



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
**PUSKESMAS AMBAL II**  
Ds Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen Telp. (0287) 6651712; 08112681972  
Website: [puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id](http://puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id)  
Email: [puskesmasambaldua@yahoo.com](mailto: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/002/I/ 2023

TENTANG  
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka kejelasan tugas, peran, dan tanggung jawab pimpinan puskesmas, penanggung jawab dan karyawan dalam pelaksanaan kegiatan Pusat Kesehatan Masyarakat Ambal II yang tepat, efektif dan efisien;
- b. bahwa terdapat perubahan keadaan sumber daya manusia karena mutasi dan purnatugas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b dimaksud, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat Ambal II tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 no 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5063);
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);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);

4. Peraturan Pemerintah nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 81/Menkes/SK/1/2004 tentang Pedoman Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan di tingkat Puskesmas Kabupaten/Kota serta Rumah sakit;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen ;
10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 73 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;
11. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kebumen Nomor 449.1/1297/KEP/2016, tentang Pola Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kab. Kebumen, Unit Puskesmas di Kabupaten Kebumen.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Uraian tugas pokok dan fungsi untuk setiap tenaga yang bekerja di Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantun dalam lampiran sebagai bagian tak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- KEDUA** : Persyaratan perijinan untuk tenaga medis , paramedis, dan tenaga kesehatan yang lain harus dipenuhi;

- KETIGA** : Dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing bertanggung jawab terhadap Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat Ambal II;
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan kepada anggaran atau sumber dana lain yang sah menurut undang-undang;
- KELIMA** : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM** : Dengan diterbitkannya surat keputusan ini, maka Surat Keputusan No : 446.1/KEP/011/II/2019 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi

Ditetapkan di Kebumen  
Pada tanggal 2 Januari 2023

KEPALA  
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT  
KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL  
II  
NOMOR 446.1/KEP/002/I/2023  
TENTANG URAIAN TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
KEPALA PUSKESMAS**



**NAMA** : drg. ERAWATI KUSUMA DEWI, MM  
**NIP** : 19710524 200212 2 007

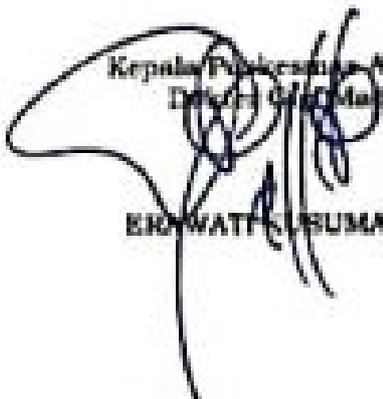
**1. Tanggung Jawab Kepala Puskesmas :**

Kepala Puskesmas bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan di Puskesmas.

**2. 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 Puskesmas;
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, kepegawain, 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 para dengan cara 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;
  17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  18. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

Kepala Puskesmas Ambal II  
Dewi Wati Suma Dewi,  
  
DEWI WATI SUMA DEWI

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA



**NAMA** : ENY MUSIATI, S.Kep.Ns  
**NIP** : 19790122 200701 2 007

### 1. **Tanggung jawab Kepala Tata Usaha :**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab terhadap koordinasi rencana kegiatan, pelaksanaan dan evaluasi program Puskesmas dan administrasi ketatausahaan.

### 2. **Tugas dan Wewenang Kepala Sub Bagian Tata Usaha :**

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian 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 Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas;
4. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian tata usaha Puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
6. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi urusan surat menyurat, kemasukan 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 fasilitas 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 Sub Bagian Tata Usaha Puskesmas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  13. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian 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;
  15. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien; dan
  16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala  
Puskesmas Ambal II

ERAWATI KUSUMA DEWI

Kepala Sub. Bag. Tata Usaha  
Puskesmas Ambal II

ENY MUSIATI

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PENANGGUNGJAWAB UPAYA KESEHATAN PERORANGAN, KEFARMASIAN  
dan LABORATORIUM**



**NAMA : dr. TUTUT TYAS WIJI HASTUTI**  
**NIP : 19750224 200604 2 018**

**1. Tanggungjawab Penanggungjawab Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian, laboratorium :**

Penanggungjawab Unit Pelayanan klinis bertanggung jawab terhadap kegiatan pelayanan di unit pelayanan Umum, Gigi dan mulut, KIA-KB, Persalinan, Tindakan, Gizi, Farmasi dan Laboratorium.

**2. Wewenang Penanggungjawab Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian, laboratorium :**

Penanggungjawab Unit Pelayanan Klinis mempunyai wewenang mengkoordinasi kegiatan pelayanan di unit pelayanan Umum, Gigi dan mulut, KIA-KB, Tindakan, Gizi, Persalinan, Farmasi dan Laboratorium.

**3. Tugas Penanggungjawab Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian, Laboratorium :**

1. Menyusun rencana kegiatan Unit Pelayanan Klinis, Kefarmasian dan Laboratorium berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Melaksanakan kegiatan pelayanan di unit pelayanan Umum, Gigi dan mulut, Persalinan, KIA-KB, tindakan, Gizi, Farmasi dan Laboratorium.
4. Mengevaluasi hasil kegiatan Unit unit pelayanan Umum, Gigi dan mulut, Persalinan, KIA-KB, tindakan, Gizi, Farmasi dan Laboratorium secara keseluruhan.
5. Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
7. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
8. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Penanggungjawab Upaya Kesehatan  
Perorangan, Kefarmasian, Laboratorium  
Puskesmas Ambal II



TUTUT TYAS WIJI HASTUTI

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PENANGGUNGJAWAB UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT ESENSIAL DAN  
PENGEMBANGAN**



**NAMA : SANTI MUTHIAH, AMG**  
**NIP : 19831106 201101 2 007**

**1. Tanggungjawab Penanggungjawab Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial dan Pengembangan :**

Bertanggungjawab terhadap kegiatan Promosi dan Usaha Kesehatan Sekolah, Kesehatan Lingkungan, KIA-KB berbasis masyarakat, Gizi berbasis masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berbasis masyarakat dan Perawatan Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Jiwa, Kesehatan Gigi dan Mulut berbasis masyarakat, Pengobatan Tradisional Komplementer, Kesehatan Olahraga, Kesehatan Lansia, Kesehatan Kerja.

**2. Wewenang Penanggungjawab Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial dan Pengembangan :**

Mempunyai wewenang mengkoordinasi kegiatan pelayanan Promosi dan Usaha Kesehatan Sekolah, Kesehatan Lingkungan, KIA-KB berbasis masyarakat, Gizi berbasis masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berbasis masyarakat dan Perawatan Kesehatan Masyarakat. Kesehatan Jiwa, Kesehatan Gigi dan Mulut berbasis masyarakat, Pengobatan Tradisional Komplementer, Kesehatan Olahraga, Kesehatan Lansia, Kesehatan Kerja.

**3. Tugas Penanggungjawab Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial :**

Menyusun rencana kegiatan Unit Pelayanan Promosi dan Usaha Kesehatan Sekolah, Kesehatan Lingkungan, KIA-KB berbasis masyarakat, Gizi berbasis masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berbasis masyarakat dan Perawatan Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Jiwa, Kesehatan Gigi dan Mulut berbasis masyarakat, Pengobatan Tradisional Komplementer, Kesehatan Olahraga, Kesehatan Indera, Kesehatan Lansia, Kesehatan Kerja, berdasarkan

data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja, yaitu :

1. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Melaksanakan kegiatan Unit Pelayanan Promosi dan Usaha Kesehatan Sekolah, Kesehatan Lingkungan, KIA-KB berbasis masyarakat, Gizi berbasis masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berbasis masyarakat dan Perawatan Kesehatan Masyarakat, Kesehatan Jiwa, Kesehatan Gigi dan Mulut berbasis masyarakat, Pengobatan Tradisional Komplementer, Kesehatan Olahraga, Kesehatan Lansia, Kesehatan Kerja.
3. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
5. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
6. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.



ERAWATI KUSUMA DEWI

Penanggungjawab Upaya  
Kesehatan Masyarakat  
Puskesmas Ambal II

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "SM" or similar initials.

SANTI MUTHIAH

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PENANGGUNGJAWAB JARINGAN DAN JEJARING FASYANKES**



**NAMA : SRI UTAMI, A.Md. Keb**  
**NIP : 19741215 200501 2 011**

- 1. Tanggung jawab Penanggungjawab Jaringan dan Jejaring fasyankes.**  
Penanggungjawab Pelayanan dan jejaring Fasyankes bertanggung jawab terhadap kegiatan pelayanan di Puskesmas Pembantu, Bidan Desa, dan Jejaring fasyankes.
- 2. Wewenang Penanggungjawab Jaringan dan jejaring fasyankes.**  
Penanggungjawab Pelayanan dan jejaring fasyankes mempunyai wewenang untuk mengkoordinasi kegiatan pelayanan pada Puskesmas pembantu, bidan desa, dan jejaring fasyankes lainnya.
- 3. Tugas Penanggungjawab jaringan dan jejaring fasyankes.**
  1. Menyusun rencana kegiatan pelayanan pada puskesmas pembantu, puskesmas keliling, bidan desa dan jejaring fasyankes lainnya.
  2. Memastikan pelaksanaan kegiatan pada puskesmas pembantu, bidan desa dan jejaring fasyankes lainnya.
  3. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada puskesmas pembantu, bidan desa, dan jejaring fasyankes lainnya.
  4. Membuat catatan dan pelaporan tentang kegiatan pelayanan pada puskesmas pembantu, bidan desa dan jejaring fasyankes lainnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
  5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
  6. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
  7. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

Kepala  
Puskesmas Ambal II  
**ERAWATI KUSUMA DEWI**

Penanggungjawab Jaringan  
dan Jejaring Fasyankes  
Puskesmas Ambal II

**SRI UTAMI**

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PENANGGUNGJAWAB UNIT PELAYANAN KIA-KB**



**NAMA** : SITI NASIKHATUN, S.ST  
**NIP** : 19720320 199203 2 003

**1. Tanggungjawab Penanggungjawab Unit Pelayanan KIA-KB**

Penanggungjawab Unit Pelayanan KIA bertanggung jawab terhadap kegiatan pelayanan KIA,KB dan Pemeriksaan IVA/IMS.

