

**PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD/PUSKESMAS**



DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUKOHARJO

Nomor : 061 / 9936 / XI / 2011

. DASAR :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sukoharjo.
2. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 43 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo.
3. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 68 Tahun 2008 tentang Pembentukan, kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi , susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Kabupaten Sukoharjo.

4. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 13 Tahun 2009 tentang Penjabaran, Tugas Pokok, Fungsi , dan Uraian tugas jabatan struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Kabupaten Sukoharjo

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan secara tehnik Kepala UPTD/Puskesmas Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo, dengan tujuan untuk Penyusunan Struktur Organisasi dengan Uraian tugasnya serta Penataan personil dengan standar kompetensinya di UPTD/Puskesmas sesuai Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 13 Tahun 2009 tentang Penjabaran, Tugas Pokok, Fungsi , dan Uraian tugas jabatan struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Kabupaten Sukoharjo

III. STRUKTUR ORGANISASI PUSKESMAS

(terlampir pada hal. 3)

IV. URAIAN TUGAS DAN STANDAR KOMPETENSI PETUGAS

terlampir .

V. LAIN-LAIN

Apabila dalam pelaksanaan penyusunan Struktur organisasi puskesmasi terdapat kesulitan agar menghubungi Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo untuk mendapatkan penjelasan lebih lanjut.

Demikian untuk mendapatkan perhatian dan dilaksanakan sebaik-baiknya

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SUKOHARJO**

dr. GUNTUR SUBYANTORO
Pembina Tk. I
NIP. 19640205 198911 1 003

**STRUKTUR ORGANISASI UPTD/PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUKOHARJO**

**KEPALA PUSKESMAS
Dr. Gunawan**

**SUBAG TATA USAHA
Marsam Arsani**

Umum & Kepeg.:
1. Urusan Umum :
**Nurul Listyani
Kristyaningsih**
2. Urusan Kepeg. :
Puji Ariyani

Keuangan :
1. Bend. Pen. Pembantu:
Paryatmi
2. Bend. Peng. Pemb. :
Sri Handayani.
3. Peng. Keu. TP & Dekon
Murdewi ES

**Prog. / Perenc. :
Mariastuti**

**Unit Promkes,
Kemitraan & Gizi :
Dr. Gunawan**

**Unit Registrasi
Informasi, & SDK :
Fostina**

**Unit P2 PL:
Dr. Dwi Sartini**

**Unit Pelayanan Kesehatan :
Dr. Diah Meineni**

- 1. Promkes & kemitraan:**
Pemberdayaan :
Siti Fatimah
UKS : Tri Sujarwati
Promkes : Anik Hastari
2. Gizi :
Gizi Masyarakat :
Ninuk Kusumastuti
Gizi Ranap: Ika Prasetyani
& Fajar Eni Safitri
3. Pelayanan JPK :
Kesekretariatan : Jumiyati
Keuangan : Tri Endah W.

- 1. Sub unit Pengendalian
Farmamin :**
a. Pengawasan Keamanan
Pangan , Bhn Berbahaya
serta Pengend. Keama
nan di tk. Distribusi:
Titin Maria
b. Pengawasan Institusi
Kesehatan : Lusiana I.
2. Sub Unit Informasi Data
a. SIMPUS : Aan Dwi A
Entry Simpus
b. SIMPUS KIA : Sri Wahyuni
Entry Simpus KIA
3. Sub Unit SDK : Fostina

- 1. Pengendalian Peny. :**
P2ML : Sri Suwanti
P2BB : Sri Partani
Surveilans & KLB : Etik Safitri
2. Pencegahan Penyakit:
Immunisasi : Retno Dwi Astuti
PTM : Kristyaningsih
3. Penyehatan Lingkungan :
Perumahan, SamiJaga dan SPAL :
Hermi Yuliati
TTU, TPM, Institusi, Industri,
TP3 ,RS, Pel Kes : Hermi Y.

**SUB UNIT
YAN. KES. DAS & RUJUKAN
Dr. Rahardi**

1. Yan. rawat jalan :
Warti
2 Yan. Rawat Inap :
Ida Winarningsih
3. Pel. Penunjang :
Aris Wiradi

**SUB UNIT
YAN. KES. GA :
Wiji Suryanti**

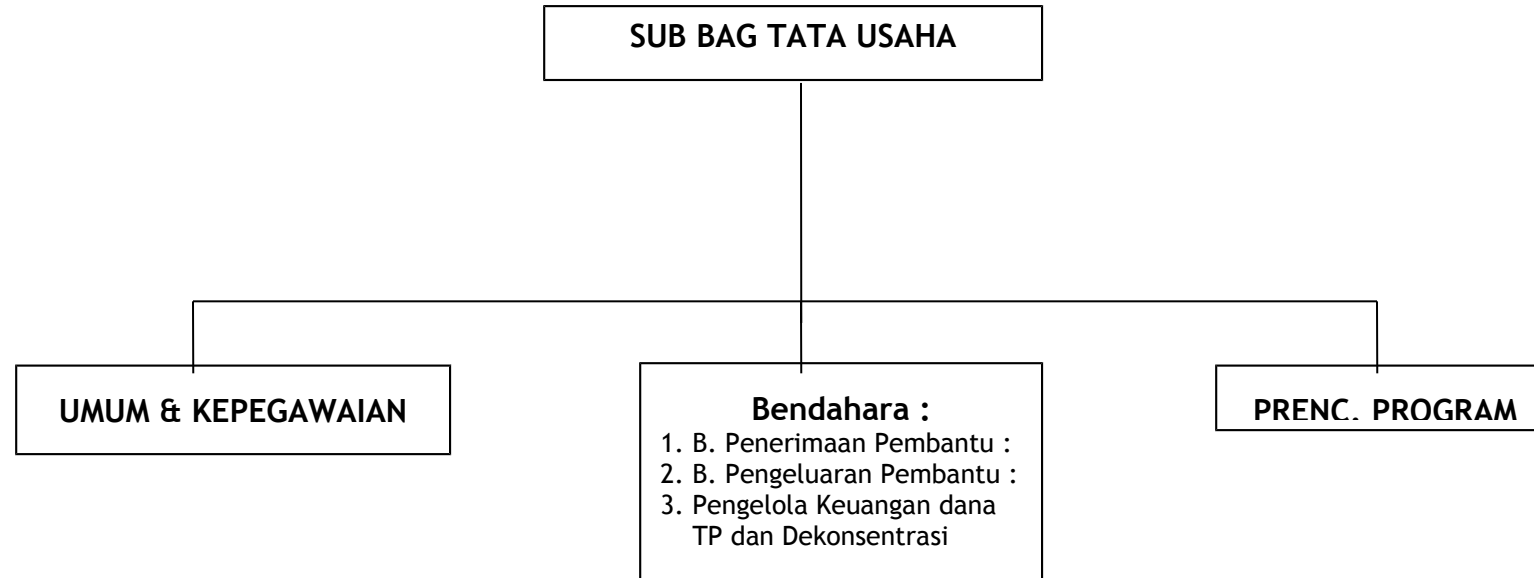
1. Yan. Kes. Anak &
Remaja : Ester SN
2 Yan. Kes Ibu & KB :
Sri Wahyuni
3. Yan. Kes Usila :
Winarsih

**SUB UNIT
YAN. KES. MATRA :
Ika S.**

1. Yan. Kes bencana :
Etik Safitri
2 Yan. Kes Haji :
Sunarni
3. Yan. Kes PPPK :
Amin Tri Karyadi

TIM DESA

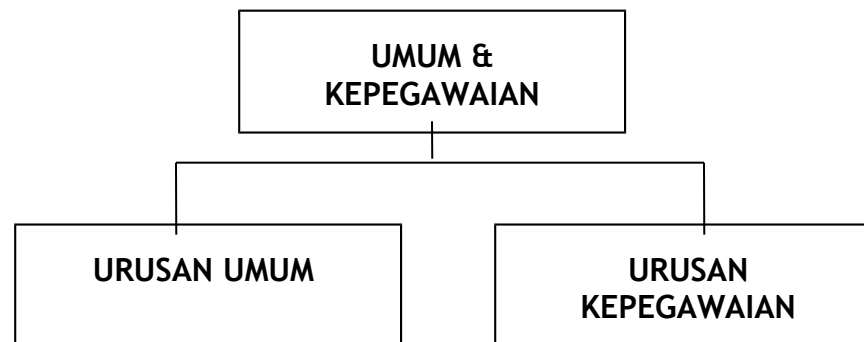
**KEWENANGAN DAN URAIAN TUGAS
SUBAG TATA USAHA DI PUSKESMAS**



No	TUGAS POKOK & FUNGSI	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	KET. LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	<p>BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Keuangan di bidang Penerimaan; Fungsi : Meliputi keseluruhan aktivitas mengenai keuangan yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab sebagai Bendahara Penerimaan; Melaksanakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas Bendahara Penerimaan; Pelaporan atas pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis; Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; Tugas-tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan bidang tugas. 	<ol style="list-style-type: none"> Menyetorkan semua penerimaan ke Bendahara Penerimaan Dinas Kesehatan Menyelenggarakan panatausahaan terhadap seluruh penerimaan keuangan Menyimpan dan merawat dokumen administrasi penyelenggaraan keuangan Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Penerimaan keuangan Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penerimaan retribusi baik dari Rawat Jalan, Rawat Inap dan Penunjang Pelayanan sesuai dengan pedoman yang berlaku Melayani tim pemeriksa dalam rangka evaluasi pelaksanaan tugas dibidang penerimaan keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> Diutamakan berpendidikan Sarjana atau minimal DIII di bidang Keuangan /umum Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai pemimpin, jujur , tertib , disiplin Diutamakan dan atau akan mendapatkan pelatihan : manajemen keuangan puskesmas, 	laporan keuangan Penerimaan Puskesmas,
	<p>BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Keuangan di bidang pengeluaran puskesmas; Fungsi : Meliputi keseluruhan aktivitas mengenai keuangan yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab sebagai Bendahara Pengeluaran; Melaksanakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas Bendahara Pengeluaran; Pelaporan atas pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis; 	<ol style="list-style-type: none"> Meneliti dan mengoreksi laporan hasil penyelenggaraan pembuatan pertanggungjawaban pelaksanaan Keuangan kegiatan operasional Manajemen Puskesmas, Rawat Jalan, Rawat Inap dan Penunjang Pelayanan Menyimpan dan merawat dokumen administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan Keuangan kegiatan operasional Manajemen Puskesmas, Rawat Jalan, Rawat Inap dan Penunjang Pelayanan Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; 	<ol style="list-style-type: none"> Diutamakan berpendidikan Sarjana atau minimal DIII di bidang Keuangan /umum Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai pemimpin, jujur , tertib , disiplin Diutamakan dan atau akan mendapatkan pelatihan : 	Mengelola Pengeluaran keuangan baik dari Manajemen Puskesmas, Rawat Jalan, Rawat Inap dan Penunjang Pelayanan

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	KET. LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	c. Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; d. Tugas-tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.	4. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban keuangan kegiatan operasional Manajemen Puskesmas, Rawat Jalan, Rawat Inap dan Penunjang Pelayanan 5. Melayani tim pemeriksa dalam rangka evaluasi pelaksanaan keuangan kegiatan operasional Manajemen Puskesmas, Rawat Jalan, Rawat Inap dan Penunjang Pelayanan	manajemen keuangan puskesmas,	
	<p>Pengelola Keuangan dana TP dan Dekonsentrasi Tugas Pokok : Melaksanakan tugas sebagai pengelola keuangan Pengelola Keuangan dana TP dan Dekonsentrasi di Puskesmas; Fungsi : Meliputi keseluruhan aktivitas mengenai keuangan yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab sebagai Pengelola keuangan dana TP dan Dekonsentrasi di Puskesmas; Melaksanakan :</p> <p>a. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran terhadap uang yang dikeluarkan ke dalam buku Kas tunai dan mempertanggung jawabkan dan melaporkan dalam format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB); b. Mempertanggung jawabkan uang yang diterima dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak penyelenggaraan kegiatan selesai dilaksanakan dengan menyerahkan :</p>	1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembuatan pertanggungjawaban Keuangan dari dana TP dan Dekonsentrasi Puskesmas; 2. Meneliti dan mengoreksi laporan hasil penyelenggaraan pembuatan pertanggungjawaban Keuangan dari dana TP dan Dekonsentrasi Puskesmas 3. Menyimpan dan merawat dokumen administrasi penyelenggaraan pembuatan pertanggungjawaban Keuangan Program Jamkesmas Puskesmas 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelaporan atas pertanggungjawaban Keuangan dari pelaksanaan program dana TP dan Dekonsentrasi Puskesmas kepada atasan baik lisan maupun tertulis; 5. Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan Program dana TP dan Dekonsentrasi Puskesmas; 6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan Program dana TP dan Dekonsentrasi sesuai dengan pedoman yang berlaku	7. Diutamakan berpendidikan DIII atau minimal SLTA di bidang Keuangan /umum 8. Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai pemimpin, jujur , tertib , disiplin 9. Diutamakan dan atau telah mendapatkan pelatihan : manajemen keuangan puskesmas,	Program dana TP dan Dekonsentrasi

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	KET. LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	<ul style="list-style-type: none"> • SPTB kepada Bendahara dengan lampiran asli bukti-bukti pengeluaran di Puskesmas. • Laporan penyelenggaraan termasuk jumlah anggaran dan biaya yang digunakan dalam kegiatan dimaksud. • Pengembalian sisa uang yang tidak digunakan (bila ada) <p>c. Membuat laporan pada akhir bulan sebagai pertanggung jawaban atas penetapannya sebagai Pengelola keuangan Puskesmas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban keuangan Program dana TP dan Dekonsentrasi 8. Membuat laporan akhir bulan, semesteran dan prognosis keuangan Program dana TP dan Dekonsentrasi Puskesmas 9. Melayani tim pemeriksa dalam rangka evaluasi pelaksanaan keuangan Program dana TP dan Dekonsentrasi Puskesmas 		



No	TUGAS POKOK & FUNGSI	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	KET. LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
II	<p>KOORDINATOR URUSAN UMUM & KEPEGAWAIAN Tugas Pokok : Melaksanakan sebagian tugas Tata Usaha di bidang urusan umum dan kepegawaian. Fungsi : Meliputi keseluruhan aktivitas mengenai urusan umum dan kepegawaian yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab pada Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas Melaksanakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penghimpunan dan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian; 2. Penyusunan rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian; 3. Pendistribusian tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya; 4. Penyelenggaraan program/kegiatan umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan sasaran 2. Membuat rencana kegiatan dan menyusun SOP sebagai pendukung pelaksanaan pekerjaan agar tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar. 3. Melaksanakan koordinasi yang berhubungan dengan Tupoksinya, demi kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan 5. Membuat konsep naskah dinas yang berhubungan dengan urusan Umum & Kepegawaian 6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis. 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis. 	<ol style="list-style-type: none"> 10. Diutamakan berpendidikan D III atau minimal SLTA di bidang kesehatan /umum 11. Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai pemimpin, jujur , tertib , disiplin , 12. Diutamakan dan atau telah mendapatkan pelatihan : manajemen puskesmas, 	<p>Mengkoordinasikan kegiatan di 2 bidang pelayanan Ke Tata usaha yaitu umum & kepegawaian Laporan Barang ,laporan kepegawaian</p>

