



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS KOLO

Jl. Udayana Kelurahan Kolo Kecamatan Asakota Kota Bima Kode Pos:84119

Website:<https://pkm-kolo.bimakota.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS KOLO
NOMOR : 000.8.1.2/032/PKM-05/I/2026

TENTANG

PENANGGUNG JAWAB DAN KOORDINATOR
PELAYANAN SESUAI STRUKTUR ORGANISASI DI
PUSKESMAS KOLO TAHUN 2026
KEPALA PUSKESMAS KOLO,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektivitas pelaksanaan tugas pada Puskesmas Kolo perlu menugaskan pegawai sebagai Penanggung jawab kegiatan/pelayanan sesuai struktur organisasi di Puskesmas Kolo tahun 2026;
- b. bahwa Keputusan Kepala Puskesmas Kolo Nomor 000.8.1.2/032/PKM-05/I/2026 tentang Penanggung Jawab dan Koordinator Pelayanan Sesuai Struktur Organisasi Puskesmas Kolo tahun 2026 perlu disesuaikan dengan situasi dan kondisi puskesmas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Puskesmas Kolo tentang Penanggungjawab kegiatan/pelayanan sesuai struktur organisasi di Puskesmas Kolo tahun 2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5274);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Kesehatan;
9. Peraturan Walikota Bima Nomor 88 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 88);
10. Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Kepegawaian,

Jenjang Jabatan serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS KOLO TENTANG PENANGGUNGJAWAB DAN KOORDINATOR PELAYANAN SESUAI STRUKTUR ORGANISASI DI PUSKESMAS KOLO TAHUN 2026.
- Kesatu : Menugaskan pegawai sebagai Penanggung jawab dan koordinator pelayanan sesuai Struktur Organisasi pada Puskesmas Kolo sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Pegawai yang ditugaskan sebagaimana Diktum Kesatu mempunyai uraian tugas seperti yang tercantum pada lampiran keputusan ini.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal 19 Januari Tahun 2026 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kota Bima
pada tanggal : 19 Januari 2026
KEPALA PUSKESMAS KOLO,



Dedy Wahyuddin, S.Kep.,M.Ked.Trop
Penata Tk. I/ III/d
NIP. 19830330 200501 1 004

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS KOLO
 NOMOR 000.8.1.2/032/PKM-05/I/2026 TENTANG :
 PENANGGUNG JAWAB DAN KOORDINATOR
 KEGIATAN PELAYANAN SESUAI STRUKTUR
 ORGANISASI DI PUSKESMAS KOLO TAHUN
 2026

NO	KEGIATAN/PELAYANAN	NAMA PENANGGUNG JAWAB
I.	Kepala Puskesmas	Dedy Wahyuddin, S.Kep., M. Ked. Trop
II.	Kepala Tata Usaha	Zaidin, S.Kep
	A. Tim Manajemen Puskesmas	Hafe Sugiarrhman, S.Kep Sri Wahyuningsih, SKM Fitriyaningsih, S.Farm Arif Hidayat, S.Kep.Ners Ardimansyah, S.Kep M. Khusnun Fataha, S.Kom Khairatunnisaatun, AMKL Haisan Suryadin Eka Saputra Endang Dahlina, A.Md Selfania, SM
	B. Sistem Informasi Puskesmas	M. Khusnun Fataha, S.Kom
	1. Pendaftaran dan Rekam Medik	Fadlan Rahiman, A.Md.RMIK Syarwatun Kamilah, A.Md.RMIK Adelia Permata Sari, A.Md.RMIK
	2. P-Care	Dony Oktian, A.Md.PK Camriatin, S.Kep.Ns
	3. Media Sosial	Farah Umiatin, A.Md.Kep Maesita, AMK
	C. Kepegawaian	Hafe Sugiarrhman, S.Kep Fitriyaningsih, S.Farm Arif Hidayat, S.Kep.Ners Ardimansyah, S.Kep M. Khusnun Fataha, S.Kom Khairatunnisaatun, AMKL Haisan Suryadin Eka Saputra Endang Dahlina, A.Md Selfania, S.M
	D. Rumah Tangga	Suryadin Eka Saputra
	1. Pengemudi	Sahrul Akbar

	<p>2. Petugas Keamanan</p> <p>3. Petugas Kebersihan</p> <p>4. Pengelola Barang</p>	<p>Sahri Ramadhan Amrin</p> <p>Haisan Rina Rismawati</p> <p>Maesita, AMK Ardimansyah, S.Kep Arif Hidayat, S.Kep.Ns Suryadin Eka Saputra Rina Rismawati Wilda Sri Widari, S.Kep Sahrul Akbar Sahri Ramadhan Amrin</p>
	<p>E. Keuangan</p> <p>1. Bendahara Pembantu Pengeluaran</p> <p>a. Bendahara BOK</p> <p>2. Bendahara Pembantu Penerimaan</p> <p>a. Kasir</p> <p>b. Petugas Penyetor</p>	<p>Zaidin, S.Kep</p> <p>Dewi Purwaningsih, A.Md.Kep Camriatin, S.Kep.Ns Selfania, SM</p> <p>Nunung Purwati, A.Md.Kep Endang Dahlina, A.Md</p> <p>Arfifi Susanti, S. Kep., Ners</p> <p>Thalial Salsabila, A.Md.Kep</p> <p>-</p>
III.	<p>Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat</p> <p>A. Pelayanan Promosi Kesehatan, UKS Poskestren</p>	<p>Dwi Purwati, S.Tr.Kes</p> <p>Dwi Purwati, S.Tr.Kes Farah Umiatin, A.Md.Kep Tri Rahmanita, A.Md.Kep Maesita, AMK Tetriyuni Ferlina, A.Md.Kep Octa Khairatul Jannah, S.Tr.Keb</p>