**2. Wewenang dan Tugas Penanggungjawab Unit Pelayanan KIA-KB**

Penanggungjawab Unit Pelayanan KIA-KB mempunyai wewenang dan bertugas mengkoordinasi kegiatan pelayanan KIA-KB dan Pemeriksaan IVA/IMS.

**3. Tugas Petugas KIA-KB, yaitu :**

1. Menyusun rencana kegiatan Pelayanan KIA-KB berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Melaksanakan kegiatan Pelayanan KIA-KB meliputi ANC, PNC, perawatan neonatus, pelayanan KB, penyuluhan KIA-KB dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mengevaluasi hasil kegiatan Pelayanan KIA/KB secara keseluruhan.
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
7. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

**4. TUGAS TAMBAHAN**

- Pengelola KIPRAH
- Programmer UKBM
- Ketua Tim Satuan Pengawas Internal

Kepala  
Puskesmas Ambal II

ERAWATI-KUBUMA DEWI

Penanggungjawab Unit  
Pelayanan KIA-KB  
Puskesmas Ambal II

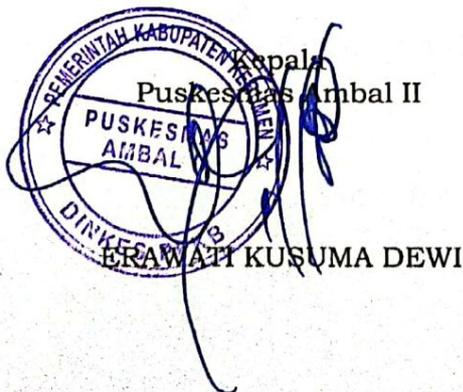
SITI NASIKHATUN

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PENANGGUNGJAWAB UNIT PELAYANAN KESEHATAN UMUM**



**NAMA : dr. TYAS RATNA PANGESTIKA**  
**NIP : -**

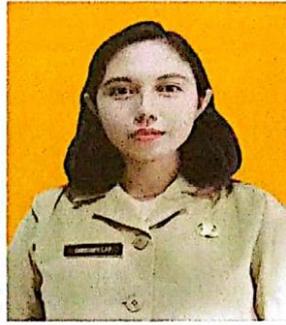
- 1. Tanggungjawab Penanggungjawab Unit Pelayanan Kesehatan Umum :**  
Penanggungjawab Unit Pelayanan Kesehatan Umum bertanggung jawab terhadap kegiatan pelayanan di poli umum dan penanganan gawat darurat.
- 2. Wewenang Penanggungjawab Unit Pelayanan Kesehatan Umum**  
Penanggungjawab Unit Pelayanan Kesehatan Umum mempunyai wewenang mengkoordinasi kegiatan pelayanan di poli umum dan penanganan gawat darurat.
- 3. Tugas Penanggungjawab Unit Pelayanan Kesehatan Umum, yaitu :**
  1. Menyusun rencana kegiatan Unit Perawatan berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
  2. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  3. Mengevaluasi hasil kegiatan unit perawatan secara keseluruhan.
  4. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
  5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  6. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
  7. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.
- 4. TUGAS TAMBAHAN**
  - Ketua PPI dan MFK



Penanggungjawab Unit  
Pelayanan Umum  
Puskesmas Ambal II

**TYAS RATNA PANGESTIKA**

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PENANGGUNGJAWAB UNIT PELAYANAN FARMASI**



**NAMA : CHRISTANTI LITANI P. P, S.Farm.Apt  
NIP : 19910416 202012 2 007**

- 1. Tanggungjawab Penanggungjawab Pelayanan Farmasi :**  
Penanggungjawab Unit Pelayanan khusus bertanggung jawab terhadap kegiatan pelayanan Farmasi.
- 2. Wewenang Penanggungjawab Pelayanan Farmasi:**  
Penanggungjawab Unit Pelayanan Farmasi mempunyai wewenang mengkoordinasi kegiatan pelayanan Farmasi .
- 3. Tugas Penanggungjawab Pelayanan Farmasi, yaitu :**
  1. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
  2. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  3. Melaksanakan kegiatan pengelolaan obat-obatan.
  4. Mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan.
  5. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  7. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
  8. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.
- 4. TUGAS TAMBAHAN**
  - Bendahara/Pengelola barang
  - Tim SKM
  - Pengelola GASEBO

Kepala  
Puskesmas Ambal II

ERAWATI KUSUMA DEWI

Penanggungjawab Pelayanan  
Farmasi  
Puskesmas Ambal II

CHRISTANTI LITANI P. P

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PENANGGUNGJAWAB UNIT PELAYANAN LABORATORIUM**



**NAMA : AMBARWATI, S.Bio**  
**NIP : 19801002 200701 2 007**

- 1. Tanggungjawab Penanggungjawab Laboratorium :**  
Penanggungjawab Unit Pelayanan Kesehatan Khusus bertanggung jawab terhadap kegiatan pelayanan Laborat.
- 2. Wewenang Penanggungjawab Pelayanan Laboratorium:**  
Penanggungjawab Unit Pelayanan Penunjang Medik mempunyai wewenang mengkoordinasi kegiatan pelayanan Laborat.
- 3. Penanggungjawab Pelayanan Penunjang Medik Laboratorium, mempunyai tugas :**
  1. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
  2. Melaksanakan kegiatan pelayanan laboratorium.
  3. Mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan.
  4. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
  5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  6. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
  7. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.
- 4. TUGAS TAMBAHAN**
  - Tim Audit Internal

Kepala  
Puskesmas Ambal II

**ERAWATI KUSUMA DEWI**

Penanggungjawab Pelayanan  
Penunjang Medik Laboratorium  
Puskesmas Ambal II

**AMBARWATI**

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PENANGGUNGJAWAB PROMOSI KESEHATAN**



**NAMA : EVI SUSANTI, AmdKeb**  
**NIP : -**

- 1. Tanggungjawab Penanggungjawab Promosi Kesehatan :**  
Penanggungjawab Unit Promosi Kesehatan bertanggung jawab terhadap kegiatan pelayanan Promosi Kesehatan
- 2. Wewenang Penanggungjawab Promosi Kesehatan :**  
Penanggungjawab Unit Promosi Kesehatan mempunyai wewenang mengkoordinasi kegiatan pelayanan Promosi Kesehatan.
- 3. Tugas Penanggungjawab Promosi Kesehatan, yaitu:**
  1. Menyusun rencana kegiatan Unit promosi Kesehatan, berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
  2. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  3. Melaksanakan kegiatan Unit Promosi Kesehatan.
  4. Mengevaluasi hasil kegiatan Unit Promosi Kesehatan.
  5. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  7. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
  8. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.
- 4. TUGAS TAMBAHAN**
  - Bidan

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Penanggungjawab  
Promosi Kesehatan  
Puskesmas Ambal II



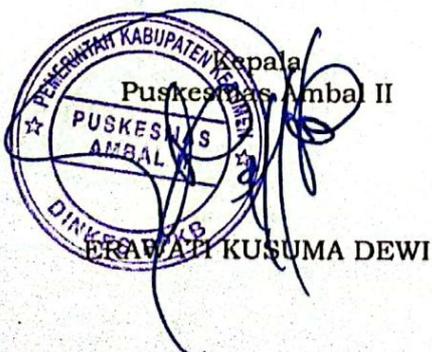
EVISUSANTI

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PENANGGUNGJAWAB PENCEGAHAN DAN  
PENGENDALIAN PENYAKIT**



**NAMA** : AVIN SUNDARI, A.Md.Kep  
**NIP** : -

- 1. Tanggungjawab Penanggungjawab Pencegahan dan Pengendalian Penyakit :**  
Penanggungjawab Pencegahan dan Pengendalian Penyakit bertanggung jawab terhadap kegiatan pelayanan Unit Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- 2. Wewenang Penanggungjawab Pencegahan dan Pengendalian Penyakit :**  
Penanggungjawab Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai wewenang mengkoordinasi kegiatan pelayanan Unit Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- 3. Tugas Penanggungjawab Pencegahan dan Pengendalian Penyakit :**
  1. Menyusun rencana kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan data program Puskesmas dan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
  2. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  3. Melaksanakan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit termasuk imunisasi.
  4. Mengevaluasi hasil kegiatan Unit Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara keseluruhan.
  5. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  7. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan
  8. dan pemberdayaan masyarakat.
  9. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.
- 4. TUGAS TAMBAHAN**
  - Programer Indera
  - Petugas Loket Pendaftaran



Penanggungjawab Pencegahan  
dan pengendalian Penyakit  
Puskesmas Ambal II

AVIN SUNDARI

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PENANGGUNGJAWAB KESEHATAN LINGKUNGAN**



**NAMA : ASESKA GALUH ATMAJA, S.Tr.KL  
NIP : 19860710 200903 1 002**

- 1. Tanggungjawab Penanggungjawab Kesehatan Lingkungan :**  
Penanggungjawab Unit Kesehatan Lingkungan bertanggung jawab terhadap kegiatan pelayanan Unit Kesehatan Lingkungan.
- 2. Wewenang Penanggungjawab Kesehatan Lingkungan :**  
Penanggungjawab Unit Kesehatan Lingkungan mempunyai wewenang mengkoordinasi kegiatan pelayanan Unit Kesehatan Lingkungan.
- 3. Penanggungjawab Kesehatan Lingkungan, mempunyai tugas :**
  1. Menyusun rencana kegiatan Unit Kesehatan Lingkungan, Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
  2. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  3. Melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan, usaha kesehatan sekolah dan olahraga, penyuluhan kesehatan masyarakat serta usaha kesehatan kerja.
  4. Mengevaluasi hasil kegiatan Unit Kesehatan Lingkungan, Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat secara keseluruhan.
  5. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  7. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
  8. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