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	KET. LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	dan kepegawaian; 5. Evaluasi penyelenggaraan program/kegiatan urusan umum dan kepegawaian; 6. Koordinasi dengan unit kerja terkait, baik secara lisan atau tertulis guna memperoleh sinkronisasi dan dukungan dalam pelaksanaan tugas; 7. Pelaporan atas pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis; 8. Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; 9. Evaluasi dan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku; 10. Tugas-tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan bidang tugas	8. Menindaklanjuti surat masuk sesuai dengan disposisi/perintah atasan. 9. Mencatat nomor, tanggal, perihal dan disposisi surat masuk ke dalam buku agenda serta dihimpun untuk disajikan ke atasan 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan. 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lesan maupun tertulis. 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.		
1	URUSAN UMUM Urusan Umum baik rawat jalan, rawat inap Puskesmas	1. Merencanakan kegiatan kerja urusan umum. 2. Menyusun SOP pelayanan kegiatan urusan Umum Puskesmas 3. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan urusan umum Puskesmas. 4. Mengelola surat masuk dan surat keluar. 5. Protokol. 6. Operator telepon. 7. Humas Puskesmas. 8. Pengelolaan inventaris dan aset Puskesmas (Medis dan Non Medis). Dibantu oleh pengurus barang medis dan non medis, sesuai SK dari Sekda. 9. Pengelolaan barang habis pakai kebutuhan Puskesmas.	13. Diutamakan berpendidikan D III atau minimal SLTA di bidang kesehatan /umum 14. Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai pemimpin, jujur , tertib , disiplin , 15. Diutamakan dan atau telah mendapatkan pelatihan : manajemen puskesmas,	Mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan Ke Tata usaha yaitu umum Laporan kegiatan umum (barang, saranaPuskesmas,dll)

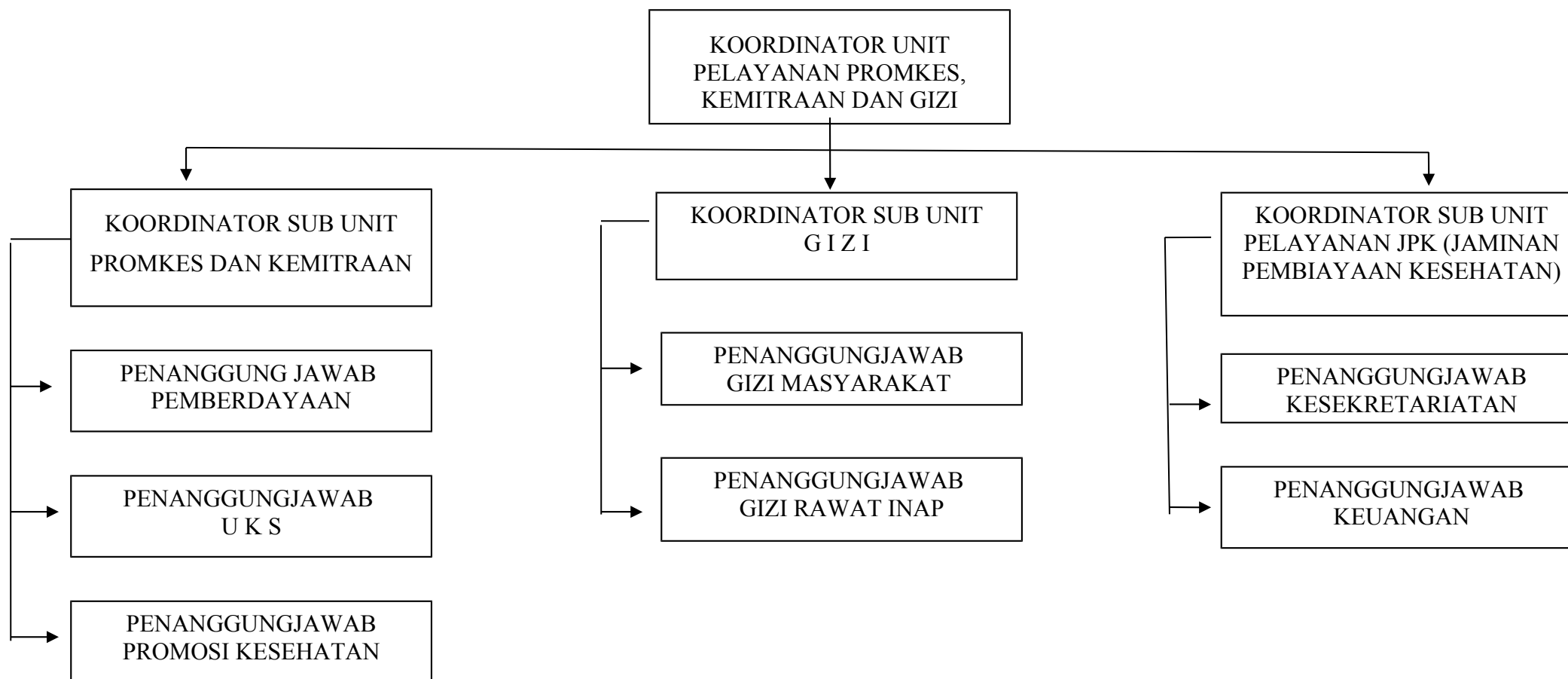
No	TUGAS POKOK & FUNGSI	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	KET. LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
		10. Pemeliharaan peralatan Puskesmas. 11. Pemeliharaan peralatan transportasi. 12. Pemeliharaan Gedung Puskesmas. 13. Keamanan Puskesmas. 14. Mengelola Kebersihan dan keindahan lingkungan Puskesmas. 15. Mengelola gudang non medis. 16. Mengkoordinir penyusunan produk hukum Puskesmas (Keputusan Kepala Pusk). 17. Kearsipan urusan umum termasuk file saran masukan masyarakat melalui UPM/Kotak saran; berita di media.		
2	URUSAN KEPEGAWAIAN Urusan Kepegawaian baik rawat jalan, rawat inap Puskesmas Puskesmas	1. Merencanakan kegiatan kerja urusan Kepegawaian. 2. Menyusun SOP pelayanan kegiatan kepegawaian 3. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang berkaitan dengan urusan kepegawaian. 4. Menyusun data kebutuhan pegawai Puskesmas 5. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) guna penyusunan dokumen kepegawaian di Puskesmas. 6. Melaksanakan administrasi baik berupa usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perubahan kepegawaian, ijin pendidikan, tambahan keluarga (atau yang menyangkut kesejahteraan), cuti, pensiun, dan bebas tugas (BT) pegawai, serta pegawai	16. Diutamakan berpendidikan D III atau minimal SLTA di bidang kesehatan /umum 17. Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai pemimpin, jujur , tertib , disiplin , 18. Diutamakan dan atau telah mendapatkan pelatihan : manajemen puskesmas,	Mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan Ke Tata usaha yaitu Kepegawaian Laporan kegiatan Up (absen, cuti, kenaikan pangkat, pensiun , dll)

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	KET. LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
		berprestasi/teladan. 7. Mengeluarkan surat tugas dan SPPD Puskesmas. 8. Melaksanakan pelayanan KARIS/ KARSU, KARPEG, TASPEN dan ASKES untuk kelengkapan administrasi kepegawaiannya. 9. Membuat data dan laporan rutin mengenai data kepegawaian bulanan maupun insidental. 10. Mengkoordinasikan pengumpulan data konsep DP3 PNS guna penilaian kinerja. 11. Data presensi pegawai. 12. Mempersiapkan pengusulan berkas usulan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional yang akan naik pangkat. 13. Menyelenggarakan kearsipan urusan kepegawaian.		

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	KET. LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
III	KOORDINATOR PERENCANAAN PROGRAM Tugas pokok : Melaksanakan sebagian tugas tata usaha di urusan perencanaan program. Fungsi : Meliputi keseluruhan aktivitas mengenai perencanaan yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab perencanaan Program. Melaksanakan:	1. Merencanakan kegiatan dan menyusun SOP urusan perencanaan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Menghimpun dan menyusun, menyiapkan konsep strategi pelaksanaan program dan kegiatan Puskesmas jangka 5 tahunan. 3. Menghimpun dan menyusun, menyiapkan konsep program dan kegiatan tahunan Puskesmas	19. Diutamakan berpendidikan D III atau minimal SLTA di bidang kesehatan /umum 20. Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai pemimpin, jujur , tertib , disiplin ,	Mengkoordinasikan perencanaan program & kegiatan bersama dengan Koordinator Unit Program

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	KET. LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	<ul style="list-style-type: none"> a. Penghimpunan dan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program; b. Penyusunan rencana kegiatan di setiap program; c. Evaluasi penyelenggaraan kegiatan program; d. Koordinasi dengan unit kerja terkait, baik secara lisan atau tertulis guna memperoleh sinkronisasi dan dukungan dalam pelaksanaan tugas; e. Pelaporan atas pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis; f. Memberi masukan dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis; g. Evaluasi dan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan pedoman yang berlaku; h. Tugas-tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan bidang tugas. 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Menghimpun dan menyiapkan konsep untuk penyusunan RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) Puskesmas. 5. Menghimpun Juklak dan Juknis (Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis) Kegiatan Puskesmas. 6. Menyelenggarakan Rapat Puskesmas, melaksanakan notulen rapat, merekapitulasi hasil rapat menjadi rencana bulanan Puskesmas baik program & kegiatan bersumber daya APBD maupun Jamkesmas. 7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan. 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan. 9. Mengkoordinasikan pelaksanaan Bimtek (Bimbingan Teknis) ke sarana pelayanan Puskesmas yaitu Puskesmas Desa, PKD, institusi swasta dll. 10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugas. 11. Menyelenggarakan kearsipan penyusunan program. 	<p>21. Diutamakan dan atau telah mendapatkan pelatihan : manajemen perencanaan puskesmas,</p>	

USULAN STRUKTUR ORGANISASI BIDANG PROMIZI DI PUSKESMAS KABUPATEN SUKOHARJO TAHUN 2011



**KEWENANGAN DAN URAIAN TUGAS
UNIT PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN (PROMKES) DI PUSKESMAS KABUPATEN SUKOHARJO TAHUN 2011**

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
I	KOORDINATOR PROMIZI	Program Promosi kesehatan, kemitraan dan Gizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan kesehatan (SDM, sarana & prasarana, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas yang meliputi : Promosi Kesehatan, Kemitraan , Gizi dan JPKM (Jamkesmas, Jamprsal dan Jamkesda) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan pelayanan kesehatan yang meliputi : Promosi Kesehatan, Kemitraan , Gizi dan JPKM (Jamkesmas, Jamprsal dan Jamkesda); 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan kesehatan yang meliputi : Promosi Kesehatan, Kemitraan , Gizi dan JPKM (Jamkesmas, Jamprsal dan Jamkesda); 4. melaksanakan dan mengkoordinir bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan kesehatan yang meliputi : Promosi Kesehatan, Kemitraan , Gizi dan JPKM (Jamkesmas, Jampersal dan Jamkesda); 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan pelayanan kesehatan di 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diutamakan berpendidikan Sarjana Kesehatan atau minimal DIII di bidang kesehatan 2. Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai pemimpin 3. Diutamakan dan atau akan diangkat dalam jabatan fungsional adminikes 4. Diutamakan dan atau akan mendapatkan pelatihan : manajemen puskesmas, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi dan memberikan paraf pada semua laporan yang dikeluarkan oleh ke-3 Koordinator Pelayanan 2. Cek list kelengkapan dan ketepatan laporan yang dibuat oleh ke-3 Koordinator Pelayanan

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<p>puskesmas agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>7. melaksanakan koordinasi dengan Kasubag Tata Usaha dan Koordinator Unit di lingkungan puskesmas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>8. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>9. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;</p> <p>10. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Promosi Kesehatan, Kemitraan dan Gizi guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>11. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>		
1	Koordinator Sub Unit Promkes , Kemitraan	Program Promosi Kesehatan dan Kemitraan dengan kegiatan : 1. Promosi Kesehatan 2. Pemberdayaan	1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan Promosi Kesehatan, Pemberdayaan masyarakat dan Usaha Kesehatan Sekolah sesuai dengan kondisi wilayah, sumber daya puskesmas dan sumber dana Puskesmas.	1. Diutamakan Dokter atau Sarjana Kesehatan atau minimal DIII Kesehatan 2. Mempunyai Jiwa	1. Laporan Desa Siaga 2. Laporan PHBS (Rumah Tangga, Tempat Kerja, Tempat –

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
		Masyarakat 3. UKS	<ol style="list-style-type: none"> 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan Promosi Kesehatan, Pemberdayaan masyarakat dan Usaha Kesehatan Sekolah. 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan program dan kegiatan Promosi Kesehatan, Pemberdayaan masyarakat dan Usaha Kesehatan Sekolah. 4. melaksanakan dan mengkoordinir bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Promosi Kesehatan, Pemberdayaan masyarakat dan Usaha Kesehatan Sekolah. 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Promosi Kesehatan, Pemberdayaan dan UKS guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai 	dan kemampuan bidang Promkes, Pemberdayaan dan UKS	<p>Tempat Umum, Tempat Ibadah dan Institusi Pendidikan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Laporan UKBM 4. Laporan Penyuluhan 5. Laporan UKK 6. Laporan UKS 7. Memverifikasi laporan-laporan yang dibuat oleh : penanggungjawab Pomkes, Pemberdayaan dan UKS 8. Cek list kelengkapan dan ketepatan yang dibuat oleh ke-3 penanggungjawab

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			dengan perintah atasan.		
a	Penanggungjawab Promosi Kesehatan	Promosi Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Promosi Kesehatan termasuk strategi Promkes (Advokasi, Bina Suasana) sesuai dengan kondisi wilayah, sumber daya puskesmas dan sumber dana Puskesmas. 2. Melaksanakan Pemetaan masalah kesehatan Di Desa. 3. melaksanakan pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan Promosi Kesehatan. 4. membuat laporan dan data pelaksanaan program dan kegiatan Promosi Kesehatan. 5. Melaksanakan Pemetaan Desa Siaga 6. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Promosi Kesehatan. 7. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 8. melaksanakan monitoring, mengevaluasi Kegiatan Promosi Kesehatan. 9. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 10. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Promosi Kesehatan ; dan 11. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diutamakan Sarjana Kesehatan Masyarakat / D III Kesehatan 2. Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai petugas Promosi Kesehatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan PHBS 2. Laporan Penyuluhan 3. Laporan Desa Siaga 4. Memverifikasi Laporan dan data Promosi Kesehatan 5. Cek list kelengkapan dan ketepatan data.

