

- PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS KESEHATAN

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Bidan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003 tentang Jabatan Fungsional Dokter dan Angka Kreditnya;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003 tentang Jabatan Fungsional Dokter Gigi dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Bupati Blitar Nomor 98 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar;
10. 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 Di Kabupaten Blitar.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN TENTANG URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PEGAWAI DI UPT PUSKESMAS KESAMBEN**
- Kesatu :** Dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan ditetapkan Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Pegawai di UPT Puskesmas Kesamben sebagaimana tersebut pada lampiran keputusan ini.
- Kedua :** Setiap pegawai wajib memahami uraian tugas masing-masing agar dapat menjalankan pekerjaan sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang yang di emban.
- Ketiga :** Setiap Pegawai yang ada di UPT Puskesmas Kesamben harus melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan penuh dengan rasa tanggung jawab.

- Keempat** : Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab setiap Pegawai wajib melaporkan kepada Atasan langsung masing-masing.
- Kelima** : Dengan ditetapkan SK Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Pegawai yang baru maka SK Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab Pegawai Nomor T/440/005.2/409.11.17/KPTS/2023 sudah tidak berlaku.
- Keenam** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Kesamben

Pada tanggal : 02 Februari 2024

a.n. KEPALA DINAS KESEHATAN
KEPALA UPT PUSKESMAS KESAMBEN



dr. Rofiq Ahmad
Pembina

NIP. 19850321 201101 1 014

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KESEHATAN
NOMOR : T/440/050.1/409.11.17/KPTS/2024
TANGGAL : 02 FEBRUARI 2024

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG BAGI PEGAWAI
UPT PUSKESMAS KESAMBEN

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
1.	dr. Rofiq Ahmad Pembina, IV/a NIP.198503212011011014 Jabatan: Dokter Ahli Madya	Tugas Pokok: 1) Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah dilapangan. 2) Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan kompleks. 3) Melakukan kunjungan visite pada pasien rawat inap. 4) Melakukan pelayanan spesialis konsultan. 5) Melakukan pemulihan fisik Tingkat Sedang. 6) Melakukan pemulihan mental Tingkat Sedang. 7) Melakukan penyuluhan medik. 8) Melakukan supervisi bidang kesehatan. 9) Melakukan tugas jaga Panggilan/On Call. 10)Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar. 11)Membuat catatan medik pasien rawat inap. 12)Membuat catatan medik pasien rawat jalan. 13)Mengamati penyakit/wabah. 14)Menguji kesehatan individu. 15)Melakukan tindakan darurat medik/P3K Kompleks Tingkat I. 16)Melakukan tindakan khusus oleh dokter umum Kompleks Tingkat II. 17)Melakukan tindakan spesialistik Kompleks Tingkat II. 18)Menganalisa data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan. Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas tambahan: Kepala Puskesmas	1) Bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana dan peralatan. 2) Merumuskan kebijakan operasional dalam bidang pelayanan kesehatan masyarakat di wilayahnya. 3) Menyusun Renstra Puskesmas. 4) Mengevaluasi Standart Pelayanan Minimal (SPM) secara berkala. 5) Menyiapkan RUK, RPK dan/atau RBA. 6) Membentuk Satuan Pengawas Internal PPK BLUD. 7) Membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing masing. 8) Menunjuk dan menetapkan kepala tata usaha, penanggung jawab dan pelaksana upaya/kegiatan Puskesmas disertai uraian tugas dan tanggung jawabnya. 9) Menunjuk dan menetapkan pejabat lain sesuai kebutuhan Puskesmas, selain pejabat yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan dan perundangan. 10)Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan kepada Bupati melalui Dinas Kesehatan. 11)Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
2.	Ns. Dian Novita A.W.,S.Kep Penata Tk.I, III/d NIP.197811192006042012 Jabatan: Perawat Penyelia	Tugas Pokok: 1) Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok dan masyarakat. 2) Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		3) Melakukan upaya promotif pada individu dan kelompok dalam pelayanan keperawatan. 4) Melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu. 5) Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal. 6) Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah, area anak, area maternitas, area komunitas dan area jiwa. 7) Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik. 8) Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif. 9) Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan. 10) Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi, kebutuhan eliminasi, dan kebutuhan mobilisasi. 11) Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat, tidur, kebersihan diri, rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh. 12) Melakukan perawatan luka. 13) Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya. 14) Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
	Tugas tambahan: Kepala Tata Usaha	1) 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. 2) Menyusunan rencana program kegiatan yang berkaitan kegiatan ketata usahaan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. 3) Mengkoordinasikan penyusunan program kerja puskesmas. 4) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan sub bagian tata usaha. 5) Mengkoordinasikan penyusunan Renstra, RUK, RPK dan/atau RBA. 6) Melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya. 7) Menyelenggarakan pengelolaan kas. 8) Melakukan pengelolaan utang piutang. 9) Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi. 10)Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan. 11)Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan. 12)Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kearsipan. 13)Melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 14)Mengevaluasi hasil kegiatan kepegawaian secara keseluruhan. 15)Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan. 16)Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		17)Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Pelayanan Rawat Inap	1) Menyusun pedoman, panduan, kerangka acuan program, kerangka acuan kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan rawat inap. 2) Menyusun rencana kegiatan pelayanan rawat inap berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. 3) Melaksanakan kegiatan pelayanan rawat inap dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4) Membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya. 5) Melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya. 6) Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya. 7) Memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan rawat inap secara keseluruhan dan periodik. 8) Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan. 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Mutu Admen	1) Menyusun perencanaan tingkat puskesmas sesuai pedoman pelaksanaan manajemen puskesmas. 2) Menyusun profil puskesmas sesuai dengan pedoman pelaksanaan manajemen puskesmas. 3) Melaksanakan dan melaporkan penilaian kinerja puskesmas sesuai pedoman pelaksanaan manajemen puskesmas. 4) Menyusun kegiatan pemantauan, pemeliharaan sarana dan prasarana di puskesmas. 5) Memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan mutu. 6) Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan perbaikan