**4. TUGAS TAMBAHAN**

- Programmer pengawasan makanan
- Ketua tim PIS-PK



Penanggungjawab  
Kesehatan Lingkungan  
Puskesmas Ambal II

ASESKA GALUH ATMAJA

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PENANGGUNGJAWAB GIZI**

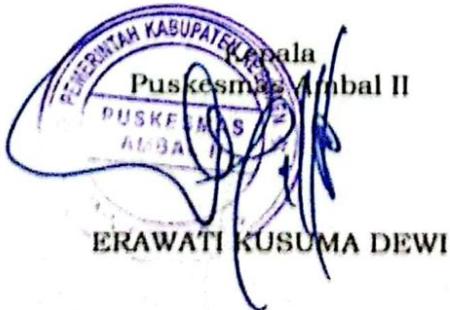


**NAMA : SANTI MUTHIAH, A.Md.Gz**  
**NIP : 19831106 201101 2 007**

- 1. Tanggungjawab Penanggungjawab Gizi:**  
Penanggungjawab Gizi bertanggung jawab terhadap kegiatan pelayanan di Unit Gizi.
- 2. Wewenang Penanggungjawab Gizi :**  
Penanggungjawab Gizi mempunyai wewenang mengkoordinasi kegiatan pelayanan Unit Gizi.
- 3. Penanggungjawab Gizi, mempunyai tugas :**
  1. Menyusun rencana kegiatan Gizi, Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
  2. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  3. Melaksanakan kegiatan pelayanan gizi, konsultasi klinis dan pemberian makanan tambahan dan kegiatan lainnya.
  4. Mengevaluasi hasil kegiatan Unit Gizi, Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat secara keseluruhan.
  5. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  7. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
  8. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

**4. TUGAS TAMBAHAN**

- Ketua Pokja UKM

  
ERAWATI KUSUMA DEWI

Penanggungjawab Gizi  
Puskesmas Ambal II

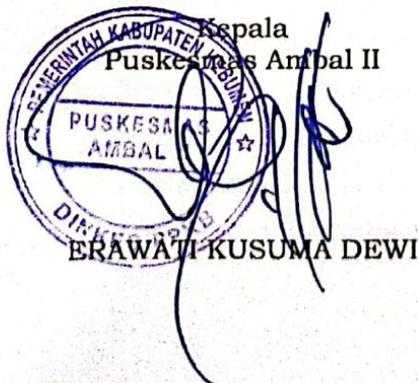
  
SANTI MUTHIAH

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PENANGGUNGJAWAB PERAWATAN KESEHATAN MASYARAKAT**



**NAMA : IDAH SUSWANTI, A.Md.Kep**  
**NIP : -**

- 1. Tanggungjawab Penanggungjawab Perkesmas:**  
Penanggungjawab perkesmas bertanggung jawab terhadap kegiatan pelayanan di Perkesmas.
- 2. Wewenang Penanggungjawab Unit Perkesmas :**  
Penanggungjawab Perkesmas mempunyai wewenang mengkoordinasi kegiatan pelayanan Perkesmas
- 3. Penanggungjawab Perkesmas, mempunyai tugas :**
  1. Menyusun rencana kegiatan Perkesmas, Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
  2. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  3. Melaksanakan kegiatan pelayanan perkesmas, konsultasi klinis, kunjungan rumah dan kegiatan lainnya.
  4. Mengevaluasi hasil kegiatan Perkesmas, Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat secara keseluruhan.
  5. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
  6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
  7. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
  8. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.
- 4. TUGAS TAMBAHAN**
  - Petugas farmasi



Penanggungjawab Perkesmas  
Puskesmas Ambal II

  
IDAH SUSWANTI

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DOKTER UMUM**



**NAMA : dr. TUTUT TYAS WIJI HASTUTI**  
**NIP : 19750224 200604 2 018**

**1. Tanggung jawab Dokter Umum.**

Dokter Umum bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan umum dan perorangan di Puskesmas dan jaringannya.

**2. Wewenang Dokter Umum.**

Dokter Umum berwenang memberikan pelayanan kesehatan umum dan perorangan sesuai kompetensinya.

**3. Tugas Pokok Dokter Umum.**

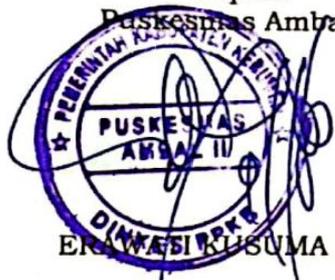
1. Melakukan pelayanan umum.
2. Melakukan tindakan medis Dan gawat darurat.
3. Melakukan pelayanan konsul KIA/KIA.
4. Melakukan dan menerima konsultasi pasien dan masyarakat.
5. Menerima dan melakukan rujukan.
6. Melakukan pengujian kesehatan, otopsi dan visum.
7. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat dan anak sekolah.
8. Melakukan tugas diluar program rutin.
9. Melakukan pembinaan teknis kepada pelaksana kesehatan.
10. Melakukan penulisan catatan medik.
11. Membuat rencana kerja tahunan.
12. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen puskesmas.
13. Melakukan koordinasi lintas program dan lintas sector.

14. Melakukan supervisi program.
15. Melakukan manajemen puskesmas.
16. Membuat laporan kerja bulanan dan tahunan.
17. Menghadiri pertemuan, rapat, seminar/lokakarya, pelatihan, profesi IDI.
18. Menerima konsultasi/pembinaan kegiatan puskesmas.
19. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.
20. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
21. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Penanggungjawab Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian, laboratorium dan Persalinan
2. Tim Pelaksana Pemeriksaan Calon Jemaah Haji.

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERANWATI KUSUMA DEWI

Dokter Umum  
Puskesmas Ambal II



TUTUT TYAS WIJI HASTUTI

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DOKTER UMUM



**NAMA : dr. TYAS RATNA PANGESTIKA**  
**NIP : 19750224 200604 2 018**

### 1. Tanggung jawab Dokter Umum.

Dokter Umum bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan umum dan perorangan di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Dokter Umum.

Dokter Umum berwenang memberikan pelayanan kesehatan umum dan perorangan sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Dokter Umum.

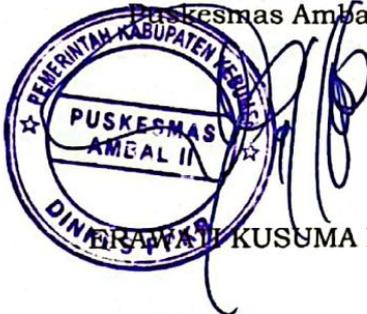
1. Melakukan pelayanan umum.
2. Melakukan tindakan medis Dan gawat darurat.
3. Melakukan pelayanan konsul KIA/KIA.
4. Melakukan dan menerima konsultasi pasien dan masyarakat.
5. Menerima dan melakukan rujukan.
6. Melakukan pengujian kesehatan, otopsi dan visum.
7. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat dan anak sekolah.
8. Melakukan tugas diluar program rutin.
9. Melakukan pembinaan teknis kepada pelaksana kesehatan.
10. Melakukan penulisan catatan medik.
11. Membuat rencana kerja tahunan.
12. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen puskesmas.
13. Melakukan koordinasi lintas program dan lintas sector.
14. Melakukan supervisi program.

15. Melakukan manajemen puskesmas.
16. Membuat laporan kerja bulanan dan tahunan.
17. Menghadiri pertemuan, rapat, seminar/lokakarya, pelatihan, profesi IDI.
18. Menerima konsultasi/pembinaan kegiatan puskesmas.
19. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.
20. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
21. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Penanggungjawab Pengendalian dan Pencegahan Infeksi
2. Penanggungjawab Manajemen Fasilitas Kesehatan
3. Tim Penanggulangan Bencana dan KLB.

Kepala  
Puskesmas Ambal II



DINIRAWATI KUSUMA DEWI

Dokter Umum  
Puskesmas Ambal II



TYAS RATNA PANGESTIKA

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DOKTER GIGI



**NAMA** : drg. ERAWATI KUSUMA DEWI, MM  
**NIP** : 19710524 200212 2 007

### 1. Tanggung jawab Dokter Gigi.

Dokter Gigi bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Dokter Gigi.

Dokter Gigi berwenang memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Dokter Gigi.

1. Melakukan pelayanan/tindakan medik gigi dan mulut konsil pertama, termasuk penambalan dan pencabutan tanpa penyulit.
2. Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang (perdarahan, syok).
3. Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut (pencabutan dengan penyulit, odontektomi).
4. Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut.
5. Menerima dan melakukan rujukan.
6. Menerima konsultasi pasien dan masyarakat.
7. Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat dan anak sekolah.
8. Melakukan rujukan tindak lanjut anak sekolah(UKGS).
9. Membuat rencana kerja tahunan.
10. Membuat laporan kegiatan bulanan.
11. Menghadiri rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi PDGI.
12. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen puskesmas.
13. Melakukan koordinasi lintas sektor.
14. Melakukan supervisi program/bintek.
15. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.
16. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
17. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

**Tugas Tambahan**  
Kepala Puskesmas  
Korwil  
Puskesmas Ambal II  
ERAWATI KUSUMA DEWI

Dokter Gigi  
Puskesmas Ambal II  
ERAWATI KUSUMA DEWI

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PETUGAS GIZI / NUTRITIONIS**



**NAMA : SANTI MUTHIAH, A.Md Gz**  
**NIP : 19831106 201101 2 007**

**1. Tanggung jawab Petugas Gizi / Nutritionis.**

Petugas Gizi / Nutritionis bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan umum dan perorangan di Puskesmas dan jaringannya.

**2. Wewenang Petugas Gizi / Nutritionis.**

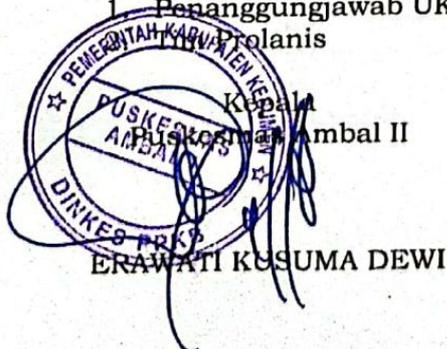
Petugas Gizi / Nutritionis berwenang memberikan pelayanan kesehatan umum dan perorangan sesuai kompetensinya.

