



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS KESEHATAN
JL. SEMERU NO. 50 TELP. (0342) 801834
e-mail : dinas.kesehatan@blitarkab.go.id
B L I T A R

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BLITAR
NOMOR: 188 / 51 / 409.104.4/KPTS/2021

TENTANG

**KRITERIA, URAIAN TUGAS , TANGGUNG JAWAB DALAM SUSUNAN
ORGANISASI DAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU DI UNIT PELAKSANA
TEKNIS DINAS KESEHATAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
DI KABUPATEN BLITAR**

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BLITAR**

Menimbang : a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;

b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Bupati Blitar Nomor 10 tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Blitar;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar tentang Kriteria, Uraian Tugas , Tanggung Jawab Dalam Susunan Organisasi Dan Jabatan Fungsional Tertentu Di Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten Blitar.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41)

sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8737)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 126, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5542);
6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 193);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun

- 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 122);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502)
 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
 10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 12. Peraturan Bupati Blitar Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar;
 13. Peraturan Bupati Blitar Nomor 65 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Blitar;
 14. Peraturan Bupati Blitar Nomor 10 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Blitar.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan tentang Kriteria, Uraian Tugas , Tanggung Jawab Dalam Susunan Organisasi Dan Jabatan Fungsional Tertentu Di Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten Blitar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Kriteria, Uraian Tugas , Tanggung Jawab Dalam Susunan Organisasi Dan Jabatan Fungsional Tertentu Di Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten Blitar dimaksudkan untuk mempermudah komunikasi dan koordinasi demi terselenggaranya Program - Program Pusat Kesehatan Masyarakat.
- KETIGA : Puskesmas dapat mengembangkan struktur yang ada atas rekomendasi dan atau ijin Dinas Kesehatan.
- KEEMPAT : Akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 26 April 2021

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
KEPALA DINAS KESEHATAN



Dr. Miftakhul Huda
NIP. 1970022072002121003

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

Yth. 1. Sdr. Kepala Inspektur Kabupaten Blitar;
2. Sdr. Kepala BPKAD Kabupaten Blitar;
3. Sdr. Kepala Bagian Organisasi Kabupaten Blitar.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
Nomor : 188/ 51 /409.104.4/KPTS/2021
Tentang : Kriteria, Uraian Tugas , Tanggung
Jawab Dalam Susunan Organisasi Dan
Jabatan Fungsional Tertentu Di Unit
Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat
Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten
Blitar

Kriteria, Uraian Tugas , Tanggung Jawab Dalam Susunan Organisasi
Dan Jabatan Fungsional Tertentu Di Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan
Pusat Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten Blitar

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 pasal 40 ayat (1) bahwa Puskesmas merupakan unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional, ayat (2) Puskesmas berkedudukan sebagai unit pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten/Kota, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan ini ditetapkan kriteria, uraian tugas , tanggung jawab dalam susunan organisasi dan jabatan fungsional tertentu di Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Blitar.

I. KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

1. Kedudukan

UPT Puskesmas merupakan unit organisasi yang bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional yang berkedudukan sebagai unit pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dinas Kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi tingginya di wilayah kerjanya.

UPT Puskesmas dipimpin oleh seorang kepala Puskesmas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi UPT Puskesmas terdiri dari:

- a. kepala Puskesmas ;
- b. kelompok jabatan fungsional.

Pejabat fungsional sebagaimana huruf b dapat ditunjuk sebagai :

- a) kepala tata usaha;
- b) penanggung jawab UKM essential dan Perawatan Kesehatan Masyarakat;
- c) penanggung jawab UKM pengembangan;
- d) penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium;
- e) penanggung jawab jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
- f) penanggung jawab bangunan, prasarana, dan peralatan Puskesmas;
- g) penanggung jawab mutu; dan
- h) penanggung jawab sesuai rekomendasi Dinas Kesehatan.

II. KRITERIA

Kriteria jabatan dalam kedudukan struktur organisasi Puskesmas :

- 1) Kepala Puskesmas dengan syarat :
 - a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
 - b. pendidikan paling rendah sarjana S-1(Strata satu) atau D-4 (diploma empat);
 - c. pernah paling rendah menduduki jabatan fungsional tenaga kesehatan jenjang ahli pertama (IIIa) paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - d. memiliki kemampuan manajemen di bidang kesehatan masyarakat;
 - e. masa kerja di Puskesmas paling sedikit 2 (dua) tahun;dan
 - f. telah mengikuti pelatihan manajemen Puskesmas.
- 2) Kepala tata usaha dengan syarat :
 - a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
 - b. pendidikan paling rendah D-3 (diploma tiga);
 - c. pernah paling rendah menduduki jabatan fungsional tenaga kesehatan jenjang ahli pertama (IIIa);

- d. memiliki kemampuan manajemen di bidang administrasi keuangan dan sistem informasi kesehatan ;
 - e. masa kerja di Puskesmas paling sedikit 2 (dua) tahun;dan
 - f. telah mengikuti pelatihan manajemen Puskesmas.
- 3) Penanggung jawab UKM essential dan Perawatan Kesehatan Masyarakat dengan syarat :
- a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
 - b. pendidikan paling rendah D-3 (diploma tiga);
 - c. pernah paling rendah menduduki jabatan fungsional tenaga kesehatan jenjang pelaksana (II c);dan
 - d. masa kerja di Puskesmas paling sedikit 1 (satu) tahun.
- 4) Penanggung jawab UKM pengembangan dengan syarat :
- a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
 - b. pendidikan paling rendah D-3 (diploma tiga);
 - c. pernah paling rendah menduduki jabatan fungsional tenaga kesehatan jenjang pelaksana (II c);dan
 - d. masa kerja di Puskesmas paling sedikit 1 (satu) tahun
- 5) Penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium dengan syarat :
- a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
 - b. pendidikan paling rendah D-3 (diploma tiga);
 - c. pernah paling rendah menduduki jabatan fungsional tenaga kesehatan jenjang pelaksana (II c) ;dan
 - d. masa kerja di Puskesmas paling sedikit 1 (satu) tahun
- 6) Penanggung jawab jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan dengan syarat :
- a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
 - b. pendidikan paling rendah D-3 (diploma tiga);
 - c. pernah paling rendah menduduki jabatan fungsional tenaga kesehatan jenjang pelaksana (II c);dan
 - d. masa kerja di Puskesmas paling sedikit 1 (satu) tahun

- 7) Penanggung jawab bangunan, prasarana, dan peralatan Puskesmas dengan syarat :
 - a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
 - b. pendidikan paling rendah D-3 (diploma tiga);
 - c. pernah paling rendah menduduki jabatan fungsional tenaga kesehatan jenjang pelaksana (II c) ;dan
 - d. masa kerja di Puskesmas paling sedikit 1 (satu) tahun
- 8) Penanggung jawab mutu dengan syarat :
 - a. berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara;
 - b. pendidikan paling rendah D-3 (diploma tiga);
 - c. pernah paling rendah menduduki jabatan fungsional tenaga kesehatan jenjang pelaksana lanjutan (IIIa) ;
 - d. pernah mengikuti work shop dan/atau pelatihan mutu Puskesmas; dan
 - e. masa kerja di Puskesmas paling sedikit 2 (dua) tahun
- 9) Penanggung jawab lainnya dengan syarat sesuai dengan rekomendasi dan ijin Dinas Kesehatan.

III. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Kepala Puskesmas

Kepala Puskesmas adalah Penanggung jawab Pembangunan Kesehatan di Tingkat Kecamatan.

Kepala Puskesmas mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana dan peralatan;
- b. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang pelayanan kesehatan masyarakat di wilayahnya;
- c. menyusun Renstra Puskesmas ;
- d. mengevaluasi Standart Pelayanan Minimal (SPM) secara berkala;
- e. menyiapkan RUK , RPK dan/atau RBA;
- f. membentuk Satuan Pengawas Internal PPK BLUD;

- g. membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing masing;
- h. menunjuk dan menetapkan kepala tata usaha, penanggung jawab dan pelaksana upaya/kegiatan Puskesmas disertai uraian tugas dan tanggung jawabnya ;
- i. menunjuk dan menetapkan pejabat lain sesuai kebutuhan Puskesmas, selain pejabat yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan dan perundangan;
- j. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan kepada Bupati melalui Dinas Kesehatan; dan
- k. melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

2. **Kepala Tata Usaha**

Kepala Tata Usaha pada Puskesmas membawahi kegiatan koordinator tim manajemen Puskesmas dan sistem informasi Puskesmas, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan urusan keuangan.

Kepala Tata Usaha mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. menyusun pedoman, panduan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan urusan manajemen Puskesmas dan sistem informasi Puskesmas, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan urusan keuangan;
- b. menyusun rencana program kegiatan yang berkaitan kegiatan ketata usahaan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Puskesmas;
- d. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Renstra, RUK, RPK dan/atau RBA;
- f. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kas;
- h. melakukan pengelolaan utang piutang;
- i. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;

- j. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- k. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kearsipan;
- m. melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan kepegawaian secara keseluruhan;
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

3. **Penanggung Jawab UKM Essensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat**

Penanggung jawab UKM Essensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat membawahi:

- a. koordinator pelayanan promosi kesehatan termasuk Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
- b. koordinator pelayanan kesehatan lingkungan;
- c. koordinator pelayanan kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana (KIA-KB) yang bersifat UKM;
- d. koordinator pelayanan gizi yang bersifat UKM;
- e. koordinator pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. koordinator pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat.

Uraian tugas dan tanggung jawab penanggung jawab UKM Essensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat adalah :

- a. mengkoordinasikan penyusunan pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan UKM Essensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kerja/kegiatan UKM essensial dan keperawatan kesehatan masyarakat;

- c. menjalin komunikasi lintas program, lintas sektor serta masyarakat tentang kegiatan bidang tugasnya;
- d. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat;
- e. mendokumentasikan kegiatan perbaikan standar dan kinerja program mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring, penilaian, analisis, penyusunan rencana perbaikan, pelaksanaan perbaikan dan evaluasinya;
- f. menggerakkan dan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk terwujudnya perbaikan kinerja dibidang tugasnya;
- g. melakukan supervisi, dukungan dan *coaching* guna perbaikan kinerja di bidang tugasnya dengan pendekatan tim;
- h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan .

(3.1) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan promosi kesehatan termasuk UKS adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan promosi kesehatan termasuk UKS;
- b. menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelayanan promosi kesehatan termasuk UKS berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan promosi kesehatan termasuk UKS meliputi penyuluhan kesehatan, pembinaan Peran Serta Masyarakat (PSM)/Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM), pembinaan desa siaga, pembinaan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan promosi kesehatan termasuk UKS secara keseluruhan;
- h. membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3.2) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan penyehatan lingkungan adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan Penyehatan Lingkungan;
- b. menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi kesehatan lingkungan berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan kesehatan lingkungan meliputi pengawasan dan pembinaan Sarana Air Bersih (SAB), pengawasan dan pembinaan Jamban Keluarga (JAGA), pengawasan dan pembinaan Tempat Tempat Umum (TTU) /Tempat Pengolahan Makanan (TPM)/Pestisida, Pelayanan Klinik Sanitasi, Penyuluhan Kesehatan Lingkungan dan koordinasi lintas program terkait, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;

- g. membuat catatan dan laporan serta mengevaluasi hasil kegiatan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3.3) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan kesehatan ibu dan anak serta Keluarga Berencana (KIA/KB) yang bersifat UKM adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan ibu dan anak serta Keluarga Berencana (KIA/KB) yang bersifat UKM ;
- b. menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelayanan KIA/KB berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan KIA/KB meliputi Ante Natal Care (ANC), Post Natal Care (PNC), Perawatan Neonatus, Pelayanan KB, Penyuluhan KIA/KB dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan KIA/KB di secara keseluruhan
- h. membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3.4) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan gizi yang bersifat UKM adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan gizi yang bersifat UKM;
- b. menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi peningkatan gizi masyarakat berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan peningkatan gizi masyarakat meliputi pembinaan Posyandu, Pemantauan Status Gizi, Pemantauan Pola Konsumsi, Pemantauan Penggunaan Garam Beryodium, ASI Eksklusif, Pemberian Kapsul Vitamin A, Pemberian Tablet Fe, Penyuluhan Gizi dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi masyarakat secara keseluruhan;
- h. membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3.5) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit;

- b. menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pencegahan dan pengendalian (P2) penyakit meliputi : P2 TB, P2 Kusta, P2 Malaria, P2 DBD, P2 ISPA, P2 Diare, P2 Hepatitis, P2 HIV/ AIDS, termasuk imunisasi dan Surveilans;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan unit pencegahan dan pengendalian penyakit secara keseluruhan;
- h. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3.6) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas) adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan perkesmas;
- b. menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi Perkesmas berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Perkesmas meliputi Pengumpulan Data Perkesmas, Pengkajian Kasus, Melakukan Asuhan Keperawatan/Kebidanan, Pembinaan Keluarga Kasus dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;

- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. mengevaluasi hasil kegiatan Perkesmas secara keseluruhan;
- h. membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. **Penanggung Jawab UKM Pengembangan**

Penanggung jawab UKM Pengembangan membawahi:

- a. koordinator pelayanan kesehatan jiwa ;
- b. koordinator pelayanan kesehatan indra;
- c. koordinator pelayanan kesehatan lansia;
- d. koordinator pelayanan kesehatan tradisional komplementer;
- e. koordinator pelayanan kesehatan olah raga;
- f. koordinator pelayanan kesehatan kerja;
- g. koordinator pelayanan kesehatan gigi masyarakat;
- h. koordinator pelayanan pencegahan dan pengawasan penyakit tidak menular (P2PTM); dan
- i. koordinator pelayanan UKM Pengembangan lainnya.