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
b.	Penanggungjawab Pemberdayaan	Pemberdayaan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Pemberdayaan masyarakat termasuk strategi Pemberdayaan dengan gerakan masyarakat sesuai dengan kondisi wilayah, sumber daya puskesmas dan sumber dana Puskesmas. 2. melaksanakan pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan Pemberdayaan masyarakat. 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan program dan kegiatan Pemberdayaan masyarakat. 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pemberdayaan masyarakat. 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. melaksanakan monitoring, mengevaluasi kegiatan pemberdayaan Masyarakat ; 7. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Pemberdayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 9. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diutamakan Sarjana Kesehatan Masyarakat / D III Kesehatan 2. Mempunyai Jiwa dan kemampuan sebagai petugas Pemberdayaan Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan UKBM (Posyandu, TOGA, Dana sehat, 2. Laporan Upaya Kesehatan Kerja (UKK) 3. Memverifikasi Laporan dan Data Pemberdayaan Masyarakat. 4. Cek list kelengkapan Laporan dan data Pemberdayaan

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
c	Penanggungjawab UKS (Usaha Kesehatan Sekolah) 1	Institusi Pendidikan yang meliputi : 1. Sekolah SD/MI 2. Sekolah SMP/MTs sederajat 3. Pondok Pesantren	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah sesuai dengan kondisi wilayah, sumber daya puskesmas dan sumber dana Puskesmas. 2. melaksanakan pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah. 3. membuat laporan dan data pelaksanaan program dan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah. 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah. 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, Kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) 7. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 8. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang UKS guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 9. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diutamakan Sarjana Kesehatan Masyarakat / D III Kesehatan 2. Mempunyai Jiwa dan kepemimpinan sebagai petugas UKS 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Laporan UKS 4. Laporan Poskestren 5. Laporan Penjaringan murid kelas I 6. Memverifikasi Laporan dan data UKS 7. Cek list Laporan dan Data UKS

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
II	KOORDINATOR SUB UNIT GIZI	Program Gizi,dengan kegiatan: 1. Pelayanan Gizi Masyarakat 2. Pelayanan Gizi Rawat Inap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan gizi masyarakat dan rawat inap 2. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan gizi masyarakat dan rawat inap 3. Melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan program dan kegiatan gizi masyarakat dan rawat inap 4. Melaksanakan dan mengkoordinir bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan gizi masyarakat dan rawat inap 5. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku 6. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya,memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang 8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang gizi guna kelancaran pelaksanaan tugas 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan 10. 	Berpendidikan minimal D3 di bidang gizi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan hasil kegiatan program gizi ▪ Laporan administrasi rawat inap ▪ Memverifikasi laporan-laporan yang dibuat oleh penanggung jawab pelayanan gizi masyarakat dan gizi rawat inap

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	Penanggung jawab pelayanan gizi masyarakat	Gizi masyarakat	<p>1. Penyusunan rencana program/kegiatan Gizi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempelajari kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis program gizi dari Dinas Kesehatan Kab. Sukoharjo ▪ Mempelajari evaluasi hasil kegiatan tahun lalu seperti Pengumpulan Data Gizi Kurang dan Gizi Buruk, Pelacakan Balita Gizi Buruk, Penanggulangan Balita Gizi Buruk, Survey Pemantauan Status Gizi (PSG), Pemantauan Konsumsi Gizi (PKG) dan Keluarga Sadar Gizi, Pengumpulan Data Garam Beryodium, Penanggulangan Anemia dan KEK pada WUS dan Ibu Hamil, Pemberian Makanan Tambahan bagi balita gizi buruk dan gizi kurang ▪ Membuat rencana kegiatan program gizi tahun ini. ▪ Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dengan lintas program. ▪ Mengkonsulkan konsep rencana kegiatan program gizi kepada atasan langsung ▪ Mengajukan persetujuan kepada atasan langsung atas rencana kegiatan yang disusun ▪ Membuat jadwal rencana kegiatan selama 1 tahun. ▪ Konsultasi dengan atasan langsung sehubungan dengan rencana kegiatan ▪ Memberikan informasi tentang rencana kegiatan gizi kepada bidan desa dan bidan koordinator kesga. 	Berpendidikan minimal D3 di bidang gizi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan LB 3 gizi, Rekapitulasi F III-gizi, Rasio SKDN, Distribusi Tablet Fe, Data Balita Gizi Buruk berdasarkan BB/U dan BB/TB, Perkembangan Balita Gizi Buruk berdasarkan BB/TB ▪ Laporan Distribusi Kapsul Vitamin A bagi bayi dan anak balita tiap bulan Februari dan Agustus. ▪ Laporan hasil kegiatan survey PSG,PKG dan Kadarzi ▪ Laporan hasil kegiatan pengumpulan data konsumsi garam beryodium ▪ Laporan pemberian PMT balita gizi kurang

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan bahan penyelenggaraan program/kegiatan perbaikan dan penanggulangan masalah gizi pada keluarga, institusi dan masyarakat. ▪ Mengkonsultasikan kepada atasan mengenai bahan penyelenggaraan program /kegiatan perbaikan dan penanggulangan masalah gizi pada keluarga, institusi dan masyarakat. ▪ Membuat surat pemberitahuan kepada Desa, Lintas program dan Lintas Sektor tingkat Kecamatan mengenai penyelenggaraan program /kegiatan perbaikan dan penanggulangan masalah gizi pada keluarga, institusi dan masyarakat. ▪ Melaksanakan, menggerakkan dan mengkoordinir pe-nyelenggaraan program /kegiatan perbaikan dan penanggulangan masalah gizi pada keluarga, institusi dan masyarakat. ▪ Melaporkan hasil penyelenggaraan program /kegiatan perbaikan dan penanggulangan masalah gizi pada keluarga, institusi dan masyarakat kepada atasan langsung dan Dinas Kesehatan Kab. Sukoharjo. <p>2. Penyelenggaraan surveilans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa / KLB gizi buruk</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan data bahan surveilans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa / KLB gizi buruk. 		<p>dan gizi buruk serta bumil anemia dan KEK</p>

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaporkan kepada atasan mengenai adanya KLB Gizi Buruk. ▪ Mengkoordinasikan kepada Desa, Lintas Program dan Lintas Sektor tingkat Kecamatan mengenai pelaksanaan Surveilans epidemiologi KLB gizi buruk. ▪ Melaksanakan penyelenggaraan surveilans epidemiologi dan penyelidikan kejadian luar biasa / KLB gizi buruk ▪ Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dan Dinas Kesehatan Kab. Sukoharjo. <p>3. Penyelenggaraan program/kegiatan gizi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan program gizi . ▪ Melaksanakan kegiatan gizi di masyarakat . ▪ Melaporkan hasil kegiatan gizi ke atasan langsung dan Dinas Kesehatan Kab. Sukoharjo. ▪ Membuat laporan hasil kegiatan program gizi tiap bulan meliputi Laporan LB 3 gizi, Rekapitulasi F III-gizi, Rasio SKDN, Distribusi Tablet Fe, Data Balita Gizi Buruk berdasarkan BB/U dan BB/TB, Perkembangan Balita Gizi Buruk berdasarkan BB/TB dari Puskesmas. ▪ Membuat Laporan Distribusi Kapsul Vitamin A bagi bayi dan anak balita tiap bulan Februari dan Agustus. ▪ Membuat laporan hasil kegiatan survey PSG,PKG dan Kadarzi setiap tahun 		

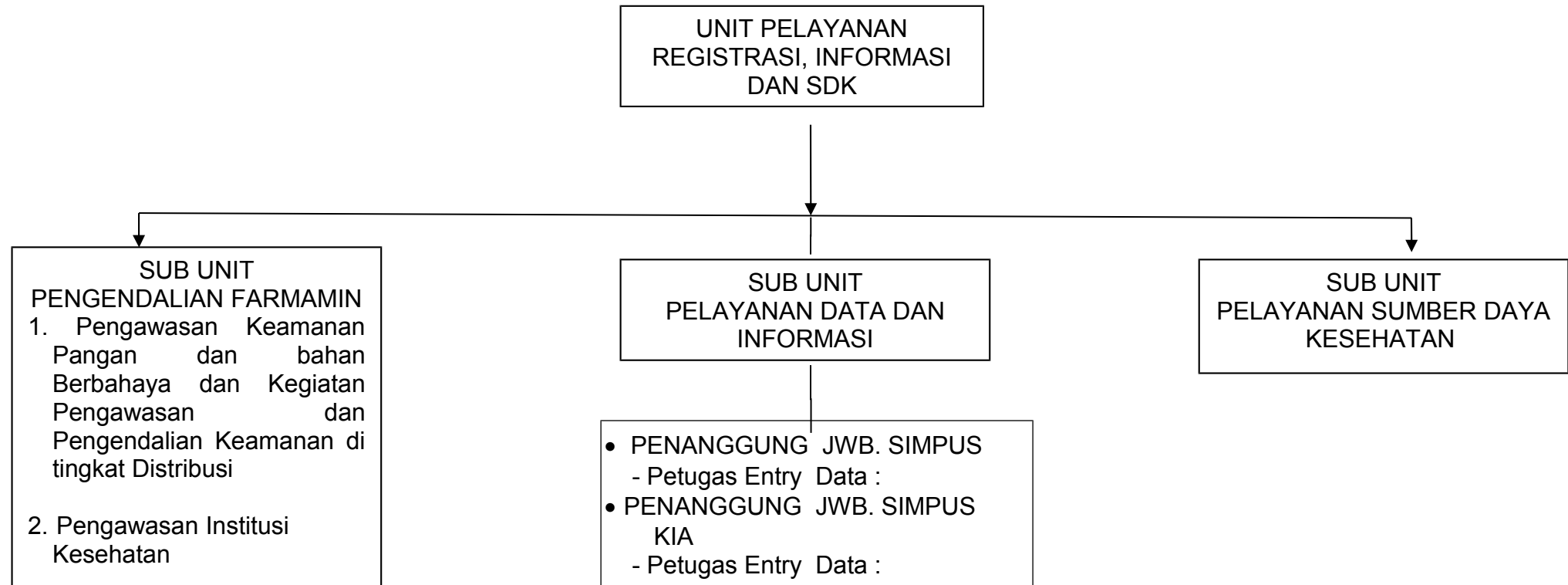
No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	Penanggung jawab pelayanan gizi rawat inap	Gizi rawat inap	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat laporan hasil kegiatan pengumpulan data konsumsi garam beryodium setiap tahun. ▪ Membuat laporan lisan maupun tertulis atas pelaksanaan tugas kepada atasan dan dilanjutkan ke Dinas Kesehatan Kab. Sukoharjo. <p>4. Tugas-tugas lain yang diberikan atasan dan berkaitan dengan bidang tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan ▪ Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepada atasan. <p>1. Melakukan perencanaan anggaran belanja makanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan data tentang macam dan jumlah pasien tahun sebelumnya. ▪ Menetapkan macam dan jumlah pasien. ▪ Membuat standar kecukupan gizi (standar porsi) kedalam berat kotor. ▪ Menghitung indeks harga makanan perorang perhari . ▪ Menghitung anggaran belanja makanan setahun untuk pasien. <p>2. Melakukan perencanaan dan penyusunan menu</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menetapkan standar porsi, standar resep dan standar bumbu. ▪ Penyusunan pola menu dan master menu 	Berpendidikan minimal D3 di bidang gizi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan pembelian bahan makanan ▪ Laporan pemakaian bahan makanan ▪ Laporan stok bahan makanan ▪ Laporan jumlah pasien dan jenis diet

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<p>yang memuat garis besar frekuensi penggunaan bahan makanan harian dengan siklus menu yang berlaku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menghitung kebutuhan bahan makanan 4. Melakukan pemesanan dan pembelian bahan makanan 5. Melakukan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran bahan makanan 6. Melakukan asuhan gizi pasien rawat inap <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengkajian status gizi pasien berdasarkan data rujukan. ▪ Melakukan anamnesis riwayat diet pasien. ▪ Menerjemahkan rencana diet ke dalam bentuk makanan yang disesuaikan dengan kebiasaan makan serta keperluan terapi. ▪ Memantau masalah yang berkaitan dengan asuhan gizi kepada pasien. ▪ Memberikan penyuluhan, motivasi dan konseling gizi pada pasien dan keluarganya. ▪ Melakukan kunjungan keliling (visite) baik sendiri maupun bersama dengan tim asuhan gizi kepada pasien. ▪ Mengevaluasi status gizi dan asupan makan pasien secara berkala. ▪ Mengkomunikasikan hasil terapi gizi kepada semua anggota tim asuhan gizi. ▪ Berpartisipasi aktif dalam pertemuan/diskusi dengan dokter, perawat, pasien, dan keluarganya dalam rangka evaluasi keberhasilan pelayanan gizi. <p>Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan</p>		

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			gizi rawat inap.		
III	KOORDINATOR JPK	Program JPK	<p>a. Mengkoordinir seluruh kegiatan penyelenggaraan Jaminan pembiayaan kesehatan melalui program:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jamkesmas-Jampersal. • Jamkesda. • Askes PNS • Asuransi Kesehatan lainnya. <p>b. Menyusun perencanaan, melaksanakan dan monitoring serta evaluasi kegiatan JPK.</p> <p>c. Melakukan koordinasi dalam rangka sinkronisasi, pengawasandan pengendalian dengan unit-unit kerjalintas sektoral dan lintas program.</p> <p>d. Mengajukan / konsultasi POA ke DKK dan membawabuku konsultasi.</p> <p>e. Bekerja dengan tim atas kualitas pelayanan, kepesertaan dan keuangan kegiatan JPK melalui analisis kegiatan.</p> <p>f. Melaporkan kegiatan JPK kepada Kepala Puskesmasbaik secara lisan maupun tulisan</p> <p>g. Melakukan pengawasan dan pemeliharaan terhadap inventaris barang yang telah diserahkan dari DKK (sumber lain) untuk menunjang pelaksanaan JPK.</p>	<p>i. Diutamakan pendidikan Kesehatan</p> <p>ii. Mempunyai jiwa dan kemampuan memimpin</p> <p>iii. mempunyai komitmen dalam bekerja</p>	<p>1. menyusun kegiatan minlok, POA dan analisis kegiatan</p> <p>2. Verifikasi hasil kegiatan</p>
1	Penanggungjawab Kesekretariatan JPK	Program Kepesertaan dan pelayanan JPK	<p>1. Melakukan verifikasi, sinkronisasi kepesertaan dan pelayanan program JPK</p> <p>2. Membuat notulen kegiatan JPK (minlok, rapat koordinasi dll)</p> <p>3. Membuat laporan bulanan, tribulan dan</p>	<p>1. Diutamakan berlatar belakang pendidikan kesehatan</p> <p>2. mampu</p>	<p>1. Menyusun/mengirim laporan ke DKK</p> <p>2. Mendokumentasikan hasil kegiatan</p>

			<p>semester serta tahunan (format PPK I, A, B dan C) serta melaporkan ke DKK.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mengadakan validasi data kepesertaan Asjes PNS yang mendapatkan pelayanan di PPK I yaitu Puskesmas dan dokter keluarga 5. Inventarisasi permasalahan (Aduan) dari masyarakat bersama tim dan melaporkan ke DKK dan atau PT. Askes perwakilan Sukoharjo. 	<p>mengoperasikan komputer</p>	
2	Penanggungjawab Keuangan	Program Pendanaan JPK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung Jawab bidang keuangan pada kegiatan Jaminan Pembiayaan Kesehatan baik bersumber APBN, APBD, Provinsi dan APBD Kabupaten maupun sumber lainnya 2. Menyusun laporan keuangan <ul style="list-style-type: none"> • Laporan aktifitas keuangan. • Laporan posisi keuangan. • Laporan arus kas 3. Melakukan pembukuan SPJ sesuai dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> • Kas Tunai • Buku penerimaan pembayaran pada PPK • Berita Acara pemeriksaan Kas setiap bulan. 4. Melakukan verifikasi atas klaim dan pembayaran pada PPK atas penyelenggaraan dana dekonsentrasi, Dana Tugas pembantuan, Jamkesmas dan Jampersal. 5. Bersama tim mengawasi dan melaksanakan evaluasi atas penyelenggaraan pelayanan kesehatan melalui program Jaminan Pembiayaan Kesehatan. 6. Mempersiapkan bahan yang diminta guna kepentingan pemeriksaan keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang pendidikan kesehatan/umum 2. Jujur dan disiplin 3. Mempunyai SIP atau SIK di puskesmas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun laporan keuangan bulanan, tribulan, semester dan tahunan 2. Menyimpan dokumen keuangan

