



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL II

Jl Kanoman No 8 Ds Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen
Telp. (0287) 6651712; 08112681972
Website: puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id
Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II
Nomor : 800/KEP/008/I/ 2025

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 Kementrian 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 73 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;
 10. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen
 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.

12. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES 2015/2023 Tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer.

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/002/I/2023 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di Kebumen
Pada tanggal 20 Januari 2025

KEPALA
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II
ERAWATI KUSUMA DEWI



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT
KESEHATAN MASYARAKAT
AMBAL II
NOMOR 800/KEP/008/I/2025
TENTANG URAIAN TUGAS POKOK
DAN FUNGSI

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DOKTER GIGI MADYA



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

1. Tanggung Jawab

- 1) Dokter gigi bertanggung jawab terhadap semua kegiatan/pelayanan kesehatan gigi dan mulut , baik di unit pelayanan maupun di luar gedung Puskesmas
- 2) Melaporkan hasil kegiatan/pelayanannya kepada Kepala Puskesmas

2. Tugas dan Wewenang

- 1) Melakukan koordinasi lintas program terkait pelayanan gigi dan mulut , baik di dalam maupun di luar gedung.
- 2) Melakukan koordinasi lintas sektoral terkait pelayanan gigi dan mulut di luar gedung.
- 3) Melakukan pembinaan terhadap kader upaya kesehatan gigi masyarakat

- 4) Melakukan pelayanan/tindakan medik gigi dan mulut konsul pertama, termasuk penambalan dan pencabutan tanpa penyulit.
- 5) Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sedang (perdarahan, syok).
- 6) Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut (pencabutan dengan penyulit, odontektomi).
- 7) Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut.
- 8) Menerima dan melakukan rujukan.
- 9) Menerima konsultasi pasien dan masyarakat.
- 10) Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat dan anak sekolah
- 11) Melakukan rujukan tindak lanjut anak sekolah(UKGS).
- 12) Membuat rencana kerja tahunan.
- 13) Membuat laporan kegiatan bulanan.
- 14) Menghadiri rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi PDGI.
- 15) Melakukan koordinasi lintas sektor.
- 16) Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- 17) Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

3. Tugas Tambahan

- 1) Kepala Puskesmas Ambal II
- 2) Pimpinan BLUD
- 3) Kuasa Pengguna Anggaran
- 4) Pejabat Pembuat Komitmen PBJ
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan PPKB

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KESEHATAN LINGKUNGAN



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

1. Tanggungjawab

- 1) Penanggungjawab Kesehatan Lingkungan bertanggung jawab terhadap kegiatan pelayanan Kesehatan Lingkungan
- 2) Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

3) Wewenang

- a. Menyusun rencana kegiatan Kesehatan Lingkungan, Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan dan penyuluhan kesehatan masyarakat.

- d. Mengevaluasi hasil kegiatan Unit Kesehatan Lingkungan, Penyuluhan dan Peran Serta Masyarakat secara keseluruhan.
- e. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

4) Tugas Tambahan

- a. Pengawas Pangan Industri dan Rumah Tangga
- b. Admin PIS-PK
- c. Tim Gerak Cepat/KLB
- d. Verifikator BOK bidang Kesling
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PROMOSI KESEHATAN



NAMA : GLOREA GARNET CHASMITA, SKM
NIP : BLUD

1. Tanggungjawab Promosi Kesehatan

- 1) Memastikan bahwa rencana kegiatan promkes dilaksanakan sesuai program yang telah ditetapkan
- 2) Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

Wewenang Promosi Kesehatan

Promosi Kesehatan mempunyai wewenang mengkoordinasi kegiatan pelayanan Promosi Kesehatan terhadap lintas program maupun lintas sektor

2. Tugas Promosi Kesehatan

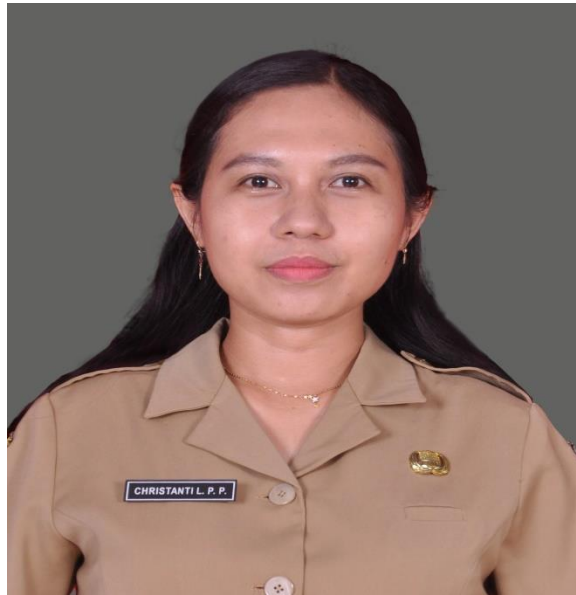
- 1) Menyusun rencana kegiatan promosi kesehatan, berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.

- 2) Membagi tugas kepada penanggung jawab program dan wilayah agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Melaksanakan kegiatan Promosi Kesehatan.
- 4) Mengevaluasi hasil kegiatan Promosi Kesehatan.
- 5) Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- 6) Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien

4. Tugas Tambahan

- 1) Tim entry Cek Kesehatan Gratis (CKG)
- 2) Tim pembina posyandu ILP
- 3) Tim pengelola media sosial
- 4) Tim Gerak Cepat/KLB
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PETUGAS FARMASI



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

Tanggungjawab

- 1) Bertanggungjawab terhadap seluruh pelayanan farmasi di puskesmas baik dalam maupun luar gedung
- 2) Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

Wewenang

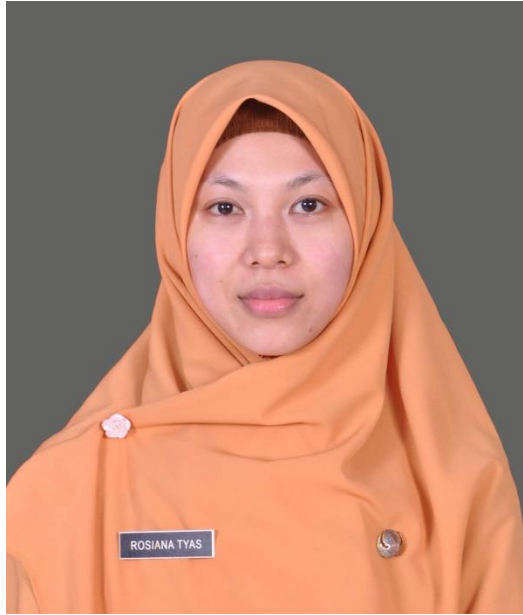
- a. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- b. Membagi tugas kepada asisten apoteker agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Melaksanakan kegiatan pengelolaan obat-obatan.
- d. Mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan.
- b. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

- c. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

3. Tugas Tambahan

- 1) Bendahara / Pengurus barang pembantu
- 2) Tim manajemen aset , sarpras dan perbekalan
- 3) Tim pengadaan
- 4) Tim Gerak Cepat/KLB
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI THERAPIS GIGI DAN MULUT



