugas jaga UGD / on call.</li> </ul>		
15	Nama	Ns. Neti Puspitasari,S.Kep
	NIP	
	Pangkat	
	Jabatan	Kesehatan Kerja Dan Olah Raga
<b>Uraian Tugas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan Pos Upaya Kesehatan Kerja.</li> <li>b. Menyusun rencana kegiatan kesehatan olah raga berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.</li> <li>c. Melaksanakan kegiatan kesehatan olah raga meliputi pembinaan kesehatan olah raga dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>d. Mengevaluasi hasil kegiatan kesehatan olah raga secara keseluruhan.</li> <li>e. Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang kesjaor sebagaibahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.</li> <li>f. Melakukan tugas jaga UGD / on call</li> </ul>		
<b>Tanggung Jawab :Wewenang :</b>		

Diteapkan Di : Ujan Mas

Tanggal : Januari 2021

Kepala UPT

Puskesmas Rawat Inap Ujan Mas



Hadi Jalena, SKM

NIP. 19691206 198912 2 002