	<p>B. Pelayanan Kesehatan Lingkungan</p> <p>C. Pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM</p> <p>D. Pelayanan Gizi yang bersifat UKM</p> <p>E. Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit</p> <p>1. DBD, Malaria, Cikungunya</p> <p>2. TB Paru</p> <p>3. Kusta/ Frambusia</p> <p>4. GHPR</p> <p>5. HIV</p> <p>6. Ispa/Diare, Kecacingan</p> <p>7. Hepatitis</p> <p>8. Imunisasi</p>	<p>Fitrianingsih, AMKL Nita Setiawati, A.Md.Kep Wilda Sri Widari, S.Kep</p> <p>Nurul Sholati, A.Md.Keb Romytha Astawi, A.Md.Keb Nurhilal Fatriani, S.Tr. Keb Shani Shaumi Ramdhani, SST</p> <p>Asmaul Husna, S.Gz Nurul Walidai, AMG Nurul Safitri, S.Tr.Gz</p> <p>Imania Saharani, A.Md.Kep</p> <p>Firajullah, A.Md.Anakes Thalial Salsabila, A.Md.Kep</p> <p>Sundari, A.Md.Kep Sinta Setiawati, A.Md.Kep Raudatul Jannah, S.Kep.Ns</p> <p>Widartin, A.Md.Kep St. Marjanatunnisyah, S.Kep.Ns Ilyana, S.Tr.Kep Fahrurrajib, S.Kep.,MPH</p> <p>Isyak Samsurizal, A.Md.Kep Fathurrahman, A.Md.AK Dewi Purwaningsih, A.Md.Kep</p> <p>St. Marjanatunnisyah, S.Kep.Ns R.Riska Oktaviani Dwiputri, A.Md.Kes Dian Novita, S.ST</p> <p>St. Rahmaniah, A.Md.Kep Neti Sugiarti, A.Md.Kep Nursita Sari, S.Tr.Kep</p> <p>Haslindawati, S.Tr.Keb Anna Nurila, A.Md.Keb</p> <p>Ade Humairah, S.Kep.Ns St. Marjanatunnisyah, S.Kep.Ns Emi Rofikaningish, A.Md.Kep</p>
--	---	--

	<p>9. Surveilan</p> <p>10. PTM</p> <p>F. Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat</p>	<p>Rezekiantunnisa, SKM Thalial Salsabila, A.Md.Kep Khaerunnisah, A.Md.Kes Imania Saharani, A.Md.Kep Nunung Purwati, A.Md.Kep R. Riska Oktaviani Dwiputri, A.Md.Kes Wiwin Ferdita, S.Kep.Ns</p> <p>Emi Rofikaningsih, A.Md.Kep Neti Sugiarti, A.Md.Kep Damayanti, S.Kep.Ns</p>
IV	<p>Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan</p> <p>A. Pelayanan Jiwa</p> <p>B. Pelayanan Kesehatan Lansia</p> <p>C. Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat</p> <p>D. Pelayanan Kesehatan Indera</p> <p>E. Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga</p> <p>F. Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer</p> <p>G. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Remaja</p>	<p>drg. Husnul Khatimah</p> <p>Edy Purnawan, S,Kep.Ns Isyak Samsurizal. A.Md.Kep Neti Sugiarti, A.Md.Kep Wilda Sri Widari, S.Kep</p> <p>Arfifi Susanti, S.Kep.Ns Camriatin, S.Kep.Ns</p> <p>drg. Husnul Khatimah Wahyuni Rahma, A.Md.KG</p> <p>Tetriyuni Ferlina , A.Md.Kep Raudatul Jannah, S.Kep.Ns</p> <p>Hafe Sugiarrahman, S.Kep Rahmawati, A.Md.Keb Damayanti, S.Kep.Ns</p> <p>Muh. Fathir Musawwir, S.Farm.Apt Ihya Ulumuddin, A.Md.Farm</p> <p>Masita, S.Tr.Keb Romytha Astawi, A.Md.Keb Hardiyanti, S.Tr.Keb</p>

	<p>C. Pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKP</p> <p>1. Pelayanan KB</p> <p>2. Pelayanan KIA, Persalinan</p> <p>D. Pelayanan Gizi yang bersifat UKP</p>	<p>Rahmawati, A.Md.Keb Nur Fitriani, A.Md.Keb Dian Fitasari, A.Md.Keb Susni Susanti, A.Md.Keb Fatimah, A.Md.Keb</p> <p>Octa Khairatul Jannah, S.Tr.Keb Nurhidayah, S.Tr.Keb Haslindawati, S.Tr.Keb Masita, S.Tr.Keb Aryani Astuti, A.Md.Keb Nurul Sholati, A.Md.Keb Romytha Astawi, A.Md.Keb Rahmawati, A.Md.Keb Nurhilal Fatriani, S.Tr.Keb Shani Shaumi Ramdhani, SST Hardiyanti, S.Tr.Keb Tiara Husna Wati, A.Md.Keb Suriani, A.Md.Keb Dian Novita, SST Anna Nurila, A.Md.Keb Dian Fitasari, A.Md.Keb Susni Susanti, A.Md.Keb Eka Rahmawati, A.Md.Keb Indriani, A.Md.Keb Fatimah, A.Md.Keb Tusani, A.Md.Keb</p> <p>Asmaul Husna, S.Gz Nurul Walidai, AMG Nurul Safitri, S.Tr.Gz</p>
--	--	--