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		mutu dan keselamatan kerja. 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
3.	Lilik Puji Astuti, STr.Keb. Penata Tk. I, III/d NIP.197403201993022003 Jabatan: Bidan Penyelia	Tugas Pokok: 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2) Melaksanakan anamnesa pasien pada kasus fisiologis kegawatdaruratan kebidanan. 3) Melaksanakan anamnesa pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan. 4) Melaksanakan pemeriksaan fisik pasien pada kasus fisiologis kegawatdaruratan kebidanan. 5) Melaksanakan pemeriksaan fisik pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan. 6) Membuat diagnosa kebidanan sesuai hasil pengkajian Kasus Fisiologis Tanpa Masalah. 7) Membuat diagnosa kebidanan sesuai hasil pengkajian Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 8) Melaksanakan kolaborasi sesuai hasil pengkajian Kasus Fisiologis Tanpa Masalah. 9) Melaksanakan kolaborasi sesuai hasil pengkajian Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 10)Menyusun rencana asuhan kebidanan pada Kasus Fisiologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 11)Menyusun rencana asuhan kebidanan pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 12)Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada Kasus Fisiologis Tanpa Masalah. 13)Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 14)Mempersiapkan alat dan obat pada Kasus Fisiologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 15)Mempersiapkan alat dan obat pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 16)Melakukan asuhan kebidanan pada KB sederhana, hormonal, oral dan suntik. 17)Melakukan asuhan kebidanan pada kasus patologis. 18)Melakukan KIE secara kelompok.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		19)Melakukan KIE pada Kasus Fisiologis. 20)Melakukan KIE pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 21)Melaksanakan rujukan kebidanan pasien pada Kasus Fisiologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 22)Melaksanakan rujukan kebidanan pasien pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 23)Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan pasien pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 24)Melakukan dokumentasi asuhan kebidanan pasien pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Penanggung Jawab Program Jejaring	1) Mengkoordinasikan penyusunan pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan Pustu, Pusling, Ponkesdes, Poskesdes dan jejaring fasyankes. 2) Melaksanakan koordinasi penyusunan program Pustu, Pusling, Ponkesdes, Poskesdes dan jejaring fasyankes. 3) Menjalin komunikasi lintas program, lintas sektor serta masyarakat tentang kegiatan bidang tugasnya. 4) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		Pustu, Pusling, Ponkesdes, Poskesdes dan jejaring fasyankes. 5) Mendokumentasikan kegiatan perbaikan standar dan kinerja program mulai dari perencanaan, monitoring, penilaian, analisis, penyusunan rencana perbaikan, pelaksanaan perbaikan dan evaluasinya. 6) Menggerakkan dan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk terwujudnya perbaikan kinerja dibidang tugasnya. 7) Melakukan supervisi, dukungan dan coaching guna perbaikan kinerja di bidang tugasnya. 8) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan. 9) Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan. 10)Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Pelayanan Surveilans	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan surveilans; 2) Menyusun rencana kegiatan pelayanan surveilans. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan surveilans. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan surveilans secara keseluruhan. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
4.	Khoirul Ismiatin, S.Tr. Keb. Penata Tk.I, III/d NIP.197312161993022003 Jabatan: Bidan Penyelia	Tugas Pokok: 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2) Melaksanakan anamnesa pasien pada kasus fisiologis kegawatdaruratan kebidanan. 3) Melaksanakan anamnesa pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		4) Melaksanakan pemeriksaan fisik pasien pada kasus fisiologis kegawatdaruratan kebidanan. 5) Melaksanakan pemeriksaan fisik pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan. 6) Membuat diagnosa kebidanan sesuai hasil pengkajian Kasus Fisiologis Tanpa Masalah. 7) Membuat diagnosa kebidanan sesuai hasil pengkajian Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 8) Melaksanakan kolaborasi sesuai hasil pengkajian Kasus Fisiologis Tanpa Masalah. 9) Melaksanakan kolaborasi sesuai hasil pengkajian Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 10) Menyusun rencana asuhan kebidanan pada Kasus Fisiologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 11) Menyusun rencana asuhan kebidanan pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 12) Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada Kasus Fisiologis Tanpa Masalah. 13) Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 14) Mempersiapkan alat dan obat pada Kasus Fisiologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 15) Mempersiapkan alat dan obat pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 16) Melakukan asuhan kebidanan pada KB sederhana, hormonal, oral dan suntik. 17) Melakukan asuhan kebidanan pada kasus patologis. 18) Melakukan KIE secara kelompok. 19) Melakukan KIE pada Kasus Fisiologis. 20) Melakukan KIE pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 21) Melaksanakan rujukan kebidanan pasien pada Kasus Fisiologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 22) Melaksanakan rujukan kebidanan pasien pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 23) Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan pasien pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		24) Melakukan dokumentasi asuhan kebidanan pasien pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Kesehatan Matra	1) Menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan matra. 2) Menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan matra berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. 3) Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan matra serta koordinasi lintas program terkait, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4) Membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya. 5) Melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya. 6) Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya. 7) Monitoring pelaksanaan pelayanan kesehatan matra secara periodik.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		8) Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan matra secara keseluruhan. 9) Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan. 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
	Tugas Tambahan: Penanggung Jawab Mutu UKM Pengembangan	1) Mengkoordinasikan penyusunan pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan UKM pengembangan. 2) Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kerja/kegiatan UKM pengembangan. 3) menjalin komunikasi lintas program, lintas sektor serta masyarakat tentang kegiatan bidang tugasnya. 4) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan UKM pengembangan. 5) Mendokumentasikan kegiatan perbaikan standar dan kinerja program mulai dari perencanaan, monitoring, penilaian, analisis, penyusunan rencana perbaikan, pelaksanaan perbaikan dan evaluasinya. 6) Menggerakkan dan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk terwujudnya perbaikan kinerja dibidang tugasnya. 7) Melakukan supervisi, dukungan dan <i>coaching</i> guna perbaikan kinerja di bidang tugasnya dengan pendekatan tim. 8) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan. 9) Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan. 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	Tugas Tambahan: Koordinator PONED	1) Melaksanakan pembinaan kualitas atau mutu pelayanan. 2) Melaksanakan koordinasi dengan kepala Puskesmas yang terkait dalam membina kualitas pelayanan. 3) Melaksanakan koordinasi eksternal Puskesmas.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		4) Mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan profesi. 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
5.	Musringah, S.Tr. Keb Penata Tk. I, III/d NIP.197208041992032010 Jabatan: Bidan Penyelia	Tugas Pokok: 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2) Melaksanakan anamnesa pasien pada kasus fisiologis kegawatdaruratan kebidanan. 3) Melaksanakan anamnesa pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan. 4) Melaksanakan pemeriksaan fisik pasien pada kasus fisiologis kegawatdaruratan kebidanan. 5) Melaksanakan pemeriksaan fisik pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan. 6) Membuat diagnosa kebidanan sesuai hasil pengkajian Kasus Fisiologis Tanpa Masalah. 7) Membuat diagnosa kebidanan sesuai hasil pengkajian Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 8) Melaksanakan kolaborasi sesuai hasil pengkajian Kasus Fisiologis Tanpa Masalah. 9) Melaksanakan kolaborasi sesuai hasil pengkajian Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 10) Menyusun rencana asuhan kebidanan pada Kasus Fisiologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 11) Menyusun rencana asuhan kebidanan pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 12) Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada Kasus Fisiologis Tanpa Masalah. 13) Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 14) Mempersiapkan alat dan obat pada Kasus Fisiologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 15) Mempersiapkan alat dan obat pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 16) Melakukan asuhan kebidanan pada KB sederhana, hormonal, oral dan suntik. 17) Melakukan asuhan kebidanan pada kasus patologis. 18) Melakukan KIE secara kelompok. 19) Melakukan KIE pada Kasus Fisiologis.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		20) Melakukan KIE pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 21) Melaksanakan rujukan kebidanan pasien pada Kasus Fisiologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 22) Melaksanakan rujukan kebidanan pasien pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 23) Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan pasien pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 24) Melakukan dokumentasi asuhan kebidanan pasien pada Kasus Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Program KB	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan Keluarga Berencana (KB) yang bersifat UKM. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelayanan KB berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan KB meliputi Ante Natal Care (ANC), Post Natal Care (PNC), Perawatan Neonatus, Pelayanan KB, Penyuluhan KB dan koordinasi lintas program terkait