Uraian tugas dan tanggung jawab Penanggung jawab UKM pengembangan adalah :

- a. mengkoordinasikan penyusunan pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan UKM pengembangan;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kerja/kegiatan UKM pengembangan;
- c. menjalin komunikasi lintas program, lintas sektor serta masyarakat tentang kegiatan bidang tugasnya;
- d. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan UKM pengembangan;

- e. mendokumentasikan kegiatan perbaikan standar dan kinerja program mulai dari perencanaan, monitoring, penilaian, analisis, penyusunan rencana perbaikan, pelaksanaan perbaikan dan evaluasinya
- f. menggerakkan dan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk terwujudnya perbaikan kinerja dibidang tugasnya;
- g. melakukan supervisi, dukungan dan *coaching* guna perbaikan kinerja di bidang tugasnya dengan pendekatan tim;
- h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4.1) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan Kesehatan Jiwa adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan Kesehatan Jiwa ;
- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan jiwa berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa meliputi pendataan/penemuan penderita gangguan jiwa, bebas pasung, melakukan rujukan penderita gangguan jiwa untuk penanganan lebih lanjut, penyuluhan kesehatan jiwa dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;

- g. memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan jiwa secara keseluruhan dan periodik;
- h. membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4.2) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan kesehatan indra adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan indra ;
- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan indra berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan indra meliputi pendataan/penemuan katarak dan penderita penyakit mata lainnya, melakukan rujukan kasus penyakit mata untuk penanganan lebih lanjut, penyuluhan kesehatan mata dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan indra secara keseluruhan dan periodik;
- h. membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4.3) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan kesehatan lansia adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan lansia;
- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan lansia berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan lansia meliputi pendataan sasaran lansia, penjangkauan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan, penyuluhan kesehatan lansia dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan lansia secara keseluruhan dan periodik;
- h. membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4.4) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan kesehatan tradisional komplementer adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan tradisional;
- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan tradisional berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- c. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional meliputi pembinaan dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. memonitoring kegiatan pelayanan kesehatan tradisional di wilayah kerja secara periodik;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan tradisional secara keseluruhan;
- i. membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4.5) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan kesehatan olahraga adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan pelayanan kesehatan olahraga;
- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan olahraga berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan olahraga meliputi pembinaan kesehatan olahraga dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;

- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan olahraga secara keseluruhan dan periodik;
- h. membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4.6) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan kesehatan kerja sebagaimana adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan kerja;
- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan kerja berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan kerja meliputi pembinaan kesehatan kerja dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan kerja secara keseluruhan dan periodik;
- h. membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4.7) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan kesehatan gigi masyarakat adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan gigi masyarakat;
- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan gigi masyarakat berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan gigi masyarakat serta koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan gigi masyarakat secara keseluruhan dan periodik;
- h. membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4.8) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- c. melaksanakan kegiatan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. monitoring pelaksanaan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular secara periodik;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular secara keseluruhan;
- i. membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4.9) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan Kesehatan Pengembangan Lainnya (bila diperlukan sesuai dengan program pengembangan yang dijalankan Puskesmas) adalah :

- a. menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan Pengembangan Lainnya;
- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan Pengembangan Lainnya berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan Pengembangan Lainnya serta koordinasi lintas program terkait, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;

- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. monitoring pelaksanaan pelayanan kesehatan matra secara periodik;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan matra secara keseluruhan;
- i. membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

5. Penanggung Jawab UKP, Kefarmasian dan Laboratorium

Penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium membawahi:

- a. koordinator pelayanan pemeriksaan Umum;
- b. koordinator pelayanan Kesehatan gigi dan mulut;
- c. koordinator pelayanan KIA/KB yang bersifat UKP;
- d. koordinator pelayanan gawat darurat ;
- e. koordinator pelayanan gizi yang bersifat UKP;
- f. koordinator pelayanan persalinan;
- g. koordinator pelayanan rawat inap bagi Puskesmas yang menyediakan pelayanan rawat inap;
- h. koordinator pelayanan kefarmasian; dan
- i. koordinator pelayanan laboratorium;

Uraian tugas dan tanggung jawab Penanggung jawab UKP, kefarmasian dan laboratorium adalah :

- a. mengkoordinasikan penyusunan pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan UKP, kefarmasian dan laboratorium ;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program UKP, kefarmasian dan laboratorium ;
- c. menjalin komunikasi lintas program, lintas sektor serta masyarakat tentang kegiatan bidang tugasnya;

- d. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan UKP, kefarmasian dan laboratorium ;
- e. mendokumentasikan kegiatan perbaikan standar dan kinerja program mulai dari perencanaan, monitoring, penilaian, analisis, penyusunan rencana perbaikan, pelaksanaan perbaikan dan evaluasinya
- f. menggerakkan dan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk terwujudnya perbaikan kinerja dibidang tugasnya;
- g. melakukan supervisi, dukungan dan *coaching* guna perbaikan kinerja di bidang tugasnya dengan pendekatan tim;
- h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

(5.1) Uraian tugas dan tanggung jawab Koordinator pelayanan pemeriksaan Umum adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan pemeriksaan Umum;
- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan pemeriksaan Umum berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pemeriksaan Umum dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;

- g. memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan pemeriksaan Umum secara keseluruhan dan periodik;
- h. membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(5.2) Uraian tugas dan tanggung jawab Koordinator pelayanan kesehatan gigi dan mulut adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut, koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut secara keseluruhan dan periodik;
- h. membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(5.3) Uraian tugas dan tanggung jawab Koordinator pelayanan KIA/KB yang bersifat UKP adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur

yang berkaitan dengan pelayanan KIA/KB yang bersifat UKP;

- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan KIA/KB yang bersifat UKP berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan KIA/KB yang bersifat UKP dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan KIA/KB yang bersifat UKP secara keseluruhan dan periodik;
- h. membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(5.4) Uraian tugas dan tanggung jawab Koordinator pelayanan gawat darurat sebagaimana adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan gawat darurat;
- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan gawat darurat berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan gawat darurat dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;

- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. memonitoring kegiatan pelayanan gawat darurat secara periodik;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gawat darurat secara keseluruhan;
- i. membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(5.5) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan gizi yang bersifat UKP adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan pelayanan gizi yang bersifat UKP;
- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan gizi yang bersifat UKP berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan gizi yang bersifat UKP dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi yang bersifat UKP secara keseluruhan dan periodik;
- h. membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(5.6) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan persalinan adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan persalinan;
- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan persalinan berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan persalinan dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan persalinan secara keseluruhan dan periodik;
- h. membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(5.7) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan rawat inap adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan rawat inap;
- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan rawat inap berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan rawat inap dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;

- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan rawat inap secara keseluruhan dan periodik;
- h. membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(5.8) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan kefarmasian adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan kefarmasian;
- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan kefarmasian berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan kefarmasian dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. monitoring pelaksanaan pelayanan kefarmasian secara periodik;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kefarmasian secara keseluruhan;
- i. membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(5.9) Uraian tugas dan tanggung jawab koordinator pelayanan laboratorium adalah:

- a. menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan laboratorium;
- b. menyusun rencana kegiatan pelayanan laboratorium berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya;
- e. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya;
- g. monitoring pelaksanaan pelayanan laboratorium secara periodik;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan laboratorium secara keseluruhan;
- i. membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

6. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan.