**3. Tugas Pokok Petugas Gizi / Nutritionis.**

1. Menerima konsultasi gizi.
2. Melakukan komunikasi, edukasi dan informasi gizi.
3. Melakukan pemberian vitamin.
4. Menjelaskan cara pengisian dan penggunaan KMS.
5. Melakukan distribusi garam beryodium, tablet Fe dan obat cacing.
6. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan.
7. Membuat laporan telaah posyandu.
8. Membuat laporan kegiatan bulanan.
9. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan.
10. Melakukan penyuluhan.
11. Melakukan pemantauan status gizi balita dan ibu hamil
12. Melakukan pemantauan ASI Exclusive
13. Melakukan penanganan masalah gizi masyarakat, terutama gizi buruk.
14. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.
15. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
16. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

**4. Tugas Tambahan**

1. Penanggungjawab UKM  
Korwil Polanis



Petugas Gizi  
Puskesmas Ambal II

  
SANTI MUTHIAH

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PETUGAS ANALIS LABORATORIUM



**NAMA** : AMBARWATI, S.Bio  
**NIP** : 19801002 200701 2 007

### 1. **Tanggung jawab Petugas Analis Laboratorium.**

Petugas Analis laboratorium bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan umum dan perorangan di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. **Wewenang Petugas Analis Laboratorium.**

Petugas Analis laboratorium berwenang memberikan pelayanan kesehatan umum dan perorangan sesuai kompetensinya.

### 3. **Tugas Pokok Petugas Analis Laboratorium.**

1. Merencanakan dan mempersiapkan pengambilan specimen, pengaman dan pengolahan specimen, peralatan dan bahan penunjang serta otopsi klinik serta kebutuhan reagen.
2. Melakukan pengambilan spesimen, pengamanan dan pengawetanya serta pengolahan specimen.
3. Melakukan pemeriksaan secara makroskopis, mikroskopis.
4. Melakukan evaluasi pemeriksaan umum dan khusus.
5. Melakukan perbaikan sederhana, sterilisasi dan desinfeksi serta kalibrasi alat laboratorium.
6. Memberikan konsultasi atas hasil pemeriksaan laboratorium.
7. Melaksanakan pemeriksaan basil tahan asam pada sputum tersangka penderita TBC secret kulit tersangka penderita kusta.
8. Melakukan pencatatan dan pelaporan.
9. Melakukan supervise program.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya dan pelatihan.
11. Melakukan koordinasi lintas program/sector.
12. Melayani pemeriksaan laboratorium sederhana
13. Memantau ketersediaan dan kondisi alat kesehatan (laboratorium), dan reagen laboratorium
14. Melaporkan hasil pemeriksaan laboratorium.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
16. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
17. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

**4. Tugas Tambahan**  
**1. Tim Audit Internal**

Kepala  
Puskesmas Ambal II



AMBARWATI KUSUMA DEWI

Analisis Laboratorium  
Puskesmas Ambal II

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ambarwati".

AMBARWATI

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERAWAT



**NAMA** : ENY MUSIATI, S.Kep.Ns  
**NIP** : 19790122 200701 2 007

### 1. Tanggung jawab Perawat

Perawat bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan keperawatan di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Perawat

Petugas Perawat berwenang memberikan pelayanan asuhan keperawatan sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Perawat

1. Melaksanakan asuhan keperawatan.
2. Melakukan persiapan alat dan semua kebutuhan pelayanan.
3. Melakukan kunjungan pembinaan keluarga masyarakat.
4. Mengelola pelayanan keperawatan.
5. Membantu dalam penanggulangan bencana/wabah
6. Melakukan evaluasi keperawatan.
7. Melakukan konsultasi kegiatan keperawatan kepada dokter.
8. Melakukan penyuluhan kesehatan.
9. Melakukan rujukan ke puskesmas dari pustu.
10. Melakukan pembinaan UKS dan dokter kecil.
11. Memberikan imunisasi pada anak sekolah.
12. Melakukan pencatatan register kunjungan pasien.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan.
14. Menghadiri rapat, seminar/lokakarya, pelatihan, profesi PPNI
15. Membuat rencana tindakan keperawatan
16. Melaksanakan kunjungan rumah pada kasus tertentu
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
18. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
19. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

### 4. Tugas Tambahan

1. Ka Subbag TU
2. Pejabat Keuangan BLUD

Kepala  
PUSKESMAS  
AMBAL II  
ERAWATI KUSUMA DEWI

Perawat  
Puskesmas Ambal II

ENY MUSIATI

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERAWAT



**NAMA** : SABARIYAH, Amd. Kep  
**NIP** : 19640109 201001 1 015

### 1. Tanggung jawab Perawat

Perawat bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan keperawatan di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Perawat

Perawat berwenang memberikan pelayanan asuhan keperawatan sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Perawat

1. Melaksanakan asuhan keperawatan.
2. Melakukan persiapan alat dan semua kebutuhan pelayanan.
3. Melakukan kunjungan pembinaan keluarga masyarakat.
4. Mengelola pelayanan keperawatan.
5. Membantu dalam penanggulangan bencana/wabah
6. Melakukan evaluasi keperawatan.
7. Melakukan konsultasi kegiatan keperawatan kepada dokter.
8. Melakukan penyuluhan kesehatan.
9. Melakukan rujukan ke puskesmas dari pustu.
11. Memberikan imunisasi pada anak sekolah.
12. Melakukan pencatatan register kunjungan pasien.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan.
14. Menghadiri rapat, seminar/lokakarya, pelatihan, profesi PPNI
15. Membuat rencana tindakan keperawatan
16. Melaksanakan kunjungan rumah pada kasus tertentu
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
18. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
19. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

### 4. Tugas Tambahan

1. Penanggungjawab program kusta
2. Tim Haji
3. Tim Prolanis



Kepala  
Puskesmas Ambal II  
SABARIYAH KUSUMA DEWI

Perawat  
Puskesmas Ambal II

SABARIYAH

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PERAWAT**



**NAMA : BANGUN RIYANTO, A.Md.Kep**  
**NIP : 19740625 199903 2 006**

**1. Tanggung jawab Perawat**

Perawat bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan asuhan keperawatan di Puskesmas dan jaringannya.

**2. Wewenang Perawat**

Perawat berwenang memberikan pelayanan asuhan keperawatan sesuai kompetensinya.

**3. Tugas Pokok Perawat**

1. Melaksanakan asuhan keperawatan.
2. Melakukan persiapan alat dan semua kebutuhan pelayanan.
3. Melakukan kunjungan pembinaan keluarga masyarakat.
4. Mengelola pelayanan keperawatan.
5. Membantu dalam penanggulangan bencana/wabah
6. Melakukan evaluasi keperawatan.
7. Melakukan konsultasi kegiatan keperawatan kepada dokter.
8. Melakukan penyuluhan kesehatan.
9. Melakukan rujukan ke puskesmas dari pustu.
10. Melakukan pembinaan UKS dan dokter kecil.
11. Memberikan imunisasi pada anak sekolah.
12. Melakukan pencatatan register kunjungan pasien.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan.
14. Menghadiri rapat, seminar/lokakarya, pelatihan, profesi PPNI
15. Membuat rencana tindakan keperawatan
16. Melaksanakan kunjungan rumah pada kasus tertentu
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
18. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
19. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

**4. Tugas Tambahan**

1. Pengelola Program Kesehatan Jiwa
2. Penanggungjawab program Kesehatan Olahraga.

Kepala  
PUSKESMAS AMBAL II  
ERAWATI KUSUMA DEWI

Perawat  
Puskesmas Ambal II

BANGUN RIYANTO

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERAWAT



**NAMA : NENY LIDYAWATI, A.MK**  
**NIP : 19841126 200903 2 008**

### 1. Tanggung jawab Perawat

Perawat bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan asuhan keperawatan di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Perawat

Perawat berwenang memberikan pelayanan asuhan keperawatan sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Perawat

1. Melaksanakan asuhan keperawatan.
2. Melakukan persiapan alat dan semua kebutuhan pelayanan.
3. Melakukan kunjungan pembinaan keluarga masyarakat.
4. Mengelola pelayanan keperawatan.
5. Membantu dalam penanggulangan bencana/wabah
6. Melakukan evaluasi keperawatan.
7. Melakukan konsultasi kegiatan keperawatan kepada dokter.
8. Melakukan penyuluhan kesehatan.
9. Melakukan rujukan ke puskesmas dari pustu.
10. Melakukan pembinaan UKS dan dokter kecil.
11. Memberikan imunisasi pada anak sekolah.
12. Melakukan pencatatan register kunjungan pasien.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan.
14. Menghadiri rapat, seminar/lokakarya, pelatihan, profesi PPNI
15. Membuat rencana tindakan keperawatan
16. Melaksanakan kunjungan rumah pada kasus tertentu
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
18. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
19. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien

### 4. Tugas Tambahan

1. Penanggung jawab program Upaya Kesehatan Sekolah.
2. Penanggung jawab Program TB

Kepala  
Puskesmas Ambal II  
NENY LIDYAWATI KUSUMA DEWI

Perawat  
Puskesmas Ambal II  
NENY LIDYAWATI

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PERAWAT**



**NAMA : SODIYAH HARINGSIH, A.MK**  
**NIP : 19850319 201101 2 007**

**1. Tanggung jawab Perawat**

Perawat bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan asuhan keperawatan di Puskesmas dan jaringannya.

