



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS KEBAKKRAMAT II

Jln. Grompol-Jambangan km 0,5 Desa Kaliwuluh Kec. Kebakkramat Karanganyar
Telp. (0271) 6882133 Website: <http://puskeskebakkramat2.karanganyarkab.go.id>
E-mail: puskesmaskbk2@gmail.com Kode pos 57762

KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS KEBAKKRAMAT II
NOMOR 400.7.2.3 / I TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, WEWENANG, TANGGUNG
JAWAB, TATA HUBUNGAN KERJA, DAN JABATAN DI
UPT PUSKESMAS KEBAKKRAMAT II

KEPALA UPT PUSKESMAS KEBAKKRAMAT II,

- Menimbang :**
- a. bahwa Puskesmas sebagai pusat penggerak pembangunan kesehatan mempunyai tugas memberi pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang optimal;
 - b. bahwa dalam mengemban tugas pokok dan fungsi, perlu pengorganisasian yang jelas di Puskesmas;
 - c. bahwa pengorganisasian disusun, agar setiap karyawan yang memegang posisi baik pimpinan, penanggung jawab, maupun pelaksana akan melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangan yang diberikan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu Penetapan Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang, Tanggung Jawab, Tata Hubungan Kerja, dan Jabatan di UPT Puskesmas Kebakkramat II;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;

5. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar Nomor 440/30 TAHUN 2022 tentang Penetapan Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang, Tanggung Jawab, Tata Hubungan Kerja , dan Jabatan Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat;

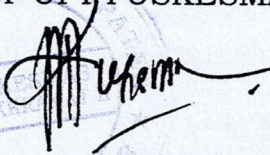
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS KEBAKKRAMAT II TENTANG PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB, TATA HUBUNGAN KERJA, DAN JABATAN DI UPT PUSKESMAS KEBAKKRAMAT II.
- KESATU : Kelengkapan Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang, Tanggung Jawab, Tata Hubungan Kerja, dan Jabatan sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang, Tanggung Jawab, Tata Hubungan Kerja , dan Jabatan di UPT Puskesmas Kebakkramat II Tahun 2024 sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini terdiri dari ;
1. Kepala Puskesmas
 2. Kepala Tata Usaha
Kepala Tata Usaha membawahi beberapa kegiatan diantaranya Koordinator tim Manajemen Puskesmas, Sistem Informasi Puskesmas, kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan.
 3. Penanggung jawab UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat yang membawahi:
 - a. Koordinator pelayanan promosi kesehatan
 - b. Koordinator pelayanan kesehatan lingkungan
 - c. Koordinator pelayanan kesehatan keluarga yang bersifat UKM
 - d. Koordinator pelayanan gizi yang bersifat UKM
 - e. Koordinator pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit
 - f. Koordinator pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat
 4. Penanggung jawab UKM Pengembangan, membawahi upaya pengembangan yang dilakukan Puskesmas, yaitu:
 - a. Koordinator pelayanan kesehatan gigi masyarakat
 - b. Koordinator pelayanan kesehatan tradisional komplementer
 - c. Koordinator pelayanan kesehatan olahraga
 - d. Koordinator pelayanan kesehatan kerja
 5. Penanggung jawab UKP, kefarmasian, dan laboratorium, membawahi beberapa kegiatan, seperti:
 - a. Koordinator pelayanan pemeriksaan umum
 - b. Koordinator pelayanan kesehatan gigi dan mulut
 - c. Koordinator pelayanan kesehatan keluarga yang bersifat UKP
 - d. Koordinator pelayanan gawat darurat
 - e. Koordinator pelayanan gizi yang bersifat UKP

- f. Koordinator pelayanan kefarmasian
- g. Koordinator pelayanan laboratorium
- 6. Penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring Puskesmas, yang membawahi:
 - a. Puskesmas Pembantu
 - b. Praktik bidan desa
 - c. Jejaring Puskesmas
- 7. Penanggung jawab bangunan, prasarana, dan peralatan Puskesmas
- 8. Penanggung jawab mutu yang membawahi:
 - a. Koordinator Keselamatan Pasien (KP)
 - b. Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI)
 - c. Koordinator Manajemen Resiko
 - d. Koordinator Audit Internal
 - e. Koordinator Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - f. Koordinator Kepemimpinan dan Manajemen Puskesmas (KMP)
 - g. Koordinator Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)
 - h. Koordinator Upaya Kesehatan Perorangan dan Penunjang (UKPP)

- KETIGA : Menetapkan Uraian tugas, Wewenang, Tanggung Jawab, Tata Hubungan Kerja, dan Jabatan sebagaimana dimaksud Keputusan ini mengacu pada Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar Nomor 440/30 TAHUN 2022 tentang Penetapan Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang, Tanggung Jawab, Tata Hubungan Kerja, dan Jabatan Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Kepala UPT Puskesmas Kebakkramat II ini mulai berlaku, Keputusan Kepala UPT Puskesmas Kebakkramat II Nomor 449.1/1 TAHUN 2023 Tentang Penetapan Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang, Tanggung Jawab, Tata Hubungan Kerja dan Jabatan di UPT Puskesmas Kebakkramat II ,dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