Penanggung jawab jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan membawahi:

- a. puskesmas pembantu (Pustu);
- b. puskesmas keliling (Pusling);
- c. ponkesdes;
- d. poskesdes; dan
- e. jejaring fasilitas pelayanan kesehatan (jejaring fasyankes).

Uraian tugas dan tanggung jawab penanggung jawab jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan adalah :

- a. mengkoordinasikan penyusunan pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan Pustu, Pusling, Ponkesdes, Poskesdes dan jejaring fasyankes;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan program Pustu, Pusling, Ponkesdes, Poskesdes dan jejaring fasyankes;
- c. menjalin komunikasi lintas program, lintas sektor serta masyarakat tentang kegiatan bidang tugasnya;
- d. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan Pustu, Pusling, Ponkesdes, Poskesdes dan jejaring fasyankes;
- e. mendokumentasikan kegiatan perbaikan standar dan kinerja program mulai dari perencanaan, monitoring, penilaian, analisis, penyusunan rencana perbaikan, pelaksanaan perbaikan dan evaluasinya
- f. menggerakkan dan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk terwujudnya perbaikan kinerja dibidang tugasnya;
- g. melakukan supervisi, dukungan dan *coaching* guna perbaikan kinerja di bidang tugasnya;
- h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(6.1) Peran Puskesmas Pembantu (Pustu) adalah:

- a. meningkatkan akses dan jangkauan pelayanan dasar di wilayah kerja Puskesmas;
- b. mendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan terutama UKM;

- c. mendukung pelaksanaan kegiatan Posyandu, Imunisasi, KIA, penyuluhan kesehatan, surveilans, pemberdayaan masyarakat dan kegiatan Puskesmas lainnya;
- d. mendukung pelayanan rujukan;
- e. mendukung pelayanan promotif dan preventif.

(6.2) Peran Puskesmas Keliling (Pusling) adalah:

- a. meningkatkan akses dan jangkauan pelayanan dasar di wilayah kerja Puskesmas;
- b. mendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan di daerah yang jauh dan sulit ;
- c. mendukung pelaksanaan kegiatan luar gedung seperti Posyandu, Imunisasi, KIA, penyuluhan kesehatan, surveilans, pemberdayaan masyarakat dan kegiatan Puskesmas lainnya;
- d. mendukung pelayanan rujukan;
- e. mendukung pelayanan promotif dan preventif.

(6.3) Peran Ponkesdes adalah:

- a. meningkatkan akses dan jangkauan pelayanan dasar di wilayah kerja Puskesmas;
- b. mendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan terutama UKM;
- c. mendukung pelaksanaan kegiatan Posyandu, Imunisasi, KIA, penyuluhan kesehatan, surveilans, pemberdayaan masyarakat dan kegiatan Puskesmas lainnya;
- d. mendukung pelayanan rujukan;
- e. mendukung pelayanan promotif dan preventif.

(6.4) Peran Poskesdes adalah:

- a. meningkatkan akses dan jangkauan pelayanan dasar di wilayah kerja Puskesmas;
- b. mendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan terutama UKM;
- c. mendukung pelaksanaan kegiatan Posyandu, Imunisasi, KIA, penyuluhan kesehatan, surveilans, pemberdayaan masyarakat dan kegiatan Puskesmas lainnya;
- d. mendukung pelayanan rujukan;

- e. mendukung pelayanan promotif dan preventif.

(6.5) Peran Jejaring fasilitas pelayanan kesehatan adalah:

- a. meningkatkan akses dan jangkauan pelayanan dasar di wilayah kerja Puskesmas;
- b. mendukung visi dan misi, tugas pokok dan fungsi Puskesmas;
- c. mendukung dan bekerja sama dalam pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsi Puskesmas baik UKM maupun UKP;
- d. melaporkan sumber daya, sarana prasarana, kemampuan jejaring dan hasil kegiatannya secara periodik ke Puskesmas;
- e. mendukung pelayanan promotif dan preventif.
- f. bersama Puskesmas mengevaluasi pembangunan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas.

7. Penanggung jawab bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas

Uraian tugas dan tanggung jawab penanggungjawab bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas adalah :

- a. merencanakan kebutuhan, pemeliharaan bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan pedoman, panduan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pemanfaatan, pemeliharaan bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas;
- c. menerima, menyimpan, memelihara barang/ aset Puskesmas;
- d. membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana Puskesmas yang digunakan untuk pelayanan maupun untuk penyelenggaraan program;
- e. melakukan pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
- f. melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat, standar bangunan dan ruang pelayanan;
- g. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai program kerja;
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

8. **Penanggung jawab mutu**

Penanggung jawab mutu puskesmas membawahi:

- a. penanggung jawab administrasi dan manajemen;
- b. penanggung jawab upaya kesehatan masyarakat;
- c. penanggung jawab upaya kesehatan perorangan;
- d. penanggung jawab audit internal;
- e. penanggung jawab manajemen resiko;
- f. penanggung jawab keselamatan dan kesehatan kerja;
- g. penanggung jawab keselamatan pasien;
- h. penanggung jawab pencegahan dan pengendalian infeksi.

Fungsi penanggung jawab mutu pelayanan kesehatan adalah membantu kepala Puskesmas dalam melaksanakan pemantauan dan penilaian mutu Puskesmas, dalam upaya peningkatan mutu dan keselamatan pasien serta evaluasi peningkatan mutu Puskesmas.

Uraian tugas dan tanggung jawab Penanggung jawab mutu, adalah

- a. mengkoordinir penyusunan pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan mutu Puskesmas;
- b. menyusun perencanaan, monitoring dan evaluasi mutu kinerja Puskesmas dengan ;
 - a) menyusun program kerja;
 - b) melakukan koordinasi pemilihan prioritas program;
 - c) melakukan kompilasi data dan informasi mutu pelayanan;
 - d) memfasilitasi penyusunan profil indikator mutu;
 - e) melakukan analisis capaian, validasi, dan pelaporan data indikator prioritas puskesmas, serta indikator mutu seluruh unit;
 - f) membantu dan melakukan koordinasi dengan unit pelayanan dalam memilih prioritas perbaikan, pengukuran mutu/ indikator mutu;
 - g) memberikan masukan dan pertimbangan terkait aspek mutu pelayanan di puskesmas;
 - h) mengusulkan pelatihan peningkatan mutu layanan dan manajemen data;

- i) mendukung implementasi budaya mutu di puskesmas;
- j) melakukan pengkajian standar mutu pelayanan;
- k) melakukan survey kepuasan masyarakat dan menetapkan indeks kepuasan masyarakat;
- l) mengelola pengaduan pengguna layanan puskesmas, mulai dari pencatatan, pelaporan, rencana tindak lanjut dan tindak lanjut penanganan pengaduan;
- m) melakukan pemantauan dan penilaian terhadap standar puskesmas dan kinerja puskesmas minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun dan melaporkan kepada kepala puskesmas serta melakukan upaya perbaikan apabila hasil penilaian tidak mencapai target yang diharapkan;
- n) melakukan penilaian dan pemantauan pengelolaan keuangan puskesmas; dan
- o) mendokumentasikan kegiatan perbaikan standar dan kinerja program mulai dari perencanaan, monitoring, penilaian, analisis, penyusunan rencana perbaikan, pelaksanaan perbaikan dan evaluasinya.
- p) melakukan rapat tinjauan manajemen minimal 2 (dua) kali satu tahun.