**2. Wewenang Perawat**

Perawat berwenang memberikan pelayanan asuhan keperawatan sesuai kompetensinya

**3. Tugas Pokok Perawat**

1. Melaksanakan asuhan keperawatan.
2. Melakukan persiapan alat dan semua kebutuhan pelayanan.
3. Melakukan kunjungan pembinaan keluarga masyarakat.
4. Mengelola pelayanan keperawatan.
5. Membantu dalam penanggulangan bencana/wabah
6. Melakukan evaluasi keperawatan.
7. Melakukan konsultasi kegiatan keperawatan kepada dokter.
8. Melakukan penyuluhan kesehatan.
9. Melakukan rujukan ke puskesmas dari pustu.
10. Melakukan pembinaan UKS dan dokter kecil.
11. Memberikan imunisasi pada anak sekolah.
12. Melakukan pencatatan register kunjungan pasien.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan.
14. Menghadiri rapat, seminar/lokakarya, pelatihan, profesi PPNI
15. Membuat rencana tindakan keperawatan
16. Melaksanakan kunjungan rumah pada kasus tertentu
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
18. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
19. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

**4. Tugas Tambahan**

1. Penanggung jawab Program Frambusia dan Leptospirosis

Kepala  
Puskesmas Ambal II  
PUSKESMAS  
AMBAL  
PERAWATI KUSUMA DEWI

Perawat  
Puskesmas Ambal II  
  
SODIYA HARINGSIH

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PERAWAT**



**NAMA : AVIN SUNDARI, A.md.Kep**  
**NIP : -**

**1. Tanggung jawab Perawat**

Perawat bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan asuhan keperawatan di Puskesmas dan jaringannya.

**2. Wewenang Perawat**

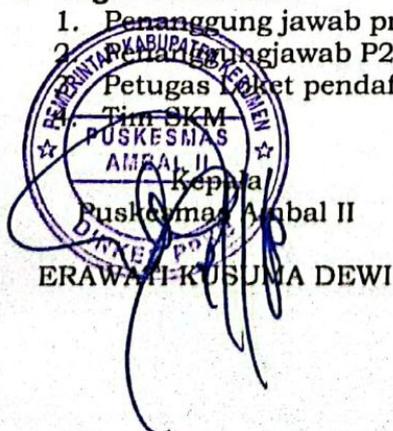
Perawat berwenang memberikan pelayanan asuhan keperawatan sesuai kompetensinya.

**3. Tugas Pokok Perawat**

1. Melaksanakan asuhan keperawatan.
2. Melakukan persiapan alat dan semua kebutuhan pelayanan.
3. Melakukan kunjungan pembinaan keluarga masyarakat.
4. Mengelola pelayanan keperawatan.
5. Membantu dalam penanggulangan bencana/wabah
6. Melakukan evaluasi keperawatan.
7. Melakukan konsultasi kegiatan keperawatan kepada dokter.
8. Melakukan penyuluhan kesehatan.
9. Melakukan rujukan ke puskesmas dari pustu.
10. Melakukan pembinaan UKS dan dokter kecil.
11. Memberikan imunisasi pada anak sekolah.
12. Melakukan pencatatan register kunjungan pasien.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan.
14. Menghadiri rapat, seminar/lokakarya, pelatihan, profesi PPNI
15. Membuat rencana tindakan keperawatan
16. Melaksanakan kunjungan rumah pada kasus tertentu
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
18. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
19. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

**4. Tugas Tambahan**

1. Penanggung jawab program indera
  2. Penanggung jawab P2P
- Petugas Loket pendaftaran



ERAWATI-KUSUMA DEWI

Perawat  
Puskesmas Ambal II  
*[Signature]*  
AVIN SUNDARI

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERAWAT



**NAMA** : IDAH SUSWANTI, A.md.Kep  
**NIP** : -

### 1. Tanggung jawab Perawat

Perawat bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan asuhan keperawatan di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Perawat

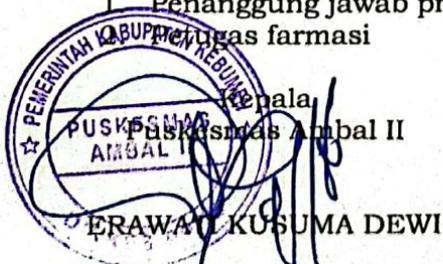
Perawat berwenang memberikan pelayanan asuhan keperawatan sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Perawat

1. Melaksanakan asuhan keperawatan.
2. Melakukan persiapan alat dan semua kebutuhan pelayanan.
3. Melakukan kunjungan pembinaan keluarga masyarakat.
4. Mengelola pelayanan keperawatan.
5. Membantu dalam penanggulangan bencana/wabah
6. Melakukan evaluasi keperawatan.
7. Melakukan konsultasi kegiatan keperawatan kepada dokter.
8. Melakukan penyuluhan kesehatan.
9. Melakukan rujukan ke puskesmas dari pustu.
10. Melakukan pembinaan UKS dan dokter kecil.
11. Memberikan imunisasi pada anak sekolah.
12. Melakukan pencatatan register kunjungan pasien.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan.
14. Menghadiri rapat, seminar/lokakarya, pelatihan, profesi PPNI
15. Membuat rencana tindakan keperawatan
16. Melaksanakan kunjungan rumah pada kasus tertentu
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
18. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
19. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

### 4. Tugas Tambahan

1. Penanggung jawab program Perkesmas
2. Tugas farmasi



PERAWAT KUSUMA DEWI

Perawat  
Puskesmas Ambal II

Perawat  
IDAH SUSWANTI

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERAWAT



**NAMA** : SRI HARYANI, A.md.Kep  
**NIP** : -

### 1. Tanggung jawab Perawat

Perawat bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan asuhan keperawatan di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Perawat

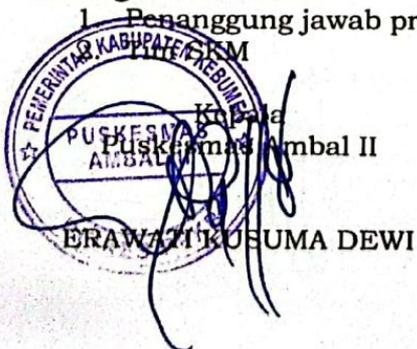
Perawat berwenang memberikan pelayanan asuhan keperawatan sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Perawat

1. Melaksanakan asuhan keperawatan.
2. Melakukan persiapan alat dan semua kebutuhan pelayanan.
3. Melakukan kunjungan pembinaan keluarga masyarakat.
4. Mengelola pelayanan keperawatan.
5. Membantu dalam penanggulangan bencana/wabah
6. Melakukan evaluasi keperawatan.
7. Melakukan konsultasi kegiatan keperawatan kepada dokter.
8. Melakukan penyuluhan kesehatan.
9. Melakukan rujukan ke puskesmas dari pustu.
10. Melakukan pembinaan UKS dan dokter kecil.
11. Memberikan imunisasi pada anak sekolah.
12. Melakukan pencatatan register kunjungan pasien.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan.
14. Menghadiri rapat, seminar/lokakarya, pelatihan, profesi PPNI
15. Membuat rencana tindakan keperawatan
16. Melaksanakan kunjungan rumah pada kasus tertentu
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
18. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
19. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

### 4. Tugas Tambahan

1. Penanggung jawab program PTM



Perawat  
Puskesmas Ambal II

  
SRI HARYANI

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERAWAT



**NAMA** : WENY RAKHMAWATI, A.md.Kep  
**NIP** : -

### 1. Tanggung jawab Perawat

Perawat bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan asuhan keperawatan di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Perawat

Perawat berwenang memberikan pelayanan asuhan keperawatan sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Perawat

1. Melaksanakan asuhan keperawatan.
2. Melakukan persiapan alat dan semua kebutuhan pelayanan.
3. Melakukan kunjungan pembinaan keluarga masyarakat.
4. Mengelola pelayanan keperawatan.
5. Membantu dalam penanggulangan bencana/wabah
6. Melakukan evaluasi keperawatan.
7. Melakukan konsultasi kegiatan keperawatan kepada dokter.
8. Melakukan penyuluhan kesehatan.
9. Melakukan rujukan ke puskesmas dari pustu.
10. Melakukan pembinaan UKS dan dokter kecil.
11. Memberikan imunisasi pada anak sekolah.
12. Melakukan pencatatan register kunjungan pasien.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan.
14. Menghadiri rapat, seminar/lokakarya, pelatihan, profesi PPNI
15. Membuat rencana tindakan keperawatan
16. Melaksanakan kunjungan rumah pada kasus tertentu
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
18. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
19. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

### 4. Tugas Tambahan

1. Penanggung jawab program UKK
2. PIC BPJS



Perawat  
Puskesmas Ambal II

WENY RAKHMAWATI

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



**NAMA** : SITI NASIKHATUN, S.ST  
**NIP** : 19720320 199203 2 003

### 1. Tanggung jawab Bidan

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Petugas Bidan

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan anak, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Petugas Bidan

1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a) Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b) Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c) Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).
4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian immunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter

5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membuat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Bidan Koordinator Puskesmas
2. Penanggungjawab Admen
3. Ketua Tim Satuan Pengawas Internal
4. Programmer UKBM

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II



SITI NASIKHATUN

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



**NAMA** : TARYATI, A.Md.Keb  
**NIP** : 1970030511 199203 2 014

### 1. Tanggung jawab Bidan

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Petugas Bidan

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Petugas Bidan

1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).
4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian immunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

**4. Tugas Tambahan**

1. Penanggungjawab Ruang Persalinan

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II

  
TARYATI

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



**NAMA** : NURYATI, A.Md.Keb  
**NIP** : 197206141992032004

### 1. Tanggung jawab Bidan

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Petugas Bidan

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Petugas Bidan

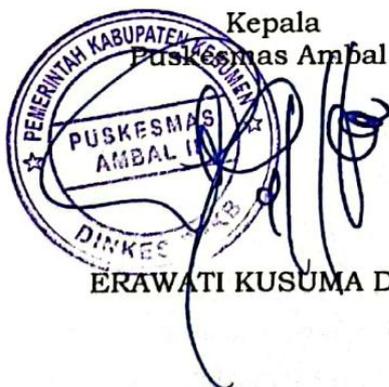
1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).