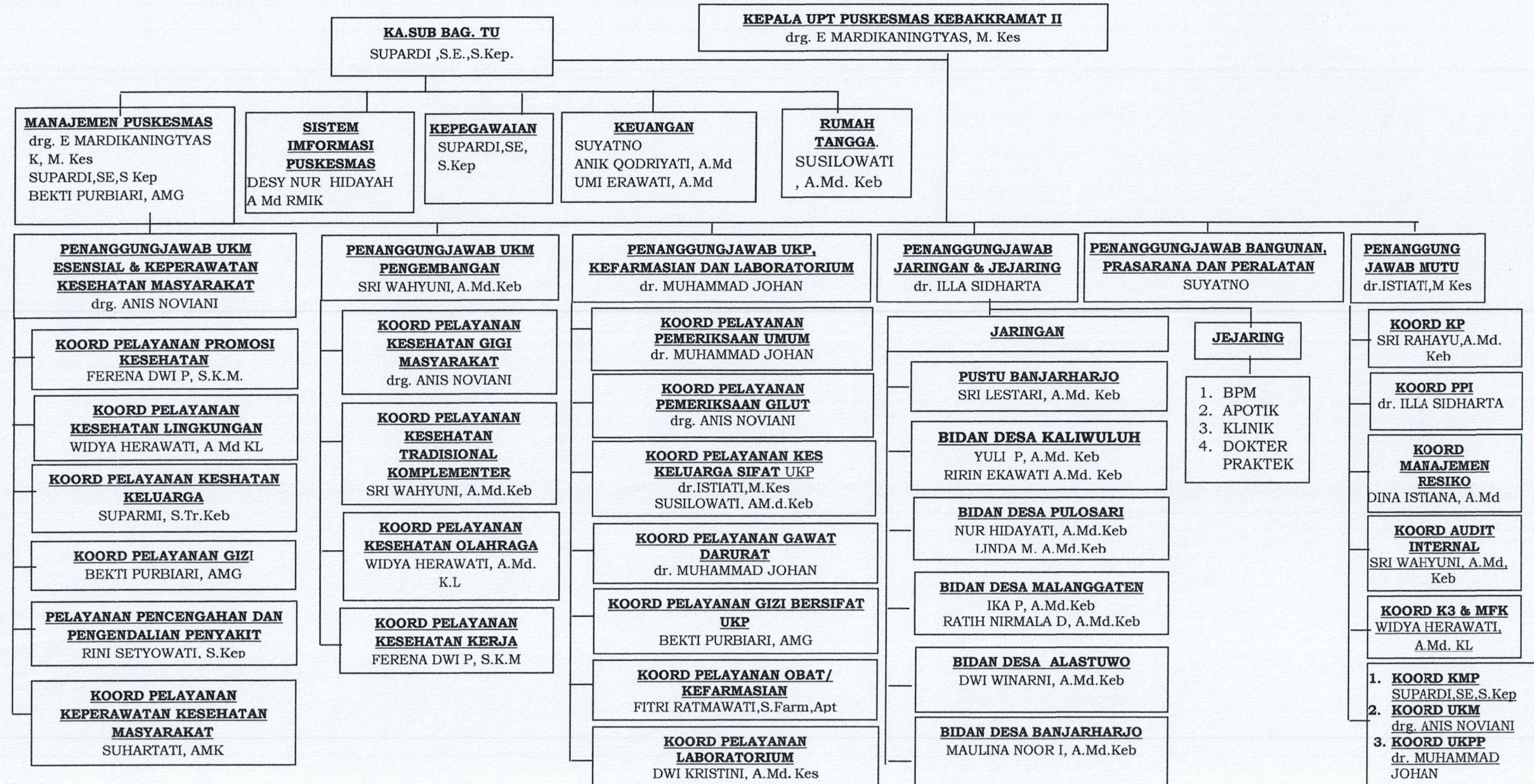
Ditetapkan di Kebakkramat
pada tanggal 2 Januari 2024
KEPALA UPT PUSKESMAS KEBAKKRAMAT II,



E.MARDIKANINGTYAS K
Pembina Tk I
NIP. 19720517 200012 2 001

A. STRUKTUR ORGANISASI UPT PUSKESMAS KEBAKKRAMAT II

**STRUKTUR ORGANISASI UPT PUSKESMAS KEBAKKRAMAT II
KABUPATEN KARANGANYAR**



B.URAIAN TUGAS, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB, TATA HUBUNGAN KERJA DAN JABATAN UPT PUSKESMAS KEBAKKRAMAT II.

