



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA

PUSKESMAS AMBAL II

Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen Telp. (0287) 6651712; 08112681972

Website: puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id

Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II

Nomor : 446.1/KEP/001 /I/2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG
JAWAB, SERTA ALUR KOMUNIKASI DAN KOORDINASI

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti sebagian kegiatan teknis operasional pada Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana perlu dibentuk susunan organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat Ambal II;
 - : b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 111 Tahun 2021 tentang Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - : c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat Ambal II tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab, Serta Alur Komunikasi Dan Koordinasi.
- Mengingat :
- a. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42;
 - : b. Undang Undang Republik Indonesia Nomor. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112;

- : c. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
- : d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- : e. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
- : f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
- : g. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter, dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi;
- : h. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga;
- : i. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;
- : j. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
- k. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (;
- : l. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen tahun 2016-2021;
- : m. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- : n. . Peraturan Bupati Kebumen Nomor 111 Tahun 2021 tentang Peraturan Bupati tentang Kedudukan,

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- : o. SK Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kebumen No: 449.1/1297/KEP/2016 tentang Pola Organisasi Unit Pelaksana Teknis Unit Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Kebumen

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB SERTA ALUR KOMUNIKASI DAN KOORDINASI .

KEDUA : Susunan Organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana tersebut pada lampiran I dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

KETIGA : Uraian Tugas dan Wewenang, Tanggung Jawab Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana diatur dalam kebijakan tugas pokok dan fungsi puskesmas.

KEEMPAT : Alur Komunikasi dan Koordinasi Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana tersebut pada lampiran III dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

KELIMA : Uraian tugas dan Wewenang wajib disosialisasikan, dimonitor, dikaji ulang, dan direvisi bila diperlukan.

KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Pusat Kesehatan Masyarakat dan sumber lain yang sah.

KETUJUH : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya

KEDELAPAN : Dengan diterbitkannya surat keputusan ini, maka Surat Keputusan No: 446.1/KEP/001/I/2022 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi

Ditetapkan di Kebumen
Pada tanggal 3 Januari 2023
KEPALA PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL
II TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
TUGAS, WEWENANG DAN
TANGGUNG JAWAB SERTA ALUR
KOMUNIKASI DAN KOORDINASI .
NOMOR : 446.1/KEP/001 /I/2023
TANGGAL : 3 Januari 2022

URAIAN TUGAS , WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

1. KEPALA PUSKESMAS

a. Uraian tugas dan Wewenang Kepala Puskesmas:

- 1) merencanakan kegiatan Puskesmas berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- 3) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Puskesmas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 6) melaksanakan administrasi Puskesmas yang meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Puskesmas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Puskesmas;
- 7) menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan pelayanan rujuk medik untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) mengembangkan sarana pelayanan kesehatan guna mengoptimalkan pelayanan kesehatan masyarakat;
- 9) membina kader pembangunan kesehatan, kegiatan swadaya masyarakat dan peran serta masyarakat;

- 10) mengawasi pelaksanaan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan pelayanan rujukan medik guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan kesehatan masyarakat;
- 11) menyusun laporan kinerja bulanan, tribulanan, dan tahunan Pusat Kesehatan Masyarakat;
- 12) mengembangkan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan paru dengan cara melakukan kegiatan promotif dan preventif agar masyarakat berperan aktif dalam melakukan kegiatan kesehatan;
- 13) menyusun konsep Standar Pelayanan Puskesmas untuk ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- 14) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Puskesmas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 15) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 16) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Tanggung Jawab Kepala Puskesmas :

- 1) Kepala Puskesmas bertanggung jawab memimpin Puskesmas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- 2) Kepala Puskesmas menyampaikan laporan kinerja kepada Kepala Dinas mengenai hasil pelaksanaan kegiatan teknis operasional tertentu di bidang pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 3) Kepala Puskesmas selaku Kuasa Pengguna Anggaran diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas.
- 4) Kepala Puskesmas melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan

2. KASUBAG TATA USAHA PUSKESMAS

a. Uraian Tugas dan Wewenang Kasubag Tata Usaha Puskesmas

- 1) merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Puskesmas berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- 3) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Puskesmas;
- 4) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Puskesmas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 6) melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan operasional ketatausahaan Puskesmas;
- 7) melaksanakan penatausahaan keuangan Puskesmas yang meliputi perbendaharaan dan sistem informasi manajemen keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tertib administrasi keuangan;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian;
- 9) menyiapkan bahan pembinaan penataan organisasi dan tata laksana meliputi fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar kompetensi Jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 10) melaksanakan urusan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan kerja di lingkungan Puskesmas;
- 11) mengelola Barang Milik Daerah di lingkungan Puskesmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka

- mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, efektif, efisien dan ekonomis;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Puskesmas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - 13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha Puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - 14) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
 - 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Tanggung Jawab Subbagian Tata Usaha Puskesmas

- 1) Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab mengoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur dalam lingkungan Puskesmas.
- 2) Subbagian Tata Usaha menyampaikan laporan kinerja kepada Kepala Puskesmas mengenai hasil pelaksanaan kegiatan teknis operasional tertentu di bidang pelayanan Administrasi dan manajemen sesuai peraturan perundang-undangan.
- 3) Subbagian Tata Usaha melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- 4) Subbagian Tata Usaha melaksanakan Akreditasi Puskesmas

3. Penanggung Jawab MANAJEMEN MUTU

a. Uraian Tugas dan Wewenang Penanggung Jawab Manajemen Mutu

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- 2) menerapkan Sistem Pengendalian Intern pelaksanaan pelayanan upaya kesehatan dan kesejahteraan ibu dan anak, Keluarga Berencana, perbaikan gizi, perawatan kesehatan masyarakat, pencegahan pemberantasan penyakit, imunisasi, pembinaan kesehatan lingkungan,

penyuluhan kesehatan masyarakat, Usaha Kesehatan Sekolah, olah raga, pengobatan termasuk pelayanan darurat karena kecelakaan, kesehatan gigi dan mulut, laboratorium sederhana, upaya kesehatan kerja serta usia lanjut, upaya kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan khusus dan lainnya serta perencanaan program, pencatatan dan pelaporan;

- 3) menerapkan Sistem Pengendalian Intern pelaksanaan pembinaan upaya kesehatan, peran serta masyarakat, koordinasi semua upaya kesehatan, sarana pelayanan kesehatan, pelaksanaan rujukan medik, pembinaan teknis kepada Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu, Bidan Desa, Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat, Unit Pelayanan Kesehatan Swasta serta kader pembangunan kesehatan;
- 4) menerapkan Sistem Pengendalian Intern pelaksanaan pengembangan upaya kesehatan dalam hal pengembangan kader pembangunan bidang kesehatan di wilayah, pengembangan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
- 5) menerapkan Sistem Pengendalian Intern pelaksanaan administrasi, pengelolaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan; dan
- 6) menerapkan Sistem Pengendalian Intern pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

b. Tanggung Jawab Penanggung Jawab Manajemen Mutu

- 1) mengawasi pelaksanaan kegiatan Dinas yang bersifat teknis operasional dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan, pembinaan, pengembangan upaya kesehatan kepada masyarakat dan pengembangan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan.
- 2) wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 3) Penanggung Jawab Manajemen Mutu melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- 4) Penanggung Jawab Manajemen Mutu melaksanakan Akreditasi Puskesmas

4. PENANGGUNG JAWAB UPAYA KESEHATAN PERORANGAN (PJ UKP), KEFARMASIAN DAN LABORATORIUM

a. Uraian tugas dan Wewenang PJ UKP, Kefarmasian dan Laboratorium:

- 1) merencanakan kegiatan UKP, Kefarmasian dan Laboratorium berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- 3) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UKP, Kefarmasian dan Laboratorium;
- 4) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UKP, Kefarmasian dan Laboratorium sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UKP, Kefarmasian dan Laboratorium sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 6) menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan pelayanan rujuk medik untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) mengembangkan sarana pelayanan kesehatan guna mengoptimalkan pelayanan kesehatan masyarakat;
- 8) mengawasi pelaksanaan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan pelayanan rujukan medik guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan kesehatan masyarakat;
- 9) menyusun laporan kinerja bulanan, tribulanan, dan tahunan UKP, Kefarmasian dan Laboratorium;
- 10) menyusun konsep Standar Pelayanan UKP, Kefarmasian dan Laboratorium untuk ditetapkan oleh Kepala Puskesmas;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UKP, Kefarmasian dan Laboratorium sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;

- 13) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Tanggung Jawab PJ UKP, Kefarmasian dan Laboratorium