	<p>F. Pelayanan Kefarmasian</p> <p>1. Gudang Obat</p> <p>2. Apotek</p> <p>G. Pelayanan Laboratorium</p>	<p>Muh. Fathir Musawwir, S.Farm. Apt</p> <p>Muh. Fathir Musawwir, S.Farm. Apt</p> <p>Ainun Mardiah, A.Md.Farm</p> <p>Ihya Ulumuddin, A.Md.Farm</p> <p>Vira Yuniar, A.Md.Farm</p> <p>Firajullah, A.Md.Anakes</p> <p>R. Riska Oktaviani Dwiputri, A.Md.Kes</p> <p>Fathurrahman, A.Md. AK</p> <p>Khaerunnisah, A.Md.Kes</p>
VI	<p>Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <p>A. Pustu Bonto</p>	<p>Aryani Astuti, A.Md.Keb</p> <p>Aryani Astuti, A.Md.Keb</p> <p>Ilyana, S.Tr.Kep</p> <p>Dian Fitasari, A.Md.Keb</p> <p>Eka Rahmawati, A.Md.Keb</p> <p>Indriani, A.Md.Keb</p> <p>Fatimah, A.Md.Keb</p> <p>Tusani, A.Md.Keb</p>
	B. Jejaring Puskesmas	<p>Octa Khairatul Jannah, S.Tr.Keb</p> <p>Tiara Husna Wati, A.Md.Keb</p>
VII	Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana dan Peralatan Puskesmas	Maesita, AMK
VIII	Penanggung Jawab Mutu	dr. Inayah

KEPALA PUSKESMAS KOLO,



Dedy Wahyuddin, S.Kep.,M.Ked.Trop
 Penata Tk. I/ III/d
 NIP. 19830330 200501 1 00

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS
KOLO NOMOR 000.8.1.2/032/PKM-05/I/2026
TENTANG : PENANGGUNG JAWAB DAN
KOORDINATOR KEGIATAN PELAYANAN SESUAI
STRUKTUR ORGANISASI DI PUSKESMAS
KOLO TAHUN 2026

URAIAN TUGAS PUSKESMAS KOLO KOTA BIMA

I. Kepala Puskesmas

- Menyusun rencana kegiatan Puskesmas dengan mempedomani rencana program Dinas sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab;
- Memberi petunjuk kerja dan arah pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan pedoman agar terhindar dari kesalahan pelaksanaan tugas;
- Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan sasaran kerja pegawai dengan hasil pencapaian sasaran kerja serta perilaku kerja sebagai bahan untuk penilaian prestasi kerja bawahan setiap akhir tahun;
- Menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat tingkat pertama, upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, jaringan fasilitas pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan di wilayah kerjanya sesuai dengan prosedur agar terwujud derajat kesehatan masyarakat setinggi-tingginya;
- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait sesuai data, pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas;
- Menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas upaya kesehatan masyarakat, upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, jaringan fasilitas pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan sesuai dengan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menetapkan indikator dan target pencapaian kinerja, melakukan analisis terhadap capaian indikator serta menindaklanjuti hasil

analisis terhadap capaian indikator berdasarkan pedoman/acuan untuk perbaikan kinerja yang telah ditetapkan;

- Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, tata usaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, asset, barang inventaris dan rumah tangga sesuai dengan pedoman agar terlaksananya tertib administrasi;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan serta penyempurnaan rencana kerja;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dengan lisan maupun tulisan serta memberikan saran kepada atasan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk bahan perumusan kebijaksanaan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dilaksanakan dengan baik.

II. Ka. Subbag Tata Usaha

- Menyusun rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha dengan mempedomani rencana kerja sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
- Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab;
- Memberi petunjuk kerja dan arah pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan pedoman agar terhindar dari kesalahan pelaksanaan tugas;
- Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan sasaran kerja pegawai dengan hasil pencapaian sasaran kerja serta perilaku kerja sebagai bahan untuk penilaian prestasi kerja bawahan setiap akhir tahun;
- Melakukan koordinasi dengan pihak terkait sesuai data, pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas;
- Menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian lingkup sesuai ketentuan dan peraturan supaya terwujud profesionalisme administrasi kepegawaian;

- Menyelenggarakan pengelolaan urusan tata usaha/ persuratan sesuai ketentuan dan petunjuk agar pengelolaan tata usaha/persuratan dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga, aset dan barang inventaris sesuai dengan ketentuan dan petunjuk agar terwujud profesionalitas dalam pengelolaan rumah tangga dan barang inventaris;
- Menyelenggarakan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk agar terwujud profesionalitas dalam perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- Mengevaluasi kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- Melaporkan pelaksanaan tugas dengan lisan maupun tulisan serta memberikan saran kepada atasan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk untuk bahan perumusan kebijaksanaan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dilaksanakan dengan baik

A. Tim Manajemen

1. Menyusun perencanaan tingkat puskesmas
2. Melaksanakan upaya kesehatan secara efisien dan efektif
3. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan penilaian kinerja puskesmas
4. Mengelola sumber daya secara efisien dan efektif
5. Menerapkan pola budaya kerja yang baik
6. Mengevaluasi hasil kegiatan manajemen puskesmas secara keseluruhan
7. Membuat catatan dan laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

B. Sistem informasi Puskesmas

1. Menyusun rencana kegiatan SP2TP berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
2. Melaksanakan pengelolaan SP2TP sesuai dengan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. Mengevaluasi hasil kegiatan SP2TP secara keseluruhan
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