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

1. Tanggung jawab Therapis Gigi dan Mulut

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 Therapis Gigi dan Mulut

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 Therapis Gigi dan Mulut

- 1) Promosi kesehatan gigi dan mulut kepada individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat;
- 2) Pelatihan kader kesehatan gigi dan mulut, guru serta dokter kecil;

- 3) Pembuatan dan penggunaan media/alat peraga untuk edukasi kesehatan gigi dan mulut;
- 4) Konseling tindakan promotif dan preventif kesehatan gigi dan mulut
- 5) Bimbingan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut untuk individu kelompok dan masyarakat;
- 6) Penilaian faktor resiko penyakit gigi dan mulut;
- 7) Pembersihan karang gigi;
- 8) Penggunaan bahan/material untuk pencegahan karies gigi melalui:
 - a. pengisian pit dan fissure gigi dengan bahan fissure sealant;
 - b. penambalan Atraumatic Restorative Treatment/ART; dan/atau
 - c. aplikasi fluor;
- 9) Skrining kesehatan gigi dan mulut;
- 10) Pencabutan gigi sulung persistensi atau goyang derajat 3 dan 4 dengan lokal anastesi.
- 11) 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
13. 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.
14. Dental asisiting meliputi :
 - a. asistensi pada pelayanan kedokteran gigi umum; dan
 - b. asistensi pada pelayanan kedokteran gigi spesialis.
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) Tim Audit Internal
- 2) Penanggungjawab ruang sterilisasi
- 3) Tim entry CKG
- 4) Verifikator keuangan BOK bidang Kesling
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PETUGAS ANALIS LABORATORIUM



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

1. Tanggungjawab

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

2. Wewenang

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

3. Tugas Pokok

- ♦ Merencanakan dan mempersiapkan pengambilan specimen, pengaman dan pengolahan specimen, peralatan dan bahan penunjang serta otopsi klinik serta kebutuhan reagen.
- ♦ Melakukan pengambilan spesimen, pengamanan dan pengawetanya serta pengolahan specimen.
- ♦ Melakukan pemeriksaan secara makroskopis, mikroskopis.
- ♦ Melakukan evaluasi pemeriksaan umu dan khusus.

- ♦ Melakukan perbaikan sederhana, sterilisasi dan desinfeksi serta kalibrasi alat laboratorium.
- ♦ Memberikan konsultasi atas hasil pemeriksaan laboratorium.
- ♦ Melaksanakan pemeriksaan basil tahan asam pada sputum tersangka penderita TBC secret kulit tersangka penderita kusta.
- ♦ Melakukan pencatatan dan pelaporan.
- ♦ Melakukan supervise program
- ♦ Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya dan pelatihan
- ♦ Melakukan koordinasi lintas program/sector.
- ♦ Melayani pemeriksaan laboratorium sederhana
- ♦ Memantau ketersediaan dan kondisi alat kesehatan (laboratorium), dan reagen laboratorium
- ♦ Melaporkan hasil pemeriksaan laboratorium.
- ♦ Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- ♦ Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

5. Tugas Tambahan

- i. Tim Audit Internal
- ii. Tim gerak cepat/KLB
- iii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DOKTER UMUM



NAMA : dr. FENI RIANDARI
NIP : 19860217 202012 2 003

1. Tanggung jawab Dokter Umum.

- a. Dokter Umum bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan umum dan perorangan di Puskesmas dan jaringannya.
- b. Bertanggungjawab melaporkan hasil kegiatannya kepada Kepala Puskesmas

2. Wewenang Dokter Umum.

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

3. Tugas Pokok Dokter Umum.

1. Melakukan pelayanan pemeriksaan dan pengobatan kesehatan umum.
2. Melakukan tindakan medis Dan gawat darurat.
- 2) Melakukan pelayanan konsul KIA/KIA.

- 3) Melakukan dan menerima konsultasi pasien dan masyarakat.
- 4) Menerima dan melakukan rujukan.
- 5) Melakukan pengujian kesehatan, otopsi dan visum.
- 6) Melakukan penyuluhan kepada masyarakat dan anak sekolah.
- 7) Melakukan tugas diluar program rutin.
- 8) Melakukan pembinaan teknis kepada pelaksana kesehatan.
- 9) 10. Melakukan penulisan catatan medik.
- 10) Membuat rencana kerja tahunan.
- 11) Melakukan koordinasi lintas program dan lintas sector.
- 12) Melakukan supervisi program.
- 13) Membuat laporan kerja bulanan dan tahunan.
- 14) .Menghadiri pertemuan, rapat, seminar/lokakarya, pelatihan, profesi IDI.
- 15) Menerima konsultasi/pembinaan kegiatan puskesmas.
- 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. Penanggungjawab Klaster 3
2. Ketua Tim Pemeriksaan Calon Jemaah Haji.
3. Ketua Tim Entry CKG
4. Penanggungjawab Program Rujuk Balik
5. Penanggungjawab IVA
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DOKTER UMUUM



NAMA : dr. TYAS RATNA PANGESTIKA
NIP : BLUD

4. Tanggung jawab Dokter Umum.

- a. Dokter Umum bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan kesehatan umum dan perorangan di Puskesmas dan jaringanya.
- b. Bertanggungjawab melaporkan hasil kegiatannya kepada Kepala Puskesmas

5. Wewenang Dokter Umum.

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

6. Tugas Pokok Dokter Umum.

- a. Melakukan pelayanan pemeriksaan dan pengobatan kesehatan umum.

- b. Melakukan tindakan medis Dan gawat darurat.
- c. Melakukan pelayanan konsul KIA/KIA.
- d. Melakukan dan menerima konsultasi pasien dan masyarakat.
- e. Menerima dan melakukan rujukan.
- f. Melakukan pengujian kesehatan, otopsi dan visum.
- g. Melakukan penyuluhan kepada masyarakat dan anak sekolah.
- h. Melakukan tugas diluar program rutin.
- i. Melakukan pembinaan teknis kepada pelaksana kesehatan.
- j. 10.Melakukan penulisan catatan medik.
- k. Membuat rencana kerja tahunan.
- l. Melakukan koordinasi lintas program dan lintas sector.
- m. Melakukan supervisi program.
- n. Membuat laporan kerja bulanan dan tahunan.
- o. .Menghadiri pertemuan, rapat, seminar/lokakarya, pelatihan, profesi IDI.
- p. Menerima konsultasi/pembinaan kegiatan puskesmas.
- q. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- r. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. Tugas Tambahan

- 1) Penanggungjawab Klaster 5
- 2) Tim entry CKG
- 3) Tim gerak cepat/KLB
- 4) Penanggungjawab Mutu Pelayanan puskesmas
- 5) Tim Penanganan Tindak Kekerasan Terhadap Anak/Perempuan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang
- 6) Tim Penanganan Frambusia
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- 8) Pendamping Dokter Intership

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERAWAT



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

1. Tanggung jawab Perawat

- 1) Perawat bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan keperawatan di Puskesmas dan jaringannya.
- 2) Melaporkan seluruh hasil kegiatan kepada Kepala Puskesmas

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) Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- 18) Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. Tugas Tambahan

- 1) Kepala sub bagian tata usaha (Penanggungjawab Klaster 1)
- 2) Pejabat Keuangan BLUD
- 3) Pejabat pelaksana teknis kegiatan APBD/BOK
- 4) Tim entry ASIK
- 5) Ketua Tim Penilaian Kinerja Puskesmas
- 6) Penanggungjawab KIS PBI APBD
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERAWAT



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

1. Tanggung jawab Perawat

- 1) Perawat bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan keperawatan di Puskesmas dan jaringanya.
- 2) Melaporkan seluruh hasil kegiatan kepada Kepala Puskesmas

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) Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- 18) Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. Tugas Tambahan

1. Pengelola Program Kesehatan Jiwa
2. Penanggungjawab program Kesehatan Olahraga.
3. Ketua tim gerak cepat/KLB
4. Tim pemeriksaan/penanganan haji
5. Tim tata graha puskesmas
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERAWAT



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

1. Tanggung jawab Perawat

- 1) Perawat bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan keperawatan di Puskesmas dan jaringanya.
- 2) Melaporkan seluruh hasil kegiatan kepada Kepala Puskesmas

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) Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- 18) Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien

4. Tugas Tambahan

- 1) Tim entry ASIK.
- 2) Penanggungjawab Program TB
- 3) Tim Pemeriksaan/Penanganan Haji
- 4) Penanggungjawab poskestren
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERAWAT



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

1. Tanggung jawab Perawat

- 1) Perawat bertanggung jawab terhadap seluruh perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelayanan keperawatan di Puskesmas dan jaringanya.
- 2) Melaporkan seluruh hasil kegiatan kepada Kepala Puskesmas

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) Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- 18) Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. Tugas Tambahan

- 1) Penanggung jawab Program Frambusia, DBD/DD, Chikungunya . Anthrax dan Leptospirosis (PMBB)
- 2) Penanggunjawab surveilan / PE
- 3) Tim Pemeriksaan/penanganan haji
- 4) Tim entry ASIK
- 5) Tim gerak cepat/KLB
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERAWAT



NAMA : AVIN SUNDARI, A.md.Kep
NIP : 19830301 292121 2 002

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

4. Tugas Tambahan

1. Penanggung jawab program indera
2. Tim Penanganan Korban Kekerasan terhadap Anak/perempuan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang
3. Tim Gerak Cepat/KLB
4. Tim entry ASIK
5. Verifikator Keuangan BOK bidang P2P
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERAWAT



NAMA : IDAH SUSWANTI, A.md.Kep
NIP : BLUD

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

4. Tugas Tambahan

1. Penanggung jawab program Perkesmas
2. Penanggung jawab kegawat daruratan.
3. Penanggung jawab program Kusta
4. Tim Pemeriksaan dan penanganan haji
5. Penanggungjawab Prolanis
6. Tim gerak cepat/KLB
7. Tim Entry ASIK
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERAWAT



NAMA : SRI HARYANI, A.md.Kep
NIP : BLUD

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

4. Tugas Tambahan

1. Penanggung jawab program PTM
2. Tim pemeriksaan dan penanganan haji
3. Tim entry ASIK
4. Tim Prolanis
5. Tim Upaya Berhenti Merokok
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

PERAWAT



NAMA : WENY RAKHMAWATI, A.md.Kep
NIP : BLUD

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

4. Tugas Tambahan

1. Penanggung jawab program UKK
2. Tim entry ASIK
3. PIC sistem rujukan rumah sakit
4. Register pelayanan umum
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERAWAT



NAMA : FARIDA PUSPITASARI, A.Md.Kep
NIP : 19760403 200604 2 031

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. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
 18. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.
4. Tugas Tambahan
- 1) Penanggungjawab manajemen inti
 - 2) Penanggungjawab Upaya Berhenti Merokok
 - 3) Verifikator keuangan BOK bidang P2P
 - 4) Tim Entry ASIK
 - 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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 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. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
- 10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
- 11. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- 12. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. Tugas Tambahan

- 1. Bidan Koordinator Puskesmas
- 2. Penanggungjawab Klaster II
- 3. Ketua Tim PPI
- 4. Tim Satuan Pengawas Internal
- 5. Tim entry ASIK
- 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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 Bidan

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. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
- 10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
- 11. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- 12. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. Tugas Tambahan

- 1. Penanggungjawab Ruang Persalinan
- 2. Bendahara dana social puskesmas
- 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

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 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. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
12. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. Tugas Tambahan

1. Ketua tim audit
2. Tim Satuan Pengawas Internal
3. Tim IVA
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
5. Penannggung jawab desa Ambarwinangun

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 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. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
- 10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
- 11. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- 12. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. Tugas Tambahan

- 1. Penanggungjawab posyandu dan remaja
- 2. Penanggungjawab Posbindu
- 3. Bidan Desa Rejosari
- 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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 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. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
12. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. Tugas Tambahan

1. Bidan Desa Sidomukti
2. Penanggung jawab program Hepatitis
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
4. Tim tata graha

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. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
 10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
 11. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
 12. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. Tugas Tambahan

1. Bidan Desa Pagedangan
2. Penanggungjawab MTBS
3. Penanggung jawab program ISPA dan kecacingan
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
12. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. Tugas Tambahan

1. Bidan Desa Surobayan
2. Penanggungjawab Program KIA
3. Verifikator keuangan BOK bidang Kesehatan Keluarga
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
12. 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
4. Tim tata graha
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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 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. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
12. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. Tugas Tambahan

1. Bidan Desa Prasutan
2. Pejabat Teknis BLUD
3. Tim Manajemen Inti
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
- 10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
- 11. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- 12. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. Tugas Tambahan

- 1. Bendahara Pengeluaran BLUD
- 2. Tim Kekerasan Terhadap Perempuan Anak dan Tindak Pidana Perdagangan Orang
- 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

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. 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. Bendahara BOK
- 2. Bidan Desa Sidomulyo

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. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
12. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. Tugas Tambahan

1. Bidan Desa Kembangawit
2. Sekretaris PKP
3. Tim ASET, Sarana dan Perbekalan Kesehatan
4. Tim IVA
5. Tim gerak cepat/KLB
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

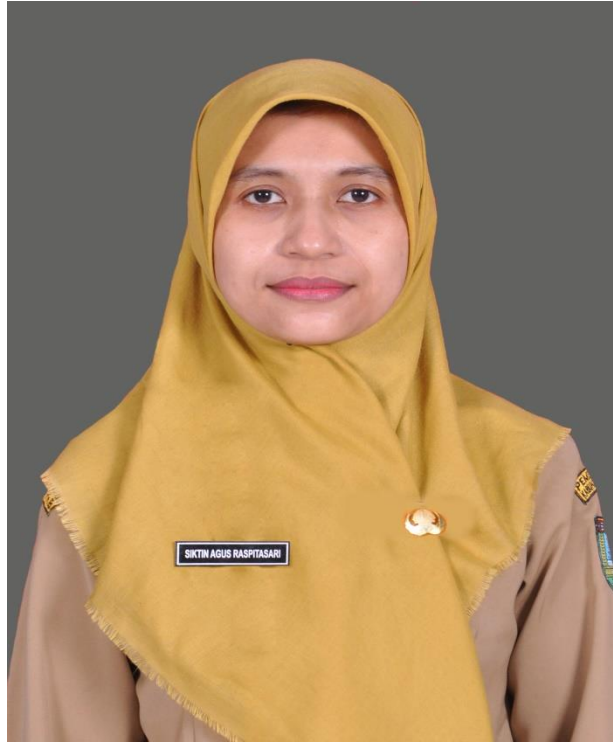
1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
 - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.
 - b. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.