(8.1) Penanggung jawab audit internal

Mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. menyusun program kerja audit internal bersama tim audit internal puskesmas;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan audit internal ;
- c. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan audit internal ;
- d. melakukan pendampingan penyusunan tindak lanjut hasil audit internal bersama tim audit internal;
- e. menyusun rancangan laporan pelaksanaan audit internal; dan
- f. mengusulkan pelatihan terkait audit internal.

(8.2) Penanggung jawab manajemen resiko

Penanggungjawab manajemen resiko mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. menyusun pedoman dan atau program kerja manajemen risiko puskesmas

- b. melakukan koordinasi dengan komite dan unit kerja lainnya yang terkait mengenai program manajemen risiko
- c. melakukan pendampingan penyusunan daftar risiko unit kerja
- d. membuat daftar risiko puskesmas
- e. melakukan pemantauan terhadap kegiatan yang direncanakan terkait daftar risiko
- f. menyusun *failure mode effect analysis* (fmea);
- g. menyusun rancangan laporan pelaksanaan program manajemen risiko
- h. mengusulkan pelatihan manajemen risiko

(8.3) penanggungjawab keselamatan dan kesehatan kerja

Penanggung jawab keselamatan dan kesehatan kerja mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. menyusun pedoman dan atau program kerja terkait dengan keselamatan dan kesehatan kerja
- b. melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan program keselamatan dan kesehatan kerja.
- c. mengusulkan pelatihan keselamatan dan kesehatan kerja
- d. melakukan pencatatan, pelaporan insiden, analisis insiden termasuk melakukan *root cause analysis* (rca)
- e. memberikan masukan dan pertimbangan kepada kepala puskesmas dalam rangka pengambilan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja
- f. mengirim laporan insiden secara kontinu melalui e-reporting sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- g. membuat laporan kegiatan kepada kepala Puskesmas.

(8.4) Penanggung Jawab Keselamatan Pasien

Penanggung jawab keselamatan pasien bertugas dan bertanggung jawab:

- a. menyusun pedoman dan atau program kerja terkait dengan keselamatan pasien
- b. melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan program keselamatan pasien

- c. mengusulkan pelatihan keselamatan pasien
- d. melakukan pencatatan, pelaporan insiden, analisis insiden termasuk melakukan *root cause analysis* (rca)
- e. memberikan masukan dan pertimbangan kepada kepala puskesmas dalam rangka pengambilan kebijakan keselamatan pasien
- f. mengirim laporan insiden secara kontinu melalui e-reporting sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- g. membuat laporan kegiatan kepada kepala puskesmas

(8.5) Penanggung Jawab Pencegahan dan Pengendalian Infeksi

Penanggung Jawab Pencegahan dan Pengendalian Infeksi bertugas dan bertanggung jawab:

- a. Menyusun pedoman dan atau program kerja PPI Puskesmas;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit pelayanan lainnya yang terkait mengenai program PPI;
- c. Melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan PPI di Puskesmas;
- d. Melakukan pemantauan terhadap kepatuhan pelaksanaan PPI di Puskesmas;
- e. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan program PPI bersama penanggung jawab/tim PPI; dan
- f. Mengusulkan pelatihan PPI.

Kepala Puskesmas dapat menambahkan penanggung jawab upaya pelayanan kesehatan sesuai kebutuhan Puskesmas atas dasar analisis terhadap kebutuhan struktur organisasi Puskesmas dan harus mendapatkan ijin dari Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar.

Atas penambahan penanggung jawab upaya pelayanan kesehatan dimaksud, maka Kepala Puskesmas wajib menetapkan tugas dan tanggung jawab penanggung jawab dimaksud.

Kepala Tata Usaha dan Penanggung Jawab upaya pelayanan kesehatan di tetapkan oleh Kepala Puskesmas setiap tahun.

IV. Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional di Puskesmas terdiri dari tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan minimal sebagai berikut :

a. Tenaga Kesehatan

1. Dokter;
2. Dokter gigi;
3. Perawat;
4. Bidan;
5. Tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku;
6. Tenaga sanitasi lingkungan;
7. Nutrisi
8. Tenaga apoteker dan/atau tenaga teknis kefarmasian;
9. Ahli teknologi laboratorium medik.

b. Tenaga Non Kesehatan

1. Tenaga sistem informasi kesehatan;
2. Tenaga administrasi keuangan
3. Tenaga ketatausahaan
4. Pekarya.

Jumlah dan jenis kebutuhan tenaga di Puskesmas ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan analisis beban kerja.