NO		JABATAN	URAIAN TUGAS WEWENANG, TANGGUNG JAWAB, TATA HUBUNGAN KERJA
1.		Kepala Puskesmas	<p>a. Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya; 2) Mengintegrasikan program yang dilaksanakan oleh Puskesmas dengan pendekatan keluarga; 3) Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis Puskesmas, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Bisnis Anggaran Puskesmas sesuai peraturan perundang-undangan; 4) Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan yang menjadi tugas dan fungsi puskesmas; 5) Mengendalikan pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan yang menjadi tugas dan fungsi puskesmas sesuai peraturan perundang-undangan; 6) Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan; 7) Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik hasil pelaksanaan kegiatan dalam hubungannya dengan pertanggungjawaban kinerja dan anggaran; 8) Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai; 9) Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban kepala puskesmas dalam pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan. 10) Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan dan/atau tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan. <p>b. Wewenang</p> <p>Menggerakkan pembangunan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas dan dapat melimpahkan kewenangannya pada Kepala Sub Bagian Tata Usaha maupun penanggung jawab sesuai peraturan perundang-undangan dan mekanisme yang telah ditetapkan.</p> <p>c. Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas,

			<p>pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, prasarana, dan peralatan; dan</p> <p>2) Membudayakan perbaikan kinerja secara berkesinambungan, konsisten dengan visi, misi, dan tujuan Puskesmas</p>
2		Kepala bagian Usaha sub Tata	<p>a. Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun Rencana Strategis Puskesmas, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Bisnis Anggaran sub bagian tata usaha; 2) Menghimpun masukan data dari masing-masing penanggungjawab dalam upaya penyusunan perencanaan, melakukan monitoring dan evaluasi tingkat Puskesmas agar tersedia program/kegiatan yang partisipatif; 3) Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas. 4) Melaksanakan program/kegiatan Puskesmas berdasarkan perencanaan yang telah disusun; 5) Memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan administrasi manajemen, Sistem Informasi Puskesmas, kepegawaian, rumah tangga dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 6) Mengembangkan media sosial dan elektronik yang dimiliki oleh Puskesmas dalam upaya untuk mensosialisasikan kegiatan Puskesmas kepada masyarakat dan pengguna layanan 7) Memberikan layanan humas kepada pihak lainnya secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan dan/atau sesuai dengan perencanaan yang telah disusun oleh Puskesmas; 8) Mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai; 9) Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai sesuai latar belakang pendidikan teknis pegawai untuk meningkatkan kualitas SDM kesehatan; 10) Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar serta menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali; 11) Mengelola arsip baik inaktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan; 12) Melaksanakan urusan rumah tangga meliputi menata ruangan, lingkungan dan kebersihan

			<p>kantor agar terasa nyaman dalam melaksanakan tugas;</p> <p>13) Merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;</p> <p>14) Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik hasil pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha dalam hubungannya dengan pertanggungjawaban kinerja dan anggaran;</p> <p>15) Menyusun pelaporan kinerja secara periodik dan atau tentatif atas tugas kedinasan yang dilakukan sebagai bahan masukan atasan; dan</p> <p>16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas baik secara lisan maupun tertulis.</p> <p>b. Tanggung Jawab:</p> <p>1) Bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, prasarana, dan peralatan; dan</p> <p>2) Membudayakan perbaikan kinerja secara berkesinambungan, konsisten dengan visi, misi, dan tujuan Puskesmas.</p>
	2A	Manajemen Puskesmas	<p>a. Mempelajari kebijakan dan arahan strategis dari Dinas Kesehatan Kota, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kementerian Kesehatan;</p> <p>b. Menganalisis situasi untuk memperoleh informasi mengenai keberadaan dan mengidentifikasi masalah kesehatan yang dihadapi Puskesmas agar dapat merumuskan kebutuhan pelayanan dan pemenuhan harapan masyarakat yang rasional dengan wilayah kerja puskesmas;</p> <p>c. Merumuskan masalah melalui identifikasi masalah, menetapkan urutan prioritas masalah, mencari akar penyebab masalah, dan menetapkan cara pemecahan masalah;</p> <p>d. Menyusun Rencana Lima Tahunan berdasarkan kebijakan, hasil analisis pencapaian program, kemungkinan penambahan sumber daya dan kemungkinan masalah kesehatan baru;</p> <p>e. Menyusun Rencana Tahunan yang terdiri dari Rencana Usulan Kegiatan (RUK) dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK).</p>
	2B	Sistem Informasi Puskesmas	<p>a. Menyusun rencana kegiatan urusan sistem informasi puskesmas.</p> <p>b. Melaksanakan kegiatan sistem informasi puskesmas.</p> <p>c. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan Sistem Informasi Puskesmas dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/</p>

			<p>pertanggungjawaban kepada kepala sub bagian Tata Usaha.</p> <p>d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
	2C	Kepegawaian	<p>a. Menyusun rencana kegiatan kepegawaian yang mencakup kegiatan kebutuhan dan pendayagunaan serta penempatan tenaga Puskesmas.</p> <p>b. Menyiapkan dan melengkapi persyaratan bagi petugas didalam melaksanakan tugasnya, administrasi perjalanan dinas pegawai dan mengajukan usul pengembangan pegawai termasuk proses kepangkatan.</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan, surat keputusan, rekomendasi, dan surat perintah tugas.</p> <p>d. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peraturan kepegawaian, absensi pegawai, dan cuti pegawai.</p> <p>e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian serta melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Kepala sub bagian Tata Usaha.</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
	2D	Keuangan	<p>a. Menyusun rencana kegiatan Keuangan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p>b. Mengkoordinasikan kegiatan dengan unit pelayanan yang berkaitan dengan pendanaan dan pembelanjaan serta perbekalan untuk pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Menyusun rencana anggaran belanja secara terkoordinasi.</p> <p>d. Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.</p> <p>e. Melaksanakan penerimaan pendapatan dari sumber yang ada, melaksanakan pembayaran gaji, honor, upah dan tunjangan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>f. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan Keuangan dan melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada kepala sub bagian Tata Usaha.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
	2E	Rumah tangga	<p>a. Menyusun rencana kegiatan urusan rumah tangga puskesmas.</p> <p>b. Melaksanakan kegiatan pelayanan kerumahtanggaan puskesmas.</p> <p>c. Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/ pertanggungjawaban kepada Kepala sub bagian Tata Usaha.</p>