- 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. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
12. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

5. Tugas Tambahan

1. Bidan Desa Banjarsari
2. Penanggung jawab ILP Dewasa
3. Verifikator keuangan BOK bidang Kesehatan Keluarga
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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 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. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
- 10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
- 11. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- 12. 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
- 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
- 10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
- 11. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- 12. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. Tugas Tambahan

- 1. Bidan Desa Sidorejo
- 2. Penanggungjawab program imunisasi
- 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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 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. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
12. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. Tugas Tambahan

1. Bidan Desa Sidoluhur
2. Penanggungjawab program HIV/AIDS/IMS
3. Penanggungjawab kredensialing
4. Penanggungjawab unit LKSP
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

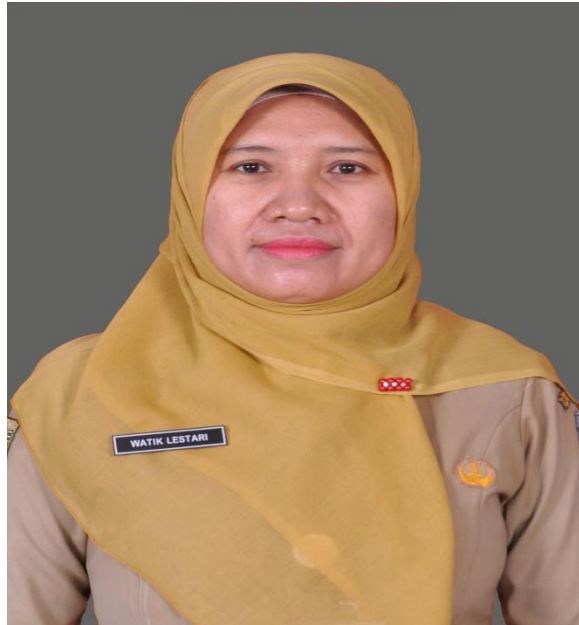
1. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak
 - a. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.

- 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. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
- 10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
- 11. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- 12. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. Tugas Tambahan

- 1. Bidan Desa Sinungrejo
- 2. Penanggungjawab urusan klaim BPJS
- 3. Penanggungjawab Program Malaria
- 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
12. 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
3. Penanggungjawab jejaring dan jaringan
4. Tim media soail
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
11. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
12. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. TUGAS TAMBAHAN

1. Bidan Desa Lajer
2. Penanggungjawab UKS
3. Penanggungjawab ILP Anak Sekolah dan Remaja
4. Verifikator keuangan BOK bidang kesehatan keluarga
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDAN



NAMA : RIFKA RIYANTI, A.Md.Keb
NIP : BLUD

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

a. Melakukan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak

1. Ante Natal Care (K1-K4) mulai dari anamnesa, pemeriksaan fisik diagnostic, pemeriksaan obstetric, pemeriksaan diagnose penunjang.

2. Intervensi dasar berupa pemberian imunisasi tetanus toksoid, tablet Fe, pemberian multi vitamin, dan penyuluhan.
 3. Intervensi khusus meliputi factor resiko, komplikasi kehamilan dan merujuk bumil resti kepada dokter.
- b. 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.
 - c. Melaksanakan pertolongan persalinan normal dan perawatan nifas (PNC).
 - d. Melaksanakan pelayanan kesehatan bayi dan anak berupa pemeriksaan fisik, pemberian imunisasi BCG, Campak, Pentavalen, Polio dan merujuk kelainan pada balita ke dokter
 - e. Mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu anak, KMS balita, kartu KB dan rekam medis.
 - f. Mencatat register kunjungan Kohort KIA dan KB
 - g. Melaksanakan pelayanan kesehatan reproduksi berupa pelayanan IVA, IMS dan penyuluhan kesehatan reproduksi.
 - h. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
 - i. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
 - j. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
 - k. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
 - l. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. Tugas Tambahan

- 1) Penanggungjawab Program Diare
- 2) Sekretaris klaster 4
- 3) Tim entry CKG
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ASISTEN APOTEKER



NAMA : JANNAH NUGRAHENI
NIP : 199320113 202012 2 009

1) Tanggung Jawab

1. Keakuratan laporan bahan obat dan memberi etiket dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril
2. Keakuratan laporan penghapusan perbekalan farmasi
3. Keakuratan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi
4. Keakuratan laporan rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka Dispensing Dosis Unit
5. Keakuratan laporan sediaan intra vena dalam rangka Sediaan Intravena
6. Keakuratan laporan sediaan sitostatika dalam rangka Sediaan Sitostatika
7. Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
8. Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas sebagai anggota tim KLB
9. Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas sebagai anggota K3
10. Kelengkapan laporan pelaksanaan tugas dalam rangka program khusus sarana pelayanan kesehatan

2) Tugas

- 1) Mengemas obat dan memberi etiket dalam rangka produksi sediaan farmasi
- 2) Melaksanakan penghapusan sediaan farmasi
- 3) "Menyusun laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi "

- 4) Membuat rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka dispensing dosis unit
- 5) Menyiapkan komponen-komponen sediaan Intra vena
- 6) Menyiapkan sediaan sitostatika
- 7) Kejadian Luar Biasa (KLB)/Wabah/Bencana Alam dalam rangka kegiatan Pengabdian Masyarakat
- 8) Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam rangka kegiatan Pengabdian Masyarakat
- 9) Program Khusus Sarana Pelayanan Kesehatan dalam rangka kegiatan Pengabdian Masyarakat
- 10) Melaksanakan tugas ditempat yang mempunyai risiko tinggi/konflik dan atau rawan
- 11) Menjadi saksi dalam pemusnahan perbekalan farmasi dan atau dokumennya

3) Wewenang

- 1) Menentukan metode pengumpulan bahan obat dan memberi etiket dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril
- 2) Menentukan metode pengumpulan data-data laporan penghapusan Perbekalan Farmasi
- 3) Menentukan metode pengumpulan laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi
- 4) Menentukan metode penyusunan laporan rincian pemakaian obat dan biayanya dalam rangka Dispensing Dosis Unit
- 5) Menentukan metode penyusunan laporan sediaan intra vena dalam rangka Sediaan Intravena
- 6) Menentukan metode penyusunan laporan sediaan sitostatika dalam rangka Sediaan Sitostatika
- 7) Menggunakan perangkat yang tersedia untuk tugas kedinasan lain
- 8) Menyusun rencana kerja penanganan KLB
- 9) Menyusun rencana kerja dan SOP Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
- 10) Menyusun jadwal dan laporan kegiatan pelaksanaan program khusus sarana pelayanan kesehatan

4) Tugas Tambahan

- 1) Sekretaris Klaster 4
- 2) Tim Tanggap darurat/KLB
- 3) Entry kunjungan sehat
- 4) Verifikator keuangan BOK bidang Promkes/PISPK
- 5) Asisten program jiwa
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ASISTEN APOTEKER