C.Kepegawaian

1. Menyusun rencana kegiatan Kepegawaian berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
2. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Mengevaluasi hasil kegiatan kepegawaian secara keseluruhan
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
5. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan

D.Rumah Tangga

1. Menyusun rencana kegiatan Logistik berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Melaksanakan pengelolaan Logistik sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
3. Mengatur susunan petugas supir dan cleaning servis serta pelaksanaannya.
4. Mengevaluasi hasil kegiatan Logistik secara keseluruhan.
5. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

E.Keuangan

1. Menyusun rencana kegiatan Bendahara berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
2. Melaksanakan pengelolaan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundangan –undangan yang berlaku

3. Mengevaluasi hasil kegiatan Keuangan secara keseluruhan
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

III. Upaya Kesehatan Masyarakat Essensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat

- Menyusun rencana kegiatan UKM Essensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat berdasarkan analisis masalah yang ada di masyarakat dan analisis kebutuhan pelayanan yang diperlukan
- Melaksanakan kegiatan berdasarkan rencana yang telah disusun yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku
- Melaksanakan kegiatan berdasarkan jenis UKM yaitu UKM Essensial yang terdiri dari Promkes, UKS, Kesehatan Lingkungan, KIA-KB, Gizi Masyarakat, Pengendalian dan pemberantasan penyakit, dan Perkesmas.
- Melaksanakan Komunikasi, Edukasi dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan
- Menggerakkan masyarakat dalam upaya meningkatkan partisipasi aktif pada setiap kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat baik dalam mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan kesehatan di masyarakat
- Mengevaluasi hasil kegiatan UKM secara keseluruhan
- Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

A. Pelayanan Promosi Kesehatan, UKS dan Poskestren

1. Menyusun rencana kegiatan Promosi Kesehatan berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Melaksanakan kegiatan Promosi Kesehatan meliputi Penyuluhan Kesehatan, Pembinaan PSM/UKBM, Pembinaan PHBS dan Koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Mengevaluasi hasil kegiatan Promosi Kesehatan secara keseluruhan.
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Pelayanan Kesehatan Lingkungan

1. Menyusun rencana kegiatan Kesehatan Lingkungan berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Melaksanakan kegiatan pembinaan kesehatan Lingkungan meliputi Pengawasan dan Pembinaan SAB, Pengawasan dan Pembinaan JAGA, Pengawasan dan Pembinaan TTU (Tempat Tempat Umum)/TPM (Tempat Pengelolaan Makanan)/Peptisida, inspeksi rumah sehat, inspeksi sekolah sehat, Pelayanan Klinik Sanitasi, penyuluhan kesehatan lingkungan dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mengevaluasi hasil kegiatan Pembinaan Kesehatan Lingkungan secara keseluruhan.
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawab kepada atasan.
5. Mengubah, mengendalikan atau menghilangkan semua unsur fisik dan lingkungan yang memberi pengaruh buruk terhadap kesehatan masyarakat.
6. Menyusun rencana program kesling
7. Melakukan pendataan sasaran program kesling
8. Pendataan, penyuluhan dan penggerakan peran serta masyarakat tentang penggunaan air bersih
9. Pendataan, penyuluhan dan penggerakan peran serta masyarakat tentang jamban keluarga
10. Pendataan, penyuluhan dan penggerakan peran serta masyarakat tentang penyediaan SPAL yang baik
11. Pendataan, penyuluhan dan penggerakan peran serta masyarakat tentang rumah sehat
12. Pendataan, penyuluhan dan penggerakan peran serta masyarakat

tentang pemberantasan sarang nyamuk

13. Fasilitator program STBM
14. Pencatatan, pelaporan dan evaluasi
15. Mengevaluasi hasil kegiatan pembinaan kesehatan lingkungan secara keseluruhan
16. Mencatat hasil kegiatan program kesehatan secara keseluruhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas
17. Membuat laporan kegiatan rutin yang diserahkan ke Dinas Kesehatan

C. Pelayanan Kesehatan Keluarga bersifat UKM

1. Memberikan pelayanan KIA/KB.
2. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pencatatan dan pelaporan KIA dan KB.
3. Membina pelaksanaan posyandu.
4. Membina pelaksanaan PKD.
5. Kemitraan dengan dukun bayi.
6. Menyampaikan penyuluhan kesehatan dalam bidang KIA/KB.
7. Melakukan konseling, pemeriksaan dan P2 Malaria pada calon pengantin.
8. Otopsi verbal kematian ibu dan bayi.
9. Pencatatan dan pelaporan bidan desa.
10. Menerima laporan dari bidan desa.
11. Merekap dan membuat laporan dari bidan desa.
12. Melaporkan kegiatan program kepada kepala puskesmas.
13. Melaksanakan tugas Integrasi seperti mengevaluasi hasil kegiatan untuk meningkatkan kesehatan keluarga secara keseluruhan.
14. Memberikan penyuluhan dalam kegiatan lintas sector terkait KIA/KB.
15. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
17. Melaksanakan tugas sebagai Tim peningkatan kinerja dan Tim perencanaan Puskesmas.