- 1) PJ UKP, Kefarmasian dan Laboratorium menyampaikan laporan kinerja kepada Kepala Puskesmas mengenai hasil pelaksanaan kegiatan teknis operasional tertentu di bidang pelayanan UKP, Kefarmasian dan Laboratorium sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2) PJ UKP, Kefarmasian dan Laboratorium melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- 3) PJ UKP, Kefarmasian dan Laboratorium melaksanakan Akreditasi Puskesmas

5. PENANGGUNG JAWAB UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT (PJ UKM) DAN KEPERAWATAN KESEHATAN

a. Uraian tugas dan Wewenang Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Kesehatan

- 1) merencanakan kegiatan Upaya Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- 3) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Upaya Kesehatan Masyarakat;
- 4) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Upaya Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
- 5) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Upaya Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- 6) membina kader pembangunan kesehatan, kegiatan swadaya masyarakat dan peran serta masyarakat;
- 7) menyusun laporan kinerja bulanan, tribulanan, dan tahunan Upaya Kesehatan Masyarakat;
- 8) mengembangkan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan paru dengan cara melakukan kegiatan promotif dan preventif agar masyarakat berperan aktif dalam melakukan kegiatan kesehatan;
- 9) menyusun konsep Standar Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat untuk ditetapkan oleh Kepala Puskesmas;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Upaya Kesehatan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Upaya Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 12) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Tanggung Jawab Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan Kesehatan

- 1) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat menyampaikan laporan kinerja kepada Kepala Puskesmas mengenai hasil pelaksanaan kegiatan teknis operasional tertentu di bidang pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 2) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- 3) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat melaksanakan Akreditasi Puskesmas

6. PENANGGUNG JAWAB JARINGAN PELAYANAN PUSKESMAS DAN JEJARING PUSKESMAS

a. Uraian Tugas dan Wewenang PJ Jaringan dan Jejaring Puskesmas

- 1) merencanakan kegiatan Jejaring dan Jaringan berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- 3) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Jejaring dan Jaringan;
- 4) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Jejaring dan Jaringan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 5) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Jejaring dan Jaringan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 6) melaksanakan kegiatan pembinaan teknis kepada Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu, Bidan Desa, Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat, Unit Pelayanan Kesehatan Swasta serta kader pembangunan kesehatan;
- 7) melaksanakan pengembangan upaya kesehatan dalam hal pengembangan kader pembangunan bidang kesehatan di wilayah, pengembangan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Jejaring dan Jaringan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Jejaring dan Jaringan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 10) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Tanggung Jawab PJ Jaringan dan Jejaring Puskesmas

- 1) PJ Jaringan dan Jejaring Puskesmas bertanggung jawab mengoordinasikan dan memberikan pembinaan kepada Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu, Bidan Desa, Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat, Unit Pelayanan Kesehatan Swasta serta kader pembangunan kesehatan dalam lingkungan Puskesmas.
- 2) PJ Jejaring dan Jaringan menyampaikan laporan kinerja kepada Kepala Puskesmas mengenai hasil pelaksanaan kegiatan teknis operasional tertentu di bidang pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- 3) PJ Jejaring dan Jaringan melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
- 4) PJ Jejaring dan Jaringan melaksanakan Akreditasi Puskesmas

7. PENANGGUNGJAWAB BANGUNAN, PRASARANA DAN PERALATAN PUSKESMAS

a. Uraian Tugas dan Wewenang

1. Mengkoordinir pelaksanaan manajemen bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas;
2. Mengkoordinir dalam identifikasi masalah, analisis, prioritas masalah, membuat tindak lanjut dan mengevaluasi pengadaan dan perawatan bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas;
3. Mengkoordinir dalam pembuatan RUK bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas untuk diserahkan kepada Tim Manajemen Puskesmas;
4. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kepada Kepala Puskesmas.

b. Tanggungjawab

1. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris sesuai standar dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Puskesmas

8. KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

a. Uraian Tugas dan Wewenang

Melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing- masing pengelompokan uraian fungsi.

b. Tanggungjawab

Mengkoordinir dan membina masing-masing kelompok jabatan fungsionalnya.