**NAMA : MUJI RAHAYU
NIP :19771206 199803 2 002**

1) Tanggung Jawab

- 1) Keakuratan bahan-bahan atau data-data dari berbagai sumber/acuan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian
- 2) Keakuratan data-data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi
- 3) Keakuratan bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
- 4) Kesesuaian ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi
- 5) Kesesuaian alat-alat kesehatan dalam rangka Sterilisasi Sentral
- 6) Keakuratan perbekalan farmasi dalam rangka Penerimaan Perbekalan Farmasi
- 7) Kesesuaian Penyimpanan Perbekalan Farmasi
- 8) Keakuratan persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya dalam rangka Dispensing Resep Individual

2) Tugas

- 1) Mengumpulkan bahan atau data dari berbagai sumber/acuan dalam rangka menyiapkan rencana kerja kefarmasian
- 2) Mengumpulkan data-data dari berbagai sumber/acuan dalam rangka perencanaan penyiapan perbekalan farmasi
- 3) Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
- 4) Menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan

- produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi
- 5) Mengemas alat-alat kesehatan dalam rangka Sterilisasi Sentral
 - 6) Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Penerimaan Perbekalan Farmasi
 - 7) Menyimpan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi
 - 8) Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya dalam rangka Dispensing Resep Individual

3) Wewenang

- 1) Menentukan metode pengumpulan bahan-bahan atau data-data dari berbagai sumber/acuan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian
- 2) Menentukan metode pengumpulan data-data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi
- 3) Menentukan metode menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
- 4) Menentukan metode menyiapkan ruangan, peralatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi
- 5) Menentukan metode mengemas alat-alat kesehatan dalam rangka Sterilisasi Sentral
- 6) Menentukan metode menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Penerimaan Perbekalan Farmasi
- 7) Menentukan metode menyimpan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi
- 8) Menentukan metode menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya dalam rangka Dispensing Resep Individual

5) Tugas Tambahan

1. Tim tanggap darurat/KLB
2. Entry Kessan
3. Tim Prolanis
4. Tim Entry CKG
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI MANAJEMEN MUTU PELAYANAN



NAMA : SITI ISROWIYAH
NIP : 197303191996032002

1) Tanggung Jawab

1. Kelengkapan saat menerima dan memeriksa surat, dokumen, dan barang atau barang cetakan yang diterima untuk mengetahui kelengkapannya
2. Keakuratan pemilahan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tujuan surat
3. Kebenaran pembuatan tanda terima surat/dokumen/barang yang akan didistribusikan untuk tertib administrasi dan bukti serah terima
4. Kesesuaian pendistribusian surat kepada pihak yang bersangkutan sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan
5. Kebersihan dan kerapian ruangan, sarana dan prasarana
6. Ketepatan penyimpanan arsip masuk dan keluar untuk Keakuratan dalam membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar
7. Keakuratan dalam membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar
8. Kelengkapan catatan identitas dan keperluan tamu yang berkunjung
9. Kelengkapan catatan jadwal kegiatan satuan kerja
10. Ketepatan pemberian informasi yang dibutuhkan tamu
11. Ketepatan pengantaran tamu
12. Ketepatan Penerimaan telepon masuk
13. Kelengkapan saat merapihkan/merawat area penerima tamu
14. Kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

15. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

2) Tugas

- 1) Menerima, mencatat, mendistribusi, dan menyimpan surat/dokumen/barang serta memberikan pelayanan informasi kepada tamu yang berkunjung berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan terkendali pegawai/pasien/tamu
- 2) Memilah surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tujuan surat
- 3) Membuat tanda terima surat/dokumen/barang yang akan didistribusikan untuk tertib administrasi dan bukti serah terima
- 4) Mendistribusikan surat/disposisi kepada pihak yang bersangkutan sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan
- 5) Menggandakan surat/dokumen/arsip dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan
- 6) Menyimpan arsip masuk dan keluar untuk mempermudah pencarian Kembali
- 7) Membuat rekapitulasi surat masuk dan keluar sebagai bahan laporan rutin
- 8) Mencatat identitas dan keperluan tamu yang berkunjung
- 9) Mencatat jadwal kegiatan satuan kerja
- 10) Memberikan informasi yang dibutuhkan tamu
- 11) Mengantar tamu sesuai prosedur dalam rangka peningkatan layanan
- 12) Menerima telepon masuk
- 13) Merapihkan/merawat area penerima tamu
- 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan

3) Wewenang

- 1) Menentukan kelengkapan saat menerima dan memeriksa surat, dokumen, dan barang.
- 2) Menentukan cara memilah surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tujuan surat
- 3) Melengkapi tanda terima surat/dokumen/barang yang akan didistribusikan.
- 4) Menentukan cara mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan.
- 5) Memeriksa hasil penggandaan dokumen dan menghitung kembali jumlah yang digandakan

- 6) Menentukan cara penyimpanan arsip masuk dan keluar untuk mempermudah pencarian Kembali

4) Tugas Tambahan

- 1) Loker pendaftaran
- 2) Kasir
- 3) Tim pengaduan
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI NUTRITIONIS



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

1. Tanggung Jawab

- 1) Kesesuaian Laporan data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan
- 2) Kesesuaian Laporan data tabulasi dalam rangka menyusun rencana lima tahunan
- 3) Kesesuaian Laporan data Tabulasi dalam rangka menyusun rencana tahunan
- 4) Kesesuaian Laporan data Tabulasi dalam rangka menyusun rencana triwulan
- 5) Kesesuaian Laporan data tabulasi dalam rangka menyusun rencana bulanan
- 6) Kesesuaian Laporan data dalam rangka menyusun rencana harian
- 7) Kesesuaian Laporan data dalam rangka menyusun juklak/juknis
- 8) Kesesuaian Laporan data tabulasi dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetic
- 9) Kesesuaian Laporan data untuk standar umum dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetic
- 10) Kesesuaian Laporan data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu

- 11) Kesesuaian Laporan Data sasaran dalam rangka pelaksanaan studi kelayakan Rancangan juklak/juknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan , dietetic
- 12) Kesesuaian Laporan data penyusunan instrumen dalam rangka penyusunan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetic
- 13) Kesesuaian Laporan data primer dari kegiatan pengamatan di bidang gizi, makanan dan dietetic
- 14) Laporan Data tabulasi data dari kegiatan pengamatan dibidang gizi, makanan dan dietetic
- 15) Kesesuaian Laporan bahan materi pelatihan gizi, makanan & dietetik untuk petugas gizi pada kelompok sasaran tertentu
- 16) Kesesuaian Laporan data biokimia gizi sesuai kelompok sasaran tertentu
- 17) Kesesuaian Laporan data dasar calon kader gizi bagi keperluan penyuluhan
- 18) Kesesuaian Laporan persiapan di bidang gizi, makanan dan dietetik di lapangan, RS Pemerintah dan institusi
- 19) Kesesuaian Data pemilihan dan penetapan pelaksanaan kegiatan di bidang gizi, makana dan dietetik
- 20) Kesesuaian Laporan persiapan pertemuan lintas program dan lintas sektor +C50
- 21) Kesesuaian Laporan pelatihan bagi pelaksanaan pelayanan gizi, makanan & dietetic
- 22) Kesesuaian Laporan penyusunan kebutuhan bahan , materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan & dietetic
- 23) Kesesuaian Laporan penyediaan bahan , materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan & dietetik
- 24) Kesesuaian Laporan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana dalam bulanan di ruang simpan
- 25) Kesesuaian Laporan penyaluran bahan, materi, pangan, peralatan & sarana, bulanan sesuai permintaan unit/wilayah kerja
- 26) Kesesuaian Laporan pemeriksaan ruang simpan mingguan
- 27) Kesesuaian Laporan pengukuran TB,BB, umur di unit atau wilayah kerja dalam jangka waktu Triwulan pada Anak Sekolah/SLTP
- 28) Kesesuaian Laporan pengukuran TB,BB, umur di unit atau wilayah kerja dalam jangka waktu Tahunan (TB,ABS)
- 29) Kesesuaian Laporan pengukuran TB,BB, umur di unit atau wilayah kerja dalam jangka waktu Tahunan (IMT)
- 30) Kesesuaian Laporan pengukuran TB,BB, umur di unit atau wilayah kerja Triwulan anak sekolah/SLTP