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4) Membuat arsip daftar inventaris sarana dan prasarana di bidang tugasnya. 5) Melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis, dan kondisi alat di bidang tugasnya. 6) Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai bidang tugasnya. 7) Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan KB di secara keseluruhan. 8) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6.	Sulistiono Penata Tk. I, III/d NIP.196806141989031006 Jabatan: Perawat Penyelia	Tugas Pokok: 1) Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok dan masyarakat. 2) Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan. 3) Melakukan upaya promotif pada individu dan kelompok dalam pelayanan keperawatan. 4) Melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu. 5) Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal. 6) Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah, area anak, area maternitas, area komunitas dan area jiwa. 7) Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik. 8) Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif. 9) Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan. 10) Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi, kebutuhan eliminasi, dan kebutuhan mobilisasi.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		11)Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat, tidur, kebersihan diri, rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh. 12)Melakukan perawatan luka. 13)Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya. 14)Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Pelayanan Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Kusta	1) Menyusun pedoman, panduan,standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit kusta. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit kusta. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit kusta. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan unit pencegahan dan pengendalian penyakit kusta secara keseluruhan. 5) Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
7.	Elok Dwianti Wardani Penata Tk.I, III/d NIP.196905031991032008 Jabatan: Perawat Penyelia	Tugas Pokok: 1) Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok dan masyarakat. 2) Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan. 3) Melakukan upaya promotif pada individu dan kelompok dalam pelayanan keperawatan. 4) Melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu. 5) Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal. 6) Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah, area anak, area maternitas, area komunitas dan area jiwa. 7) Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik. 8) Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif. 9) Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan. 10)Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi, kebutuhan eliminasi, dan kebutuhan mobilisasi. 11)Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat, tidur, kebersihan diri, rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh. 12)Melakukan perawatan luka. 13)Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya. 14)Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan. Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas tambahan: Koordinator Program Indra	1) Menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan indra. 2) Menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan indra. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan indra. 4) Memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan indra secara keseluruhan dan periodik. 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	Tugas tambahan: Koordinator Program NAPZA	1) Menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan program napza. 2) Menyusun rencana kegiatan program napza. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan program napza. 4) Memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan program napza secara keseluruhan dan periodik. 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
8.	Ns. Emilda Triwibekti, S.Kep. Penata Tk.I, III/d NIP.198205152006042025 Jabatan: Perawat Penyelia	Tugas Pokok: 1) Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada kelompok dan masyarakat. 2) Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan. 3) Melakukan upaya promotif pada individu dan kelompok dalam pelayanan keperawatan. 4) Melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu. 5) Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		6) Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah, area anak, area maternitas, area komunitas dan area jiwa. 7) Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik. 8) Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif. 9) Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan. 10) Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi, kebutuhan eliminasi, dan kebutuhan mobilisasi. 11) Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat, tidur, kebersihan diri, rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh. 12) Melakukan perawatan luka. 13) Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya. 14) Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Pelayanan Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit HIV/ AIDS	1) Menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit HIV/AIDS. 2) Menyusun rencana kegiatan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit HIV/AIDS.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit HIV/AIDS. 4) Memonitoring dan mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit HIV/AIDS secara keseluruhan dan periodik. 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Pelayanan Gawat Darurat	1) Menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan gawat darurat. 2) Menyusun rencana kegiatan pelayanan gawat darurat berdasarkan. 3) Melaksanakan kegiatan pelayanan gawat darurat dan koordinasi lintas program. 4) Memonitoring kegiatan pelayanan gawat darurat secara periodik. 5) Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gawat darurat secara keseluruhan. 6) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	Tugas Tambahan: Penanggung jawab UKP	1) Menyusun pedoman, panduan, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pelayanan gawat darurat. 2) Menyusun rencana kegiatan pelayanan gawat darurat berdasarkan. 3) Melaksanakan kegiatan pelayanan gawat darurat dan koordinasi lintas program. 4) Memonitoring kegiatan pelayanan gawat darurat secara periodik. 5) Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gawat darurat secara keseluruhan. 6) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
9.	dr. Hendri Agus Sugianto Penata Muda Tk.1/IIb NIP. 198706172020121005 Jabatan: Dokter Ahli Pertama	Tugas Pokok: 1) Melakukan pelayanan medik umum konsui pertama. 2) Melakukan tindakan darurat medik/P3K tingkat sedang. 3) Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana. 4) Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana. 5) Melakukan pemeliharaan Kesehatan ibu. 6) Melakukan pemeliharaan Kesehatan bayi dan balita. 7) Melakukan pemeliharaan Kesehatan anak. 8) Melakukan penyutuhan medik: Laporan (pertama). 9) Membuat catatan medik pasien rawat jalan. 10)Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar. 11)Melayani atau menerima konsultasi dari dalam. 12)Menguji kesehatan individu.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
10.	Siti Cholifah, S.Gz. Penata, III/c NIP.197901222006042013 Jabatan: Nutrisionis Penyelia	1) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana tahunan, triwulan, bulanan dan harian. 2) Mengumpulkan data dasar calon kader gizi untuk menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik. 3) Melakukan pertemuan lintas program dan lintas sektor. 4) Melakukan pengukuran TB, BB, umur di wilayah kerja pada anak sekolah SLTP. 5) Melakukan pengukuran TB, BB, umur di wilayah keija pada periode tahunan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		6) Melakukan pengukuran Indeks Massa Tubuh (IMT) pada orang dewasa di unit/wilayah kerja sesuai kebutuhan. 7) Mencatat dan melaporkan data enemi gizi besi. 8) Menyediakan makanan tambahan bagi bumil/BUTEKI. 9) Melakukan konsultasi gizi GARY, AGB, KEP, dan KVA. 10)Melakukan konsultasi diet sederhana sesuai standar. 11)Menyediakan PMT balita/anak sekolah. 12)Melakukan pencatatan harian penyediaan PMT balita/anak sekolah. 13)Melakukan pencatatan triwulan penyediaan diet sederhana. 14)Merencanakan diet sesuai penyakit dan deskripsi diet sesuai standar. 15)Memantau kegiatan pengukuran TB, BB, umur di tingkat desa, sasaran, SKDN, status gizi (triwulan SLTP/ SLTA). 16)Memantau kegiatan pengukuran TB, BB, umur di tingkat desa, sasaran, SKDN, status gizi (4 bulanan SD/MI). 17)Memantau kegiatan LILA, IMT, palpasi, sasaran, perawatan gizi standar. 18)Memantau triwulanan distribusi pelayanan gizi (sasaran, macam dan jumlah penyuluhan sarana). 19)Memantau triwulanan penyuluhan gizi (sasaran, macam dan jumlah penyuluhan sarana). 20)Memantau triwulanan jumlah kader/pelaksana gizi, makanan, dietetik. 21)Memantau triwulanan penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik. 22)Melakukan pemantauan bulanan mutu diet dan PMT. 23)Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi (pengukuran TB, BB, umur) diakhir kegiatan secara deskriptif.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Program Pelayanan Gizi	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan gizi. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi peningkatan gizi masyarakat. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan peningkatan gizi masyarakat. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi masyarakat secara keseluruhan. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
11.	drg. Bryan Satria Prima Penata Muda Tk. I (IIIb) NIP.199003012019031004 Jabatan: Dokter Gigi Ahli Pertama	Tugas Pokok: 1) Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama. 2) Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut oleh dokter gigi umum tingkat sederhana. 3) Melakukan pemulihan Kesehatan gigi dan mulut tingkat sederhana. 4) Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut. 5) Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana. 6) Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut. 7) Membuat catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan. 8) Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar. 9) Melayani atau menerima konsultasi. Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Pelayanan Kesehatan Gigi Dan Mulut	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan gigi dan mulut. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan gigi dan mulut. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Program Mutu PPI	1) Menyusun pedoman dan atau program kerja PPI puskesmas. 2) Melakukan koordinasi dengan unit pelayanan lainnya yang terkait mengenai program PPI. 3) Melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan PPI di puskesmas. 4) Melakukan pemantauan terhadap kepatuhan pelaksanaan PPI di puskesmas. 5) Menyusun rancangan laporan pelaksanaan program PPI bersama penanggung jawab/tim PPI. 6) Mengusulkan pelatihan PPI. 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12.	Erna Rianawati, S.Fam. Apt Penata, III/c NIP.198309282010012003 Jabatan: Apoteker Ahli Pertama	Tugas Pokok: 1) Melakukan penilaian terhadap pemasok terkait dokumen kefarmasian. 2) Menyusun surat pesanan dalam rangka pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP. 3) Melakukan pembuatan sediaan farmasi. 4) Melakukan pemeriksaan hasil pembuatan sediaan farmasi. 5) Merencanakan kegiatan dan kebutuhan sediaan yang akan dikemas ulang. 6) Melakukan pengemasan ulang sediaan. 7) Melakukan pemeriksaan hasil akhir Sediaan Farmasi; 8) Melakukan pengujian mutu bahan baku secara organoleptis, pengujian bahan baku secara kualitatif, pengujian bahan baku secara kuantitatif. 9) Melakukan verifikasi berita acara penerimaan dan mengesahkan berita acara sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP. 10) Melakukan verifikasi dan mengesahkan berita acara pengembalian barang Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang tidak sesuai persyaratan. 11) Melakukan stock opname. 12) Mengkaji permintaan dan melaksanakan pendistribusian sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		13)Memverifikasi daftar usulan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP yang tidak memenuhi syarat; 14)Menyusun usulan penghapusan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan BMHP. 15)Melakukan telaah resep. 16)Melakukan pemeriksaan dan penyerahan obat disertai pemberian informasi. 17)Melakukan rekonsiliasi obat, konseling penggunaan obat, konseling obat pada pasien dengan penyakit kronis, dan konseling penggunaan obat khusus anti retrouiral, hepatitis, tuberkulosis. 18)Melakukan penelusuran dan pengkajian catatan medik. 19)Melakukan analisis, menyimpulkan, dan memberikan rekomendasi hasil pemantauan terapi obat. 20)Mengidentifikasi kejadian efek samping sediaan farmasi. 21)Melakukan validasi/verifikasi terhadap mesin heatseazers; 22)Mengidentifikasi skala prioritas teknologi kesehatan yang akan dianalisis. 23)Melaksanakan pelayanan swamedikasi. 24)Melaksanakan pelayanan kefarmasian untuk pasien di luar fasyankes.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan:	1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan. 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
	Penanggung Jawab Pelaksana Teknis Kegiatan	3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan. 4) Dokumen anggaran sebagaimana tersebut diatas mencakup dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan undangan yang berlaku. 5) Memverifikasi pelaksanaan kegiatan seluruh unit layanan Puskesmas. 6) Melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
	Tugas Tambahan: Koordinator Program Kesehatan Tradisional	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan program kesehatan tradisional. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi program kesehatan tradisional. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan program kesehatan tradisional. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan program kesehatan tradisional. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Pelayanan Kefarmasian	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kefarmasian. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelayanan kefarmasian. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kefarmasian. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan program pelayanan kefarmasian. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
13.	Tri Lestari Penata Muda Tk. I, III/b NIP.196807051988112001 Jabatan: Administrasi Umum	Tugas Pokok: 1) Mengagendakan surat masuk dan surat keluar. 2) Mengetik dan mengirim surat. 3) Mencatat inventaris barang. 4) Melakukan peremajaan data pegawai, barang dan perlengkapan lain. 5) Mencatat sarana perlengkapan yang rusak untuk keperluan perbaikan atau penghapusan. 6) Melakukan kegiatan kearsipan. 7) Melakukan pendataan wilayah dan kunjungan puskesmas. 8) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas. 9) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Administrasi Pegawai	1) Membuat daftar pegawai puskesmas. 2) Mengecek kelengkapan daftar administrasi pegawai validasi dan masa berlaku (STR,SIP,dll). 3) Menerima dan membuat laporan surat lamaran. 4) Membuat jadwal bulanan untuk tenaga kesehatan. 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
	Tugas Tambahan: Bendahara Penerimaan	1) Melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan dengan tertib sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. 2) Mengurus penerimaan, menyimpan, membukukan, menyetorkan uang yang berada dalam pengelolaannya,serta menyusun laporan. 3) Menyiapkan buku kas umum. 4) Menyelenggarakan kepengurusan keuangan (menerima, menyimpan, mengeluarkan), dan pembukuan. 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
14.	Minarsih, S.Tr.Keb. Penata Muda Tk. I, III/b NIP.197508062002122003 Jabatan: Bidan Mahir	Tugas Pokok: 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2) Melaksanakan anamnesa pasien pada kasus fisiologis dan patologis kegawatdaruratan kebidanan. 3) Melaksanakan pemeriksaan fisik pasien pada kasus fisiologis dan patologis kegawatdaruratan kebidanan. 4) Membuat diagnosa kebidanan sesuai hasil pengkajian kasus fisiologis tanpa masalah dan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan. 5) Melaksanakan kolaborasi sesuai hasil pengkajian kasus fisiologis tanpa masalah dan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan. 6) Menyusun rencana asuhan kebidanan pada kasus fisiologis dan patologis kegawatdaruratan kebidanan. 7) Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada kasus fisiologis tanpa masalah dan patologis kegawatdaruratan kebidanan. 8) Mempersiapkan alat dan obat pada kasus fisiologis dan patologis kegawatdaruratan kebidanan. 9) Melakukan asuhan kebidanan pada KB sederhana, hormonal, oral, suntik dan pada kasus patologis. 10)Melakukan KIE secara kelompok, kasus fisiologis, dan patologis kegawatdaruratan kebidanan. 11)Melaksanakan rujukan kebidanan pasien patologis kegawatdaruratan kebidanan. 12)Melakukan dokumentasi asuhan kebidanan pasien pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Penanggung Jawab Mutu	1) Mengkoordinir penyusunan pedoman, panduan, kerangka acuan program, kerangka acuan kegiatan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan mutu puskesmas. 2) Menyusun perencanaan, monitoring dan evaluasi mutu kinerja Puskesmas dengan melakukan koordinasi pemilihan prioritas program, kompilasi data dan informasi mutu pelayanan, penyusunan profil indikator mutu. 3) Melakukan analisis capaian, validasi, dan pelaporan data indikator prioritas puskesmas, serta indikator mutu seluruh unit. 4) Membantu dan melakukan koordinasi dengan unit pelayanan dalam memilih prioritas perbaikan, pengukuran mutu/ indikator mutu. 5) Memberikan masukan dan pertimbangan terkait aspek mutu pelayanan di puskesmas. 6) Mengusulkan pelatihan peningkatan mutu layanan dan manajemen data. 7) Mendukung implementasi budaya mutu di puskesmas. 8) Melakukan pengkajian standar mutu pelayanan. 9) Melakukan survey kepuasan masyarakat dan menetapkan indeks kepuasan masyarakat dan mengelola pengaduan pengguna layanan puskesmas, mulai dari pencatatan,