Kepala Dinas Kesehatan
Dr. Miftakhul Huda
NIP. 197002072002121003

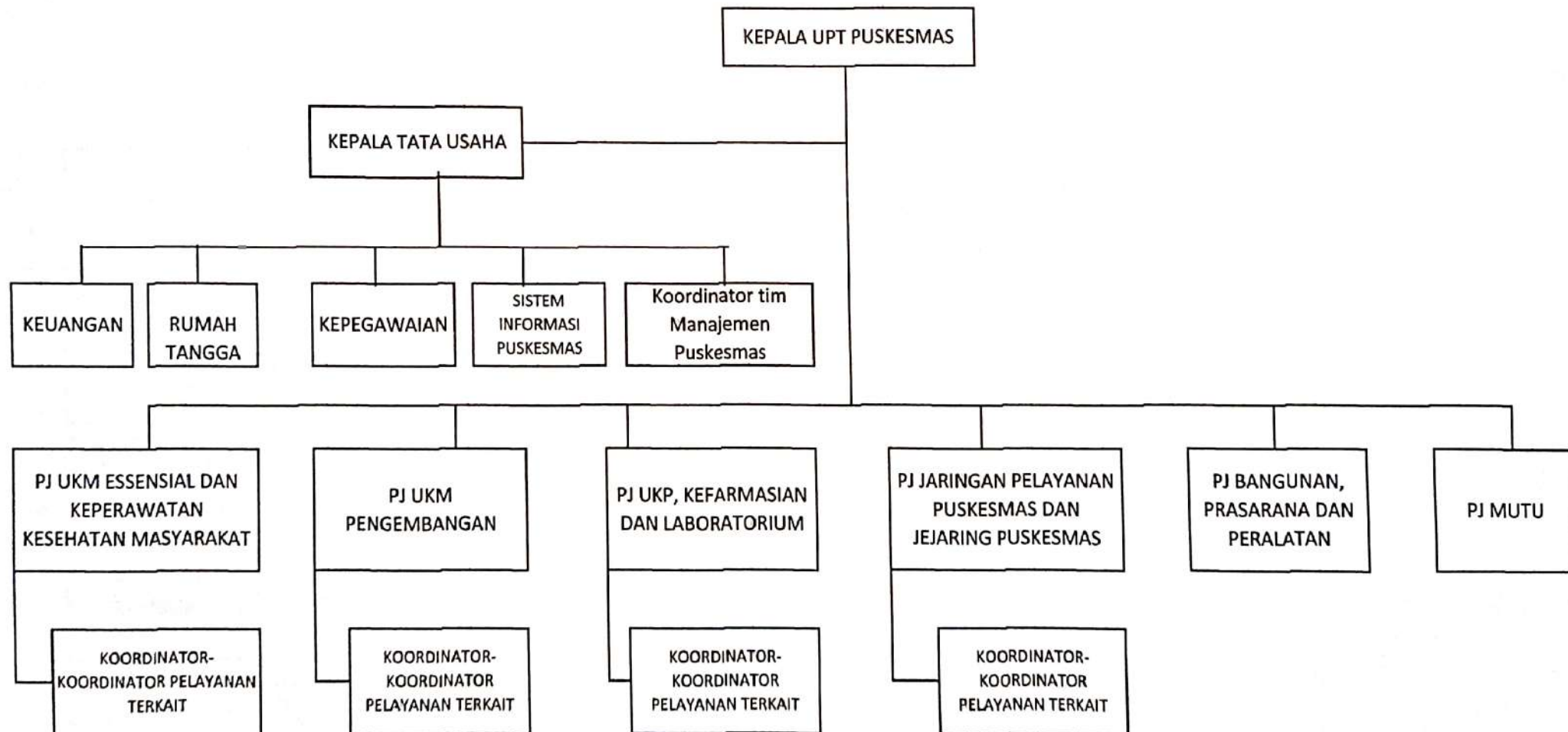
Lampiran II

Keputusan Kepala Dinas Kesehatan

Nomor : 188/ 51 /409.104.4/KPTSP/2021

Tentang

: Kriteria, Uraian Tugas , Tanggung Jawab Dalam Susunan Organisasi
Dan Jabatan Fungsional Tertentu Di Unit Pelaksana Teknis Dinas
Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten Blitar

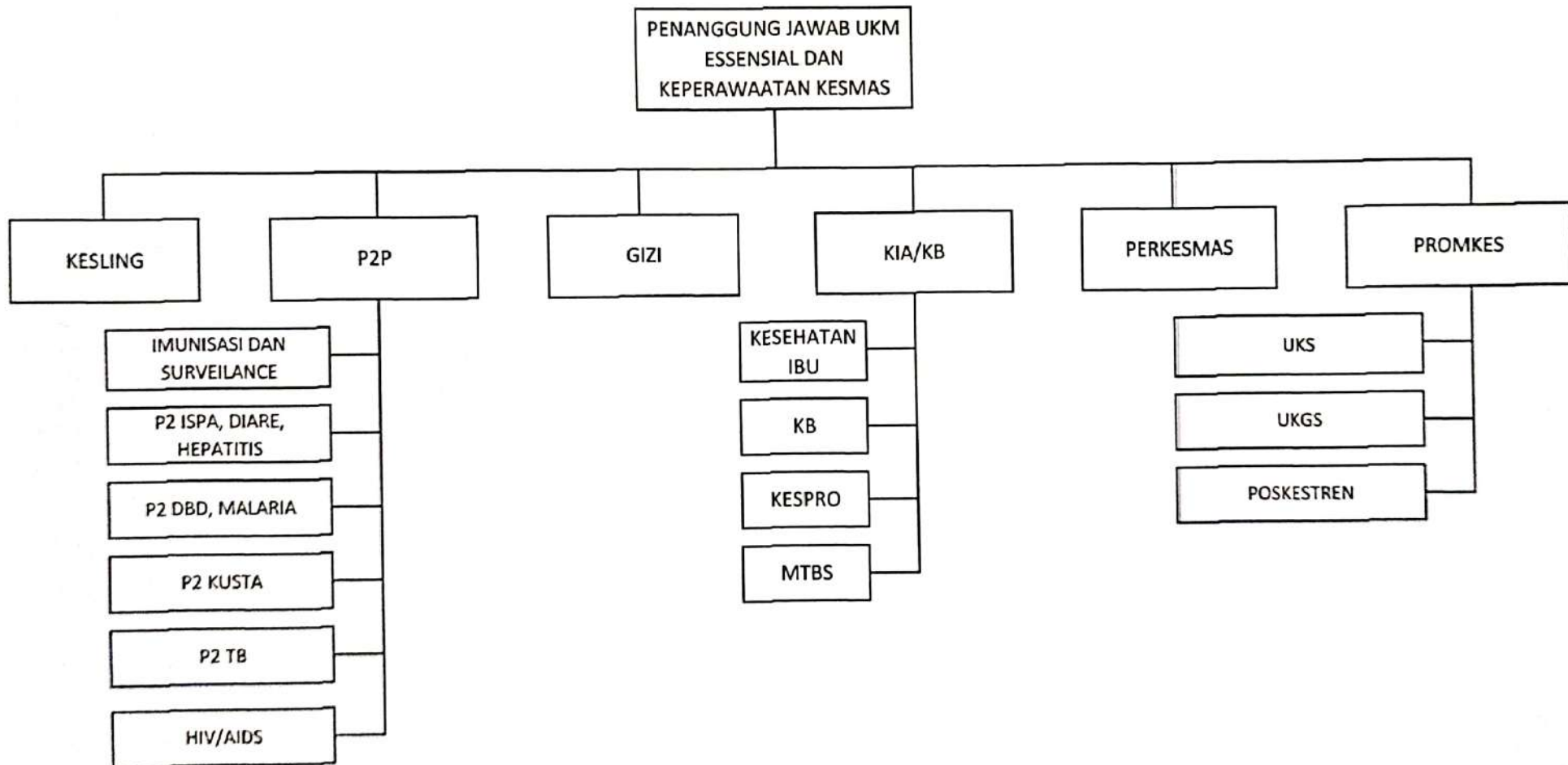


Lampiran III

Keputusan Kepala Dinas Kesehatan

Nomor : 188/ 51 /409.104.4/KPTSP/2021

Tentang : Kriteria, Uraian Tugas , Tanggung Jawab Dalam Susunan Organisasi Dan Jabatan Fungsional Tertentu Di Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten Blitar