- 31) Kesesuaian Laporan pengukuran TB,BB, umur di unit atau wilayah kerja Tahunan (TB,ABS)
- 32) Kesesuaian Laporan pengukuran TB,BB, umur di unit atau wilayah kerja Tahunan (IMT)
- 33) Kesesuaian Laporan pengukuran IMT pada orang dewasa di unit/wilayah kerja tahunan (TB,ABS)
- 34) Kesesuaian Laporan data pola konsumsi makanan tiap 20 RT di unit/wilayah kerja tahunan
- 35) Kesesuaian Laporan atas hasil pengukuran palpasi
- 36) Kesesuaian Laporan atas hasil pengumpulan data pola konsumsi makanan
- 37) Kesesuaian Laporan atas hasil pengumpulan data anemi gizi besi
- 38) Kesesuaian Laporan penyediaan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi
- 39) Kesesuaian Laporan Penyediaan makanan tambahan bagi ibu hamil dan ibu meneteki/buteki
- 40) Kesesuaian Laporan konsultasi gizi umum yaitu GAKY,AGB,KEP dan KVA
- 41) Kesesuaian Laporan konsultasi diet sederhana sesuai standar
- 42) Kesesuaian Laporan pencatatan harian penyediaan PMT I balita/anak sekolah/bumil
- 43) Kesesuaian Laporan pencatatan harian penyediaan diet khusus
- 44) Kesesuaian Laporan pencatatan harian penyediaan makanan cair
- 45) Kesesuaian Laporan pencatatan triwulan penyediaan makanan biasa
- 46) Kesesuaian Laporan pencatatan triwulan penyediaan diet sederhana
- 47) Kesesuaian Laporan perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet sesuai standar
- 48) Kesesuaian Laporan kegiatan pengukuran BB,TB, umur di tingkat desa , sasaran , SKDN, status gizi triwulan (SLTP,SLTA)
- 49) Kesesuaian Laporan kegiatan pengukuran BB,TB, umur di tingkat desa , sasaran , SKDN, status gizi 4 bulanan (SD/MI)
- 50) Kesesuaian Laporan kegiatan pengukuran LILA, IMT, Palpasi , sasaran, perawatan gizi standar
- 51) Kesesuaian Laporan secara triwulan distribusi pelayanan gizi (kapsul yodium/pil besi/kapsul vit.A, obat gizi)
- 52) Kesesuaian Laporan secara triwulan penyuluhan gizi (sasaran macam & jumlah penyuluhan sarana)
- 53) Kesesuaian Laporan secara triwulan jumlah kader /pelaksana gizi, makanan dan dietetic
- 54) Kesesuaian Laporan secara triwulan penggunaan dan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetic

- 55) Kesesuaian Laporan pelayanan penyelenggaraan diet di RS atau institusi lain secara mingguan/ 10 harian
- 56) Kesesuaian Laporan pemantauan bulanan mutu diet dan PMT
- 57) Kesesuaian Laporan hasil kegiatan pelayanan gizi (pengukuran TB, BB, umur) di akhir kegiatan secara deskriptif
- 58) Kesesuaian Laporan hasil kegiatan PMT balita

2. Tugas

- 1) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan
- 2) Mengolah data tabulasi dalam rangka menyusun rencana lima tahunan
- 3) Mengolah data Tabulasi dalam rangka menyusun rencana tahunan
- 4) Mengolah data Tabulasi dalam rangka menyusun rencana triwulan
- 5) Mengolah data tabulasi dalam rangka menyusun rencana bulanan
- 6) Mengolah data dalam rangka menyusun rencana harian
- 7) Mengolah data dalam rangka menyusun juklak/juknis
- 8) Mengolah data tabulasi dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetic
- 9) Mengolah data untuk standar umum dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetic
- 10) Mengumpulkan data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu
- 11) Menyiapkan sasaran dalam rangka pelaksanaan studi kelayakan Rancangan juklak/juknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan , dietetic
- 12) Mengumpulkan data penyusunan instrumen dalam rangka penyusunan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetic
- 13) Mengumpulkan data primer dari kegiatan pengamatan di bidang gizi, makanan dan dietetic
- 14) Mengolah tabulasi data dari kegiatan pengamatan dibidang gizi, makanan dan dietetic
- 15) Menyiapkan bahan materi pelatihan gizi, makanan & dietetik untuk petugas gizi pada kelompok sasaran tertentu
- 16) Mengumpulkan data biokimia gizi sesuai kelompok sasaran tertentu
- 17) Mengumpulkan data dasar calon kader gizi bagi keperluan penyuluhan
- 18) Melakukan persiapan di bidang gizi, makanan dan dietetik di lapangan, RS Pemerintah dan institusi
- 19) Memilih dan menetapkan pelaksanaan kegiatan di bidang gizi, makana dan dietetic

- 20) Melakukan persiapan pertemuan lintas program dan lintas sektor +C50
- 21) Melakukan pelatihan bagi pelaksanaan pelayanan gizi, makanan & dietetic
- 22) Menyusun kebutuhan bahan , materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan & dietetic
- 23) Menyediakan bahan , materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan & dietetic
- 24) Mencatat dan melaporkan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana dalam bulanan di ruang simpan
- 25) Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan & sarana, bulanan sesuai permintaan unit/wilayah kerja
- 26) Melakukan pemeriksaan ruang simpan mingguan
- 27) Melakukan pengukuran TB,BB, umur di unit atau wilayah kerja dalam jangka waktu Triwulan pada Anak Sekolah/SLTP
- 28) pengukuran TB,BB, umur di unit atau wilayah kerja dalam jangka waktu Tahunan (TB,ABS)
- 29) Melakukan pengukuran TB,BB, umur di unit atau wilayah kerja dalam jangka waktu Tahunan (IMT)
- 30) Melakukan pengukuran TB,BB, umur di unit atau wilayah kerja Triwulan anak sekolah/SLTP
- 31) pengukuran TB,BB, umur di unit atau wilayah kerja Tahunan (TB,ABS)
- 32) Melakukan pengukuran TB,BB, umur di unit atau wilayah kerja Tahunan (IMT)
- 33) Melakukan pengukuran IMT pada orang dewasa di unit/wilayah kerja tahunan (TB,ABS)
- 34) Mengumpulkan data pola konsumsi makanan tiap 20 RT di unit/wilayah kerja tahunan
- 35) Mencatat dan melaporkan atas hasil pengukuran palpasi
- 36) Mencatat dan melaporkan atas hasil pengumpulan data pola konsumsi makanan
- 37) Mencatat dan melaporkan atas hasil pengumpulan data anemi gizi besi
- 38) Menyediakan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi
- 39) Menyediakan makanan tambahan bagi ibu hamil dan ibu meneteki/buteki
- 40) Melakukan konsultasi gizi umum yaitu GAKY,AGB,KEP dan KVA
- 41) Melakukan konsultasi diet sederhana sesuai standar
- 42) Melakukan pencatatan harian penyediaan PMT I balita/anak sekolah/bumil
- 43) Melakukan pencatatan harian penyediaan diet khusus