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		pelaporan, rencana tindak lanjut dan tindak lanjut penanganan pengaduan. 10)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. 11)Mendokumentasikan kegiatan perbaikan standar dan kinerja program mulai dari perencanaan, monitoring, penilaian, analisis, penyusunan rencana perbaikan, pelaksanaan perbaikan dan evaluasinya. 12)Melakukan rapat tinjauan menejemen minimal 2 (dua) kali satu tahun.
	Tugas Tambahan: Koodinator Program Imunisasi	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, kerangka acuan program, kerangka acuan kegiatan yang berkaitan dengan program imunisasi. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi program imunisasi. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan program imunisasi. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan program imunisasi. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	Tugas Tambahan: Bidan Koordinasi Utama	1) Mengkoordinir kegiatan Program Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana. 2) Memberikan masukan kepada penanggung jawab upaya dan pimpinan mengenai Programnya, sebagai bahan masukan dalam perencanaan puskesmas.
15.	Samsul Rohadi, A.Md. Kep. Penata Muda Tk. I, III/b NIP.197307311998031005 Jabatan: Perawat Mahir	1) Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada keluarga. 2) Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan. 3) Melakukan imunisasi pada individu dalam rangka melakukan upaya preventif. 4) Melakukan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		5) Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan/ pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif. 6) Memberikan oksigen sederhana. 7) Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal. 8) Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi. 9) Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak, komunitas, dan area jiwa. 10) Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik. 11) Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi. 12) Melakukan perawatan luka. 13) Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan. Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan. Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
16.	Yupita Weni T., A.Md. Keb. Penata Muda Tk.I, III/b NIP.198910132011012009 Jabatan: Bidan Mahir	Tugas Pokok: 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2) Melaksanakan anamnesa pasien pada kasus fisiologis dan patologis kegawatdaruratan kebidanan. 3) Melaksanakan pemeriksaan fisik pasien pada kasus fisiologis dan patologis kegawatdaruratan kebidanan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		4) Membuat diagnosa kebidanan sesuai hasil pengkajian kasus fisiologis tanpa Masalah dan kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan 5) Melaksanakan kolaborasi sesuai hasil pengkajian kasus fisiologis tanpa masalah dan patologi kegawatdaruratan kebidanan. 6) Menyusun rencana asuhan kebidanan pada Kasus Fisiologis dan patologi Kegawatdaruratan Kebidanan. 7) Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada Kasus Fisiologis Tanpa Masalah dan kasus patologi kegawatdaruratan. 8) Mempersiapkan alat dan obat pada Kasus Fisiologis dan Patologi Kegawatdaruratan Kebidanan. 9) Melakukan asuhan kebidanan pada KB sederhana, hormonal, oral dan suntik dan kasus patologi. 10) Melakukan KIE secara kelompok, kasus fisiologis, kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan. 11) Melaksanakan rujukan kebidanan pasien pada patologi kegawatdaruratan kebidanan. 12) Melakukan dokumentasi asuhan kebidanan pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
	Tugas Tambahan: Koordinator Mutu Manajemen Risiko	1) Menyusun pedoman dan atau program kerja manajemen risiko puskesmas. 2) Melakukan koordinasi dengan komite dan unit kerja lainnya yang terkait mengenai program manajemen risiko. 3) Melakukan pendampingan penyusunan daftar risiko unit kerja. 4) Membuat daftar risiko puskesmas. 5) Melakukan pemantauan terhadap kegiatan yang direncanakan terkait daftar risiko. 6) Menyusun failure mode effect analysis (fmea). 7) Menyusun rancangan laporan pelaksanaan program manajemen risiko. 8) Mengusulkan pelatihan manajemen risiko. 9) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
17.	Eka Sari, A.Md. Keb Penata Muda Tk.I, III/b NIP.198603112011012020 Jabatan: Bidan Mahir	Tugas Pokok: 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2) Melaksanakan anamnesa pasien pada kasus fisiologis dan patologis kegawatdaruratan kebidanan. 3) Melaksanakan pemeriksaan fisik pasien pada kasus fisiologis dan patologis kegawatdaruratan kebidanan. 4) Membuat diagnosa kebidanan sesuai hasil pengkajian kasus fisiologis tanpa Masalah dan kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan 5) Melaksanakan kolaborasi sesuai hasil pengkajian kasus fisiologis tanpa masalah dan patologis kegawatdaruratan kebidanan. 6) Menyusun rencana asuhan kebidanan pada Kasus Fisiologis dan patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 7) Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada Kasus Fisiologis Tanpa Masalah dan kasus patologis kegawatdaruratan. 8) Mempersiapkan alat dan obat pada Kasus Fisiologis dan Patologis Kegawatdaruratan Kebidanan. 9) Melakukan asuhan kebidanan pada KB sederhana, hormonal, oral dan suntik dan kasus patologis. 10)Melakukan KIE secara kelompok, kasus fisiologis, kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		11)Melaksanakan rujukan kebidanan pasien pada patologi kegawatdaruratan kebidanan. 12)Melakukan dokumentasi asuhan kebidanan pasien pada kasus patologi kegawatdaruratan kebidanan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Penanggung Jawab UKM Esensial	1) Mengkoordinasikan penyusunan pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan UKM Essensial. 2) Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kerja/kegiatan UKM essensial. 3) Menjalin komunikasi lintas program, lintas sektor serta masyarakat tentang kegiatan bidang tugasnya. 4) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan UKM essensial. 5) Mendokumentasikan kegiatan perbaikan standar dan kinerja program mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring, penilaian, analisis, penyusunan rencana perbaikan, pelaksanaan perbaikan dan evaluasinya. 6) Menggerakkan dan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk terwujudnya perbaikan kinerja dibidang tugasnya. 7) Melakukan supervisi, dukungan dan <i>coaching</i> guna perbaikan kinerja di bidang tugasnya dengan pendekatan