			d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3		Penanggung jawab Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat	<p>a. Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun Rencana Strategis Puskesmas, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Bisnis Anggaran dalam pelayanan UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat. 2) Menyusun kebijakan operasional Penyelenggaraan Pelayanan UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat. 3) Melaksanakan kegiatan pelayanan UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat sesuai dengan rencana yang telah disusun; 4) Menyelenggarakan pelayanan promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, kesehatan keluarga, gizi masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit dan keperawatan kesehatan masyarakat. 5) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen pelayanan UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat. 6) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan UKM Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat dalam hubungannya dengan pertanggungjawaban kinerja dan anggaran; 7) Menyusun pelaporan kinerja secara periodik dan atau tentatif atas tugas kedinasan yang dilakukan sebagai bahan masukan atasan; 8) Menerima pendelegasian wewenang dari Kepala Puskesmas; 9) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidangnya yang diberikan oleh Kepala Puskesmas. <p>b. Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, prasarana, dan peralatan; dan 2) Membudayakan perbaikan kinerja secara berkesinambungan, konsisten dengan visi, misi, dan tujuan Puskesmas.
	3A	Koordinator Pelayanan Promosi Kesehatan	<p>a. Menyusun rencana kegiatan Promosi Kesehatan berdasarkan kebijakan di bidang kesehatan.</p> <p>b. Mengkoordinasikan kegiatan secara lintas program yang berkaitan dengan Promosi Kesehatan.</p> <p>c. Mengkoordinasikan kepada pelaksana kegiatan Promkes seperti bidan desa dan mengembangkan Desa Siaga.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> d. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap Upaya Kesehatan yang Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) e. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap perkembangan Prilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di setiap tatanan. f. Melaksanakan kemitraan, bimbingan, pengendalian dan pengembangan terhadap Jaminan Kesehatan Masyarakat. g. Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Penanggung jawab Upaya Kesehatan Masyarakat. h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
	3B	Koordinator Pelayanan Kesehatan Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan penyehatan lingkungan berdasarkan kebijakan dibidang kesehatan; b. Mengkoordinasikan sub-sub kegiatan yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan; c. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan penyehatan lingkungan meliputi penyehatan air dan lingkungan, rumah sehat, penyehatan tempat-tempat umum dan tempat pengolahan makanan/minuman, serta pengamanan dan pengelolaan limbah; d. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian serta pengembangan klinik sanitasi; e. Mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyehatan lingkungan; f. Mengkoordinir dan mengevaluasi serta mengkaji terhadap indikator yang berkaitan dengan kecamatan sehat dan Indonesia Sehat; g. Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/ pertanggungjawaban kepada Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat; h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
	3C	Koordinator Pelayanan Kesehatan Keluarga	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan Kesehatan Ibu dan Anak serta KB berdasarkan kebijakan di bidang kesehatan. b. Mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan KIA-KB sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang berlaku. c. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan Kesehatan Keluarga yang meliputi Kesehatan Ibu, Perinatal, Neonatal, Bayi, Balita, Anak Pra Sekolah, Remaja dan Keluarga Berencana (KB). d. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan Kesehatan Reproduksi. e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kesehatan Keluarga termasuk Kesehatan Reproduksi. f. Menilai hasil kerja berdasarkan rencana dan pelaksanaan kegiatan.

			<ul style="list-style-type: none"> g. Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Penanggung jawab Upaya Kesehatan Masyarakat h. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
	3D	Koordinator Pelayanan Gizi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan di bidang gizi sesuai dengan kebijakan di bidang kesehatan. b. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan di bidang gizi sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku secara lintas program dan lintas sektoral. c. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Gizi ibu hamil, nifas, bayi, balita, pra sekolah, usia sekolah, remaja putri, lansia, penyakit kronis dan lainnya yang berkaitan dengan sindrom metabolik. d. Melaksanakan pengendalian dan pemantauan Gizi seperti gangguan gizi buruk, kecamatan rawan gizi, Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG), Pemantauan Status Gizi balita di Posyandu (PSG), dan pemanfaatan garam beryodium melalui survei anak sekolah. e. Melaksanakan kegiatan pemberian mikronutrien sesuai dengan kebijakan yang berlaku seperti pemberian zat besi (Fe), Vitamin A, dan Kapsul yodium. f. Melaksanakan penanggulangan dengan Pemberian Makanan Tambahan (PMT) yang bersifat Pemulihan dan Penyuluhan kepada sasaran Ibu hamil KEK, Balita gizi kurang dan buruk dan penyakit menular kronis (TB Paru). g. Melaksanakan pembinaan dan menjalin kemitraan dengan pihak terkait untuk penanggulangan masalah gangguan gizi masyarakat. h. Menilai dan mengevaluasi hasil kegiatan di bidang gizi. i. Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Penanggung jawab Upaya Kesehatan Masyarakat. j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
	3E	Koordinator Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P)	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan di bidang Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular berdasarkan peraturan dan kebijakan yang berlaku. b. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang P2P sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku. c. Melaksanakan kegiatan surveilans epidemiologi, penyelidikan wabah/KLB, imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular, serta pengendalian operasional penanggulangan penyakit akibat bencana dan wabah.