D. Pelayanan Gizi bersifat UKM

1. Menyusun rencana kegiatan peningkatan gizi masyarakat berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Melaksanakan kegiatan peningkatan gizi masyarakat meliputi pembinaan posyandu, PSG, pemantauan pola konsumsi, pemantauan penggunaan garam beryodium, ASI eksklusif, pemberian kapsul vitamin A, pemberian tablet Fe, penyuluhan gizi dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mengevaluasi hasil kegiatan peningkatan gizi masyarakat secara keseluruhan.
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

E. Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

1. Menyusun rencana kegiatan P2M berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Koordinasi dengan tim agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Melaksanakan kegiatan P2M meliputi : P2 Malaria, P2 TB paru, P2 Kusta/Frambusia, P2 Ispa/Diare, P2 Malaria, dan surveilan.
 - a. Petugas P2 Malaria
 - 1) Menyusun rencana kegiatan P2 Malaria berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 - 2) Melaksanakan kegiatan P2 Malaria meliputi penemuan dini penderita malaria melalui pengambilan slide darah malaria bagi setiap penderita panas, pengobatan penderita malaria, pengawasan dan pemberantasan tempat perindukan vektor, pembagian ABT, Sweeping P2 Malaria, penyuluhan P2 Malaria,

penanganan kasus luar biasa malaria dan Koordinasi Lintas Program terkait dan lintas sektor sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 3) Mengevaluasi hasil kegiatan P2 Malaria secara keseluruhan.
- 4) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

b. Petugas P2 TB-Paru

- 1) Menyusun rencana kegiatan P2 TB - Paru berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
- 2) Melaksanakan kegiatan P2 TB - Paru meliputi pengumpulan data penyakit, sweeping penderita TB-Paru melalui pengumpulan pot sputum, pengobatan penderita TB-paru, pemeriksaan kontak penderita TB-Paru, Penyuluhan P2 TB-Paru dan Koordinasi Lintas Program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 3) Mengevaluasi hasil kegiatan P2 TB-Paru secara keseluruhan
- 4) Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

c. Petugas P2 Kusta/Frambusia

- 1) Menyusun rencana kegiatan P2 Kusta/Frambusia berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
- 2) Melaksanakan kegiatan P2 Kusta/Frambusia meliputi pengumpulan data penyakit melalui penjarangan , pengobatan , pemeriksaan kontak penderita, pemerikasaan anak sekolah, penyuluhan P2 Kusta/Frambusia, pemberian kemoprofilaksis, KPD dan Koordinasi Lintas Program terkait sesuai dengan prosedur

dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- 3) Mengevaluasi hasil kegiatan P2 Kusta/Frambusia secara keseluruhan
- 4) Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

d. GHPR

- 1) Pencatatan pasien yang digigit HPR (Hewan Penular Rabies)
- 2) Memberikan penyuluhan kepada masyarakat tentang gejala dan pencegahan penyakit rabies.
- 3) Pencucian luka pada penderita.
- 4) Pemberian VAR (Vaksin anti Rabies)
- 5) Pencatatan dan pelaporan.

e. IMS, HIV & AIDS :

- 1) Penyusunan Rencana Program Kerja
- 2) Penyuluhan tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat.
- 3) Penyuluhan tentang IMS, HIV dan AIDS
- 4) Kerjasama dengan Komisi Penanggulangan AIDS Kota Lubuklingga, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat dan Dunia Pendidikan (SD, SMP, SMA).
- 5) Surveillance/KAP Survey Prevalensi IMS, HIV dan AIDS
- 6) Penemuan secara Dini Penderita IMS, HIV dan AIDS
- 7) Memberikan Layanan VCT di Puskesmas
- 8) Pendampingan ODHA dan OHIDHA
- 9) Rujukan Penderita IMS, HIV dan AIDS
- 10) Pencatatan dan Pelaporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Koordinator P3PL

f. Petugas P2 Ispa/Diare

- 1) Menyusun rencana kegiatan P2 Ispa/Diare berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

- 2) Melaksanakan kegiatan P2 Ispa/Diare meliputi penemuan dan pengobatan dini Ispa/Diare, penanganan KLB dan Koordinasi Lintas Program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
- 3) Mengevaluasi hasil kegiatan P2 secara Ispa/diarekeseluruhan.
- 4) Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

g. Kecacingan

- 1) Melaksanakan kegiatan kecacingan meliputi penemuan dini penderita kecacingan
- 2) Penanganan penderita kecacingan
- 3) Penyuluhan kecacingan dan koordinasi lintas sprogram terkait
- 4) Mengevaluasi hasil kegiatan kecacingan secara keseluruhan
- 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan

h. Hepatitis

- 1) Merencanakan Jadwal Kegiatan Hepatitis.
- 2) Melakukan Screening Hepatitis Di Desa Dan Kelurahan.
- 3) Pemantauan Bayi/Balita Dari Ibu Hbsag Reaktif.
- 4) Mengisi Hasil Kegiatan Dibuku Laporan.
- 5) Melaporkan Hasil Kegiatan.
- 6) Kesesuaian kerja sesuai SOP.
- 7) Menjaga kerahasiaan hasil kerja.

i. Petugas P2 Imunisasi

- 1) Menyusun rencana kegiatan imunisasi berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang- undangan berlaku sebagai pedoman kerja.
- 2) Melaksanakan kegiatan imunisasi meliputi pemberian imunisasi, Sweeping imunisasi, penyuluhan imunisasi, penanganan KIPI dan Koorniasi Lintas Program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku

- 3) Mengevaluasi hasil kegiatan imunisasi secara keseluruhan.
- 4) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

j. Petugas Surveilans

- 1) Menyusun rencana kegiatan surveilans berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- 2) Melaksanakan kegiatan surveilans meliputi pengumpulan data penyakit, menyelidiki Epidemiologi, penanganan KLB dan Koordinasi Lintas Program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Mengevaluasi hasil kegiatan surveilans secara keseluruhan.
- 4) Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

k. PTM

- 1) Menyusun Rencana Kegiatan Posbindu.
- 2) Membuat perencanaan penyelenggaraan Pos Pembinaan Terpadu Penyakit Tidak Menular.
- 3) Melaksanakan penyuluhan tentang Penyakit Tidak Menular.
- 4) Melaksanakan pelayanan kesehatan di Posbindu PTM.
- 5) Melaksanakan kunjungan rumah pasien PTM.
- 6) Membuat pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan Posbindu PTM.

F. Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat

1. Menyusun rencana kegiatan Perkesmas berdasarkan data program Puskesmas dan dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja

2. Melaksanakan kegiatan Perkesmas meliputi pengumpulan data Perkesmas, pengakajian kasus, melakukan Asuhan Keperawatan/Kebidanan, pembinaan keluarga kasus dan Koordinasi Lintas Program terkait sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku
3. Mengevaluasi hasil kegiatan Perkesmas secara keseluruhan
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

IV. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Pengembangan

- Menyusun rencana kegiatan unit program pengembangan berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
- Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku
- Melaksanakan kegiatan program pengembangan sesuai kebutuhan dan kemampuan seperti program kesehatan gigi dan mulut, UKS/ UKGS, Kesehatan Mata, Kesehatan Jiwa, Perkesmas, Kesehatan Lansia, Kesehatan Olahraga, dan Usaha Kesehatan Kerja
- Memonitoring pelayanan kesehatan yang mengutamakan upaya Promotif dan preventif serta berorientasi pada pelayanan individu, keluarga, kelompok dan masyarakat
- Mengevaluasi hasil kegiatan unit program pengembangan secara keseluruhan
- Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang dan tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

A. Pelayanan Kesehatan Jiwa

1. Menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan Jiwa berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja

2. Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan Jiwa meliputi pendataan/penemuan penderita gangguan Jiwa, melakukan rujukan penderita gangguan jiwa untuk penanganan lebih lanjut, penyuluhan kesehatan jiwa dan koordinasi Lintas program terkait sesuai dengan Prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan Jiwa secara keseluruhan
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang dan tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan

B. Pelayanan Kesehatan Lansia

1. Menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan Lansia berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
2. Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan Lansia meliputi pendataan sasaran Lansia, penjangkaran Kesehatan Lansia, pelayanan Kesehatan penyuluhan kesehatan Lansia serta pelaksanaan kegiatan prolanis dan Koordinasi Lintas program terkait sesuai dengan Prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan Lansia secara keseluruhan
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang dan tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

C. Pelayanan Kesehatan Gigi masyarakat

1. Menyusun rencana kegiatan UKGS/UKGMD berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
2. Melaksanakan kegiatan UKGS/UKGMD dan Koordinasi Lintas Program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Mengevaluasi hasil kegiatan UKGS/UKGMD secara keseluruhan

4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang dan tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

D. Pelayanan Kesehatan Indera

1. Menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan mata berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
2. Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan mata meliputi pendataan/ penemuan penderita katarak dan penderita penyakit mata lainnya, melakukan rujukan kasus penyakit mata untuk penanganan lebih lanjut, penyuluhan kesehatan mata dan koordinasi Lintas program terkait sesuai dengan Prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku
3. Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan mata secara keseluruhan
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang dan tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

E. Pelayanan Kesehatan Kerja

1. Menyusun rencana kegiatan UKK berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
2. Melaksanakan kegiatan UKK meliputi pembinaan Kesehatan kerja dan Koordinasi Lintas program terkait sesuai dengan Prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
3. Melaksanakan kegiatan-kegiatan sosialisasi tentang pembentukan organisasi UKK.
4. Mengevaluasi hasil kegiatan UKK secara keseluruhan.
5. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang dan tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

F. Pelayanan Kesehatan Olahraga

1. Menyusun rencana kegiatan Kesehatan Olahraga berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
2. Melaksanakan kegiatan Kesehatan Olahraga meliputi pembinaan Kesehatan Olahragadan Koordinasi Lintas program terkait sesuai dengan Prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Mengevaluasi hasil kegiatan Kesehatan Olahraga secara keseluruhan
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang dan tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

G. Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer

1. Menyusun rencana kegiatan Kesehatan tradisional komplementer berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Melaksanakan kegiatan Kesehatan tradisional komplementer meliputi pendataan pengguna obat tradisional dan industri obat tradisional, pembinaan industri dan masyarakat tentang pemanfaatan pekarangan dan tanaman obat keluarga serta Koordinasi Lintas program terkait sesuai dengan Prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
3. Mengevaluasi hasil kegiatan Kesehatan tradisional komplementer secara keseluruhan.
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang dan tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

H. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Remaja

1. Menyusun rencana kegiatan Kesehatan Reproduksi Remaja
2. Melaksanakan kegiatan Kesehatan Reproduksi Remaja meliputi pembinaan Kesehatan Reproduksi Remaja Koordinasi Lintas program terkait sesuai dengan Prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku
3. Mengevaluasi hasil kegiatan Kesehatan Reproduksi Remaja secara keseluruhan
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang dan tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

V. Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Kefarmasian dan Laboratorium

- Menyusun rencana kegiatan pelayanan pengobatan dasar yang termaksud dalam UKP, seperti berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
- Melaksanakan kegiatan pelayanan pengobatan dasar, penyuluhan kesehatan dan Koordinasi Lintas program terkait sesuai dengan Prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku
- Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan upaya Promotif dan prefentif serta berorientasi pada pelayanan individu, keluarga, kelompok dan masyarakat
- Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan pengobatan dasar secara keseluruhan
- Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang dan tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