**USULAN STRUKTUR ORGANISASI BIDANG RIS DI PUSKESMAS
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2011**



**KEWENANGAN DAN URAIAN TUGAS
 KOORDINATOR SUB UNIT PELAYANAN SUMBER DAYA KESEHATAN DI PUSKESMAS
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN SUKOHARJO
 TAHUN 2011**

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
I	Petugas Farmamin di Puskesmas	Program Pengawasan Obat dan Makanan dan Program Pengawasan dan Pengendalian Kesehatan Makanan	12. Membantu melaksanakan penyusunan rencana Kegiatan Peningkatan Pengawasan Keamanan Pangan dan bahan Berbahaya dan Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Keamanan (di tingkat Produksi dan Distribusi) dan Kesehatan Makanan Restoran, serta Sarana Pelayanan Kesehatan dan Praktek Perorangan baik berupa pembinaan , proses perijinan dan pendataan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 13. Membantu pelaksanaan dan pengendalian Kegiatan Peningkatan Pengawasan Keamanan Pangan dan bahan Berbahaya (di tingkat Produksi dan Distribusi) dan Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Keamanan dan Kesehatan Makanan Restoran serta Sarana Pelayanan Kesehatan dan Praktek Perorangan. 14. Membuat laporan dan data pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Pengawasan Keamanan Pangan dan bahan Berbahaya dan Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Keamanan dan	5. Diutamakan berpendidikan minimal D III Farmasi atau minimal DIII Kesling, 6. Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai pemimpin dan mau bekerja keras 7. Diutamakan dan atau akan diangkat dalam jabatan fungsional adminkes 8. Diutamakan dan atau akan mendapatkan pelatihan : PKP (Penyuluhan	3. Kunjungan Lapangan 4. Cek list kelengkapan kegiatan

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<p>Kesehatan Makanan Restoran Sarana Pelayanan Kesehatan dan Praktek Perorangan.</p> <p>15. Membantu pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Pengawasan Keamanan Pangan dan bahan Berbahaya dan Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Keamanan dan Kesehatan Makanan Restoran Sarana Pelayanan Kesehatan dan Praktek Perorangan .</p> <p>16. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan Farmamin di puskesmas agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>17. membagi tugas kepada rekan sekerja sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melaksanakan koordinasi dengan Kasubag Tata Usaha dan Koordinator Unit di lingkungan puskesmas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>19. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;</p> <p>20. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang Registrasi Informasi dan SDK guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>21. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>	<p>Keamanan Pangan), CDOB (Cara Distribusi Obat yang Baik), HS (Higiene dan Sanitasi)</p>	

NO	TUGAS POKOK & FUNGSI	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	KETERANGAN
II	Koordinator Unit Informasi & Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan kaitanya dengan pengelolaan seluruh informasi & data di Puskesmas. 2. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan kaitanya dengan pengelolaan seluruh informasi & data di Puskesmas. 3. Melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan program dan kegiatan informasi & data di Puskesmas. 4. Melaksanakan dan mengkoordinir bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan informasi & data di Puskesmas. 5. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi dan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, serta menganalisa hasil kerja bawahanya. 7. Melaksanakan koordinasi aktif dengan lintas program / unit lain di Puskesmas agar diperoleh hasil kerja yang lebih baik serta dapat terwujudnya konsep data satu pintu, yang artinya bisa menjadi 'bank data dan informasi' di tingkat Puskesmas. 8. Melaksanakan analisa data dan validasi data akhir sebelum dilaporkan kepada pejabat yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diutamakan berpendidikan sarjana / Manajemen Informasi Kesehatan/ Diploma Perekam Medik. 2. Mempunyai jiwa kepemimpinan dan kemampuan mengkoordinir. 	

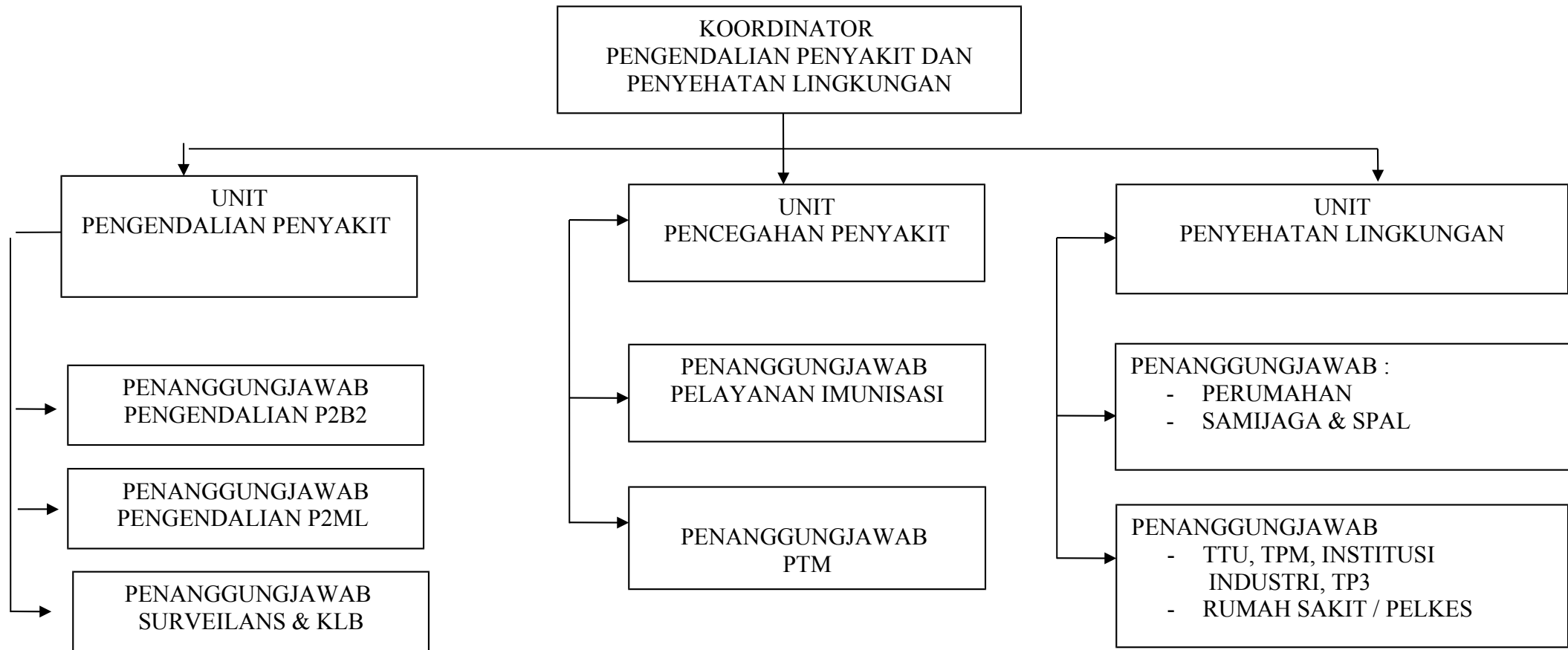
		<p>berwenang.</p> <p>9. Membuat laporan sesuai format yang telah ditentukan kepada pejabat yang berwenang.</p> <p>10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>		
1	Koordinator / Admin sub unit Sistem Informasi Manajemen Puskesmas (SIMPUS)	<p>1. Melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan kaitanya dengan penggunaan sistem aplikasi SIMPUS di Puskesmas.</p> <p>2. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan kaitanya dengan penggunaan sistem aplikasi SIMPUS di Puskesmas.</p> <p>3. Melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan program dan kegiatan penggunaan sistem aplikasi SIMPUS di Puskesmas.</p> <p>4. Melaksanakan dan mengkoordinir bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan penggunaan sistem aplikasi SIMPUS di Puskesmas.</p> <p>5. Membagi tugas kepada petugas entry data SIMPUS sesuai dengan tupoksi dan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, serta menganalisa hasil kerja petugas entry data SIMPUS.</p> <p>7. Melaksanakan koordinasi aktif dengan lintas program / unit lain di Puskesmas agar diperoleh hasil kerja yang lebih baik di tingkat Puskesmas.</p> <p>8. Melaksanakan verifikasi, validasi dan screening data SIMPUSTU / SIMPUS sebelum dilaporkan kepada pejabat yang berwenang.</p> <p>9. Membuat laporan sesuai format yang telah</p>	<p>1. Diutamakan berpendidikan sarjana / Manajemen Informasi Kesehatan/ Diploma Perekam Medik atau setidaknya mempunyai kemampuan rekam medik dan pengetahuan bidang komputer.</p> <p>2. Mempunyai jiwa kepemimpinan dan kemampuan mengkoordinir.</p>	SIMPUS disini yang dimaksud adalah Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Puskesmas Rawat Jalan, maupun kedepannya untuk Rawat Inap.

		<p>ditentukan kepada pejabat yang berwenang.</p> <p>10. Sebagai penanggung jawab penuh terhadap kelancaran penggunaan aplikasi SIMPUSTU/SIMPUS di Puskesmas.</p> <p>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>		
2	Koordinator sub unit Sistem Informasi Manajemen Puskesmas (SIMPUS) KIA	<p>1. Melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan kaitanya dengan penggunaan sistem aplikasi SIMPUS KIA di Puskesmas.</p> <p>2. Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan kaitanya dengan penggunaan sistem aplikasi SIMPUS KIA di Puskesmas.</p> <p>3. Melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan program dan kegiatan penggunaan sistem aplikasi SIMPUS KIA di Puskesmas.</p> <p>4. Melaksanakan dan mengkoordinir bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan penggunaan sistem aplikasi SIMPUS KIA di Puskesmas.</p> <p>5. Membagi tugas kepada petugas entry data SIMPUS KIA (bidan) sesuai dengan tupoksi dan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, serta menganalisa hasil kerja petugas entry data SIMPUS KIA.</p> <p>7. Melaksanakan koordinasi aktif dengan lintas program / unit lain di Puskesmas agar diperoleh hasil kerja yang lebih baik di tingkat Puskesmas.</p> <p>8. Melaksanakan verifikasi, validasi dan screning data SIMPUS KIA sebelum dilaporkan kepada pejabat yang berwenang.</p>	<p>1. Adalah bidan/ koordinator bidan dan diharapkan mempunyai kemampuan rekam medik dan pengetahuan bidang komputer.</p> <p>2. Mempunyai jiwa kepemimpinan dan kemampuan mengkoordinir.</p>	

		<p>9. Membuat laporan sesuai format yang telah ditentukan kepada pejabat yang berwenang.</p> <p>10. Sebagai penanggung jawab penuh terhadap kelancaran penggunaan aplikasi SIMPUS KIA di Puskesmas.</p> <p>11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.</p>		
3	Petugas entry data SIMPUS/SIMPUSTU	<p>1. Melaksanakan entry data seluruh variable data yang dibutuhkan dalam aplikasi SIMPUSTU/ SIMPUS.</p> <p>2. Melaksanakan upload data dari SIMPUSTU yang telah di entry ke dalam aplikasi SIMPUS / SIMPUS WEB</p> <p>3. Melakukan backup data secara rutin untuk mengantisipasi hal-hal yang tdak diinginkan terhadap data SIMPUSTU/SIMPUS.</p>	Diutamakan berpendidikan sarjana / Manajemen Informasi Kesehatan/ Diploma Perekam Medik atau setidaknya mempunyai kemampuan rekam medik dan mampu mengoperasikan komputer.	
4	Petugas entry data SIMPUS KIA	<p>1. Melaksanakan entry data seluruh variable data yang dibutuhkan dalam aplikasi SIMPUS KIA di Puskesmas atau Laptop masing-masing.</p> <p>2. Melaksanakan penggabungan / sinkronisasi data dari SIMPUS KIA laptop masing-masing yang telah di entry ke dalam aplikasi SIMPUS KIA di Puskesmas.</p> <p>3. Melakukan backup data secara rutin untuk mengantisipasi hal-hal yang tdak diinginkan terhadap data SIMPUS KIA.</p>	Adalah bidan dan diharapkan mampu mengoperasikan komputer/ entry data ke SIMPUS KIA atau akan mendapatkan pelatihan untuk entry data ke Aplikasi SIMPUS KIA.	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
III	Koordinator Sub Unit Sumber Daya Kesehatan.	<p>Program Kegiatan Sumber Daya Kesehatan dengan kegiatan :</p> <p>4. Pengelolaan Sumber Daya Manusia kesehatan meliputi peningkatan dan pendistribusian SDM dan perbekalan kesehatan, koordinasi penyelenggaraan kerjasama bidang ketenagaan kesehatan di tingkat Puskesmas.</p> <p>5. Koordinasi dengan unit terkait baik secara lisan atau tertulis guna sinkronisasi dan dukungan dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>6. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berkaitan dengan tupoksi</p>	<p>11. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana kebutuhan SDM Kesehatan tingkat Puskesmas.</p> <p>12. melaksanakan pengendalian dan evaluasi SDM Kesehatan tingkat puskesmas.</p> <p>13. melaksanakan Koordinasi dengan lintas terkait untuk penilaian karyawan teladan.</p> <p>14. melaksanakan koordinasi dengan lintas terkait untuk rencana pengembangan SDM Kesehatan meliputi pendidikan, pelatihan, seminar , dll.</p> <p>15. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan praktek mahasiswa kesehatan dan penelitian kesehatan tingkat puskesmas;</p> <p>16. melaksanakan dan mengkoordinir rencana pengadaan dan pemeliharaan alat kesehatan tingkat puskesmas</p> <p>17. mengkoordinir penyusunan laporan SDM Kesehatan tingkat puskesmas.</p> <p>18. mengkoordinir penyusunan laporan alat kesehatan tingkat puskesmas,</p> <p>19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan sesuai tupoksi guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melaksanakan tugas kedinasan lain dan atau perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	<p>3. Diutamakan Dokter atau Sarjana Kesehatan atau minimal paramedis DIII Kesehatan</p> <p>4. Diutamakan telah mengikuti pelatihan manajemen puskesmas atau pengelolaan perbekalan kesehatan.</p>	<p>9. Laporan profil SDM Kesehatan.</p> <p>10. Laporan keadaan perbekalan kesehatan.</p>

USULAN STRUKTUR ORGANISASI BIDANG P2PL DI PUSKESMAS KABUPATEN SUKOHARJO TAHUN 2011



**KEWENANGAN DAN URAIAN TUGAS
UNIT PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN
DI PUSKESMAS KABUPATEN SUKOHARJO TAHUN 2011**

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
1	KOORDINATOR PENGENDALIAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN	Program Pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan	<p>22. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan (SDM, sarana & prasarana, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas yang meliputi : pelayanan pengendalian penyakit, pencegahan dan penyehatan lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>23. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan pelayanan kesehatan yang meliputi : penyakit bersumber binatang, penyakit menular langsung, surveillans/penanganan KLB, Imunisasi, pencegahan penyakit tidak menular dan penyehatan lingkungan;</p> <p>24. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan kesehatan yang meliputi : penyakit bersumber binatang, penyakit menular langsung, surveillans/penanganan KLB, Imunisasi, pencegahan penyakit tidak menular dan penyehatan lingkungan ;</p> <p>25. melaksanakan dan mengkoordinir bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan</p>	<p>9. Diutamakan berpendidikan Sarjana Kesehatan atau minimal DIII di bidang kesehatan</p> <p>10. Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai pemimpin</p> <p>11. Diutamakan dan atau akan diangkat dalam jabatan fungsional epidemiologi/sanitarian</p> <p>12. Diutamakan dan atau akan mendapatkan pelatihan : surveillans epidemiologi</p>	<p>5. Memverifikasi dan memberikan paraf pada semua laporan yang dikeluarkan oleh ke-3 sub unit</p> <p>6. Cek list kelengkapan dan ketepatan laporan yang dibuat oleh ke-3 sub unit</p>