4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian immunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membuat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Ketua tim audit
2. Tim Satuan Pengawas Internal
3. Bidan desa Ambarwinangun

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II



NURYATI

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



**NAMA** : PARYATI, A.Md.Keb  
**NIP** : 19730715 199302 2 005

### 1. Tanggung jawab Bidan

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Petugas Bidan

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Petugas Bidan

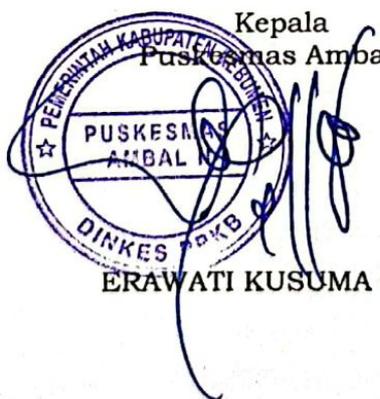
1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).

4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian imunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membuat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Penanggungjawab Posbindu
2. Bidan Desa Rejosari

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II



PARYATI

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
BIDAN**



**NAMA : ENI HASTUTI, A.Md.Keb**  
**NIP : 19710612 200604 2 017**

**1. Tanggung jawab Bidan**

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

**2. Wewenang Petugas Bidan**

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

**3. Tugas Pokok Petugas Bidan**

1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).

4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian immunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

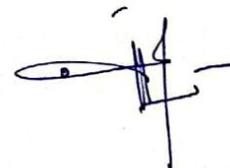
1. Bidan Desa Sidomukti
2. Penanggung jawab program Hepatitis

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II



ENI HASTUTI

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



**NAMA** : SITI ANIROH, A.Md.Keb  
**NIP** : 19751203 200604 2 019

### 1. Tanggung jawab Bidan

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Petugas Bidan

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Petugas Bidan

1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).

4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian imunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membuat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan penyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi III.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Badan Desa Pagudangan
2. Penanggungjawab Unit Pelayanan MTIS
3. Penanggung jawab program ISPA, diarr, kecacingan



Bidan  
Puskesmas Ambal II

  
 SITI ANEROCH

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



**NAMA** : FAOZIYAH, A.Md.Keb  
**NIP** : 19820313 200604 2 016

### 1. Tanggung jawab Bidan

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Petugas Bidan

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Petugas Bidan

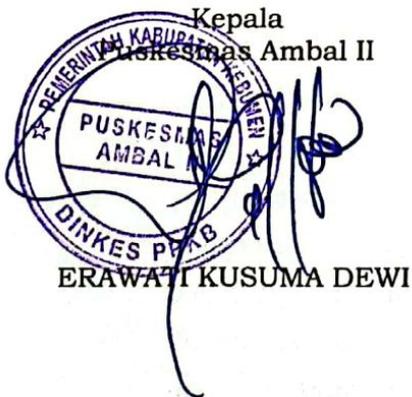
1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).

4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian imunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membuat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Bidan Desa Surobayan
2. Penanggungjawab Program KIA

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II



FAOZIYAH

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



**NAMA** : YENI FATMAWATI, A.Md.Keb  
**NIP** : 19770102 200701 2 011

### 1. Tanggung jawab Bidan

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Petugas Bidan

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Petugas Bidan

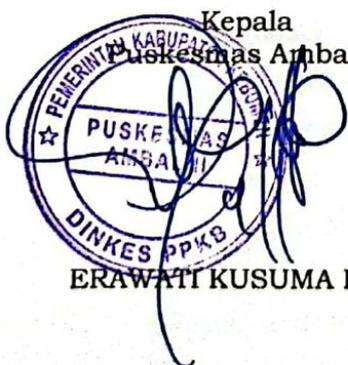
1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).

4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian imunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membuat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Pengelola program KB
2. Pengelolaan program Kesehatan Tradisional
3. Bidan desa Singosari

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II



YENI FATMAWATI

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



**NAMA** : SRI UTAMI, A.Md.Keb  
**NIP** : 19741215 200501 2 011

### 1. Tanggung jawab Bidan

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Petugas Bidan

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Petugas Bidan

1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).

4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian immunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membuat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Bidan Desa Prasutan
2. Pejabat Teknis BLUD
3. Penanggungjawab Jejaring dan Jaringan

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II



SRI UTAMI

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



**NAMA** : KURNIATI W, A.Md.Keb  
**NIP** : 19880401 201001 2 014

### 1. Tanggung jawab Bidan

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Petugas Bidan

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Petugas Bidan

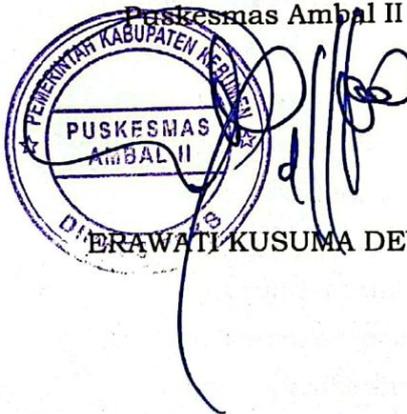
1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).

4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian imunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membuat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Bendahara Pengeluaran BLUD

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II



KURNIATI W

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



**NAMA** : ELOK ALFATH, A.Md.Keb  
**NIP** : 19880401201001 2 014

### 1. Tanggung jawab Bidan

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Petugas Bidan

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Petugas Bidan

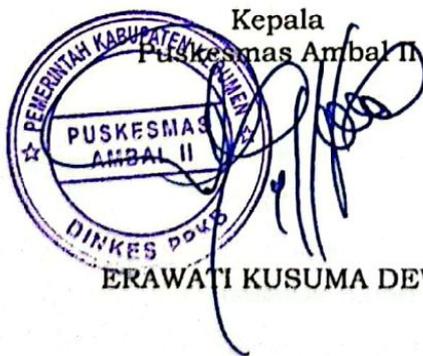
1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).

4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian imunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membuat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Bendahara BOK
2. Wakil Manajemen Mutu
3. Bidan Desa Sidomulyo

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II



ELOK ALFATH

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



**NAMA** : RIZQI AMALIA, A.Md.Keb  
**NIP** : 19860714 201001 2 026

### 1. Tanggung jawab Bidan

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Petugas Bidan

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Petugas Bidan

1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).

4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian imunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membuat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Bidan Desa Kembangawit
2. Sekretaris PKP

Kepala  
Puskesmas Ambal II



PERAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II



RIZQI AMALIA

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



**NAMA** : RINA OKTANINGTYAS, A.Md.Keb  
**NIP** : 19851001 201704 2 005

### 1. Tanggung jawab Bidan

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Petugas Bidan

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Petugas Bidan

1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).

4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian imunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membuat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 5. Tugas Tambahan

1. Bidan Desa Banjarsari
2. Penanggungjawab data dasar puskesmas
3. Pengelolaan Ngocol Sehat

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II



RINA OKTANINGTYAS

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



**NAMA** : SIKTIN AGUS R, A.Md.Keb  
**NIP** : 19850816 201704 2 008

### 1. Tanggung jawab Bidan

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Petugas Bidan

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Petugas Bidan

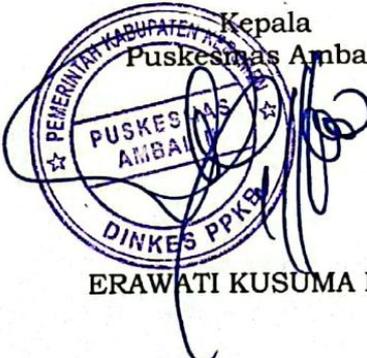
1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).

4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian immunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Bidan Desa Kradenan
2. Penanggungjawab Program Lansia
3. Ketua Tim SKM

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II



SIKTIN AGUS R

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



**NAMA : DIAN IKA MAYYANTI, A.Md.Keb**  
**NIP : 19860531201704 2 003**

### 1. Tanggung jawab Bidan

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Petugas Bidan

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Petugas Bidan

1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).

4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian imunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membuat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

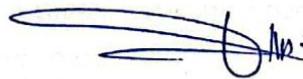
1. Bidan Desa Sidorejo
2. Penanggungjawab program imunisasi

Kepala  
Puskesmas Ambal II



BRAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II



DIAN IKA MAYYANTI

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
BIDAN**



**NAMA** : ETTY DWI ANDARINI, A.Md.Keb  
**NIP** : 19840201 201704 2 006

**1. Tanggung jawab Bidan**

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

**2. Wewenang Petugas Bidan**

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

**3. Tugas Pokok Petugas Bidan**

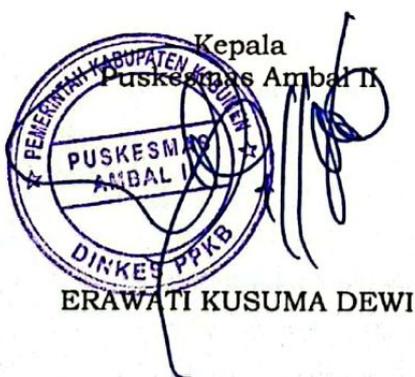
1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).

4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian immunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membuat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Bidan Desa Sidoluhur
2. Penanggungjawab program HIV/AIDS
3. Penanggungjawab kredensialing
4. Penanggungjawab unit LKSP

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II



ETTY DWI ANDARINI

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



**NAMA** : RIRIN INDRIYANI, A.Md.Keb  
**NIP** : 19840201 201704 2 006

### 1. Tanggung jawab Bidan

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Petugas Bidan

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Petugas Bidan

1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).

4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian imunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membuat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Bidan Desa Sinungrejo
2. Penanggungjawab urusan klaim BPJS

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II



RIRIN INDRIYANI

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



**NAMA** : WATIK LESTARI, A.Md.Keb  
**NIP** : 19800920 201905 2 001

### 1. Tanggung jawab Bidan

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Petugas Bidan

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Petugas Bidan

1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).

4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian imunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membuat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Bidan Desa Peneket
2. Penanggungjawab laporan kunjungan, rujukan dan kematian

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II



WATIK LESTARI

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



**NAMA** : ISTI FITRIYANI, A.Md.Keb  
**NIP** : 19910414 202221 2 013

### 1. Tanggung jawab Bidan

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Petugas Bidan

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Petugas Bidan

1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).