KEPALA PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT
AMBAL II TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
TUGAS, WEWENANG DAN
TANGGUNG JAWAB SERTA
ALUR KOMUNIKASI DAN
KOORDINASI .
NOMOR : 446.1/KEP/001 /I/2022
TANGGAL : 3 Januari 2022

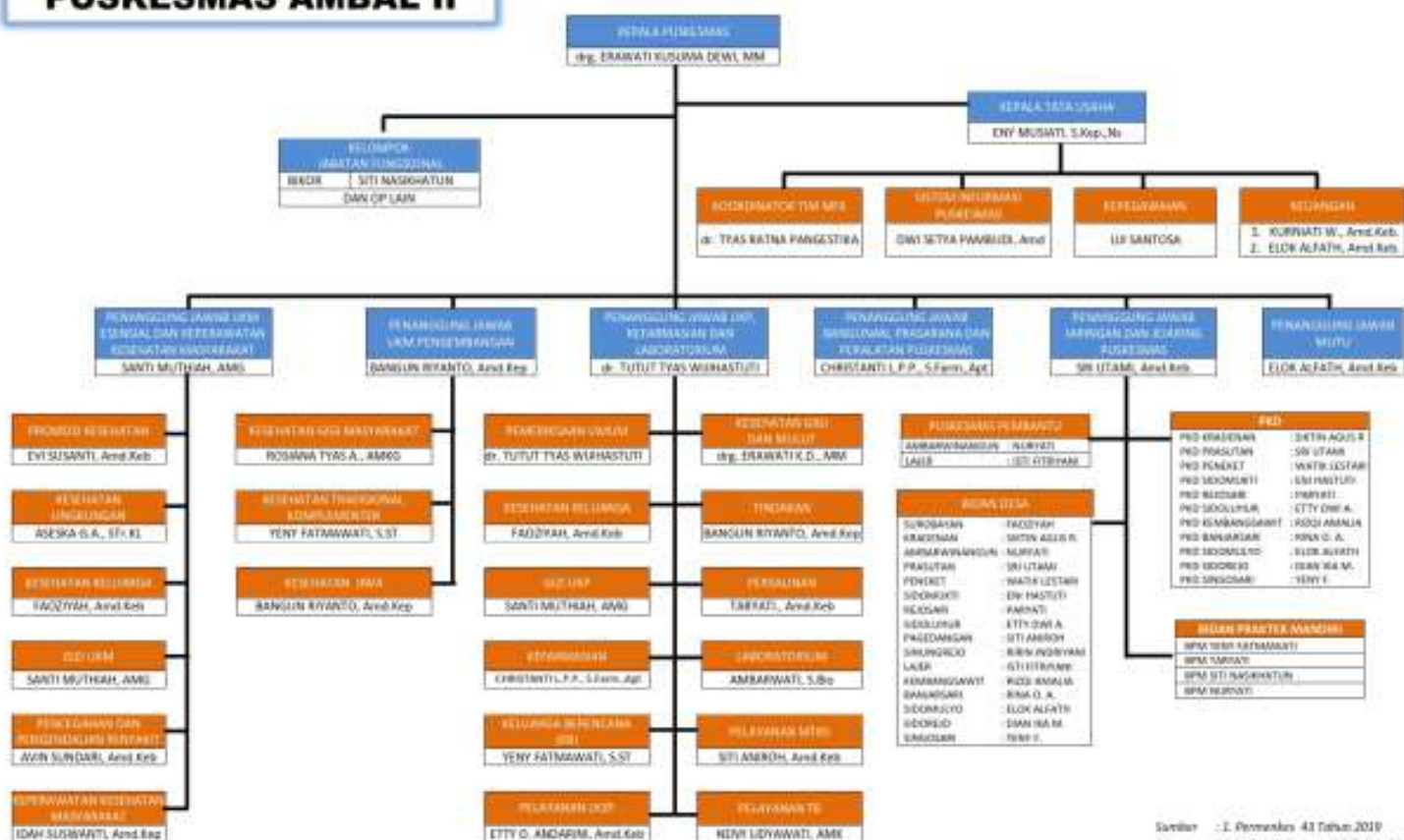
ALUR KOMUNIKASI DAN KOORDINASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

- 1) Setiap unsur di lingkungan Puskesmas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Puskesmas, Dinas maupun dalam hubungan antar instansi Pemerintah Daerah.
- 2) Kepala Puskesmas menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- 3) Kepala Puskesmas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- 4) Kepala Puskesmas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Kepala Puskesmas mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- 6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Puskesmas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

KEPALA PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT AMBAL II

ERAWATI KUSUMA DEWI

STRUKTUR ORGANISASI PUSKESMAS AMBAL II



Sumber : 1. Permenkes 43 Tahun 2019
2. Perkap Kebesmas 135 Tahun 2021