			<ul style="list-style-type: none"> d. Mengadakan evaluasi terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian penyakit menular dan tidak menular. e. Mengadakan penilaian terhadap hasil kerja kegiatan pengendalian penyakit baik menular maupun tidak menular. f. Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Penanggung jawab Upaya Kesehatan Masyarakat. g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
	3F	Koordinator Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas) sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku; b. Mengkoordinasikan kegiatan Perkesmas dengan lintas program dan lintas sektoral; c. Melaksanakan kegiatan program Perkesmas termasuk sesuai dengan kebijakan dan standar yang berlaku; d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perkesmas; e. Mengadakan penilaian, bimbingan dan pengendalian kegiatan Perkesmas; f. Melaporkan hasil kegiatan Perkesmas sebagai bahan informasi/ pertanggungjawaban kepada Penanggungjawab Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4		Penanggung jawab Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tugas : <ul style="list-style-type: none"> 1) Menyusun Rencana Strategis Puskesmas, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Bisnis Anggaran dalam pelayanan UKM pengembangan. 2) Menyusun kebijakan operasional Penyelenggaraan Pelayanan UKM pengembangan. 3) Melaksanakan kegiatan pelayanan UKM pengembangan sesuai dengan rencana yang telah disusun; 4) Menyelenggarakan pelayanan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional, kesehatan olahraga, kesehatan kerja dan/atau kesehatan lainnya sesuai dengan prioritas masalah kesehatan, kekhususan wilayah kerja dan potensi sumber daya yang tersedia di Puskesmas; 5) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen pelayanan UKM pengembangan; 6) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan UKM pengembangan dalam hubungannya dengan pertanggungjawaban kinerja dan anggaran;

			<p>7) Menyusun pelaporan kinerja secara periodik dan atau tentatif atas tugas kedinasan yang dilakukan sebagai bahan masukan atasan;</p> <p>8) Menerima pendelegasian wewenang dari Kepala Puskesmas; dan</p> <p>9) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidangnya yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.</p> <p>b. Tanggung Jawab :</p> <p>1) Bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, prasarana, dan peralatan; dan</p> <p>2) Membudayakan perbaikan kinerja secara berkesinambungan, konsisten dengan visi, misi, dan tujuan Puskesmas.</p>
	4A	Koordinator Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat	<p>a. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan kegiatan UKGM</p> <p>b. Berkoordinasi dengan lintas program dan lintas sector terkait</p> <p>c. Melaksnakan UKGS dan UKGM</p> <p>d. Melakukan pelayanan berupa konsultasi, pemeriksaan gigi dan mulut serta rujukan</p> <p>e. Melakukan pencatatan, pelaoporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan gigi</p>
	4B	Koordinator Pelayanan Kesehatan Tradisonal Komplementer	<p>a. Menyusun rencana kegiatan di bidang Kesehatan Tradisonal Komplementer ;</p> <p>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan baik secara lintas program dan lintas sektoral sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku;</p> <p>c. Memanfaatkan tanaman obat keluarga (TOGA);</p> <p>d. Melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan dan pengendalian serta menyelenggarakan upaya kesehatan Tradisional Komplementer;</p> <p>e. Mengadakan evaluasi dan menilai hasil kegiatan upaya kesehatan Tradisional Komplementer;</p> <p>f. Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Penanggung jawab Upaya Kesehatan Pengembangan;</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
	4C	Koordinator Pelayanan Kesehatan Olah Raga	<p>a. Menyusun rencana kegiatan di bidang Kesehatan Olah raga;</p> <p>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan baik secara lintas program dan lintas sektoral sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan dan pengendalian serta menyelenggarakan upaya kesehatan Olah Raga;</p> <p>d. Mengadakan evaluasi dan menilai hasil kegiatan upaya kesehatan Olah Raga;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> e. Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Penanggung jawab Upaya Kesehatan Pengembangan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
	4D	Koordinator Pelayanan Kesehatan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan di bidang Kesehatan Kerja; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan baik secara lintas program dan lintas sektoral sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku; c. Melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan dan pengendalian serta menyelenggarakan upaya kesehatan Kerja; d. Mengadakan evaluasi dan menilai hasil kegiatan upaya kesehatan Kerja; e. Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Penanggung jawab Upaya Kesehatan Pengembangan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5		Penanggung jawab UKP, Kefarmasian, dan Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> a. Tugas: <ul style="list-style-type: none"> 1) Menyusun Rencana Strategis Puskesmas, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Bisnis Anggaran dalam pelayanan UKP, kefarmasian dan laboratorium; 2) Menyusun kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan UKP, kefarmasian dan laboratorium; 3) Melaksanakan kegiatan pelayanan UKP, kefarmasian dan laboratorium sesuai dengan rencana yang telah disusun; 4) Menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan umum, pelayanan gigi dan mulut, pelayanan gawat darurat, pelayanan gizi, pelayanan persalinan normal, perawatan di rumah (<i>home care</i>), pelayanan rawat inap bagi Puskesmas yang menyelenggarakan pelayanan rawat inap, pelayanan kefarmasian dan pelayanan laboratorium; 5) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen pelayanan UKP, kefarmasian dan laboratorium. 6) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan UKP, kefarmasian dan laboratorium dalam hubungannya dengan pertanggungjawaban kinerja dan anggaran; 7) Menyusun pelaporan kinerja secara periodik dan atau tentatif atas tugas kedinasan yang dilakukan sebagai bahan masukan atasan;