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<p>program dan kegiatan pelayanan kesehatan yang meliputi : penyakit bersumber binatang, penyakit menular langsung, surveillans/penanganan KLB, Imunisasi, pencegahan penyakit tidak menular dan penyehatan lingkungan;</p> <p>26. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan program pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan di puskesmas agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>27. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melaksanakan koordinasi dengan Kasubag Tata Usaha dan Koordinator Unit di lingkungan puskesmas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>29. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>30. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;</p> <p>31. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p>		

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			32. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.		
2	Unit Pengendalian penyakit terdiri dari : 1. Penanggung jawab pengendalian penyakit bersumber binatang 2. Penanggung jawab pengendalian penyakit menular langsung 3. Penanggung jawab surveilans dan penanggulangan KLB	Program Pengendalian penyakit dengan kegiatan : 7. Pengendalian penyakit bersumber binatang 8. Pengendalian penyakit menular langsung 9. Surveillans dan penanggulangan KLB	21. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan (SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, insektisida, reagen, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 22. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan pengendalian penyakit meliputi : surveillans dan penanggulangan KLB, pengendalian penyakit bersumber binatang dan menular langsung; 23. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan pengendalian penyakit.; 24. melaksanakan dan mengkoordinir bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian penyakit; 25. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 26. membagi tugas/target menurut wilayah desa sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan	5. Diutamakan Sarjana Kesehatan atau minimal paramedis DI Kesehatan 6. Diutamakan telah mengikuti pelatihan program P2B2/P2ML/Surveilans & KLB 7. Mempunyai komitmen yang tinggi	11. Laporan w1, w2 12. Laporan PE 13. Laporan FOG-BLN 14. Laporan Bulanan Chik 15. Laporan Malaria 16. Laporan ILI & suspek AI 17. Laporan TB 01,02,03, 04,05,06,09,10,12,13, MONITORING BULANAN, PELACAKAN RUJUKAN 18. Laporan bulanan program eliminasi kusta, 19. Laporan bulanan ISPA 20. Laporan bulanan Diare 21. Laporan bulanan PMS/HIV/AIDs 22. Memverifikasi laporan-laporan yang dibuat oleh

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			kelancaran pelaksanaan tugas; 27. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi; 28. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 29. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 30. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.		: penanggungjawab rawat jalan, rawat inap dan penunjang pelayanan. 23. Cek list kelengkapan dan ketepatan yang dibuat oleh ke-3 penanggungjawab
	Penanggung jawab pencegahan penyakit.	Program pencegahan penyakit dengan kegiatan: 1. Imunisasi	1. Melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan pencegahan penyakit (SDM, sarana & prasarana, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas yang meliputi : pelayanan vaksinasi pada bayi, balita, anak sekolah dan Wanita Usia Subur (WUS) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan pencegahan penyakit yang meliputi : pelayanan imunisasi ; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan program dan kegiatan pencegahan penyakit yang meliputi : pelayanan imunisasi ; 4. melaksanakan dan mengkoordinir bimbingan	1 Diutamakan berpendidikan Sarjana Kesehatan atau minimal DIII di bidang kesehatan 2 Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai pemimpin 3. Diutamakan dan atau akan diangkat dalam jabatan fungsional di bidangnya Diutamakan dan atau akan mendapatkan pelatihan : program imunisasi	1. Memverifikasi pada semua laporan yang dibuat oleh bidan desa 2. Cek list kelengkapan dan ketepatan laporan yang dibuat oleh bidan desa

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<p>teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pencegahan penyakit yang meliputi : pelayanan imunisasi ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan program pencegahan penyakit di puskesmas agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bidan desa sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan koordinasi dengan Kasubag Tata Usaha dan Koordinator Unit di lingkungan puskesmas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; 8. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bidan desa; 9. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 10. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pencegahan penyakit guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 11. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. 		
			1. Melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan	1 Diutamakan	1. Memverifikasi

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
		2.PTM	<p>rencana program dan kegiatan pencegahan penyakit (SDM, sarana & prasarana, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas yang meliputi : kegiatan deteksi dini Penyakit Tidak Menular (PTM) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan pencegahan penyakit yang meliputi : pelayanan deteksi dini PTM di (Pos Pembinaan Terpadu) Posbindu dan di puskesmas;</p> <p>3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan program dan kegiatan pencegahan penyakit yang meliputi : pelayanan deteksi dini penyakit tidak menular ;</p> <p>8. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pencegahan penyakit yang meliputi : pelayanan posbindu dan puskesmas pada penyakit tidak menular (PTM);</p> <p>9. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan program pencegahan penyakit di puskesmas agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>10. Koordinasi dengan bidan desa sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melaksanakan koordinasi dengan Kasubag Tata Usaha dan Koordinator Unit di lingkungan</p>	<p>berpendidikan Sarjana Kesehatan atau minimal DIII di bidang kesehatan</p> <p>2. Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai pemimpin</p> <p>3. Diutamakan dan atau akan diangkat dalam jabatan fungsional di bidangnya</p> <p>Diutamakan dan atau akan mendapatkan pelatihan : program imunisasi</p>	<p>pada semua laporan yang dibuat oleh bidan desa</p> <p>2. Cek list kelengkapan dan ketepatan laporan yang dibuat oleh bidan desa</p>

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<p>puskesmas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan pelayanan posbindu;</p> <p>13. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;</p> <p>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pencegahan penyakit guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>		
III	Penanggung jawab Program Penyehatan Lingkungan :	Penanggungjawab program : - Perumahan - Samijaga & SPAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dan mempelajari, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, menyiapkan form, checklist serta perkakas peralatan yang diperlukan guna kelancaran pelaksanaan tugas penyehatan lingkungan yang berkaitan dengan perumahan, samijaga dan SPAL 2. Melaksanakan kegiatan surveylans kesehatan lingkungan yang kegiatannya meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemetaan sasaran dan kebutuhan logistik untuk kegiatan penyehatan lingkungan di wilayah kerja yang berkaitan dengan perumahan, samijaga dan SPAL b. Pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data yang berkaitan dengan air bersih air minum, jamban dan SPAL c. Identifikasi masalah yang berkaitan dengan 	<p>Diutamakan berpendidikan minimal DIII di bidang kesehatan Lingkungan</p> <p>Diutamakan dan atau akan diangkat dalam jabatan fungsional sanitarian</p> <p>Diutamakan dan atau akan mendapatkan pelatihan : manajemen kesling</p>	<p>DATA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data dasar 2. Data target cakupan kesling pertahun perdesa 3. Data capaian cakupan kesling pertahun perdesa 4. Pemetaan faktor resiko kesling 5. Profil kesling <p>LAPORAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lapaoran

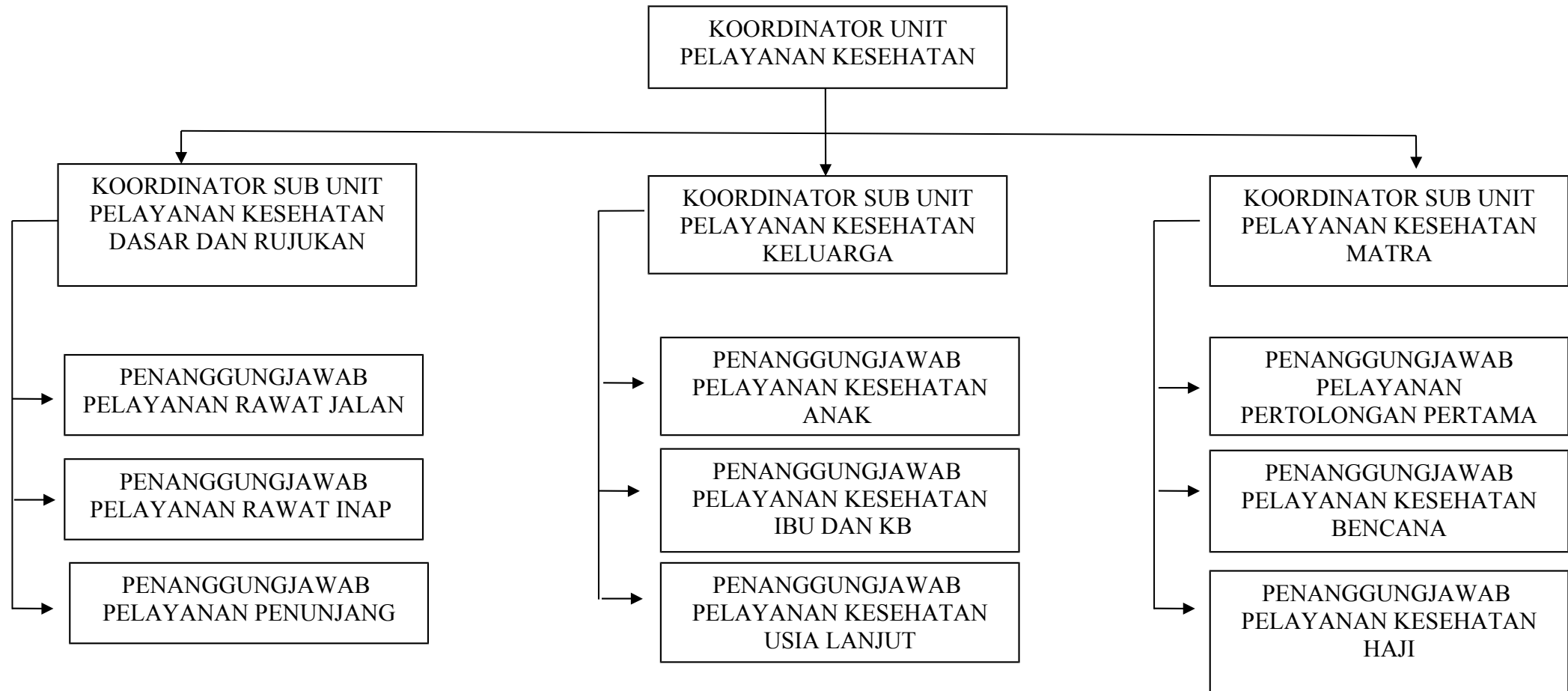
No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<p>perumahan, samijaga dan SPAL</p> <p>d. Pemetaan faktor resiko , obyek terpapar dan prediksi dampak dari kondisi kesehatan lingkungan di wilayah kerja yang berkaitan dengan perumahan, samijaga dan SPAL</p> <p>3. Melakukan tindakan pencegahan dari kemungkinan terjadinya gangguan kesehatan atau penyakit berbasis lingkungan</p> <p>4. Melakukan intervensi penyehatan lingkungan seperlunya pada Kejadian Luar Biasa (KLB) gangguan kesehatan atau penyakit dengan penyebab lingkungan yang berkaitan dengan perumahan, samijaga dan SPAL</p> <p>5. Melakukan advokasi kepada stakeholder untuk peningkatan kualitas kesehatan lingkungan yang berkaitan dengan perumahan, samijaga dan SPAL</p> <p>6. Melakukan upaya Komunikasi, Informasi Edukasi (KIE) dan pemasaran hygiene sanitasi yang berkaitan dengan perumahan, samijaga dan SPAL</p> <p>7. Melakukan bimbingan teknis penyehatan lingkungan yang berkaitan dengan perumahan, samijaga dan SPAL</p> <p>8. Mengembangkan teknologi tepatguna bidang penyehatan lingkungan yang berkaitan dengan perumahan, samijaga dan SPAL</p> <p>9. Melakukan upaya pemberdayaan masyarakat dengan berbagai pendekatan</p> <p>10. Melakukan pengawasan berupa inspeksi sanitasi pada sasaran atau obyek kegiatan yang berkaitan dengan perumahan, samijaga</p>	<p>Untuk optimalisasi kegiatan, dibutuhkan minimal 2 orang petugas / Puskesmas</p>	<p>bulanan kesling</p> <p>2. Laporan tahunan</p> <p>3. Laporan tertentu sesuai permintaan</p>

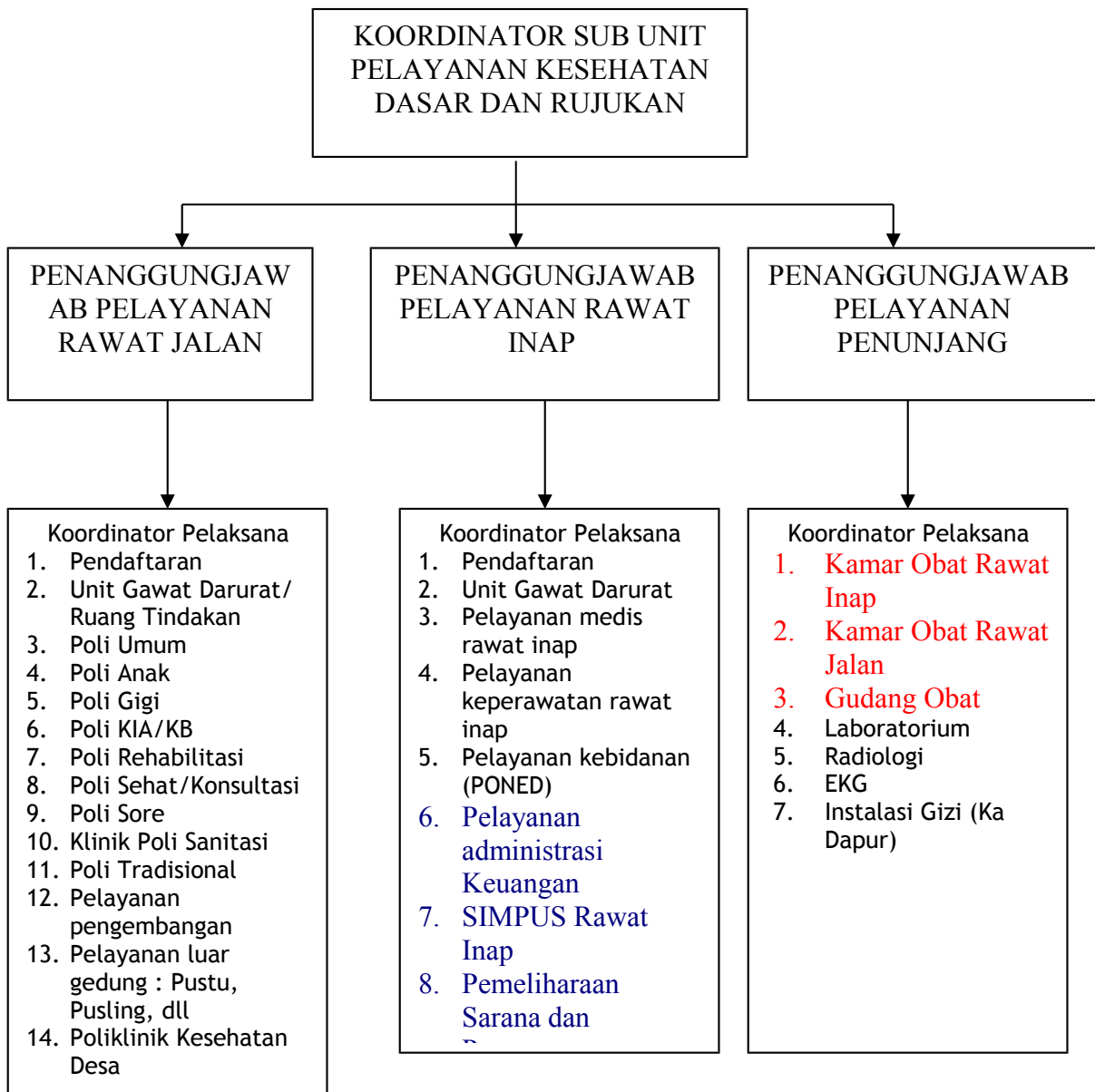
No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<p>dan SPAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Melaksanakan pengambilan sampel pengujian laboratorium yang berkaitan dengan perumahan, samijaga dan SPAL 12. Melaksanakan ujipetik kualitas lingkungan yang berkaitan dengan perumahan, samijaga dan SPAL 13. Melaksanakan kegiatan klinik sanitasi didalam gedung dan luar gedung 14. Melaksanakan tugas tugas insidentil dan tugas lain yang diberikan oleh atasan 15. Melaksanakan pencacatan dan pelaporan 		
		<p>Penanggungjawab program kesehatan : - TTU , TPM, Institusi, Industri dan TP 3 - Rumah Sakit/ Pelkes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dan mempelajari, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, menyiapkan form, checklist serta perkakas peralatan yang diperlukan guna kelancaran pelaksanaan tugas penyehatan lingkungan yang berkaitan dengan TTU, TPM , Institusi, Industri, TP3, rumah sakit dan pelayanan kesehatan. 2. Melaksanakan kegiatan surveylans kesehatan lingkungan yang kegiatannya meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemetaan sasaran dan kebutuhan logistik untuk kegiatan penyehatan lingkungan di wilayah kerja yang berkaitan dengan TTU, TPM , Institusi, Industri, TP3, rumah sakit dan pelayanan kesehatan. b. Pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data yang berkaitan dengan TTU, TPM , Institusi, Industri, TP3, rumah sakit dan pelayanan kesehatan. c. Identifikasi masalah yang berkaitan dengan TTU, TPM , Institusi, Industri, TP3, rumah 	<p>Diutamakan berpendidikan minimal DIII di bidang kesehatan Lingkungan</p> <p>Diutamakan dan atau akan diangkat dalam jabatan fungsional sanitarian</p> <p>Diutamakan dan atau akan mendapatkan pelatihan : manajemen kesling</p> <p>Untuk optimalisasi kegiatan, dibutuhkan minimal 2 orang petugas / Puskesmas</p>	<p>DATA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data dasar 2. Data target cakupan kesling pertahun perdesa 3. Data capaian cakupan kesling pertahun perdesa 4. Pemetaan faktor resiko kesling 5. Profil kesling <p>LAPORAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lapaoran bulanan kesling 2. Laporan tahunan 3. Laporan tertentu sesuai