4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian imunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membuat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. TUGAS TAMBAHAN

- Tim UKS

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II



ISTI FITRIYANI

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



**NAMA** : RIFKA RIYANTI, A.Md.Keb  
**NIP** : -

### 1. Tanggung jawab Bidan

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Petugas Bidan

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Petugas Bidan

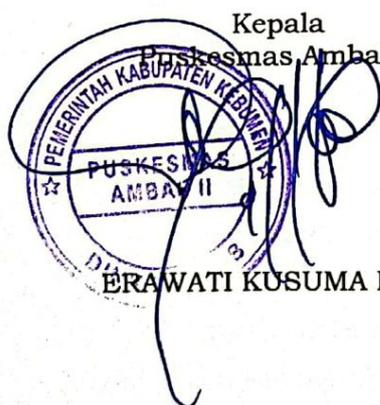
1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).

4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian immunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membuat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Penanggungjawab Program Malaria
2. Penanggungjawab INM KIA

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II



RIFKA RIYANTI

## URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



**NAMA** : EVI SUSANTI, A.Md.Keb  
**NIP** : -

### 1. Tanggung jawab Bidan

Petugas Bidan bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit di Puskesmas dan jaringannya.

### 2. Wewenang Petugas Bidan

Petugas Bidan berwenang memberikan pelayanan kesehatan ibu dan balita, asuhan kebidanan dan manajemen balita sakit sesuai kompetensinya.

### 3. Tugas Pokok Petugas Bidan

1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
  - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
  - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
  - c. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
2. Melaksanakan pelayanan KB berupa pemasangan dan pelepasan IUD, KB suntik, pemberian pil, pemasangan dan pelepasan implan, merujuk kelainan akseptor KB, penyuluhan KB, pemberian kondom dan kontrol KB.
3. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).

4. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian imunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
5. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
6. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
7. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
9. Membuat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
13. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Asisten BOK
2. Petugas Promkes

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Bidan  
Puskesmas Ambal II



EVI SUSANTI

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PETUGAS SURVEILANS**



**NAMA** : ANNI MUFIDAH, S.KM  
**NIP** : -

**1. Tanggung jawab Surveilans**

Petugas Epidemiologi bertanggung jawab terhadap pengumpulan data, pengolahan data, analisis dan interpretasi, melakukan penyelidikan epidemiologi untuk tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh di Puskesmas dan jaringannya.

**2. Wewenang Petugas Surveilans**

Petugas Epidemiologi berwenang dalam pengumpulan data, pengolahan data, analisis dan interpretasi, melakukan penyelidikan epidemiologi untuk tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat berpengaruh sesuai kompetensinya.

**3. Tugas Pokok Petugas Surveilans**

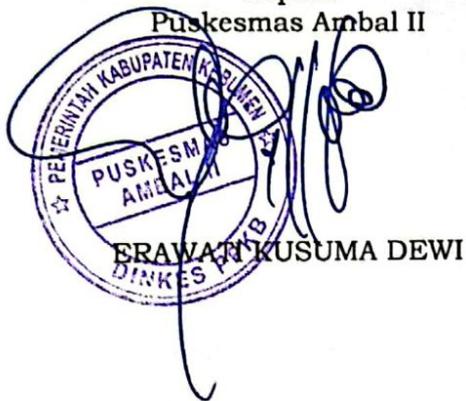
1. Menyusun rencana kegiatan Surveilans berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
2. Melaksanakan kegiatan Surveilans meliputi pengumpulan data penyakit, penyelidikan epidemiologi, penanganan KLB dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mengevaluasi hasil kegiatan Surveilans secara keseluruhan.

4. Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
7. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Penanggungjawab program DBD dan Chikungunya
2. Tim Prolanis

Kepala  
Puskesmas Ambal II



Petugas Surveilans  
Puskesmas Ambal II

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Anni Mufidah".

ANNI MUFIDAH

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PETUGAS REKAM MEDIS**



**NAMA : DWI SETYA PAMBUDI, A.M.d.**  
**NIP : 19890408 201101 2 026**

**1. Tanggung jawab Petugas Rekam Medis**

Petugas Rekam Medis bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan rekam medis dan informasi kesehatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi di Puskesmas dan jaringannya.

**2. Wewenang Petugas Rekam Medis**

Petugas Rekam Medis berwenang untuk melakukan kegiatan rekam medis dan informasi kesehatan sesuai kompetensinya.

**3. Tugas Pokok Petugas Rekam Medis**

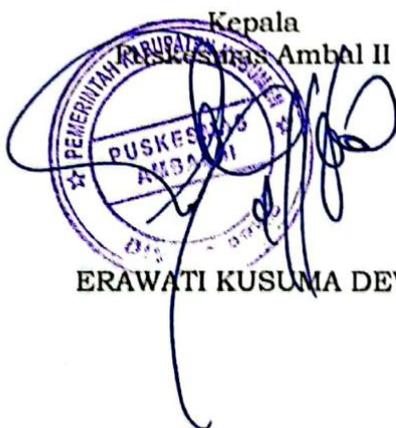
1. Melaksanakan kegiatan pelayanan pasien dalam manajemen dasar rekam medis dan informasi kesehatan;
2. Melaksanakan evaluasi isi rekam medis;
3. Melaksanakan sistem klasifikasi klinis dan kodefikasi penyakit yang berkaitan dengan kesehatan dan tindakan medis sesuai terminologi medis yang benar;
4. Melaksanakan indeks dengan cara mengumpulkan data penyakit, kematian, tindakan dan dokter yang dikelompokkan pada indeks;
5. Melaksanakan sistem pelaporan dalam bentuk informasi kegiatan pelayanan kesehatan;
6. Merancang struktur isi dan standar data kesehatan, untuk pengelolaan informasi kesehatan; Menyusun rencana kegiatan Pelayanan di Loker berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

7. Melaksanakan evaluasi kelengkapan isi diagnosis dan tindakan sebagai ketepatan pengkodean;
8. Melaksanakan pengumpulan, validasi dan verifikasi data sesuai ilmu statistik rumah sakit;
9. Melakukan pencatatan dan pelaporan data surveilans;
10. Mengelola kelompok kerja dan manajemen unit kerja dan menjalankan organisasi penyelenggara dan pemberi pelayanan kesehatan;
11. Mensosialisasikan setiap program pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan;
12. Melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan kode etik profesi; dan
13. Melakukan pengembangan diri terhadap kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
15. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
16. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Bendahara Penerimaan Pembantu

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Petugas Rekam Medis  
Puskesmas Ambal II



DWI SETYA PAMBUDI

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PERAWAT GIGI**



**NAMA : ROSIANA TYAS A, A.Md.KG**  
**NIP : 19890730 201101 2 005**

**1. Tanggung jawab Perawat Gigi**

Perawat gigi bertanggung jawab terhadap bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan asuhan keperawatan gigi meliputi pengkajian, penegakan diagnosa asuhan kesehatan gigi dan mulut, perencanaan, implementasi dan evaluasi di Puskesmas dan jaringannya.

**2. Wewenang Perawat Gigi**

Perawat gigi berwenang untuk melakukan asuhan kesehatan gigi dan mulut meliputi upaya peningkatan kesehatan gigi dan mulut, upaya pencegahan penyakit gigi, manajemen pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan kesehatan dasar pada kasus kesehatan gigi terbatas, dan dental assisting sesuai kompetensinya.

**3. Tugas Pokok Perawat Gigi**

1. Upaya Peningkatan kesehatan gigi dan mulut, meliputi :
  - a. Promosi kesehatan gigi dan mulut kepada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat;
  - b. Pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut, guru serta dokter kecil;
  - c. Pembuatan dan penggunaan media/alat peraga untuk edukasi kesehatan gigi dan mulut;
  - d. Konseling tindakan promotif dan preventif kesehatan gigi dan mulut
2. Upaya pencegahan penyakit gigi dan mulut meliputi :
  - a. Bimbingan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut untuk individu kelompok dan masyarakat;
  - b. Penilaian faktor resiko penyakit gigi dan mulut;
  - c. Pembersihan karang gigi;
  - d. Penggunaan bahan/material untuk pencegahan karies gigi melalui:
    - 1) pengisian pit dan fissure gigi dengan bahan fissure sealant;
    - 2) penambalan Atraumatic Restorative Treatment/ART; dan/atau
    - 3) aplikasi fluor;
  - e. Skrining kesehatan gigi dan mulut; dan
  - f. Pencabutan gigi sulung persistensi atau goyang derajat 3 dan 4 dengan lokal anastesi.
3. Manajemen kesehatan gigi dan mulut, meliputi :
  - a. administrasi klinik gigi dan mulut;
  - b. pengendalian infeksi, hygiene, dan sanitasi klinik;
  - c. manajemen program UKGS; dan
  - d. manajemen program UKGM/UKGMD.
4. Pelayanan kesehatan dasar pada kasus kesehatan gigi terbatas, meliputi:
  - a. pencabutan gigi sulung dan gigi tetap satu akar dengan lokal anastesi;

- b. penambalan gigi satu atau dua bidang dengan glass ionomer atau bahan lainnya; dan
  - c. perawatan pasca tindakan.
  - 5. Dental asisting meliputi :
    - a. asistensi pada pelayanan kedokteran gigi umum; dan
    - b. asistensi pada pelayanan kedokteran gigi spesialistik.
  - 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
  - 7. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
  - 8. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.
- 4. Tugas Tambahan**
- 1. Penanggung jawab program UKGM
  - 2. Penanggungjawab Molar Pink

Kepala  
Puskesmas Ambal II



PERAWAT GIGI  
ROSUMA DEWI

Perawat Gigi  
Puskesmas Ambal II



ROSIANA TYAS ANDRIYANI

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
TENAGA ADMINISTRASI UMUM**



**NAMA : UJI SANTOSA**  
**NIP : 19790809 201406 1 002**

**1. Tanggung jawab tenaga Administrasi Umum :**

Tenaga Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan tugas memberikan pelayanan mengagenda surat masuk dan keluar, mengetik dan mengirim surat, menginventaris barang, melakukan peremajaan data di Puskesmas.