			<p>8) Menerima pendelegasian wewenang dari Kepala Puskesmas.</p> <p>9) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidangnya yang diberikan oleh Kepala Puskesmas</p> <p>b. Tanggung Jawab :</p> <p>1) Bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, prasarana, dan peralatan; dan</p> <p>2) Membudayakan perbaikan kinerja secara berkesinambungan, konsisten dengan visi, misi, dan tujuan Puskesmas.</p>
	5A	Koordinator Pelayanan Pemeriksaan Umum	<p>a. Menyusun rencana kegiatan pengobatan rawat jalan di Puskesmas;</p> <p>b. Mengkoordinasikan kegiatan pengobatan di poli rawat jalan puskesmas sesuai dengan kebijakan yang berlaku;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan pengobatan sesuai dengan praturan yang berlaku;</p> <p>d. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengobatan;</p> <p>e. Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/ pertanggungjawaban kepada Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
	5B	Koordinator Pelayanan Pemeriksaan Gigi dan Mulut	<p>a. Menyusun rencana kegiatan di bidang kesehatan gigi dan mulut sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku;</p> <p>b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesehatan gigi dan mulut baik dengan lintas program maupun lintas sektoral;</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan kesehatan gigi dan mulut seperti pelayanan kesehatan gigi anak sekolah, kesehatan gigi dan mulut ibu hamil, ibu nifas serta masyarakat umum sesuai dengan standar;</p> <p>d. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan kegiatan kesehatan gigi dan mulut;</p> <p>e. Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/ pertanggungjawaban kepada Penanggung jawab Upaya Kesehatan Perorangan;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>
	5C	Pelayanan Kesehatan Keluarga Sifat UKP	<p>a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan KIA-KB yang bersifat IKP dan persalinan</p> <p>b. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan /pembinaan kepada ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas dan ibu menyusui;</p> <p>c. Menentukan pemeriksaan dan pemeriksaan penunjang medis;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> d. Melaksanakan rujukan; e. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sector terkait; f. Melakukan pencatatan seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan KIA-KB yang bersifat UKP; g. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan KIA-KB yang bersifat UKP;
	5D	Koordinator Pelayanan Gawat Darurat	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan UGD sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku; b. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan UGD dengan lintas program sesuai dengan kebijakan yang berlaku; c. Melaksanakan kegiatan pelayanan UGD dan pengendalian upaya rujukan; d. Mengadakan evaluasi, penilaian serta pengendalian terhadap pelaksanaan pelayanan pelayanan UGD ; e. Melaporkan hasil kegiatan pelayanan UGD sebagai bahan informasi/ pertanggungjawaban kepada Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan; f. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
	5E	Koordinator Pelayanan Gizi Bersifat UKP	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan gizi b. Melaksanakan pelayanan dan konsultasi gizi; c. Melakukan penatalaksanaan gizi buruk; d. Melakukan penanggulangan defisiensi vitamin A pada balita dan nifas; e. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sector terkait; f. Melakukan pencatatan seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi; g. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi dengan lintas program dan lintas sektor terkait;
	5F	Koordinator Pelayanan Obat/Kefarmasian	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan kefarmasian termasuk perbekalan kesehatan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan farmasi termasuk perbekalan kesehatan dengan lintas program; c. Melaksanakan kegiatan farmasi termasuk perbekalan kesehatan sesuai dengan standar; d. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengendalian kegiatan farmasi termasuk perbekalan kesehatan; e. Mengadakan evaluasi dan penilaian hasil kegiatan farmasi termasuk perbekalan kesehatan; f. Melaporkan hasil kegiatan farmasi termasuk perbekalan kesehatan sebagai bahan