- 44) Melakukan pencatatan harian penyediaan makanan cair
- 45) Melakukan pencatatan triwulan penyediaan makanan biasa
- 46) Melakukan pencatatan triwulan penyediaan diet sederhana
- 47) Merencanakan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet sesuai standar
- 48) Memantau kegiatan pengukuran BB,TB, umur di tingkat desa , sasaran , SKDN, status gizi triwulan (SLTP,SLTA)
- 49) Memantau kegiatan pengukuran BB,TB, umur di tingkat desa , sasaran , SKDN, status gizi 4 bulanan (SD/MI)
- 50) Memantau kegiatan pengukuran LILA, IMT, Palpasi , sasaran, perawatan gizi standar
- 51) Memantau secara triwulan distribusi pelayanan gizi (kapsul yodium/pil besi/kapsul vit.A, obat gizi)
- 52) Memantau secara triwulan penyuluhan gizi (sasaran macam & jumlah penyuluhan sarana)
- 53) Memantau secara triwulan jumlah kader /pelaksana gizi, makanan dan dietetic
- 54) Memantau secara triwulan penggunaan dan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetic
- 55) Memantau pelayanan penyelenggaraan diet di RS atau institusi lain secara mingguan/10 harian
- 56) Melakukan pemantauan bulanan mutu diet dan PMT
- 57) Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan gizi (pengukuran TB, BB, umur) di akhir kegiatan secara deskriptif
- 58) Mengevaluasi hasil kegiatan PMT balita

3. Wewenang

1. Menentukan Laporan data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan
2. Menentukan Laporan data tabulasi dalam rangka menyusun rencana lima tahunan
3. Menentukan Laporan data Tabulasi dalam rangka menyusun rencana tahunan
4. Menentukan Laporan data Tabulasi dalam rangka menyusun rencana triwulan
5. Menentukan Laporan data tabulasi dalam rangka menyusun rencana bulanan
6. Menentukan Laporan data dalam rangka menyusun rencana harian
7. Menentukan Laporan data dalam rangka menyusun juklak/juknis
8. Menentukan Laporan data tabulasi dalam rangka menyusun pedoman gizi, makanan dan dietetic

9. Menentukan Laporan data untuk standar umum dalam rangka menyusun standar gizi, makanan dan dietetic
10. Menentukan Laporan data dalam rangka menyusun kebutuhan gizi, makanan dan dietetik individu
11. Menentukan Laporan Data sasaran dalam rangka pelaksanaan studi kelayakan Rancangan juklak/juknis/pedoman/standar/kebutuhan gizi, makanan , dietetic
12. Menentukan Laporan data penyusunan instrumen dalam rangka penyusunan instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetic
13. Menentukan Laporan data primer dari kegiatan pengamatan di bidang gizi, makanan dan dietetic
14. Menentukan Laporan Data tabulasi data dari kegiatan pengamatan dibidang gizi, makanan dan dietetic
15. Menentukan Laporan bahan materi pelatihan gizi, makanan & dietetik untuk petugas gizi pada kelompok sasaran tertentu
16. Menentukan Laporan data biokimia gizi sesuai kelompok sasaran tertentu
17. Menentukan Laporan data dasar calon kader gizi bagi keperluan penyuluhan
18. Menentukan Laporan persiapan di bidang gizi, makanan dan dietetik di lapangan, RS Pemerintah dan institusi
19. Data pemilihan dan penetapan pelaksanaan kegiatan di bidang gizi, makana dan dietetic
20. Menentukan Laporan persiapan pertemuan lintas program dan lintas sektor +C50
21. Menentukan Laporan pelatihan bagi pelaksanaan pelayanan gizi, makanan & dietetic
22. Menentukan Laporan penyusunan kebutuhan bahan , materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan & dietetic
23. Menentukan Laporan penyediaan bahan , materi, pangan, peralatan dan sarana pelayanan gizi, makanan & dietetik
24. Laporan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana dalam bulanan di ruang simpan
25. Menentukan Laporan penyaluran bahan, materi, pangan, peralatan & sarana, bulanan sesuai permintaan unit/wilayah kerja
26. Menentukan Laporan pemeriksaan ruang simpan mingguan
27. Menentukan Laporan pengukuran TB,BB, umur di unit atau wilayah kerja dalam jangka waktu Triwulan pada Anak Sekolah/SLTP

28. Menentukan Laporan pengukuran TB,BB, umur di unit atau wilayah kerja dalam jangka waktu Tahunan (TB,ABS)
29. Menentukan Laporan pengukuran TB,BB, umur di unit atau wilayah kerja dalam jangka waktu Tahunan (IMT)
30. Menentukan Laporan pengukuran TB,BB, umur di unit atau wilayah kerja Triwulan anak sekolah/SLTP
31. Menentukan Laporan pengukuran TB,BB, umur di unit atau wilayah kerja Tahunan (TB,ABS)
32. Menentukan Laporan pengukuran TB,BB, umur di unit atau wilayah kerja Tahunan (IMT)
33. Menentukan Laporan pengukuran IMT pada orang dewasa di unit/wilayah kerja tahunan (TB,ABS)
34. Menentukan Laporan data pola konsumsi makanan tiap 20 RT di unit/wilayah kerja tahunan
35. Menentukan Laporan atas hasil pengukuran palpasi
36. Menentukan Laporan atas hasil pengumpulan data pola konsumsi makanan
37. Menentukan Laporan atas hasil pengumpulan data anemi gizi besi
38. Menentukan Laporan penyediaan makanan tambahan anak sekolah atau pemulihan gizi
39. Menentukan Laporan Penyediaan makanan tambahan bagi ibu hamil dan ibu meneteki/buteki
40. Menentukan Laporan konsultasi gizi umum yaitu GAKY,AGB,KEP dan KVA
41. Menentukan Laporan konsultasi diet sederhana sesuai standar
42. Menentukan Laporan pencatatan harian penyediaan PMT I balita/anak sekolah/bumil
43. Menentukan Laporan pencatatan harian penyediaan diet khusus
44. Menentukan Laporan pencatatan harian penyediaan makanan cair
45. Menentukan Laporan pencatatan triwulan penyediaan makanan biasa
46. Menentukan Laporan pencatatan triwulan penyediaan diet sederhana
47. Menentukan Laporan perencanaan diet sesuai penyakit dan preskripsi diet sesuai standar
48. Menentukan Laporan kegiatan pengukuran BB,TB, umur di tingkat desa , sasaran , SKDN, status gizi triwulan (SLTP,SLTA)
49. Menentukan Laporan kegiatan pengukuran BB,TB, umur di tingkat desa , sasaran , SKDN, status gizi 4 bulanan (SD/MI)
50. Menentukan Laporan kegiatan pengukuran LILA, IMT, Palpasi , sasaran, perawatan gizi standar