**2. Tugas dan Wewenang Tenaga Administrasi Umum :**

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Urusan Tata Usaha berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
- c. Mengetik dan mengirim surat.
- d. Mencatat inventaris barang.
- e. Melakukan peremajaan data pegawai, barang dan perlengkapan lain.
- f. Mencatat sarana perlengkapan yang rusak untuk keperluan perbaikan atau penghapusan.
- g. Melakukan kegiatan kearsipan.
- h. Melakukan pendataan wilayah dan kunjungan puskesmas.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**3. Tugas Tambahan**

1. Ketua Tim Baznaz

  
Kepala  
Puskesmas Ambal II  
**ERAWATI KUSUMA DEWI**

Tenaga Administrasi Umum  
Puskesmas Ambal II

  
**UJI SANTOSO**

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PETUGAS ANALIS LABORATORIUM**



**NAMA : NIA SARI DWIHASTUTI, STr Kes**  
**NIP : -**

**1. Tanggung jawab Petugas Analis Laboratorium.**

Petugas Analis laboratorium bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan umum dan perorangan di Puskesmas dan jaringannya.

**2. Wewenang Petugas Analis Laboratorium.**

Petugas Analis laboratorium berwenang memberikan pelayanan kesehatan umum dan perorangan sesuai kompetensinya.

**3. Tugas Pokok Petugas Analis Laboratorium.**

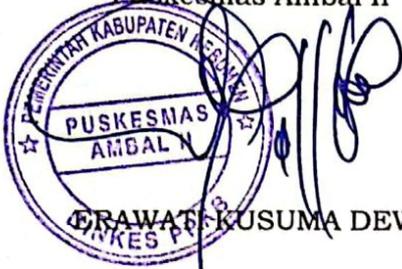
1. Merencanakan dan mempersiapkan pengambilan specimen, pengaman dan pengolahan specimen, peralatan dan bahan penunjang serta otopsi klinik serta kebutuhan reagen.
2. Melakukan pengambilan spesimen, pengamanan dan pengawetanya serta pengolahan specimen.
3. Melakukan pemeriksaan secara makroskopis, mikroskopis.
4. Melakukan evaluasi pemeriksaan umum dan khusus.
5. Melakukan perbaikan sederhana, sterilisasi dan desinfeksi serta kalibrasi alat laboratorium.
6. Memberikan konsultasi atas hasil pemeriksaan laboratorium.
7. Melaksanakan pemeriksaan basil tahan asam pada sputum tersangka penderita TBC secret kulit tersangka penderita kusta.
8. Melakukan pencatatan dan pelaporan.
9. Melakukan supervise program.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya dan pelatihan.
11. Melakukan koordinasi lintas program/sector.

12. Melayani pemeriksaan laboratorium sederhana
13. Memantau ketersediaan dan kondisi alat kesehatan (laboratorium), dan reagen laboratorium
14. Melaporkan hasil pemeriksaan laboratorium.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
16. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
17. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

#### 4. Tugas Tambahan

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Petugas Analis Laboratorium  
Puskesmas Ambal II



NIA SARI DWIHASTUTI

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
AKUNTAN**



**NAMA : AMBAR SUSILOWATI, Amd.Akun**  
**NIP : -**

- 1. Tanggung jawab Petugas Akuntansi.**  
Petugas akuntansi bertanggung jawab terhadap laporan pengelolaan keuangan
- 2. Wewenang Petugas Pengadministrasi Keuangan.**  
Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada di dan bagi demi efektivitas dan efisiensi kerja akuntansi.
- 3. Tugas Pokok Petugas Pengadministrasi Keuangan.**
  1. Membuat laporan bulanan keuangan.
  2. Membuat laporan semesteran dan tahunan.
  3. Membuat laporan pajak (PPH dan PPN).
  4. Melakukan entry saldo awal setiap awal juni ke e-blud dan SIMDA.
  5. Melakukan entry saldo akhir setiap akhir desember ke e-blud dan SIMDA.
- 4. Tugas Tambahan**
  1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Kepala  
Puskesmas Ambal II

AMBAR SUSILOWATI KUSUMA DEWI

Pengadministrasi Keuangan  
Puskesmas Ambal II

AMBAR SUSILOWATI

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PRAMU KEBERSIHAN**



**NAMA : HERU KURNIAWAN**  
**NIP : -**

**1. Tanggung jawab Petugas Pramukebersihan.**

Tanggung jawab petugas kebersihan adalah menyelenggarakan aktivitas kebersihan, kerapian dan keindahan dan kenyamanan di lingkungan puskesmas.

**2. Wewenang Petugas Pramukebersihan.**

Segala usaha atau kegiatan membersihkan, merapihkan dan menjaga keindahan dan kenyamanan lingkungan puskesmas.

**3. Tugas Pokok Petugas Pramukebersihan.**

1. Membersihkan lantai puskesmas sebelum dan sesudah pelayanan
2. Membersihkan halaman puskesmas.
3. Merawat tanaman sekitar puskesmas.
4. Merapikan/membersihkan ruang paska persalinan/rawat inap nifas.
5. Membersihkan kamar mandi, bak penampungan air dan dapur.
6. Menyiapkan aula bila ada pertemuan.
7. Memberikan informasi kepada bagian logistik sarana kebersihan habis atau perlu diganti
8. Membersihkan kaca/jendela .
9. Membuang sampah seluruh ruangan setiap hari.
10. Menyimpan dengan baik dan membersihkan peralatan kebersihan setiap selesai kerja.
11. Melaporkan kepada unsur pimpinan puskesmas apabila ada hal yang perlu di kondisikan.

**4. Tugas Tambahan**

1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan puskesmas



**ERAWATI KUSUMA DEWI**

Petugas Pramukebersihan  
Puskesmas Ambal II

**HERU KURNIAWAN**

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PENGEMUDI**



**NAMA : SUYATMAN**  
**NIP : -**

**1. Tanggung jawab Petugas Pengemudi.**

Pengemudi bertanggung jawab terhadap perawatan kendaraan dan keamanan dan ketepatan layanan transportasi pasien.

**2. Wewenang Petugas Pengemudi.**

Pengemudi berwenang untuk menolak mengantar ketempat yang tidak semestinya dan menolak perintah yang membahayakan keselamatan pengemudi dan penumpang ambulance.

**3. Tugas Pokok Petugas Pengemudi.**

1. Membuat perencanaan perawatan kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, accu, oli, lampu, air radiator, ban dan bahan bakar supaya dalam kondisi siap pakai.
3. Mengantarkan pasien ke rumah sakit rujukan.
4. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik.
5. Membersihkan mobil.
6. Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel
7. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

**4. Tugas Tambahan**

1. Pemelihara barang
2. Penjaga malam



ERAWATI KUSUMA DEWI

Petugas Pengemudi  
Puskesmas Ambal II

SUYATMAN

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PENJAGA MALAM**



**NAMA : SUYATMAN**  
**NIP : -**

- 1. Tanggung jawab Petugas Penjaga malam.**  
Petugas penjaga malam bertanggung jawab pada seluruh pengamanan barang dan aset puskesmas serta lingkungan puskesmas
- 2. Wewenang Petugas Penjaga malam.**  
Petugas penjaga malam berwenang untuk melaporkan setiap kejadian yang membahayakan keamanan puskesmas kepada yang berwajib.
- 3. Tugas Pokok Petugas Penjaga malam.**
  1. Menjaga puskesmas pada malam hari.
  2. Melakukan pengontrolan di lingkungan sekitar puskesmas untuk memastikan kondisi aman.
  3. Menyalakan dan mematikan lampu puskesmas setelah jaga malam.
  4. Mengecek kunci kunci pintu dan pagar.
  5. Membuat laporan jaga.
- 4. Tugas Tambahan**
  1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Kepala  
Puskesmas Ambal II

PUSKESMAS  
AMBAL II

ERAWATI KUSUMA DEWI

Penjaga Malam  
Puskesmas Ambal II

  
SUYATMAN

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PETUGAS KEUANGAN**



**NAMA** : NAENI ISTIKHOMAH, S.M  
**NIP** : -

- 1. Tanggung jawab Petugas Keuangan.**  
Tanggung jawab petugas keuangan adalah menyelenggarakan aktivitas pelayanan keuangan dan penatausahaan keuangan puskesmas.
- 2. Wewenang Petugas Keuangan.**  
Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada di dan bagi puskesmas demi efektivitas dan efisiensi kerja serta pelayanan.
- 3. Tugas Pokok Petugas Keuangan.**
  1. Melakukan penatausahaan keuangan puskesmas.
  2. Melaksanakan pengadministrasian keuangan puskesmas.
  3. Membuat laporan bulanan dan tahunan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- 4. Tugas Tambahan**
  1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Kepala  
Puskesmas Ambal II



ERAWATI KUSUMA DEWI

Petugas Keuangan  
Puskesmas Ambal II



NAENI ISTIKHOMAH

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
PETUGAS ADMINISTRASI UMUM**



**NAMA : SITI ISROWIYAH**  
**NIP : 197303191996032002**

**1. Tanggung jawab Adminstrasi Umum.**

Tanggung jawab petugas administrasi umum adalah menyelenggarakan aktifitas pengadminstrasian umum pada ruang rekam medis puskesmas.

**2. Wewenang Petugas Administrasi Umum.**

Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada di dan bagi puskesmas demi efektivitas dan efisiensi kerja serta pelayanan.

**3. Tugas Pokok Petugas Administrasi Umum.**

1. Menyiapkan peralatan dan administrasi pendaftaran pasien
2. Membantu pelaksanaan pendaftaran dan ruang rekam medis
3. Membantu pelaksanaan kegiatan umum puskesmas
4. Mengadministrasikan keluhan pelanggan dan dokumen lain

**4. Tugas Tambahan**

1. Pengelola pengaduan pelanggan

Kepala  
Puskesmas Ambal II

DINA WATI KUSUMA DEWI

Petugas Administrasi Umum  
Puskesmas Ambal II

SITI ISROWIYAH