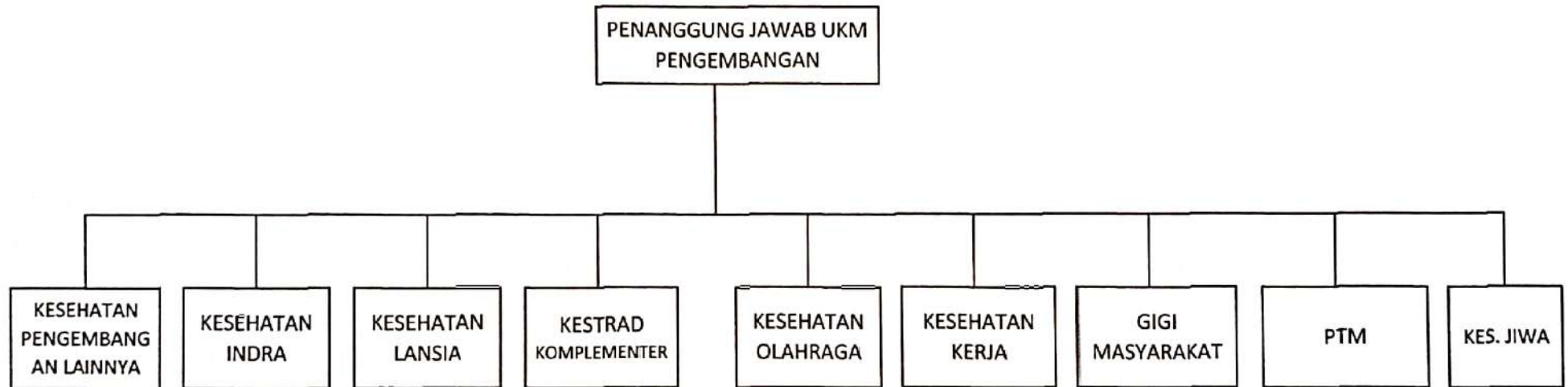


Lampiran IV

Keputusan Kepala Dinas Kesehatan

Nomor : 188/ 51 /409.104.4/KPTSP/2021

Tentang : Kriteria, Uraian Tugas , Tanggung Jawab Dalam Susunan Organisasi Dan
Jabatan Fungsional Tertentu Di Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat
Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten Blitar

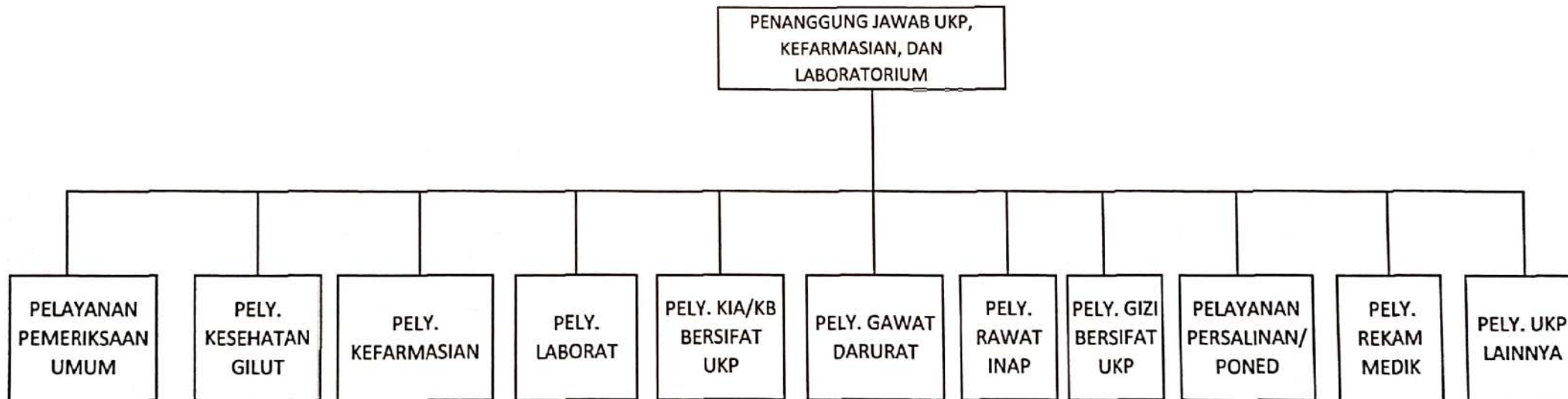


Lampiran V

Keputusan Kepala Dinas Kesehatan

Nomor : 188/ 51 /409.104.4/KPTSP/2021

Tentang : Kriteria, Uraian Tugas , Tanggung Jawab Dalam
Susunan Organisasi Dan Jabatan Fungsional Tertentu
Di Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat
Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten Blitar