			informasi/pertanggungjawaban kepada Penanggung jawab Upaya Kesehatan Perorangan; g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
	5G	Koordinator Pelayanan Laboratorium	a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan penunjang sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku; b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan laboratorium, dengan lintas program sesuai dengan kebijakan yang berlaku; c. Melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium, sesuai standar; d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan laboratorium; e. Mengadakan penilaian dan pengendalian hasil kerja pelaksanaan kegiatan pelayanan laboratorium; f. Melaporkan hasil kegiatan pelayanan kesehatan penunjang sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Penanggung jawab Upaya Kesehatan Perorangan; g. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.
6		Penanggung jawab Jaringan & Jejaring	a. Tugas : 1) Menyusun Rencana Strategis Puskesmas, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Bisnis Anggaran dalam pelaksanaan pembinaan jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring puskesmas; 2) Melakukan identifikasi jaringan dan jejaring yang ada di wilayah kerja Puskesmas untuk optimalisasi koordinasi dan atau rujukan di bidang upaya kesehatan; 3) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring Puskesmas yang ada di wilayah kerja Puskesmas agar jaringan dan jejaring tersebut dapat memberikan kontribusi terhadap penyelenggaraan UKM, UKP, Kefarmasian dan Laboratorium yang mudah diakses oleh masyarakat; 4) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dalam upaya pembinaan jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring Puskesmas yang ada di wilayah kerja Puskesmas; 5) Menyusun pelaporan kinerja secara periodik dan atau tentatif atas tugas kedinasan yang dilakukan sebagai bahan masukan atasan; 6) Mengkoordinir kegiatan pencatatan dan pelaporan jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring Puskesmas yang ada di wilayah kerja Puskesmas; 7) Menerima pendelegasian wewenang dari Kepala Puskesmas;

			<p>8) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidangnya yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.</p> <p>b. Tanggung Jawab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, prasarana, dan peralatan; dan 2) Membudayakan perbaikan kinerja secara berkesinambungan, konsisten dengan visi, misi, dan tujuan Puskesmas.
	6A	Pelaksana Puskesmas Pembantu	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan kesehatan di Pustu; b. Melaksanakan koordinasi dalam pelayanan kesehatan di Pustu; c. Melaksanakan kegiatan pelayanan di Pustu; d. Melakukan monitoring dan evaluasi serta menilai pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan di Pustu; e. Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Penanggung jawab Jejaring dan jaringan Pelayanan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
	6B	Pelaksana PKD	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan kesehatan ibu; b. Pelayanan kesehatan anak; c. Pelayanan kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana; d. Pelayanan promotif, preventif dan pemberdayaan masyarakat; e. Pelayanan kesehatan prioritas lainnya yang di tugas oleh kepala Puskesmas.
7		Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana, dan Peralatan	<p>a. Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun Rencana Strategis Puskesmas, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Bisnis Anggaran dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan bangunan, prasarana dan peralatan di Puskesmas dan jaringan pelayanan puskesmas; 2) Melakukan kompilasi usulan terkait bangunan, prasarana dan peralatan dari semua unit layanan; 3) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kelayakan dan fungsi bangunan, prasarana dan peralatan yang ada di Puskesmas; 4) Melakukan pencatatan dan pelaporan bangunan, prasarana dan peralatan meliputi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga, dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama

			<p>barang itu belum dihapuskan melalui : Kartu Inventaris Barang A (tanah), Kartu Inventaris Barang B (mesin dan peralatan), Kartu Inventaris Barang C (gedung dan bangunan), Kartu Inventaris Barang D (jalan, irigasi dan jaringan), Kartu Inventaris Barang E (asset tetap lainnya dan Kartu Inventaris Barang F (konstruksi dalam pengerjaan);</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Melakukan pencatatan dan pelaporan Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah; 6) Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan; 7) Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Sementara (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventaris 5 (Lima) tahunan yang berada di Puskesmas kepada Pengelola; 8) Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi; 9) Menerima pendelegasian wewenang dari Kepala Puskesmas; 10) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidangnya yang diberikan oleh Kepala Puskesmas. <p>b. Tanggung Jawab :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, prasarana, dan peralatan; dan 2) Membudayakan perbaikan kinerja secara berkesinambungan, konsisten dengan visi, misi, dan tujuan Puskesmas.
8		Penanggung Jawab Mutu	<p>a. Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun Rencana Strategis Puskesmas, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Bisnis Anggaran dalam pelaksanaan program mutu; 2) Menyusun program mutu yang mencakup mutu pelayanan, pengendalian dan pencegahan infeksi, sasaran keselamatan pasien, keselamatan dan Kesehatan kerja, manajemen fasilitas dan manajemen risiko; 3) Melaksanakan program mutu Puskesmas yang mencakup : mutu pada masing-masing unit pelaksana pelayanan yang meliputi Administrasi Manajemen, Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP); 4) Melaksanakan pemantauan dan implementasi program mutu pada masing-masing pelaksana pelayanan; 5) Melaksanakan pengukuran indikator mutu;