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		tim. 8) Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan. 9) Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan. 10)Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Progam Kesehatan	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan promosi kesehatan. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelayanan promosi kesehatan. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan promosi kesehatan. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan promosi kesehatan secara keseluruhan. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
18.	Hasti Wulandari, A.Md. Keb. Penata Muda Tk. I, III/a NIP.197608052007012016 Jabatan: Bidan Terampil	Tugas Pokok: 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis tanpa masalah. 3) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi. 4) Melakukan dekontaminasi alat pelayanan kebidanan. 5) Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga. 6) Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat. 7) Melakukan dan mencatat deteksi dini keganasan ginekologi. 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		9) Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. 10)Mengupayakan peningkatan mutu dan kinerja.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Program UKS	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan program UKS. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelayanan program UKS. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan program UKS. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan program UKS secara keseluruhan. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	Tugas Tambahan: Bendahara Gaji	1) Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan keuangan. 2) Menyusun dokumen kerja, prosedur kerja dan kerangka acuan kegiatan pengelolaan keuangan. 3) Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan. 4) Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		5) Menyusun evaluasi, analisis dan laporan keuangan. 6) Melaporkan kepada kepala puskesmas melalui kepala tata usaha. 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
19.	Neny Anjarwati, A.Md. Keb. Pengatur, II/d NIP.198301172017042005 Jabatan: Bidan Terampil	Tugas Pokok: 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis tanpa masalah. 3) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi. 4) Melakukan dekontaminasi alat pelayanan kebidanan. 5) Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga. 6) Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat. 7) Melakukan dan mencatat deteksi dini keganasan ginekologi. 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas. 9) Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. 10) Mengupayakan peningkatan mutu dan kinerja. Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan. Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
	Tugas Tambahan: Koordinator Progam Hepatitis	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan program hepatitis. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelayanan program hepatitis. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan program hepatitis. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan program hepatitis secara keseluruhan. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Progam Diare	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan program diare. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelayanan program diare. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan program diare. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan program diare secara keseluruhan. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
20.	Cindhi Puspitasari, A.Md. Kes. Pengatur, II/c NIP.199610012019032002 Jabatan: Terapis Gigi dan Mulut Terampil	Tugas Pokok: 1) Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan dan tahunan. 2) Melakukan inventarisasi alat pelayanan asuhan kesehatan, obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut. 3) Melakukan persiapan ruangan dan instrument/alat untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut. 4) Melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		5) Melakukan sterilisasi alat dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut. 6) Melakukan desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut. 7) Melakukan pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut. 8) Melakukan pemeriksaan Oral Hygiene dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut. 9) Melakukan pembersihan karang gigi. 10) Membimbing pelaksanaan sikat gigi pada individu/ kelompok. 11) Melakukan kegiatan konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain. 12) Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut. 13) Melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus ringan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Bendahara Barang	1) Membuat perencanaan kebutuhan barang/sarana-prasarana (medik dan non medik) yang menunjang pelayanan kesehatan di puskesmas dan jaringan pelayanan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		2) Menerima, menginventarisir dan mendistribusikan barang/logistik. 3) Mengecek kondisi logistik (registrasi barang, KIR, dll). 4) Membuat laporan keadaan barang/logistik setiap 3 bulan, 6 bulan dan tahunan (Baik, Rusak Ringan dan Rusak Berat). 5) Membuat laporan pelaksanaan program logistik/barang. 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kasubag Tata Usaha dan Kepala Puskesmas.
21.	Aprillia Nuraini, A.Md. Kep. Pengatur, II c NIP.199604072019032008 Jabatan: Perawat Terampil	Tugas Pokok: 1) Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu. 2) Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan. 3) Melakukan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif. 4) Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan/ pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif. 5) Memberikan oksigen sederhana. 6) Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal. 7) Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi. 8) Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak, area komunitas, dan area jiwa. 9) Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik. 10) Melakukan perawatan luka. 11) Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan. Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan. Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Bendahara Pengeluaran BLUD	1) Merencanakan rencana bisnis anggaran dan implementasinya. 2) Menganalisis rencana bisnis anggaran pada tahun berjalan dan yang akan datang dengan cermat. 3) Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku porsekot, buku kendali anggaran atau buku pengawas anggaran dan buku pembantu lainnya. 4) Menyimpan dana UP atau TUP pada bank pemerintah dan atau uang yang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5) Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang di kelola dengan teliti, cermat dan benar. 6) Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat- surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran. 7) Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran. 8) Menyiapkan dan menyusun laporan akuntansi keuangan sekurang-kurangnya satu kali dalam sebulan. 9) Menyimpan semua dokumen keuangan dengan aman dan rapi pada tempat yang telah disediakan. 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
22.	Binti Amin N., A.Md.Kes. Pengatur, II/c NIP.199409052019032005 Jabatan: Perekam Medis Terampil	Tugas Pokok: 1) Menyiapkan form dan DRM rawat jalan. 2) Melayani penerimaan pasien baru dan lama dengan melakukan wawancara untuk mengisi identitas pribadi data sosial pasien rawat jalan. 3) Memvalidasi kebenaran data kelengkapan pengisian identitas sosial pasien dan membuat kartu berobat pasien. 4) Mendistribusikan rekam medis ke ruang pelayanan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		5) Penyimpanan dan pengolahan dokumen rekam medis di ruang filing. 6) Menyeleksi rekam medis yang akan disusutkan dalam proses retensi. 7) Membuat daftar pertelaan rekam medis. 8) Melaksanakan proses retrieval DRM. 9) Menyimpan rekam medis rawat jalan dan rawat inap serta menjaga agar aman, rahasia, tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan. 10)Melakukan analisa kuantitatif kelengkapan isi rekam medis. 11)Menyeleksi rekam medis incomplate dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada. 12)Membuat laporan incomplate dalam rangka assembling rekam medis rawat jalan berdasarkan SOP yang ada. 13)Melakukan entri pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap pada aplikasi SIMPUSTRONIK. 14)Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Pelayanan Loker	1) Melayani pendaftaran pasien yang berobat ke puskesmas. 2) Melakukan pencatatan (registrasi) harian di buku kunjungan pasien. 3) Mengarsipkan/menyusun rekam medis. 4) Melakukan konseling pada pasien yang berobat.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		5) Membawa rekam medis ke poli. 6) Membantu merencanakan kebutuhan pelayanan loket. 7) Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas. 8) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
23.	Afifa Rahma Hani, A.Md.Keb. Pengatur, II/c NIP.199103072020122013 Jabatan: Bidan Terampil	Tugas Pokok: 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis tanpa masalah. 3) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi. 4) Melakukan dekontaminasi alat pelayanan kebidanan. 5) Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga. 6) Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat. 7) Melakukan dan mencatat deteksi dini keganasan ginekologi. 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas. 9) Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. 10) Mengupayakan peningkatan mutu dan kinerja. Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan. Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Progam PTM	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan program PTM. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelayanan program PTM. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan program PTM. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan program PTM secara keseluruhan. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
24.	Andri Kurniawan, A.Md. Kep. Pengatur, II/c NIP.199109202020121007 Jabatan: Perawat Terampil	Tugas Pokok: 1) Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu. 2) Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan. 3) Melakukan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif. 4) Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengaman/ pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif. 5) Memberikan oksigen sederhana. 6) Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal. 7) Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi. 8) Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak, area komunitas, dan area jiwa. 9) Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik. 10) Melakukan perawatan luka. 11) Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Program Perkesmas	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan program perkesmas. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelayanan program perkesmas. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan program perkesmas. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan program perkesmas secara keseluruhan. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Progam TB	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan program perkesmas. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi pelayanan program perkesmas. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan program perkesmas. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan program perkesmas secara keseluruhan. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
25.	Dewi Arum M, A.Md. AK. Pengatur, II/c NIP.199411032020122016 Jabatan: Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	Tugas Pokok: 1) Menyusun rencana kegiatan. 2) Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan specimen/sampel secara khusus. 3) Mempersiapkan specimen/sampel secara khusus. 4) Melakukan pemeriksaan secara aglitinasi secara kuantitatif/setara. 5) Melakukan pemeriksaan dengan fotometri/setara secara otomatis. 6) Melakukan pemeriksaan dengan alat penghitungan sel darah secara otomatis. 7) Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan khusus. 8) Membuat laporan hasil pemeriksaan umum. 9) Menguji mutu bahan penunjang secara sederhana. 10) Melakukan pencatatan dan pelaporan persediaan kondisi peralatan dan atau bahan penunjang. 11) Menguji alat secara sederhana.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Penanggung Jawab Bangunan Prasarana dan Peralatan (BPP)	1) Menyusun program kerja pemeliharaan sarana dan prasarana. 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana. 3) Melakukan monitoring terhadap fungsi dan kelayakan sarana dan prasarana.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		4) Melakukan pemantauan pekerjaan pemeliharaan sarana dan prasarana apabila dikerjakan oleh pihak ketiga. 5) Membuat SPJ dan kelengkapan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana. 6) Melaporkan hasil kerjanya kepada kepala puskesmas. 7) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	Tugas Tambahan: Penanggung Jawab Manajemen Fasilitas dan Kesehatan (MFK)	1) Membuat program manajemen fasilitas dan keselamatan bersama dengan penanggung jawab masing-masing program. 2) Memantau pelaksanaan program manajemen fasilitas dan keselamatan. 3) Membuat standar prosedur operasional (SPO). 4) Memberikan usulan-usulan yang berhubungan dengan manajemen fasilitas dan keselamatan kepada kepala puskesmas. 5) Melakukan evaluasi program manajemen fasilitas dan keselamatan. 6) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala yang berkaitan dengan manajemen fasilitas dan keselamatan.
26.	Eka Anggraini, A.Md. KL. Pengatur, II/c NIP.199208282020122013 Jabatan: Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil	Tugas Pokok: 1) Melakukan pengumpulan data kualitas media lingkungan. 2) Melakukan penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium media lingkungan dengan pengukuran di lapangan. 3) Melakukan pengambilan dan pengiriman sampel media lingkungan untuk rujukan uji laboratorium. 4) Melakukan tabulasi hasil pemeriksaan di lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan media lingkungan. 5) Melakukan penyiapan bahan materi komunikasi, informasi, dan edukasi kualitas media lingkungan. 6) Melakukan peningkatan kualitas media lingkungan dengan berbagai metode atau teknologi. 7) Melakukan identifikasi faktor risiko limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi. 8) Melakukan pengumpulan data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida, dan radiasi.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		9) Melakukan pengambilan dan pengiriman sampel limbah untuk rujukan uji laboratorium. 10) Melakukan tabulasi hasil pemeriksaan laboratorium lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan limbah. 11) Melakukan identifikasi faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Ketua Tim K3	1) Mengawasi kegiatan administrasi, koordinasi, penyusunan, pelaksanaan, pedoman dan panduan serta peraturan, pengembangan staf, program diklat dan evaluasi dari kebijakan yang berkaitan dengan semua aspek K3 puskesmas. 2) Melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian penggunaan sarana, prasarana dan peralatan K3 puskesmas. 3) Memonitor atas perencanaan dan proses berlangsungnya semua program dan kegiatan K3 puskesmas. 4) Memimpin semua rapat Komite K3 puskesmas atau menunjuk anggota untuk memimpin rapat. 5) Menjaga dan memantau berfungsinya manajemen K3 puskesmas.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