A. Pelayanan Pemeriksaan Umum

1. Menyusun rencana kegiatan pelayanan pengobatan dasar yang termaksud dalam UKP, seperti berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja

2. Melaksanakan kegiatan pelayanan pengobatan dasar, penyuluhan kesehatan dan Koordinasi Lintas program terkait sesuai dengan Prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan upaya Promotif dan preventif serta berorientasi pada pelayanan individu, keluarga, kelompok dan Masyarakat.
4. Melaksanakan Pelayanan Tindakan:
 - a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.
 - b. Melakukan pemantauan dan penilaian ketersediaan prasarana dan logistik pelayanan.
 - c. Melakukan kegiatan pelayanan meliputi pelayanan kesehatan gawat darurat.
 - d. Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gawat darurat secara keseluruhan.
 - e. Membantu mengidentifikasi, mencari dan menetapkan solusi serta melaksanakan tindakan koreksi yang mengarah pada peningkatan mutu pelayanan.
 - f. Melakukan tindakan kegawat daruratan dan rujukannya.
 - g. Memberikan pelayanan gawat darurat kesehatan tingkat dasar dengan menggunakan fasilitas Puskesmas. Protap/SOP dan memberikan obat-obatan dengan menggunakan pedoman pengobatan dasar serta pedoman pengobatan tradisional.
 - h. Mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada kepala puskesmas.
 - i. Membina hubungan kerja petugas dalam tatanan organisasi puskesmas maupun hubungan dengan organisasi dinas kesehatan serta organisasi profesi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sebagai perawat.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasa

5. Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan pengobatan dasar secara keseluruhan
6. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang dan tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

B. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut

1. Menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan Mulut berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
2. Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan Mulut dan Koordinasi Lintas program terkait sesuai dengan Prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku
3. Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan Mulut secara keseluruhan
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang dan tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

C. Pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKP

1. Menyusun rencana kerja kegiatan pelayanan KIA/KB berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.
2. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi
3. Mengikuti rapat atau pertemuan internal/lintas sector.
4. Memberikan pelayanan asuhan kebidanan kesehatan tingkat dasar dengan menggunakan fasilitas Poskesdes. Protap/SOP dan memberikan obat-obatan dengan menggunakan pedoman pengobatan dasar serta pedoman pengobatan tradisional
5. Mengajukan kebutuhan obat, mengambil dan menyimpan obat.
6. Melaksanakan program kesehatan ibu dan anak.
7. Memberikan pelayanan gizi kepada masyarakat.
8. Memberikan pelayanan kontrasepsi.
9. Memberikan konsultasi kesehatan ibu dan anak.
10. Memberikan pelayanan imunisasi calon pengantin wanita.

11. Memberikan pelayanan persalinan normal.
12. Memberikan pelayanan persalinan normal.
13. Melakukan tindakan kegawat daruratan dan rujukannya.
14. Melakukan pemantauan dan penilaian ketersediaan prasarana dan logistik pelayanan kesehatan ibu dan anak.
15. Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan secara keseluruhan.
16. Membantu mengidentifikasi , mencari dan menetapkan solusi serta melaksanakan tindakan koreksi yang mengarah pada peningkatan mutu pelayanan.
17. Mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada kepala puskesmas .

D. Pelayanan Gizi bersifat UKP

1. Menyusun rencana kegiatan peningkatan gizi keluarga dan masyarakat berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Membantu pelayanan poli anak sekaligus pelayanan statis pemantauan tumbang kembang balita.
3. Melaksanakan kegiatan peningkatan gizi keluarga dan masyarakat meliputi pembinaan individu dan keluarga tentang pola konsumsi, penggunaan garam beryodium, ASI eksklusif, pemberian vitamin A, pemberian tablet FE, penyuluhan gizi, dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Mengevaluasi hasil kegiatan peningkatan gizi secara keseluruhan.
5. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

E. Pelayanan Persalinan

1. Menyusun rencana kegiatan pelayanan intranatal care berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.

2. Melakukan pemantauan dan penilaian ketersediaan prasarana dan logistik pelayanan persalinan.
3. Melakukan kegiatan pelayanan persalinan meliputi pelayanan kesehatan ibu dan anak, mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS/buku KIA, register kunjungan, kohor KIA, melakukan penyuluhan kepada ibu bersalin dan ibu nifas, konsultasi kesehatan ibu dan anak.
4. Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan persalinan secara keseluruhan.
5. Membantu mengidentifikasi, mencari dan menetapkan solusi serta melaksanakan tindakan koreksi yang mengarah pada peningkatan mutu pelayanan KIA.
6. Memberikan pelayanan persalinan normal.
7. Melakukan tindakan kegawat daruratan dan rujukannya.
8. Memberikan pelayanan asuhan kebidanan kesehatan tingkat dasar dengan menggunakan fasilitas Poskesdes. Protap/SOP dan memberikan obat-obatan dengan menggunakan pedoman pengobatan dasar serta pedoman pengobatan tradisional.
9. Mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada kepala puskesmas.
10. Membina hubungan kerja bidan dalam tatanan organisasi puskesmas maupun hubungan dengan organisasi dinas kesehatan serta organisasi profesi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sebagai bidan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

F. Pelayanan Kefarmasian

1. Menyusun rencana kegiatan pelayanan obat di puskesmas dan semua jejaring pelayanan kesehatan berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan obat dan bahan medis habis pakaidi puskesmas dan jejaring fasilitas kesehatan di wilayah kerja meliputi perencanaan kebutuhan, permintaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian, pencatatan, pelaporan dan pengarsipan, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan.
3. Melaksanakan pelayanan farmasi klinik meliputi pengkajian resep, penyerahan obat, dan pemberian informasi obat.