			<p>6) Menyelenggarakan audit internal program mutu;</p> <p>7) Melaksanakan analisis hasil penilaian dan evaluasi sebagai dasar menyusun rencana tindak lanjut, umpan balik dan perencanaan peningkatan mutu secara berkesinambungan;</p> <p>8) Memastikan kesediaan pedoman, kebijakan dan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) mutu pelayanan Kesehatan di Puskesmas; dan</p> <p>9) Melaksanakan upaya peningkatan pengetahuan dan kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan secara periodik dan berkesinambungan.</p> <p>b. Tanggung Jawab :</p> <p>1) Bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, prasarana, dan peralatan; dan</p> <p>2) Membudayakan perbaikan kinerja secara berkesinambungan, konsisten dengan visi, misi, dan tujuan Puskesmas.</p>
	8A	Koordinator Keselamatan Pasien	<p>a. Menyusun pedoman, dan atau program kerja terkait dengan keselamatan pasien;</p> <p>b. Melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan program keselamatan pasien ;</p> <p>c. Mengusulkan peningkatan kapasitas keselamatan pasien;</p> <p>d. Melakukan pencatatan, pelaporan insiden, analisis insiden termasuk melakukan <i>Root Cause Analysis</i> (RCA);</p> <p>e. Memberikan masukan dan pertimbangan kepada kepala PUSKESMAS dalam rangka pengambilan kebijakan keselamatan pasien ;</p> <p>f. Mengirim laporan insiden secara kontinu melalui aplikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>g. Menyusun laporan kegiatan kepada kepala Puskesmas.</p>
	8B	Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI)	<p>a. Menyusun pedoman, dan atau program kerja PPI ;</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan unit pelayanan lainnya yang terkait mengenai program PPI;</p> <p>c. Melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan PPI di puskesmas;</p> <p>d. Melakukan pemantauan terhadap kepatuhan pelaksanaan PPI di puskesmas;</p> <p>e. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan program PPI bersama Tim PPI;</p> <p>h. Melakukan pengukuran indikator mutu PPI dan melaporkan melalui aplikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. Mengusulkan peningkatan kapasitas terkait PPI.</p>

	8C	Koordinator Manajemen Resiko	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun pedoman dan atau program kerja manajemen risiko di Puskesmas; b. Melakukan koordinasi dengan komite dan unit kerja lainnya yang terkait mengenai program manajemen risiko; c. Melakukan pendampingan penyusunan daftar risiko unit kerja ; d. Membuat daftar risiko Puskesmas; e. Melakukan pemantauan terhadap kegiatan yang direncanakan terkait daftar risiko; f. Menyusun <i>Failure Mode Effect Analysis</i> (FMEA); g. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan program manajemen risiko; h. Mengusulkan peningkatan kapasitas manajemen risiko.
	8D	Koordinator Audit Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun Program Kerja Audit Internal bersama Tim Audit Internal Puskesmas; b. Melakukan koordinasi pelaksanaan Audit Internal; c. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Audit Internal; d. Melakukan pendampingan penyusunan tindak lanjut hasil Audit Internal bersama Tim Audit Internal; e. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan Audit Internal; f. Mengusulkan peningkatan kapasitas terkait Audit Internal.
	8E	Koordinator Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Manajemen Fasilitas Kesehatan (MFK)	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun Program Kerja K3 dan MFK bersama tim K3 dan MFK Puskesmas; b. Melakukan Koordinasi Pelaksanaan K3 dan MFK di Puskesmas; c. Melakukan Pemantauan Terhadap Pelaksanaan K3 dan MFK di Puskesmas; d. Menyusun Rancangan Laporan Pelaksanaan K3 dan MFK di Puskesmas; e. Mengusulkan peningkatan kapasitas terkait K3 dan MFK di Puskesmas.
	8F	Koordinator Kepemimpinan dan Manajemen Puskesmas (KMP)	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan program mutu puskesmas yang mencakup: mutu pada Kepemimpinan dan manajemen Puskesmas; b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi program mutu pada Kepemimpinan dan manajemen Puskesmas; c. Melaksanakan pengukuran indikator mutu Kepemimpinan dan manajemen Puskesmas; d. Melakukan analisis hasil penilaian dan evaluasi sebagai dasar menyusun tindak lanjut, umpan balik dan perencanaan perbaikan mutu Kepemimpinan dan manajemen Puskesmas secara berkesinambungan.
	8G	Koordinator Upaya Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan program mutu Upaya Kesehatan Masyarakat;

		Masyarakat (UKM)	<ul style="list-style-type: none"> b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi program mutu Upaya Kesehatan Masyarakat; c. Melaksanakan pengukuran indikator mutu Upaya Kesehatan Masyarakat ; d. Melakukan analisis hasil penilaian dan evaluasi sebagai dasar menyusun tindak lanjut, umpan balik dan perencanaan perbaikan mutu Upaya Kesehatan Masyarakat secara berkesinambungan.
	8H	Koordinator Upaya Kesehatan Perorangan dan Penunjang (UKPP)	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan program mutu Upaya Kesehatan Perseorangan dan Penunjang; b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi program mutu Upaya Kesehatan Perseorangan dan Penunjang; c. Melaksanakan pengukuran indikator mutu Upaya Kesehatan Perseorangan dan Penunjang; d. Melakukan analisis hasil penilaian dan evaluasi sebagai dasar menyusun tindak lanjut, umpan balik dan perencanaan perbaikan mutu Upaya Kesehatan Perseorangan dan Penunjang secara berkesinambungan.

KEPALA UPT PUSKESMAS KEBAKKRAMAT II,

E.MARDIKANINGTYAS K

Pembina Tk I

NIP. 19720517 200012 2 001