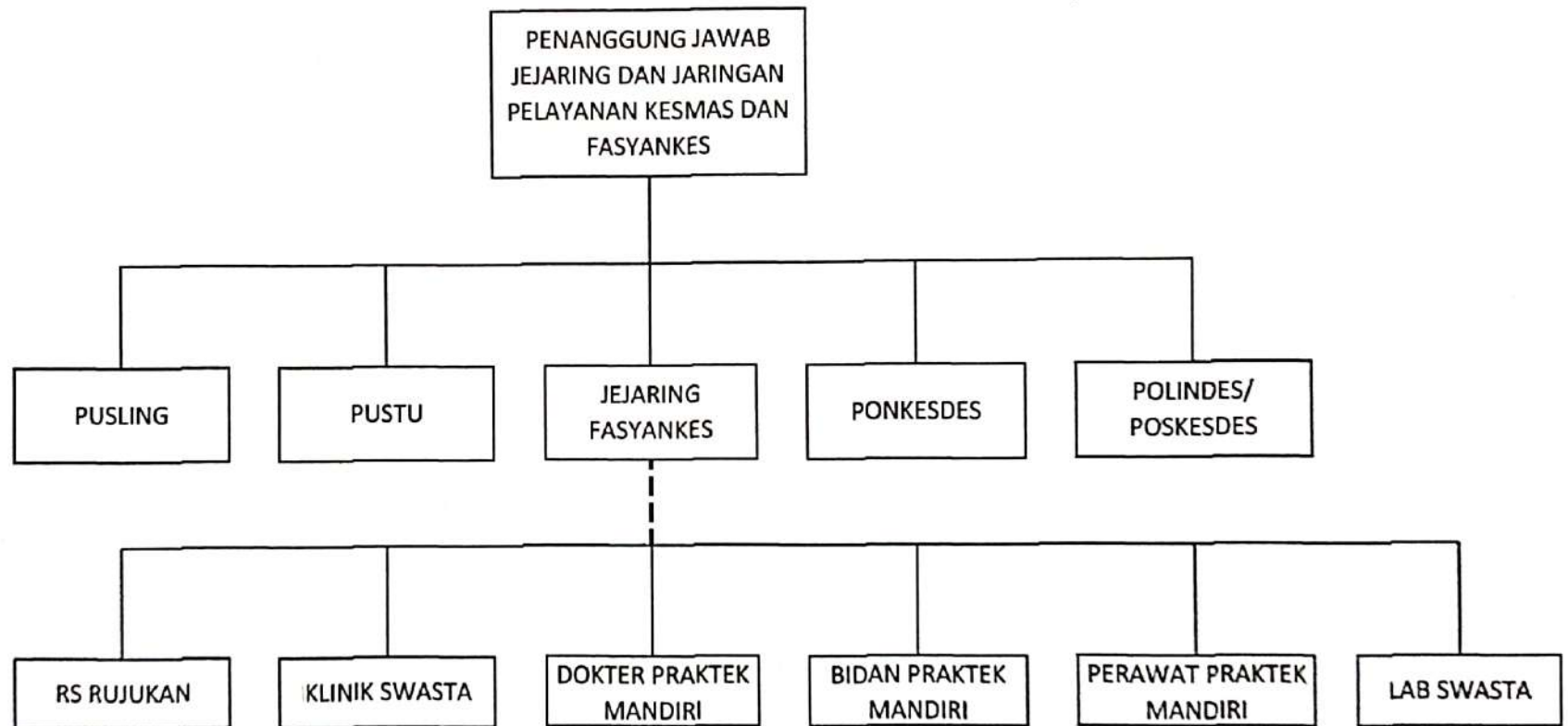


Lampiran VI

Keputusan Kepala Dinas Kesehatan

Nomor : 188/ 51 /409.104.4/KPTSP/2021

Tentang : Kriteria, Uraian Tugas , Tanggung Jawab Dalam Susunan Organisasi Dan Jabatan Fungsional Tertentu Di Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten Blitar



KETERANGAN

———— : GARIS KOMANDO

- - - - - : GARIS KOORDINASI

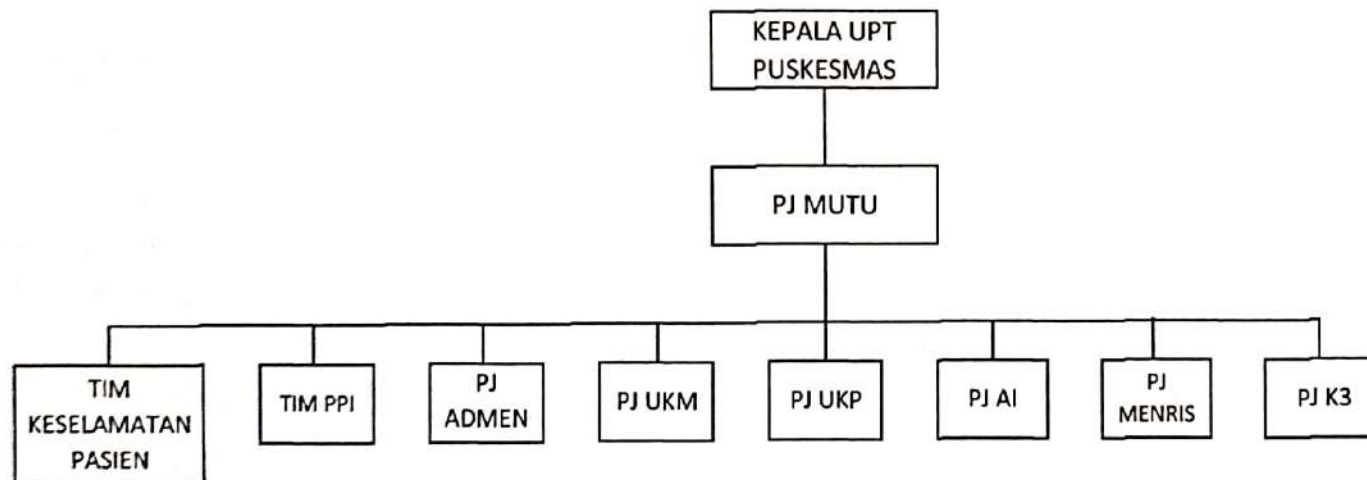
Lampiran VII

Keputusan Kepala Dinas Kesehatan

Nomor : 188/ 51 /409.104.4/KPTSP/2021

Tentang : Kriteria, Uraian Tugas , Tanggung Jawab Dalam Susunan Organisasi Dan Jabatan Fungsional Tertentu Di Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Di Kabupaten Blitar

MUTU PUSKESMAS/SATUAN PENGAWAS INTERNAL (model 1)



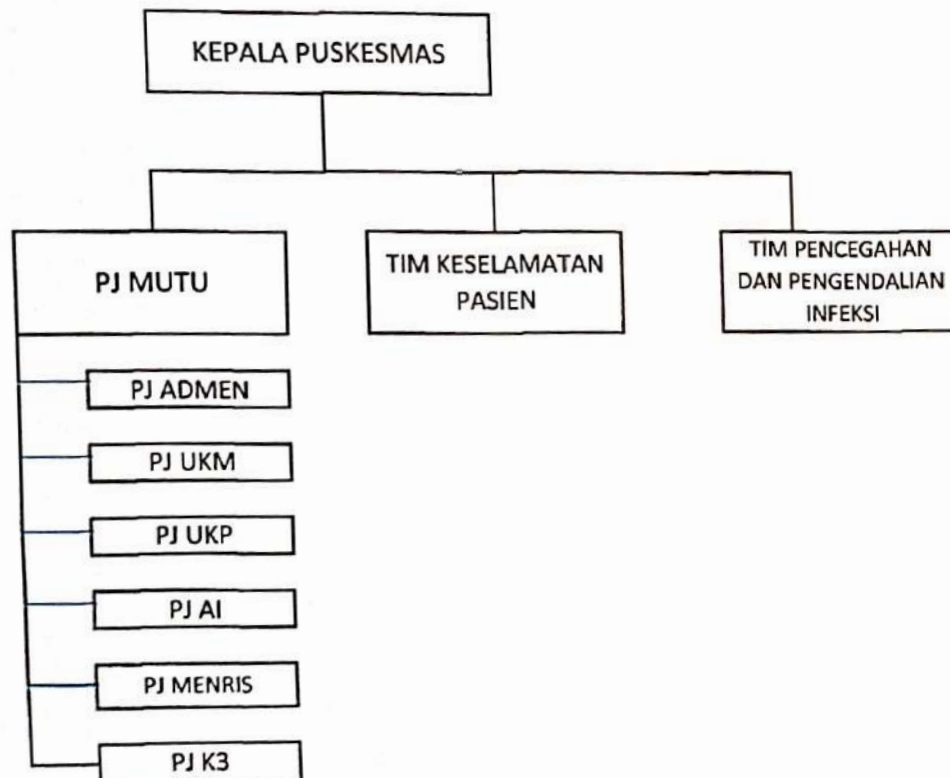
Lampiran VIII

Keputusan Kepala Dinas Kesehatan

Nomor : 188/ 51 /409.104.4/KPTSP/2021

Tentang : Kriteria, Uraian Tugas , Tanggung Jawab Dalam
Susunan Organisasi Dan Jabatan Fungsional
Tertentu Di Unit Pelaksana Teknis Dinas
Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Di
Kabupaten Blitar

MUTU PUSKESMAS/SATUAN PENGAWAS INTERNAL (model 2)



Lampiran IX

Keputusan Kepala Dinas Kesehatan

Nomor : 188/ 51 /409.104.4/KPTSP/2021

Tentang : Kriteria, Uraian Tugas , Tanggung Jawab
Dalam Susunan Organisasi Dan Jabatan
Fungsional Tertentu Di Unit Pelaksana Teknis
Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan
Masyarakat Di Kabupaten Blitar