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<p>sakit dan pelayanan kesehatan.</p> <p>d. Pemetaan faktor resiko , obyek terpapar dan prediksi dampak dari kondisi kesehatan lingkungan di wilayah kerja yang berkaitan dengan TTU, TPM , Institusi, Industri, TP3, rumah sakit dan pelayanan kesehatan.</p> <p>3. Melakukan tindakan pencegahan dari kemungkinan terjadinya gangguan kesehatan atau penyakit berbasis lingkungan</p> <p>4. Melakukan intervensi penyehatan lingkungan seperlunya pada Kejadian Luar Biasa (KLB) gangguan kesehatan atau penyakit dengan penyebab lingkungan yang berkaitan dengan TTU, TPM , Institusi, Industri, TP3, rumah sakit dan pelayanan kesehatan.</p> <p>5. Melakukan advokasi kepada stakeholder untuk peningkatan kualitas kesehatan lingkungan yang berkaitan dengan TTU, TPM , Institusi, Industri, TP3, rumah sakit dan pelayanan kesehatan.</p> <p>6. Melakukan upaya Komunikasi, Informasi Edukasi (KIE) dan pemasaran hygiene sanitasi yang berkaitan dengan TTU, TPM , Institusi, Industri, TP3, rumah sakit dan pelayanan kesehatan.</p> <p>7. Melakukan bimbingan teknis penyehatan lingkungan yang berkaitan dengan TTU, TPM , Institusi, Industri, TP3, rumah sakit dan pelayanan kesehatan.</p> <p>8. Mengembangkan teknologi tepatguna bidang penyehatan lingkungan yang berkaitan TTU, TPM , Institusi, Industri, TP3, rumah sakit dan</p>		<p>permintaan</p>

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<p>elayanan kesehatan.</p> <p>9. Melakukan upaya pemberdayaan masyarakat dengan berbagai pendekatan</p> <p>10. Melakukan pengawasan berupa inspeksi sanitasi pada sasaran atau obyek kegiatan yang berkaitan dengan TTU, TPM , Institusi, Industri, TP3, rumah sakit dan pelayanan kesehatan.</p> <p>11. Melaksanakan pengambilan sampel pengujian laboratorium yang berkaitan dengan TTU, TPM , Institusi, Industri, TP3, rumah sakit dan pelayanan kesehatan.</p> <p>12. Melaksanakan ujipetik kualitas lingkungan yang berkaitan dengan TTU, TPM , Institusi, Industri, TP3, rumah sakit dan pelayanan kesehatan.</p> <p>13. Melaksanakan kegiatan klinik sanitasi didalam gedung dan luar gedung</p> <p>14. Melaksanakan tugas tugas insidental dan tugas lain yang diberikan oleh atasan</p> <p>15. Melaksanakan pencacatan dan pelaporan</p>		

USULAN STRUKTUR ORGANISASI BIDANG YANKES DI PUSKESMAS KABUPATEN SUKOHARJO TAHUN 2011





**KEWENANGAN DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAYANAN KESEHATAN (YANKES) DI PUSKESMAS KABUPATEN SUKOHARJO TAHUN 2011**

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
III	<p>KOORDINATOR UNIT PELAYANAN KESEHATAN Melaksanakan sebagian tugas Kepala Puskesmas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan perorangan dan mendukung pelaksanaan upaya kesehatan masyarakat bersama-sama Koordinator Unit Promizi serta Koordinator Unit terkait</p>	<p>33. Program Pelayanan Kesehatan Dasar dan sistem rujukan, 34. Program Pelayanan Kesehatan Matra 35. Program Pelayanan Kesehatan Keluarga</p>	<p>36. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan kesehatan (SDM, sarana & prasarana, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas yang meliputi : pelayanan kesehatan dasar, matra dan kesehatan keluarga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 37. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan pelayanan kesehatan yang meliputi : pelayanan kesehatan dasar, matra dan kesehatan keluarga; 38. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan kesehatan yang meliputi : pelayanan kesehatan dasar, matra dan kesehatan keluarga; 39. melaksanakan dan mengkoordinir bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan kesehatan yang meliputi : pelayanan kesehatan dasar, matra dan kesehatan keluarga; 40. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan pelayanan kesehatan di puskesmas agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>13. Diutamakan berpendidikan Sarjana Kesehatan atau minimal DIII di bidang kesehatan 14. Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai pemimpin 15. Diutamakan dan atau akan diangkat dalam jabatan fungsional adminikes 16. Diutamakan dan atau akan mendapatkan pelatihan : manajemen puskesmas,</p>	<p>7. Memverifikasi dan memberikan paraf pada semua laporan yang dikeluarkan oleh ke-3 Koordinator Pelayanan 8. Cek list kelengkapan dan ketepatan laporan yang dibuat oleh ke-3 Koordinator Pelayanan</p>

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<p>41. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>42. melaksanakan koordinasi dengan Kasubag Tata Usaha dan Koordinator Unit di lingkungan puskesmas untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</p> <p>43. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>44. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;</p> <p>45. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>46. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>		
1	<p>Koordinator Sub Unit Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan Melaksanakan sebagian tugas Koordinator Unit Pelayanan Kesehatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan,</p>	<p>Program Pelayanan Kesehatan Dasar dengan kegiatan :</p> <p>10. Pelayanan rawat jalan</p> <p>11. Pelayanan rawat inap</p> <p>12. Pelayanan rehabilitasi medik</p> <p>13. Pelayanan gawat darurat</p>	<p>31. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan (SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, reagen, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas yang meliputi : pelayanan rawat jalan, pelayanan rawat inap dan penunjang berdasarkan peraturan perundang-undangan</p>	<p>16. Diutamakan Dokter atau Sarjana Kesehatan atau minimal paramedis DIII Kesehatan</p> <p>17. Diutamakan telah mengikuti pelatihan ATLS/ACLS, BTLS/BCLS, PPGD</p> <p>18. Mempunyai SIP atau SIK di</p>	<p>24. Laporan UKGMD</p> <p>25. Laporan UKGS</p> <p>26. Laporan Perkemas</p> <p>27. Laporan Kelahiran dan Kematian</p> <p>28. Laporan Kematian dengan</p>

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	<p>mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar Sub Unit, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan kesehatan dasar dan sistem rujukan.</p>	<p>14. Pelayanan pengembangan 15. Pelayanan penunjang 16. Pelaksanaan sistem rujukan 17. Pengobatan rasional 18. Peningkatan mutu pelayanan medis 19. Survey kepuasan pelanggan pelayanan kesehatan dasar 20. UKGS & UKGMD 21. SPMKK 22. Perkesmas 23. Kesehatan Indera 24. Kesehatan Jiwa 25. Kesehatan Olahraga</p>	<p>yang berlaku; 32. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan meliputi : pelayanan rawat jalan, pelayanan rawat inap dan penunjang; 33. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan meliputi : pelayanan rawat jalan, pelayanan rawat inap dan penunjang; 34. melaksanakan dan mengkoordinir bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan meliputi : pelayanan rawat jalan, pelayanan rawat inap dan penunjang; 35. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 36. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 37. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 38. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 39. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dasar</p>	<p>puskesmas tersebut</p>	<p>Penyebab 29. Memverifikasi laporan-laporan yang dibuat oleh : penanggungjawab rawat jalan, rawat inap dan penunjang pelayanan. 30. Cek list kelengkapan dan ketepatan yang dibuat oleh ke-3 penanggungjawab</p>

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			dan rujukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 40. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.		
a	Penanggungjawab unit rawat jalan Melaksanakan sebagian tugas Koordinator Sub Unit Pelayanan Kesehatan Kesehatan Dasar dan Rujukan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar penanggungjawab unit, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rawat jalan dan sistem rujukan. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh koordinator pelaksana : 1. Pendaftaran Rawat Jalan 2. Unit Gawat Darurat/ Ruang Tindakan 3. Poli Umum	Pelayanan kesehatan rawat jalan dan sistem rujukan di : 1. Pendaftaran 2. Unit Gawat Darurat/ Ruang Tindakan 3. Poli Umum 4. Poli Anak 5. Poli Gigi 6. Poli KIA/KB 7. Poli Rehabilitasi 8. Poli Sehat/Konsultasi 9. Poli Sore 10. Klinik Poli Sanitasi 11. Poli Tradisional 12. Pelayanan pengembangan 13. Pelayanan luar gedung : Pustu, Pusling, dll 14. Poliklinik Kesehatan Desa	1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan rawat jalan (SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan rawat jalan; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan rawat jalan; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rawat jalan; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;	1. Diutamakan Dokter/Dokter Gigi 2. Diutamakan telah mengikuti pelatihan ATLS/ACLS, 3. Mempunyai SIP atau SIK di puskesmas tersebut	3. Ikhtisar Rawat Jalan 4. Laporan Pelayanan Kesehatan Gigi Form Kabupaten 5. Laporan Pelayanan Kesehatan Gigi Form Provinsi 6. Laporan Pelayanan Kesehatan Jiwa Form Kabupaten 7. Laporan Pelayanan Kesehatan Jiwa Form Provinsi 8. Laporan Pelayanan Kesehatan Jiwa Form Kabupaten 9. Laporan Pelayanan Kesehatan Indera 10. Memberikan bahan/usulan