27.	Irma Khoiriyah, A.Md Pengatur, II/c NIP.198905272020122006 Jabatan: Asisten Apoteker Terampil	Tugas Pokok: 1) Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep. 2) Menyiapkan obat dan etiket. 3) Memeriksa perbekalan farmasi yang akan diserahkan. 4) Menyerahkan perbekalan farmasi kepada pasien. 5) Mencatat pemakaian perbekalan farmasi. 6) Menyusun dan menyimpan arsip resep. 7) Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi. 8) Pendistribusian perbekalan farmasi. 9) Membantu apoteker dalam memonitor obat di apotek, pustu dan pusling. 10)Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian. 11)Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas. 12)Membantu apoteker dalam memonitor obat di Pustu dan Pusling. 13)Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
		Tanggung Jawab: 1. Kelengkapan bahan kerja. 2. Kelengkapan peralatan kerja. 3. Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4. Kerahasiaan hasil kerja. 5. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
28.	Rufaidah As Samara,S.KM. Penata Muda, III/a NIP.199807072022032006 Jabatan:	Tugas Pokok: 1) Menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan. 2) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data masalah kesehatan sebagai bahan advokasi.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
	Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli Pertama	3) Mengkompilasi data potensi dan masalah kesehatan masyarakat. 4) Menyusun materi bahan pendukung pembentukan forum/kelompok kerja operasional/pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan. 5) Melakukan peningkatan kapasitas pengelola pemberdayaan masyarakat/kader. 6) Melakukan kunjungan rumah dalam rangka identifikasi dan intervensi masalah kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku. 7) Mengkompilasi data potensi kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat UKBM. 8) Melakukan pendampingan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat UKBM dalam pelaksanaan gerakan masyarakat. 9) Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media sosial dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku. 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Bendahara BOK	1) Melaksanakan kegiatan BOK sesuai dengan perencanaan hasil dari lokakarya mini puskesmas. 2) Mengelola dana BOK sesuai dengan petunjuk teknis BOK secara bertanggung jawab dan transparan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		3) Melaporkan realisasi dana BOK tingkat kabupaten/kota. 4) Melaporkan capaian kegiatan setiap bulan di minlok. 5) Melaksanakan administrasi surat pertanggungjawaban atas kegiatan yang sudah dilaksanakan. 6) Melaksanakan perencanaan kedepan atas kegiatan program UKM.
29.	Elva Retta Jesica R., A.Md. Keb. Pengatur, II/c NIP.199206162022032006 Jabatan: Bidan Terampil	Tugas Pokok: 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis tanpa masalah. 3) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi. 4) Melakukan dekontaminasi alat pelayanan kebidanan. 5) Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga. 6) Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat. 7) Melakukan dan mencatat deteksi dini keganasan ginekologi. 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas. 9) Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. 10) Mengupayakan peningkatan mutu dan kinerja. Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan. Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Program Lanjut Usia	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan program lanjut usia. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi program lanjut usia. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan program lanjut usia. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan program lanjut usia secara keseluruhan. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
30.	Kawiretno Tsalatsun Pengatur Muda, II/a NIP.197712292019052001 Jabatan: Pengadministrasi Umum	Tugas Pokok: 1) Mengagendakan surat masuk dan surat keluar. 2) Mengetik dan mengirim surat. 3) Mencatat inventaris barang. 4) Melakukan peremajaan data pegawai, barang dan perlengkapan lain. 5) Mencatat sarana perlengkapan yang rusak untuk keperluan perbaikan atau penghapusan. 6) Melakukan kegiatan kearsipan. 7) Melakukan pendataan wilayah dan kunjungan puskesmas. 8) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas. 9) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Tim Manajemen Puskesmas	1) Menjamin sistem manajemen puskesmas dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi. 2) Menjamin sistem manajemen puskesmas diperbaiki terus menerus. 3) Melaporkan hasil/kinerja sistem manajemen puskesmas. 4) Mengupayakan peningkatan kesadaran/pemahaman karyawan dalam sistem manajemen puskesmas. 5) Mengkoordinasikan kegiatan manajemen puskesmas. 6) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
	Tugas Tambahan: Koordinator Progam Upaya Kesehatan Kerja	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan progam upaya kesehatan kerja. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi progam upaya kesehatan kerja. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan progam upaya kesehatan kerja. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan progam upaya kesehatan kerja secara keseluruhan. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
31.	Retno Dwi W, A.Md. Kep. VII NIP.198104012021212002 Jabatan: Perawat Terampil	Tugas Pokok: 1) Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu. 2) Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan. 3) Melakukan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		4) Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan/ pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif. 5) Memberikan oksigen sederhana. 6) Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal. 7) Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi. 8) Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak, area komunitas, dan area jiwa. 9) Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik. 10) Melakukan perawatan luka. 11) Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Pelayanan Rabies	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan program pelayanan rabies. 2) Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian rabies. 3) Melaksanakan kegiatan upaya pengembangan pencegahan dan pengendalian rabies serta koordinasi lintas program terkait. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan pelaksanaan pencegahan dan pengendalian rabies di wilayah kerja puskesmas.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
32.		5) Membuat catatan dan pelaporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Rumah Tangga	1) Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan sarana prasarana dan administrasi umum. 2) Menyusun pedoman kerja, prosedur kerja dan kerangka acuan kegiatan sarana prasarana dan administrasi umum. 3) Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan sarana prasarana dan administrasi umum. 4) Melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana prasarana dan administrasi umum. 5) Menyusun rencana usulan kegiatan dan rencana pelaksanaan kegiatan sarana prasarana dan administrasi umum. 6) Melakukan evaluasi dan laporan sarana prasaran dan administrasi umum. 7) Melaporkan kepada kepala puskesmas melalui kepala tata usaha.
	Tugas Tambahan: Koordinator Pelayanan Demam Berdarah	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan demam berdarah. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi progam pelayanan demam berdarah. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan progam pelayanan demam berdarah. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan demam berdarah kesehatan kerja secara keseluruhan. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
32.	Erna Sriwahyuni, A.Md. Kep. VII NIP.198005012022212001	Tugas Pokok: 1) Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu. 2) Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
	Jabatan: Perawat Terampil	3) Melakukan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif. 4) Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengaman/ pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif. 5) Memberikan oksigen sederhana. 6) Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal. 7) Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi. 8) Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak, area komunitas, dan area jiwa. 9) Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik. 10) Melakukan perawatan luka. 11) Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Pelayanan Kesehatan Jiwa	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan jiwa. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi program pelayanan kesehatan jiwa. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan program pelayanan kesehatan jiwa.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		4) Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan kesehatan jiwa secara keseluruhan. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
33.	Diana Saputri, A.Md.Keb. VII NIP.199105052022212001 Jabatan: Bidan Terampil	1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis tanpa masalah. 3) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi. 4) Melakukan dekontaminasi alat pelayanan kebidanan. 5) Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga. 6) Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat. 7) Melakukan dan mencatat deteksi dini keganasan ginekologi. 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas. 9) Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. 10) Mengupayakan peningkatan mutu dan kinerja.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
	Tugas Tambahan: Koordinator Pelayanan Malaria	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan malaria. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi progam pelayanan malaria. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan malaria. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan malaria secara keseluruhan. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
34.	Umi Khusnul K, A.md. Keb. VII NIP.199205112022212003 Jabatan: Bidan Terampil	Tugas Pokok: 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis tanpa masalah. 3) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi. 4) Melakukan dekontaminasi alat pelayanan kebidanan. 5) Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga. 6) Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat. 7) Melakukan dan mencatat deteksi dini keganasan ginekologi. 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas. 9) Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM. 10)Mengupayakan peningkatan mutu dan kinerja.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Pelayanan ISPA	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan ISPA. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi program pelayanan ISPA. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan ISPA. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan ISPA secara keseluruhan. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
35.	Novita CH., A.Md. Gz. VII NIP.198811242022212002 Jabatan: Nutrisionis Terampil	Tugas Pokok: 1) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana tahunan, triwulan, bulanan dan harian. 2) Mengumpulkan data dasar calon kader gizi untuk menyiapkan penanggu Langan masalah gizi, makanan dan dietetik. 3) Melakukan pertemuan lintas program dan lintas sektor. 4) Melakukan pengukuran TB, BB, umut di wilayah kerja pada anak sekolah SLTP. 5) Melakukan pengukuran TB, BB, umur di wilayah kerja pada periode tahunan. 6) Melakukan pengukuran Indeks Massa Tubuh (IMT) pada orang dewasa di unit/wilayah kerja sesuai kebutuhan. 7) Mencatat dan melaporkan data enemi gizi besi. 8) Menyediakan makanan tambahan bagi bumil/BUTEKI.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		9) Melakukan konsultasi diet sederhana sesuai standar. 10)Menyediakan PMT balita/anak sekolah. 11)Melakukan pencatatan harian penyediaan PMT balita/anak sekolah. 12)Melakukan pencatatan triwulan penyediaan diet sederhana. 13)Merencanakan diet sesuai penyakit dan deskripsi diet sesuai standar. 14)Memantau kegiatan pengukuran TB, BB, umur di tingkat desa, sasaran, SKDN, status gizi (triwulan SLTP/ SLTA). 15)Memantau kegiatan pengukuran TB, BB, umur di tingkat desa, sasaran, SKDN, status gizi (4 bulanan SD/MI. 16)Memantau kegiatan pengukuran LILA, IMT, palpasi, sasaran, perawatan gizi standar. 17)Memantau triwulanan distribusi pelayanan gizi (sasaran, macam dan jumlah penyuluhan sarana). 18)Memantau triwulanan penyuluhan gizi (sasaran, macam dan jumlah penyuluhan sarana). 19)Memantau triwulanan jumlah kader/ pelaksana gizi, makanan, dietetik. 20)Memantau triwulanan penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik. 21)Melakukan pemantauan bulanan mutu diet dan PMT. 22)Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi (pengukuran TB, BB, umur) diakhir kegiatan secara deskriptif.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Sistem Informasi Puskesmas	1) Sebagai pusat data dan informasi puskesmas. 2) Mengumpulkan dan mengecek laporan puskesmas. 3) Menyajikan laporan dalam bentuk visualisasi data (tabel, grafik dll). 4) Mengidentifikasi masalah program dari hasil visualisasi data dan menyerahkan hasilnya kepada koordinator perencanaan dan penilaian. 5) Bersama-sama tim data dan informasi menyusun semua laporan Puskesmas (PTP, MiniLok, Laporan Tahunan dsb). 6) Pencatatan dan pelaporan. 7) Bertanggungjawab atas pengentrian dan pemeliharaan sistem simpus. 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
36.	Widi Astuti, A.Md VII NIP.197804162022212002 Jabatan: Asisten Apoteker	Tugas Pokok: 1) Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep. 2) Menyiapkan obat dan etiket. 3) Memeriksa perbekalan farmasi yang akan diserahkan. 4) Menyerahkan perbekalan farmasi kepada pasien. 5) Mencatat pemakaian perbekalan farmasi. 6) Menyusun dan menyimpan arsip resep. 7) Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi. 8) Pendistribusian perbekalan farmasi. 9) Membantu apoteker dalam memonitor obat di apotek, pustu dan pusling. 10) Melakukan penyuluhan di bidang kefarmasian. 11) Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas. 12) Membantu apoteker dalam memonitor obat di Pustu dan Pusling. 13) Melaksanakan tugas Dinas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Penanggungjawab Audit Internal	1) Melakukan audit internal kinerja pelayanan pelayanan Puskesmas Kesamben. 2) Menyusun Laporan audit internal sesuai format yang ada pada pedoman audit internal. 3) Melakukan rapat tinjauan manajemen yang dipimpin oleh wakil oleh wakil manajemen mutu (Ketua Tim Audit Internal dan Manajemen Mutu). 4) Menyusun hasil rapat tinjauan Manajemen Mutu. 5) Menyebarkan informasi tentang peningkatan mutu dan keselamatan pasien secara reguler melalui papan pengumuman, bulletin atau rapat staff. 6) Kegiatan Audit Internal dan rapat tinjauan manajemen dilakukan sekali/triwulan atau setiap ada kebutuhan dilakukan audit.
37.	dr. Evi Desi Puspa Lis Santy Jabatan: Dokter Umum	Tugas Pokok: 1) Melakukan pelayanan medik umum konsul pertama. 2) Melakukan Tindakan darurat medik/P3K tingkat sedang. 3) Melakukan pemulihan mental tingkat sederhana. 4) Melakukan pemulihan fisik tingkat sederhana. 5) Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu, bayi dan balita, anak. 6) Melakukan penyutuhan medik: Laporan (pertama). 7) Membuat catatan medik pasien rawat jalan. 8) Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar. 9) Melayani atau menerima konsultasi dari dalam. 10)Menguji kesehatan individu.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		11)Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