4. Melaksanakan konseling dan pelayanan informasi obat (PIO).
5. Melaksanakan pemantauan dan pelaporan efek samping obat.
6. Melaksanakan pemantauan terapi obat
7. Melaksanakan koordinasi Lintas program terkait sesuai dengan Prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku
8. Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan obat di apotik secara keseluruhan
9. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang dan tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

G. Pelayanan Laboratorium

1. Menyusun rencana kegiatan pelayanan laboratorium sederhana berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium sederhana dan Koordinasi Lintas program terkait sesuai dengan Prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku
3. Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan laboratorium sederhana secara keseluruhan
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang dan tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

VI. Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Kesehatan

- Menyusun rencana kegiatan berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- Melaksanakan kegiatan berdasarkan rencana dan Koordinasi Lintas program terkait sesuai dengan Prosedur dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
- Melaksanakan penjangkaran, penyeliaan, pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan pada jejaring pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas kesehatan secara keseluruhan

- Mengeluarkan surat rekomendasi untuk pengurusan ijin praktek jejaring fasilitas kesehatan di wilayah kerja . Puskesmas Jatibaru.
- Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang dan tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
Membawahi :

A. Praktik Bidan Kelurahan

1. Menyusun rencana kerja dan menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi
2. Mengikuti rapat atau pertemuan internal/lintas sector.
3. Mengajukan kebutuhan obat, mengambil dan menyimpan obat.
4. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan.
5. Melaksanakan posyandu balita dan lansia bersama perawat.
6. Melaksanakan program kesehatan ibu dan anak.
7. Memberikan pelayanan gizi kepada masyarakat.
8. Memberikan pelayanan kontrasepsi.
9. Memberikan konsultasi kesehatan ibu dan anak.
10. Memberikan pelayanan imunisasi calon pengantin wanita.
11. Memberikan pelayanan imunisasi Balita.
12. Melakukan kunjungan rumah dan pemasangan stiker ibu hamil.
13. Memberikan pelayanan persalinan normal.
14. Melakukan pengamatan dan pelayanan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular.
15. Melakukan kegiatan PSN bersama masyarakat.
16. Melakukan tindakan kegawat daruratan.
17. Memberikan pelayanan asuhan kebidanan kesehatan tingkat dasar dengan menggunakan fasilitas Poskesdes. Protap/SOP dan memberikan obat-obatan dengan menggunakan pedoman pengobatan dasar serta pedoman pengobatan tradisional di puskesmas.
18. Memelihara barang inventaris dan alat-alat kesehatan.
19. Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan perawat poskesdes, lintas sector dan masyarakat.
20. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kepala puskesmas sesuai kompetensi dan kewenangan yang dimiliki.

B. Puskesmas Keliling

1. Meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan kesehatan bagi masyarakat terutama masyarakat yang lokasi rumahnya jauh dari Puskesmas Kolo.
2. Menyediakan sarana transportasi dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan.
3. Meningkatkan akses dan jangkauan pelayanan dasar di wilayah kerja puskesmas.
4. Mendukung pelaksanaan kegiatan luar gedung seperti posyandu, imunisasi, KIA/KB, penyuluhan kesehatan, surveylans, pemberdayaan masyarakat, dan lain-lain.
5. Mendukung dan melaksanakan pelayanan rujukan.
6. Mendukung dan melaksanakan pelayanan promotif dan preventif.

C. Jejaring Puskesmas

1. Menyusun rencana kegiatan
2. Mengajukan usulan rencana kegiatan
3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan jejaring fasilitas kesehatan
4. Mengkoordinir kegiatan pencatatan dan pelaporan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan
5. Mengajukan usulan kebutuhan bahan dan alat

VII. Penanggung jawab Bangunan Prasarana dan Peralatan

- Menyusun rencana kebutuhan barang dan pemeliharaan barang
- Melaksanakan penatausahaan sarana prasarana dan alat kesehatan;
- Membuat daftar inventaris barang / Aset Puskesmas
- Melaksanakan analisis kebutuhan sarana prasarana dan alat kesehatan;
- Melaksanakan penyediaan sarana prasarana dan alat kesehatan;
- Melaksanakan pemeliharaan alat kesehatan;
- Melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana prasarana dan alat kesehatan;

- Menyusun standard dan prosedur penyediaan sarana prasarana dan alat kesehatan;
- Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan sarana prasarana dan alat kesehatan;
- Melaksanakan pelaksanaan pengelolaan aset di Puskesmas;
- Mengkoordinasikan dengan lintas program dan lintas sektor terkait pengelolaan prasarana dan alat kesehatan.

VIII. Penanggung Jawab Mutu

- Bertanggung jawab untuk menjamin kesesuaian dan efektifitas implementasi system manajemen mutu.
- Menjamin system dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi
- Menjamin system manajemen mutu diperbaiki secara terus menerus
- Melaporkan hasil kinerja manajemen mutu
- Mengupayakan peningkatan kesadaran karyawan dalam sistem manajemen mutu
- Mengkoordinasikan kegiatan audit internal

KEPALA PUSKESMAS KOLO,



Dedy Wahyuddin
 Dedy Wahyuddin, S.Kep.,M.Ked.Trop
 Penata Tk. I/ III/d
 NIP. 19830330 200501 1 004