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	4. Poli Anak 5. Poli Gigi 6. Poli KIA/KB 7. Poli Rehabilitasi 8. Poli Sehat/Konsultasi 9. Poli Sore 10. Klinik Poli Sanitasi 11. Poli Tradisional 12. Pelayanan pengembangan 13. Pelayanan luar gedung : Pustu, Pusling, dll 14. Poliklinik Kesehatan Desa		9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.		perencanaan Obat Rawat Jalan kepada Tim Perencana Obat Pusk 11. Memberikan bahan/usulan perencanaan bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan pasien Rawat Jalan kepada Tim Perencana Bahan Habis Pakai
a.1	Koordinator Pelaksana Pendaftaran Rawat Jalan Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Unit Rawat Jalan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana,	Pelaksanaan Sistem Pendaftaran Rawat Jalan	1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan pendaftaran rawat jalan (SDM, sarana-prasarana, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi dan sistem pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan pendaftaran rawat jalan; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan pendaftaran rawat jalan; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring	1. Diutamakan D III Rekam Medik atau minimal SLTA yang telah mendapatkan pelatihan dasar rekam medik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Kemampuan komunikasi yang baik dan ramah dengan pelanggan	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran rawat jalan.		<p>dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran rawat jalan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran rawat jalan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. 		
a.2	Koordinator Pelaksana Unit Gawat Darurat (untuk puskesmas non rawat inap)/ Ruang Tindakan (untuk puskesmas rawat inap) Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Unit	Pelaksanaan Pelayanan Gawat Darurat bagi puskesmas non rawat inap dan tindakan rawat jalan bagi puskesmas dengan rawat inap	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan gawat darurat rawat/tindakan (SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diutamakan berpendidikan Dokter atau minimal DIII Keperawatan 19. Diutamakan telah mengikuti pelatihan ATLS/ACLS, BTLS/BCLS, PPGD 2. Mempunyai SIP atau SIK di 	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	Rawat Jalan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan unit gawat darurat/ruang tindakan rawat jalan.		<ol style="list-style-type: none"> 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan gawat darurat/tindakan; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan gawat darurat rawat jalan; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan gawat darurat/tindakan; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan gawat darurat rawat/tindakan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. 	puskesmas tersebut	
a.3	Koordinator Pelaksana Poli Umum Melaksanakan	Pelayanan kesehatan rawat jalan dan sistem rujukan pasien sakit	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan kesehatan poliklinik umum (SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, 	1. Diutamakan berpendidikan Dokter atau minimal	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	sebagian tugas Penanggungjawab Unit Rawat Jalan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan poliklinik umum	usia dewasa	obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan poliklinik umum; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan poliklinik umum; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan poliklinik umum; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan poliklinik umum guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan	DIII Keperawatan 2. Mempunyai SIP atau SIK di puskesmas	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.		
a.4	Koordinator Pelaksana Poli Anak Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Unit Rawat Jalan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan poliklinik anak	Pelayanan kesehatan rawat jalan dan sistem rujukan pasien sakit usia anak-anak (dibawah 14 tahun)	1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan kesehatan poliklinik anak (SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan poliklinik anak; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan poliklinik anak; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan poliklinik anak; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;	1. Diutamakan berpendidikan Dokter atau minimal DIII Keperawatan 2. Diutamakan yang telah mengikuti atau akan diikuti pelatihan MTBS 3. Mempunyai SIP atau SIK di puskesmas	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan poliklinik anak guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.		
a.5	Koordinator Pelaksana Poli Gigi Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Unit Rawat Jalan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan poliklinik gigi dan membantu pelaksanaan pelayanan UGKS-UKGMD dibawah Koordinator Unit Promizi	Pelayanan kesehatan gigi rawat jalan dan sistem rujukan	1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan kesehatan poliklinik gigi (SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan poliklinik gigi; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan poliklinik gigi; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan poliklinik gigi; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;	1. Berpendidikan Dokter Gigi 2. Mempunyai SIP di puskesmas	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan poliklinik gigi guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.		
a.6	Koordinator Pelaksana Poli KIA dan KB Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Unit Rawat Jalan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan Poliklinik kesehatan ibu dan anak serta Keluarga Berencana	1. Pelayanan kesehatan reproduksi remaja wanita dan ibu 2. Pelayanan rawat jalan ibu hamil 3. Pelayanan imunisasi bayi 4. Pelayanan imunisasi calon pengantin 5. Pelayanan imunisasi wanita usia subur 6. Pelayanan imunisasi ibu hamil	1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan kesehatan poliklinik KIA-KB (SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan poliklinik KIA-KB; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan poliklinik KIA-KB; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan poliklinik KIA-KB; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan	1. Diutamakan berpendidikan Dokter atau minimal DIII Kebidanan 2. Mempunyai SIP atau SIK di puskesmas	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<p>perundang-undangan yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan poliklinik KIA-KB guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. 		
a.7	<p>Koordinator Pelaksana Poli Rehabilitasi Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Unit Rawat Jalan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana, pembinaan,</p>	<p>Pelayanan kesehatan rawat jalan dan rawat inap rehabilitasi medik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan kesehatan poliklinik rehabilitasi (SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan poliklinik rehabilitasi ; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan poliklinik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diutamakan berpendidikan DIII di bidang rehabilitasi medik 2. Mempunyai SIP atau SIK di puskesmas 	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	pengendalian kegiatan di bidang pelayanan poliklinik rehabilitasi medik		rehabiltasi ; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan poliklinik rehabilitasi ; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan poliklinik rehabilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.		
a.8	Koordinator Pelaksana Poli Sehat/Konsultasi Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Unit Rawat Jalan dalam menyiapkan bahan	1. Pelayanan konsultasi kesehatan perorangan 2. Pelayanan konsultasi kesehatan remaja 3. Pelayanan	1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan kesehatan poliklinik sehat/konsultasi (SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas	1. Diutamakan berpendidikan Dokter/Psikologi atau minimal DIII Keperawatan/Kebidanan 2. Mempunyai SIP atau SIK di	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan poliklinik sehat/konsultasi	konsultasi kesehatan reproduksi 4. Pelayanan konsultasi pra nikah 5. Pelayanan konsultasi psikologi	berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan poliklinik sehat/konsultasi; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan poliklinik sehat/konsultasi; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan poliklinik sehat/konsultasi; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan poliklinik sehat/konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.	puskesmas	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
a.9	Koordinator Pelaksana Poli Sore Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Unit Rawat Jalan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan poliklinik sore	Pelayanan kesehatan rawat jalan yang dilaksanakan pada sore hari, terpisah dengan UGD rawat inap	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan kesehatan poliklinik sore (SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan poliklinik sore; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan poliklinik sore; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan poliklinik sore; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diutamakan berpendidikan Dokter atau minimal DIII Keperawatan 2. Mempunyai SIP atau SIK di puskesmas 	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<p>pengambilan kebijakan di bidang pelayanan poliklinik sore guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>		
a.10	<p>Koordinator Pelaksana Klinik Sanitasi Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Unit Rawat Jalan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan klinik sanitasi</p>	<p>22. Pelayanan konsultasi higiene perorangan dan lingkungan dari masyarakat atau rujukan dari poliklinik pada pasien dengan penyakit bersumber lingkungan</p> <p>23. Melaksanakan kunjungan rumah dalam rangka pelayanan klinik sanitasi</p>	<p>1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan klinik sanitasi (SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, bahan habis pakai, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan klinik sanitasi;</p> <p>3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan klinik sanitasi;</p> <p>4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan klinik sanitasi;</p> <p>5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada</p>	<p>1. Diutamakan berpendidikan S1 peminatan Kesehatan Lingkungan atau minimal DIII Kesehatan Lingkungan</p> <p>2. Diangkat dalam jabatan fungsional Sanitarian</p>	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan klinik sanitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.		
a.11	Koordinator Pelaksana Poli Tradisional Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Unit Rawat Jalan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan poliklinik tradisional	Pelayanan kesehatan tradisional sebagai alternatif maupun komplementer pengobatan konvensional di puskesmas yang sudah ada	1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan kesehatan poliklinik tradisional (SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, obat tradisional, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan poliklinik tradisional; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan poliklinik tradisional; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan poliklinik tradisional; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai	1. Tenaga kesehatan yang telah mempunyai sertifikat keahlian dibidang pengobatan tradisional 2. Mempunyai Surat Ijin Pengobat Tradisional	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<p>dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;</p> <p>9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan poliklinik tradisional guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>		
a.12	<p>Koordinator Pelaksana Poli Pengembangan Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Unit Rawat Jalan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan</p>	<p>Pengembangan pelayanan kesehatan rawat jalan sesuai dengan <i>demand</i> masyarakat setempat dan SDM yang dimiliki puskesmas misalnya : poliklinik spesialis, imunisasi non dasar dan lain-lain</p>	<p>1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan kesehatan poliklinik pengembangan (SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan poliklinik pengembangan;</p> <p>3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan poliklinik pengembangan;</p> <p>4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring</p>	<p>1. Diutamakan berpendidikan Dokter atau minimal DIII Keperawatan</p> <p>2. Mempunyai SIP atau SIK di puskesmas</p>	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	poliklinik pengembangan		<p>dan evaluasi pelaksanaan pelayanan poliklinik pengembangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan poliklinik pengembangan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. 		
a.13	Koordinator Pelaksana Pelayanan Luar Gedung Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Unit Rawat Jalan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan,	Pelayanan kesehatan rawat jalan dan sistem rujukan di luar gedung puskesmas : pustu, pusling, pengobatan massal dan lain-lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan kesehatan luar gedung (SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diutamakan berpendidikan Dokter atau minimal DIII Keperawatan 2. Mempunyai SIP atau SIK di puskesmas 	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rawat jalan di luar gedung puskesmas		<ol style="list-style-type: none"> 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan kesehatan luar gedung; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan kesehatan luar gedung; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan luar gedung; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan luar gedung guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. 		
a.14	Koordinator Pelaksana Poliklinik Kesehatan Desa	1. Pelayanan kesehatan di Poliklinik	1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan kesehatan polindes jejaring puskesmas (SDM, sarana/alat kesehatan &	1. Diutamakan berpendidikan Dokter atau	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Unit Rawat Jalan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan poliklinik kesehatan desa	Kesehatan Desa (Polindes) yang merupakan jejaring puskesmas 2. Pembinaan teknis medis dan monitoring Polindes yang merupakan UKBM	<p>prasarana, obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan polindes jejaring puskesmas; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan polindes jejaring puskesmas; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan polindes jejaring puskesmas dan UKBM; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan 	<p>minimal DIII Kebidanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mempunyai SIP atau SIK di puskesmas 	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			polindes guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.		
b.	Penanggungjawab Pelayanan Rawat Inap, Melaksanakan sebagian tugas Koordinator Sub Unit Pelayanan Kesehatan Kesehatan Dasar dan Rujukan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar penanggungjawab unit, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rawat inap dan sistem rujukan. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh koordinator pelaksana : membawahi koordinator pelaksana :	1. Pendaftaran 2. Unit Gawat Darurat 3. Pelayanan medis rawat inap 4. Pelayanan keperawatan rawat inap 5. Pelayanan kebidanan (PONED) 6. Pelayanan administrasi Keuangan dibawah koordinasi Keuangan/Bendahara 7. SIMPUS Rawat Inap dibawah koordinasi Koordinator Unit Data dan Informasi 8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dibawah koordinasi Kasubag Tata Usaha	1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan rawat inap (SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan rawat inap; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan rawat inap; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rawat inap; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada	1. Diutamakan Dokter atau Ners, minimal DIII Keperawatan 2. Diutamakan telah mengikuti pelatihan ATLS/ACLS, BCLS/BCLS, PPGD 3. Mempunyai SIP atau SIK di puskesmas tersebut	3. Laporan Kegiatan Rawat Inap 4. Memberikan bahan/usulan perencanaan Obat Rawat Inap kepada Tim Perencana Obat Puskesmas 5. Memberikan bahan/usulan perencanaan bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan pasien Rawat Inap kepada Tim Perencana Bahan Habis Pakai Puskesmas

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	2. Unit Gawat Darurat 3. Pelayanan medis rawat inap 4. Pelayanan keperawatan rawat inap 5. Pelayanan kebidanan (PONED)		atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.		
b.1	Koordinator Pelaksana Pendaftaran Rawat Inap, Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Pelayanan Rawat Inap dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana rawat inap, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pendaftaran rawat inap.	Pelaksanaan Sistem Pendaftaran Rawat Inap	1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan pendaftaran rawat inap (SDM, sarana-prasarana, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi dan sistem pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan pendaftaran rawat inap; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan pendaftaran rawat inap; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran rawat inap; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan	1. Diutamakan D III Rekam Medik atau minimal SLTA yang telah mendapatkan pelatihan dasar rekam medik 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Kemampuan komunikasi yang baik dan ramah dengan pelanggan	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<p>dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;</p> <p>9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran rawat inap guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>		
b.2	<p>Koordinator Pelaksana Unit Gawat Darurat Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Pelayanan Rawat Inap dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan</p>	Pelaksanaan Pelayanan Gawat Darurat.	<p>1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan gawat darurat (SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan gawat darurat;</p> <p>3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan gawat darurat;</p> <p>4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan gawat darurat;</p> <p>5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan</p>	<p>1. Diutamakan berpendidikan Dokter atau minimal DIII Keperawatan</p> <p>2. Diutamakan telah mengikuti pelatihan ATLS/ACLS, BTLS/BCLS, PPGD</p> <p>3. Mempunyai SIP atau SIK di puskesmas tersebut</p>	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	unit gawat darurat.		<p>tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan gawat darurat rawat guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. 		
b.3	<p>Koordinator Pelaksana Pelayanan Medis Rawat Inap Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Pelayanan Rawat Inap dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar</p>	Pelaksanaan Pelayanan Medis Rawat Inap	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan medis rawat inap (jadual jaga, SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan medis rawat inap; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan medis rawat inap; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. berpendidikan Dokter 2. Diutamakan telah mengikuti pelatihan BTLS/BCLS 4. Mempunyai SIP atau SIK di puskesmas tersebut 	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	<p>koordinator pelaksana, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan medis rawat inap.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan medis rawat inap; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan medis rawat inap rawat guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. 		
b.4	<p>Koordinator Pelaksana Pelayanan Perawatan Rawat Inap Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Pelayanan Rawat Inap dalam menyiapkan</p>	<p>Pelaksanaan Pelayanan Keperawatan Rawat Inap</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan keperawatan rawat inap (jadual jaga, SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diutamakan berpendidikan Ners/S1 Keperawatan atau minimal DIII Keperawatan 2. Diutamakan telah mengikuti pelatihan ATLS/ACLS 	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	<p>bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan perawatan rawat inap.</p>		<p>yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan keperawatan rawat inap; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat inap; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat inap; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan keperawatan rawat inap rawat guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mempunyai SIP atau di puskesmas tersebut 	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
b.5	<p>Koordinator Pelaksana Pelayanan PONED Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Pelayanan Rawat Inap dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan PONED</p>	Pelaksanaan Pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Dasar (jadual jaga, SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Dasar; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Dasar; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Dasar; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan Dokter 2. Diutamakan telah mengikuti pelatihan ATLS/ACLS, APN, PONED 3. Mempunyai SIP atau SIK di puskesmas tersebut 	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan Obstetri Neonatal Emergency Dasar rawat guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.		
C	Penanggungjawab Pelayanan Penunjang, Melaksanakan sebagian tugas Koordinator Sub Unit Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar penanggungjawab unit, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rawat inap dan sistem rujukan. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh koordinator pelaksana : membawahi	Penunjang Pelayanan meliputi : 4. Kamar Obat Rawat Inap 5. Kamar Obat Rawat Jalan 6. Gudang Obat 7. Laboratorium 8. Radiologi 9. EKG 10. Gizi pasien	1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan penunjang (SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, obat, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, reagen, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan penunjang; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan penunjang; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan penunjang; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas	1. Minimal DIII Kesehatan : Gizi, Radiografer, Analis, Asisten Apoteker, Fisioterapis 2. Mempunyai SIK di puskesmas tersebut	8. Laporan Laborat 9. Laporan Pelayanan Penunjang : Rongent, EKG, (sub item dari Laporan Ikhtisar pada item kegiatan penunjang serta sub item Laporan Laborat) 10. Memberikan masukan pembuatan LPLPO (dilaporkan ke Bidang SDK dan Gudang Farmasi) 11. Memberikan bahan/usulan

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	koordinator pelaksana : 1. Kamar Obat Rawat Jalan 2. Kamar Obat Rawat Inap 3. Gudang Obat 4. Laboratorium 5. Radiologi 6. EKG 7. Gizi pasien		bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.		untuk perencanaan Obat di puskesmas kepada Tim Perencana Obat di Puskesmas 12. Memberikan bahan/usulan perencanaan bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan pasien kepada Tim Perencana Bahan Habis Pakai 13. Perencanaan reagen
c.1	Koordinator Pelaksana Kamar Obat Rawat Jalan	1. Melaksanakan operasional tugas Dinas Kesehatan di bidang pengelolaan di kamar obat rawat jalan puskesmas. 2. Memelihara mutu obat dan alat kesehatan yang diperlukan dan menunjang	1. Menerima resep, meracik dan mempersiapkan obat sesuai kebutuhan. 2. Menjelaskan dan menyerahkan kepada pasien tentang pemakaian obat . 3. Merencanakan kebutuhan obat. 4. Membuat laporan pemasukan dan pengeluaran obat ke gudang obat puskesmas setiap bulan. 5. Menyusun dan menyimpan arsip resep.	1. Diutamakan berpendidikan SMF atau DIII Farmasi. 2. Mendapat pelatihan pengelolaan obat puskesmas.	1. Laporan pemasukan dan pengeluaran obat rawat jalan setiap bulan ke gudang obat puskesmas.