38.	Sri Andayani K-2 Jabatan: Administrasi	Tugas Pokok: 1) Menyusun rencana kegiatan pelayanan di loket. 2) Melaksanakan kegiatan pelayanan di loket. 3) Melakukan pelayanan sesuai prosedur yang ada dengan prinsip keramahan, kecepatan dan kejelasan. 4) Melakukan prosedur entering data dengan simpustronik sesuai aturan yang ada. 5) Membuat pencatatan inventaris alat, penataan tempat layanan demi terlaksananya proses layanan. 6) Menjaga kebersihan dan performa layanan loket. 7) Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan di loket secara keseluruhan. 8) Membuat pencatatan dan pelaporan. 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
39.	Devi Adnanto H.S., A.Md. Kep. K-2 Jabatan: Perawat	Tugas Pokok: 1) Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu. 2) Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan. 3) Melakukan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif. 4) Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengaman/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif. 5) Memberikan oksigen sederhana. 6) Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal. 7) Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi. 8) Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak, area komunitas, dan area jiwa. 9) Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik. 10) Melakukan perawatan luka. 11) Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
	Tugas Tambahan: Koordinator Program Pelayanan Kesehatan Olahraga	1) Menyusun pedoman, panduan, standar operasional prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan Kesehatan Olahraga. 2) Menyusun rencana kegiatan, monitoring dan evaluasi program pelayanan Kesehatan Olahraga. 3) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan Kesehatan Olahraga. 4) Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan Kesehatan Olahraga secara keseluruhan. 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan. 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
40.	Suyono BLUD Jabatan: Pramu Kebersihan	Tugas Pokok: 1) Menyapu ruang atas dan ruang bawah. 2) Mengepel ruang atas dan ruang bawah. 3) Membersihkan toilet atas dan toilet bawah. 4) Membersihkan dapur. 5) Menyiram Bunga. 6) Membersihkan Tanaman. 7) Membersihkan atau menyapu halaman. 8) Membersihkan kaca lantai atas dan lantai bawah. 9) Membuang Sampah. 10)Membersihkan meja pegawai dan membersihkan barang-barang peralatan pegawai seperti komputer. 11)Membersihkan langit-langit dan lawa-lawa. 12)Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
41.	Nanang Ekoyono BLUD Jabatan: Pengemudi Ambulans	Tugas Pokok: 1) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin. 2) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih. 3) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan sesuai ketentuan lalu lintas yang berlaku untuk melayani penumpang. 4) Melakukan pemeliharaan berkala. 5) Mengusulkan permintaan suku cadang untuk perbaikan mesin. 6) Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali. 7) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan. 8) Mendukung pelaksanaan kegiatan luar gedung seperti Posyandu, Imunisasi, KIA, penyuluhan kesehatan, surveilans, pemberdayaan masyarakat dan kegiatan Puskesmas lainnya. 9) Mendukung pelayanan rujukan. 10) Mendukung pelayanan promotif dan preventif. 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
42.	Cameilia Dewi S., SKM. BOK Jabatan: Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	Tugas Pokok: 1) Menyusun rencana kegiatan bulanan, triwulan, dan tahunan. 2) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data masalah kesehatan sebagai bahan advokasi. 3) Mengkompilasi data potensi dan masalah kesehatan masyarakat. 4) Menyusun materi bahan pendukung pembentukan forum/kelompok kerja operasional/pengorganisasian masyarakat bidang kesehatan. 5) Melakukan peningkatan kapasitas pengelola pemberdayaan masyarakat/kader. 6) Melakukan kunjungan rumah dalam rangka identifikasi dan intervensi masalah kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku. 7) Mengkompilasi data potensi kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat UKBM. 8) Melakukan pendampingan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat UKBM dalam pelaksanaan gerakan masyarakat. 9) Melakukan komunikasi kesehatan melalui saluran media sosial dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku. 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
43.	Madina Hagi Ashari, A.Md. BOK Jabatan: Administrasi Keuangan Dana BOK	Tugas Pokok: 1) Mengurus pengeluaran, membuat SPJ, membukukan, keuangan yang berada dalam pengelolaannya, serta menyusun laporan. 2) Menyiapkan buku kas umum. 3) Menyelenggarakan kepengurusan keuangan (mengeluarkan, membuat SPJ, membayar pajak). 4) Menyelenggarakan pembukuan. 5) Membuat dan menyampaikan laporan keuangan kepada instansi yang berwenang. 6) Membantu mengelola keuangan dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) sesuai dengan petunjuk teknis BOK secara bertanggung jawab dan transparan. 7) Membantu Administrasi Surat Pertanggungjawaban dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK). 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas. Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan. Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
44.	Ns. Arista Rachmawati, S.Kep. Jabatan: Perawat	Tugas Pokok: 1) Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu. 2) Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan. 3) Melakukan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif. 4) Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengaman/ pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif. 5) Memberikan oksigen sederhana. 6) Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal. 7) Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi. 8) Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak, area komunitas, dan area jiwa. 9) Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik. 10) Melakukan perawatan luka. 11) Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan. Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan. Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
45.	Liyan Indah Purnami, A.Md. Keb. Jabatan: Bidan	Tugas Pokok: 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis tanpa masalah. 3) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi. 4) Melakukan dekontaminasi alat pelayanan kebidanan. 5) Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga. 6) Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat. 7) Melakukan dan mencatat deteksi dini keganasan ginekologi. 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas. 9) Mengupayakan peningkatan mutu dan kinerja. 10) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
46.	Mustika Dewi R., A.Md. Keb. Jabatan: Bidan	Tugas Pokok: 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis tanpa masalah. 3) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		4) Melakukan dekontaminasi alat pelayanan kebidanan. 5) Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga. 6) Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat. 7) Melakukan dan mencatat deteksi dini keganasan ginekologi. 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas. 9) Mengupayakan peningkatan mutu dan kinerja. 10)Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
47.	Nanda Erdian N.S., A.Md. Keb. Jabatan: Bidan	Tugas Pokok: 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis tanpa masalah. 3) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi. 4) Melakukan dekontaminasi alat pelayanan kebidanan. 5) Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga. 6) Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		7) Melakukan dan mencatat deteksi dini keganasan ginekologi. 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas. 9) Mengupayakan peningkatan mutu dan kinerja. 10) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan. Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
48.	Ria Agustina, A.Md. Keb. Jabatan: Bidan	Tugas Pokok: 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis tanpa masalah. 3) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi. 4) Melakukan dekontaminasi alat pelayanan kebidanan. 5) Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga. 6) Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat. 7) Melakukan dan mencatat deteksi dini keganasan ginekologi. 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas. 9) Mengupayakan peningkatan mutu dan kinerja. 10) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
49.	Sindianti Dyah A., A.Md. Keb. Jabatan: Bidan	Tugas Pokok: 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis tanpa masalah. 3) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi. 4) Melakukan dekontaminasi alat pelayanan kebidanan. 5) Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga. 6) Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat. 7) Melakukan dan mencatat deteksi dini keganasan ginekologi. 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas. 9) Mengupayakan peningkatan mutu dan kinerja. 10) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
50.	Agustina Efa N., A.Md.Keb. Jabatan: Bidan	Tugas Pokok: 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis tanpa masalah. 3) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi. 4) Melakukan dekontaminasi alat pelayanan kebidanan. 5) Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga. 6) Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat. 7) Melakukan dan mencatat deteksi dini keganasan ginekologi. 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas. 9) Mengupayakan peningkatan mutu dan kinerja. 10)Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan. Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
51.	Betha Ayunanda I.S., A.Md. Keb. Jabatan: Bidan	Tugas Pokok: 1) Mempersiapkan pelayanan kebidanan. 2) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis tanpa masalah. 3) Melaksanakan asuhan kebidanan pada pasien kasus fisiologis kesehatan reproduksi. 4) Melakukan dekontaminasi alat pelayanan kebidanan. 5) Melaksanakan asuhan kebidanan pada individu di keluarga. 6) Melaksanakan kegiatan bantuan penanganan bencana dalam sistem penanganan bencana, atau berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan pada masyarakat. 7) Melakukan dan mencatat deteksi dini keganasan ginekologi. 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas. 9) Mengupayakan peningkatan mutu dan kinerja. 10) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan. Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
52.	Prinanda Nurfadila S.D., A.Md. Kep. Jabatan: Perawat	Tugas Pokok: 1) Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu. 2) Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan. 3) Melakukan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif. 4) Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengaman/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif. 5) Memberikan oksigen sederhana. 6) Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal. 7) Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi. 8) Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak, area komunitas, dan area jiwa. 9) Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik. 10) Melakukan perawatan luka. 11) Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
53.	Sovia Fitria Tunizan, A.Md. Kep. Jabatan: Perawat	Tugas Pokok: 1) Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu. 2) Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		3) Melakukan edukasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka melakukan upaya promotif. 4) Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengaman/ pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif. 5) Memberikan oksigen sederhana. 6) Memberikan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal. 7) Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman serta bebas risiko penularan infeksi. 8) Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak, area komunitas, dan area jiwa. 9) Melakukan tindakan terapi komplementer/holistik. 10) Melakukan perawatan luka. 11) Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan. Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan. Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
54.	Desi Arianti Jabatan: Pengadministrasi Umum	Tugas Pokok: 1) Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kepegawaian 2) Menyusun dokumen kerja, prosedur kerja dan kerangka acuan kegiatan kepegawaian 3) Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian 4) Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		5) Melakukan analisis kepegawaian 6) Menyusun rencana usulan kegiatan dan rencana pelaksanaan kegiatan kepegawaian 7) Melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian 8) Mengagendakan surat masuk dan surat keluar. 9) Mengetik dan mengirim surat. 10)Melakukan peremajaan data pegawai dan inventarisasi. 11)Melaporkan kepada kepala puskesmas melalui kepala tata usaha. 12)Melakukan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
55.	Tery Anggraeny, S.Pd. Jabatan: Pengadministrasi Umum	Tugas Pokok: 1) Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kepegawaian 2) Menyusun dokumen kerja, prosedur kerja dan kerangka acuan kegiatan kepegawaian 3) Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian 4) Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian 5) Melakukan analisis kepegawaian 6) Menyusun rencana usulan kegiatan dan rencana pelaksanaan kegiatan kepegawaian 7) Melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian 8) Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		9) Mengetik dan mengirim surat. 10)Melakukan peremajaan data pegawai dan inventarisasi. 11)Melaporkan kepada kepala puskesmas melalui kepala tata usaha. 12)Melakukan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
56.	Ade Putra Setiawan, S.Pd. Jabatan: Administrasi Umum	Tugas Pokok: 1) Menyiapkan bahan, dokumen dan kebijakan perencanaan kepegawaian 2) Menyusun dokumen kerja, prosedur kerja dan kerangka acuan kegiatan kepegawaian 3) Menyusun perencanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian 4) Melaksanakan kegiatan pelayanan kepegawaian 5) Melakukan analisis kepegawaian 6) Menyusun rencana usulan kegiatan dan rencana pelaksanaan kegiatan kepegawaian 7) Melakukan evaluasi dan laporan kepegawaian 8) Mengagendakan surat masuk dan surat keluar. 9) Mengetik dan mengirim surat. 10)Melakukan peremajaan data pegawai dan inventarisasi. 11)Melaporkan kepada kepala puskesmas melalui kepala tata usaha. 12)Melakukan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.
57.	Nishfia Ulul Azmi, A.Md. Gz. BOK Jabatan: Nutrisionis	Tugas Pokok: 1) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana tahunan, triwulan, bulanan dan harian. 2) Mengumpulkan data dasar calon kader gizi untuk menyiapkan penanggu Langan masalah gizi, makanan dan dietetik. 3) Melakukan pertemuan lintas program dan lintas sektor. 4) Melakukan pengukuran TB, BB, umut di wilayah kerja pada anak sekolah SLTP. 5) Melakukan pengukuran TB, BB, umur di wilayah kerja pada periode tahunan. 6) Melakukan pengukuran Indeks Massa Tubuh (IMT) pada orang dewasa di unit/wilayah kerja sesuai kebutuhan. 7) Mencatat dan melaporkan data enemi gizi besi. 8) Menyediakan makanan tambahan bagi bumil/BUTEKI. 9) Melakukan konsultasi diet sederhana sesuai standar. 10)Menyediakan PMT balita/anak sekolah. 11)Melakukan pencatatan harian penyediaan PMT balita/anak sekolah. 12)Melakukan pencatatan triwulan penyediaan diet sederhana. 13)Merencanakan diet sesuai penyakit dan deskripsi diet sesuai standar.

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		14)Memantau kegiatan pengukuran TB, BB, umur di tingkat desa, sasaran, SKDN, status gizi (triwulan SLTP/ SLTA). 15)Memantau kegiatan pengukuran TB, BB, umur di tingkat desa, sasaran, SKDN, status gizi (4 bulanan SD/MI). 16)Memantau kegiatan pengukuran LILA, IMT, palpasi, sasaran, perawatan gizi standar. 17)Memantau triwulanan distribusi pelayanan gizi (sasaran, macam dan jumlah penyuluhan sarana). 18)Memantau triwulanan penyuluhan gizi (sasaran, macam dan jumlah penyuluhan sarana). 19)Memantau triwulanan jumlah kader/ pelaksana gizi, makanan, dietetik. 20)Memantau triwulanan penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik. 21)Melakukan pemantauan bulanan mutu diet dan PMT. 22)Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi (pengukuran TB, BB, umur) diakhir kegiatan secara deskriptif.
		Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan.
		Wewenang: 1) Menilai kelengkapan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.

Ditetapkan di : Kesamben
Pada tanggal : 02 Februari 2024
a.n. KEPALA DINAS KESEHATAN
KEPALA UPT PUSKESMAS KESAMBEN

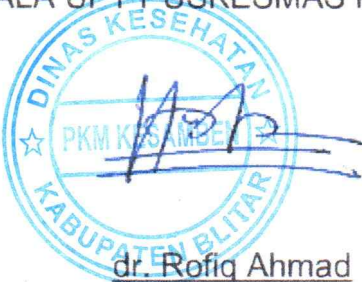
dr. Rofiq Ahmad
Pembina
NIP. 19850321 201101 1 014

NO.	NAMA	URAIAN TUGAS
		14)Memantau kegiatan pengukuran TB, BB, umur di tingkat desa, sasaran, SKDN, status gizi (triwulan SLTP/ SLTA). 15)Memantau kegiatan pengukuran TB, BB, umur di tingkat desa, sasaran, SKDN, status gizi (4 bulanan SD/MI). 16)Memantau kegiatan pengukuran LILA, IMT, palpasi, sasaran, perawatan gizi standar. 17)Memantau triwulanan distribusi pelayanan gizi (sasaran, macam dan jumlah penyuluhan sarana). 18)Memantau triwulanan penyuluhan gizi (sasaran, macam dan jumlah penyuluhan sarana). 19)Memantau triwulanan jumlah kader/ pelaksana gizi, makanan, dietetik. 20)Memantau triwulanan penggunaan dana kegiatan pelayanan gizi, makanan, dietetik. 21)Melakukan pemantauan bulanan mutu diet dan PMT. 22)Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi (pengukuran TB, BB, umur) diakhir kegiatan secara deskriptif. Tanggung Jawab: 1) Kelengkapan bahan kerja. 2) Kelengkapan peralatan kerja. 3) Kuantitas dan kualitas hasil kerja. 4) Kerahasiaan hasil kerja. 5) Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan. Wewenang: 1) Menilai kelengkapan kerja yang diterima. 2) Menggunakan perangkat kerja yang tersedia. 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. 4) Meningkatkan mutu dan kinerja secara berkesinambungan.

Ditetapkan di : Kesamben

Pada tanggal : 02 Februari 2024

a.n. KEPALA DINAS KESEHATAN
KEPALA UPT PUSKESMAS KESAMBEN



dr. Rofiq Ahmad
Pembina
NIP. 19850321 201101 1 014