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
		pelaksanaan upaya kesehatan yang menyeluruh, terarah dan terpadu di tingkat puskesmas.			
c.2	Koordinator Pelaksana Kamar Obat Rawat Inap	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan operasional tugas Dinas Kesehatan di bidang pengelolaan di kamar obat rawat inap puskesmas. Memelihara mutu obat dan alat kesehatan yang diperlukan dan menunjang pelaksanaan upaya kesehatan yang menyeluruh, terarah dan terpadu di tingkat puskesmas. 	<ol style="list-style-type: none"> Menerima resep, meracik dan mempersiapkan obat sesuai kebutuhan. Menjelaskan dan menyerahkan kepada pasien tentang pemakaian obat . Merencanakan kebutuhan obat. Membuat laporan pemasukan dan pengeluaran obat ke gudang obat puskesmas setiap bulan. Menyusun dan menyimpan arsip resep. 	<ol style="list-style-type: none"> Diutamakan berpendidikan SMF atau DIII Farmasi. Mendapat pelatihan pengelolaan obat puskesmas. 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan pemasukan dan pengeluaran obat rawat inap setiap bulan ke gudang obat puskesmas.
c.3	Koordinator Pelaksana Gudang Obat	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan operasional tugas Dinas Kesehatan di bidang pengelolaan gudang obat puskesmas. Memelihara mutu obat dan alat 	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun rencana kebutuhan obat, alkes dan perbekes bersama dengan tim perencana di puskesmas. Memberikan informasi mengenai pengelolaan obat ,alkes dan perbekes kepada unit-unit yang ada di puskesmas. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan serta pendistribusian obat,alkes dan perbekes yang ada di puskesmas dan unit-unit. 	<ol style="list-style-type: none"> Diutamakan berpendidikan DIII Farmasi. Mendapat pelatihan pengelolaan obat puskesmas 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan LPLPO setiap bulan. Laporan stok opnam tiap 3 bulan sekali dengan berita acara. Laporan stok opnam akhir tahun dengan

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
		kesehatan yang diperlukan dan menunjang pelaksanaan upaya kesehatan yang menyeluruh, terarah dan terpadu di tingkat puskesmas.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan pencatatan, evaluasi persediaan obat dan penggunaan obat,alkes, perbekes dan melaporkan kepada gudang farmasi kabupaten. 5. Melakukan stok opnam obat di puskesmas setiap 3 bulan sekali dengan berita acara dan di laporkan kepada gudang farmasi kabupaten, dan pada akhir tahun melaporkan stok opnam ke DKK dan tembusan ke GFK. 6. Mengumpulkan data tentang kerusakan obat dan obat yang tidak memenuhi syarat. 7. Melakukan pencatatan semua penerimaan dan pengeluaran barang di kartu barang. 		berita acara.
c.4	Koordinator Pelaksana Laboratorium Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Pelayanan Penunjang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan laboratorium.	Pelayanan Laboratorium Rawat Inap dan Rawat Jalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan laboratorium (jadual, SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, reagen, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan laboratorium; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan laboratorium; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan laboratorium; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal DIII Analis Kesehatan 3. Mempunyai SIK di puskesmas tersebut 	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<ol style="list-style-type: none"> 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan laboratorium guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. 		
c.5	<p>Koordinator Pelaksana Pelayanan EKG Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Pelayanan Penunjang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana, pembinaan, pengendalian kegiatan</p>	Pelayanan EKG Rawat Inap dan Rawat Jalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan EKG (jadual, SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, reagen, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan EKG; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan EKG; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan EKG; 5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diutamakan Dokter yang telah mendapatkan pelatihan EKG tingkat Advance 2. Mempunyai SIP di puskesmas tersebut 	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	di bidang pelayanan EKG.		tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan EKG guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.		
c.6	Koordinator Pelaksana Pelayanan Gizi Pasien Melaksanakan sebagian tugas Penanggungjawab Pelayanan Penunjang dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinir pelaksanaan, koordinasi antar koordinator pelaksana,	1. Pelayanan gizi Rawat Inap 2. Konsultasi gizi perorangan	1. melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana pelayanan gizi pasien (jadual, SDM, sarana/alat kesehatan & prasarana, bahan habis pakai medis-non medis untuk pelayanan, reagen, mutu pelayanan, pembiayaan, strategi pelayanan, pengembangan pelayanan) sesuai dengan kondisi wilayah dan sumber daya puskesmas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian pelayanan gizi pasien; 3. melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan pelayanan gizi pasien; 4. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan gizi pasien;	2. Minimal DIII Analis Kesehatan 4. Mempunyai SIK di puskesmas tersebut	

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
	pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pelayanan gizi pasien rawat inap dan konsultasi pasien rawat jalan.		5. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; 7. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 8. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang; 9. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan gizi pasien guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan 10. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.		
II	KOORDINATOR PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA (KESGA)	Program Pelayanan Kesehatan Anak dan Remaja :	1. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis Program Kesehatan Anak 2. Meriview program kerja tahun sebelumnya, mempelajari keberhasilannya dan ketidakberhasilannya 3. Mempelajari dan menganalisa data / laporan Program Kesehatan Anak dari Bidan desa 4. Mengaudit sebab kejadian kematian / otiopsi verbal Neonatal, bayi, dan balita 5. Melaksanakan kegiatan SDIDTK, MTBS di Puskesmas, Posyandu, dan di Poskesdes (PKD), berkoordinasi dengan Bidan Desa 6. Memantau kegiatan kunjungan KN I,II, dan III di	1. Berpendidikan minimal DIII di bidang kesehatan 2. Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai pemimpin 3. Diutamakan dan atau akan diangkat dalam jabatan fungsional Bidan 4. Diutamakan yang sudah mengikuti pelatihan :	Program Pelayanan Kesehatan Anak : 1. KN 1 s/d KN3 2. Cakupan Neonatal Risti 3. Kunjungan Bayi 4. Kunjungan Balita 5. Cakupan SDIDTK 6. Cakupan MTBS 7. Kekerasan Terhadap Anak (KTA)

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<p>Desa</p> <p>7. Membina SLB (Sekolah Luar Biasa) dan LAPAS Anak bersama Bidan Desa dan Korga</p> <p>8. Memberikan penyuluhan kesehatan remaja di Puskesmas (dengan PKPR) dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap tahun melakukan pembinaan minimal 1 sekolah umum/berbasis agama (tingkat SLTP & SLTA) • Melatih kader kesehatan remaja di sekolah sebanyak 10% dari jumlah murid di sekolah binaan. • Memberikan pelayanan konseling pada semua remaja yg memerlukan, dengan petugas PKPR • Melaksanakan kegiatan KIE di sekolah binaan minimal 2 kali dalam 1 tahun <p>9. Memantau kegiatan Bidan Desa di Posyandu terutama pada pelayanan kesehatan Bayi dan Balita</p> <p>10. Mengkoordinir laporan program kesehatan anak, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan & cakupan IMD (Inisiasi Menyusi Dini) • Bayi yang mendapat Vit. K • Pemberian dan pemanfaatan Buku KIA dan Stiker P4K • Kasus Keserasan Terhadap Anak • Pelayanan Kesehatan Anak Prasekolah. 	<ul style="list-style-type: none"> • SDIDTK • MTBS • PKPR • Manajemen Asfiksia BBL • Manajemen BBLR 	<p>8. Sekolah Luar Biasa (SLB) yg dibina</p> <p>9. Lapas Anak</p> <p>10. Cakupan BBLR</p> <p>11. Pelayanan Kesehatan Remaja</p> <p>12. AMP Neonatal, Bayi, Balita</p> <p>13. Kematian Neonatal, Bayi, Balita beserta penyebabnya</p> <p>14. Cakupan pelayanan kesehatan anak prasekolah (TK) Kohort Bayi dan Balita</p> <p>15. Cakupan melaksanakan IMD</p> <p>16. Cakupan Bayi mendapat Vit K</p> <p>17. Cakupan yg mendapat Buku KIA Laporan insidentil yg diminta Dinkesprov.</p>

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
		Program Pelayanan Kesehatan Ibu & KB :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis Program Kesehatan Ibu & KB 2. Meriview program kerja tahun sebelumnya, mempelajari keberhasilannya dan ketidakberhasilannya 3. Mempelajari dan menganalisa data / laporan Program Kesehatan Ibu & KB dari Bidan desa 4. Mengaudit sebab kejadian kematian / otopsi verbal Bumil, Bulin, dan Bufas 5. Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan ANC Terpadu di Puskesmas, Posyandu, dan di Poskesdes (PKD), berkoordinasi dengan Bidan Desa 6. Memantau kegiatan kunjungan KF I,II, dan III di Desa 7. Mengkoordinir kegiatan administrasi Bidan Desa sesuai dengan data yang dilaporkan ke kabupaten (DKK). 8. Melakukan AMP terhadap Ibu Hamil di tingkat Puskesmas dengan terjadual 9. Mengkoordinir pertemuan yang berkaitan dengan Program Kesehatan Ibu & KB di tingkat Puskesmas 10. Menyediakan format / blanko laporan yng dibutuhkan 11. Menyediakan data sasaran untuk 1 (satu) tahun dengan melakukan pendataan. 12. Melakukan kunjungan ke lapangan / desa dalam rangka Monitoring & Evaluasi kegiatan Program Kesehatan Ibu & KB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal DIII di bidang kesehatan 2. Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai pemimpin 3. Diutamakan dan atau akan diangkat dalam jabatan fungsional Bidan 	Program Pelayanan Kesehatan Ibu & KB : <ol style="list-style-type: none"> 1. Lampiran 1s/d 8 2. Data Ibu Hamil Risti 3. AMP Ibu Hamil 4. PWS KIA 5. Administrasi Bidan Desa 6. Kohort Ibu Hamil 7. Peta Ibu Hamil Risti 8. Sasaran KIA 9. Laporan insidentil yg diminta Dinkesprov

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			13. Melakukan pelayanan Kesehatan Ibu & KB 14. Mengkoordinir dan membuat laporan setiap bulan ke kabupaten (DKK) 15. Koordinasi dan Integrasi dengan Lintas Program yang mendukung kegiatan Program Kesehatan Ibu & KB		
		Program Kesehatan Usia Lanjut (Lansia)	1. Mengkoordinir semua kegiatan Poksila/Posyandu lansia, dan Puskesmas 2. Melaksanakan kegiatan Program Kesehatan Usia lanjut (Lansia) 3. Memberikan pelayanan kesehatan Usia Lanjut (Lansia) di Poksila /Posyandu, dan Puskesmas 4. Mengkoordinir laporan mengenai : <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Poksila / Posyandu Lansia • Jumlah Kader Poksila / Posyandu lansia • Usia Lanjut (Lansia) Risti • Cakupan kunjungan Usia Lanjut (Lansia) • Cakupan pemeriksaan laborat pada Usia Lanjut (Lansia) • Mengevaluasi semua kegiatan Program Kesehatan Usia Lanjut (Lansia) • Membuat laporan bulanan, LB3, dan Laporan Triwulan Program Kesehatan Usia Lanjut (Lansia) 	1. Berpendidikan minimal DIII di bidang kesehatan 2. Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai pemimpin 3. Diutamakan dan atau akan diangkat dalam jabatan fungsional Bidan	Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut <ol style="list-style-type: none"> 1. Cakupan kunjungan Usila ke Posyandu Usila /Poksila 2. Jumlah Usila dengan kelainan / risti 3. Jumlah Posyandu Usila/Poksila 4. Jumlah kader Posyandu Usila/Poksila 5. Cakupan kemadirian Usila 6. Cakupan frekuensi pemeriksaan laboratorium pada Usila 7. Cakupan frekuensi senam pada kelompok Usila 8. Cakupan frekuensi konseling oleh

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
					<p>Tenkes pada Usila 9. Cakupan frekuensi penyuluhan di Posyandu Usila/Poksila. Laporan insidentil yg diminta Dinkesprov</p>
III	KOORDINATOR UNIT PELAYANAN KESEHATAN MATRA	Program Pelayanan Kesehatan Matra : Pelayanan Kesehatan Haji a. Melaksanakan pemeriksaan tahap pertama b. Menggunakan prosedur pemeriksaan, standar pemeriksaan, c. Pelayanan administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir penyusunan draf perencanaan yang berkaitan dengan program pelayanan kesehatan Haji 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Program Pelayanan kesehatan Haji 3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Program Pelayanan Kesehatan Haji 4. Menyusun data-data hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan program Pelayanan Kesehatan Haji 5. Menyusun program kegiatan pelayanan kesehatan haji berdasarkan sumber data yang tersedia 6. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang 7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan bencana guna kelancaran tugas 8. Melakukan pemeriksaan sesuai dengan standar yang pertama di Puskesmas yang ditunjuk 9. Mengisi kielengkapan semua administrasi yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal DIII di bidang kesehatan diutamakan dokter/ sarjana keperawatan 2. Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai pemimpin 3. Diutamakan dan atau akan diangkat dalam jabatan fungsional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan data hasil pemeriksaan kesehatan haji 2. Mengisi buku kesehatan CJH

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<p>sudah di tentukan</p> <p>10. Pemeriksaan kesehatan CJH menggunakan protokol standar profesi kedokteran meliputi pemeriksaan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Anamnesa b. Pemeriksaan Fisik c. Tes Fungsional d. Pemeriksaan Penunjang(Lab klinik, Radiologi Thorax, EKG) e. Tes Kebugaran 		
		<p>Program Pelayanan Kesehatan Matra : Pelayanan Kesehatan Pertolongan Pertama</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir penyusunan draf perencanaan yang berkaitan dengan program pelayanan kesehatan pertolongan pertama 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Program Pelayanan kesehatan pertolongan pertama 3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Program Pelayanan Kesehatan pertolongan pertama 4. Menyusun data-data hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan program Pelayanan Kesehatan pertolongan pertama 5. Menyusun program kegiatan pelayanan kesehatan pertolongan pertama berdasarkan sumber data yang tersedia 6. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan bencana guna kelancaran tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal DIII di bidang kesehatan 2. Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai pemimpin 3. Diutamakan dan atau akan diangkat dalam jabatan fungsional perawat diutamakan yang mempunyai sertifikat PPGD, BCLS Diutamakan dan atau akan mendapatkan pelatihan : PPGD 	<p>Laporan hasil kegiatan PP</p>

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
		Program Pelayanan Kesehatan Matra : Pelayanan Kesehatan Bencana : a. Pelayanan Gawat darurat / penanganan korban masal b. Penatalaksanaan lapangan c. Proses penyiapan d. Penilaian awal e. Pelaporan keningkat atasnya f. Penyebaran informasi g. Identifikasi awal lokasi bencana h. Tenaga pelaksana i. Langkah pengamanan j. Pencarian dan penyelamatan Perawatan di lapangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir penyusunan draf perencanaan yang berkaitan dengan program pelayanan kesehatan bencana 2. Menyusun program kegiatan pelayanan kesehatan bencana berdasarkan sumber data yang tersedia 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Program Pelayanan kesehatan bencana 4. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Program Pelayanan Kesehatan bencana 5. Menyusun data-data hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan program Pelayanan Kesehatan bencana 6. Melaksanakan pengendalian operasional penanggulangan bencana skala kabupaten 7. Melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan kesehatan bencana 8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang 9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan bencana guna kelancaran tugas 10. Penanganan medis untuk korban dalam jumlah besar segera setelah terjadi bencana dan di butuhkan transportasi dalam jumlah yang besar 11. Penata laksanaan lapangan meliputi prosedur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal DIII di bidang kesehatan 2. Mempunyai jiwa dan kemampuan sebagai pemimpin 3. Diutamakan dan atau akan diangkat dalam jabatan fungsional perawat 4. Diutamakan dan atau akan mendapatkan pelatihan : PPGD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan sesuai format bencana 2. Laporan penanganan bencana

No	TUGAS POKOK & FUNGSI	BIDANG KEGIATAN	URAIAN TUGAS	STANDAR KOMPETENSI	LAPORAN/DATA YANG DIKELOLA
			<p>yang digunakan untuk mengelola daerah bencana dengan tujuan memfasilitasi penata laksanaan korban</p> <p>12. Mengidentifikasi lokasi penanggulangan bencana mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Daerah bencana b. Lokasi pos komando c. Lokasi pos pelayanan medis lanjutan d. Lokasi evakuasi e. Lokasi VIP dan media massa f. Akses jalan ke lokasi <p>13. Pencarian dan penyelamatan yang dilakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memindahkan korban dari daerah berbahaya ke tempat pengumpulan/penampungan jika diperlukan b. Periksa status kesehatan korban c. Memberikan pertolongan pertama d. Memindahkan korban ke pos medis lanjutan jika diperlukan <p>14. Perawatan di lapangan, bila korban banyak dapat didirikan RS darurat</p>		