51. Menentukan Laporan secara triwulan distribusi pelayanan gizi (kapsul yodium/pil besi/kapsul vit.A, obat gizi)
52. Menentukan Laporan secara triwulan penyuluhan gizi (sasaran macam & jumlah penyuluhan sarana)
53. Menentukan Laporan secara triwulan jumlah kader /pelaksana gizi, makanan dan dietetic
54. Menentukan Laporan secara triwulan penggunaan dan kegiatan pelayanan gizi, makanan dan dietetic
55. Menentukan Laporan pelayanan penyelenggaraan diet di RS atau institusi lain secara mingguan/10 harian
56. Menentukan Laporan pemantauan bulanan mutu diet dan PMT
57. Menentukan Laporan hasil kegiatan pelayanan gizi (pengukuran TB, BB, umur) di akhir kegiatan secara deskriptif
58. Menentukan Laporan hasil kegiatan PMT balita

4. Tugas Tambahan

- 1) Tim Gerak Cepat/KLB
- 2) Penanggungjawab ILP balita dan anak prasekolah
- 3) Verifikator BOK keuangan bidang gizi
- 4) Penanggung jawab program PMT
- 5) Tim entry CKG
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberika atasan

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEREKAM MEDIS



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

1) Tanggung Jawab

- 1) Kelengkapan usulan hasil rancangan alur kegiatan pelayanan
- 2) Keefektifan dalam komunikasi/sosialisasi alur kegiatan pelayanan
- 3) Keakuratan rekomendasi sebagai dasar pengambilan keputusan.
- 4) Kelengkapan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya.
- 5) Kelengkapan olahan data analisa kuantitatif rekam medis.
- 6) Kelengkapan laporan data analisa kuantitatif rekam medis.
- 7) Kelengkapan klarifikasi data analisa kuantitatif rekam medis.
- 8) Kelengkapan dalam memberi kode dan indeks penyakit dan kode tindakan medis dan kematian pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang telah ditentukan.
- 9) Kepatuhan dalam memantau pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis rawat inap dan menjaga kerahasiaan isi rekam medis sesuai PP 10/1966 dan peraturan RS/PKM.
- 10) Kepatuhan dalam menilai rancangan jadwal retensi rekam medis.
- 11) Kepatuhan dalam menilai rekam medis yang akan disusutkan.
- 12) Kelengkapan dalam membuat berita acara pemusnahan rekam medis.

- 13) Kelengkapan dalam mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan, baik pihak intern maupun sarana pelayanan kesehatan ekstern.
- 14) Kelengkapan dalam membuat laporan sebagai dasar pengambilan keputusan.
- 15) Kelengkapan dalam membuat usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya.
- 16) Kelengkapan dalam mengevaluasi formulir rekam medis yang digunakan.
- 17) Kelengkapan dalam memperbaiki bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya.
- 18) Kelengkapan dalam mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap.
- 19) Keakuratan dalam merekapitulasi data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.
- 20) Keakuratan dalam merekapitulasi data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.
- 21) Keakuratan dalam merekapitulasi data penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.
- 22) Kelengkapan dalam laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/ statistik RS.
- 23) Kelengkapan dalam laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/ statistik RS.
- 24) Kelengkapan dalam laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat jalan.
- 25) Kelengkapan dalam laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu pasien rawat inap.
- 26) Kelengkapan dalam memvalidasi surat keterangan medis baik untuk pengadilan maupun non pengadilan.
- 27) Kelengkapan dalam memberikan Informed Consent pelepasan informasi atas data medis yang akan dikeluarkan rumah sakit.
- 28) Koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai.
- 29) Kelengkapan dalam membuat kesimpulan dan saran.
- 30) Kelengkapan dalam mengobservasi data pada setiap lembaran rekam medis.
- 31) Kelengkapan dalam Verifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses.
- 32) Koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai.
- 33) Kelengkapan dalam membuat kesimpulan dan saran.

2) Tugas

- 1) Mengusulkan hasil rancangan alur kegiatan pelayanan
- 2) Melakukan komunikasi/sosialisasi alur kegiatan pelayanan
- 3) Rekomendasi sebagai dasar pengambilan keputusan.
- 4) Usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya.
- 5) Melakukan analisa kuantitatif rekam medis secara manual : Olahan data analisa kuantitatif rekam medis.
- 6) Melakukan analisa kuantitatif rekam medis secara manual : Laporan data analisa kuantitatif rekam medis.
- 7) Melakukan analisa kuantitatif rekam medis secara manual : Klarifikasi data analisa kuantitatif rekam medis.
- 8) Memberi kode dan indeks penyakit dan kode tindakan medis dan kematian pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang telah ditentukan.
- 9) Memantau pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis rawat inap dan menjaga kerahasiaan isi rekam medis sesuai PP 10/1966 dan peraturan RS/PKM.
- 10) Penyusutan/retensi rekam medis : Menilai rancangan jadwal retensi rekam medis.
- 11) Penyusutan/retensi rekam medis : Menilai rekam medis yang akan disusutkan.
- 12) Penyusutan/retensi rekam medis : Membuat berita acara pemusnahan rekam medis.
- 13) Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan, baik pihak intern maupun sarana pelayanan kesehatan ekstern.
- 14) Membuat laporan sebagai dasar pengambilan keputusan.
- 15) Membuat usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya.
- 16) Mengevaluasi formulir rekam medis yang digunakan.
- 17) Memperbaiki bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya.
- 18) Mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap.
- 19) Merekapitulasi data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.
- 20) Merekapitulasi data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.

- 21) Merekapitulasi data penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.
- 22) Laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik RS.
- 23) Laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/statistik RS.
- 24) Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat jalan.
- 25) Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu pasien rawat inap.
- 26) Memvalidasi surat keterangan medis baik untuk pengadilan maupun non pengadilan.
- 27) Memberikan Informed Consent pelepasan informasi atas data medis yang akan dikeluarkan rumah sakit.
- 28) Koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai.
- 29) Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat inap) :
Buat kesimpulan dan saran.
- 30) Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat inap) :
Observasi data pada setiap lembar rekam medis.
- 31) Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat jalan) :
Verifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses.
- 32) Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat jalan) :
Koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai.
- 33) Evaluasi keabsahan data rekam medis secara manual (rawat jalan) :
Buat kesimpulan dan saran.

3. Wewenang

- 1) Mengusulkan hasil rancangan alur kegiatan pelayanan
- 2) Melakukan komunikasi/sosialisasi alur kegiatan pelayanan
- 3) Membuat rekomendasi sebagai dasar pengambilan keputusan.
- 4) Membuat Usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya.
- 5) Melakukan analisa kuantitatif rekam medis secara manual : Olahan data analisa kuantitatif rekam medis.
- 6) Melakukan analisa kuantitatif rekam medis secara manual :
Laporan data analisa kuantitatif rekam medis.
- 7) Melakukan analisa kuantitatif rekam medis secara manual :
Klarifikasi data analisa kuantitatif rekam medis.
- 8) Memberi kode dan indeks penyakit dan kode tindakan medis dan kematian pasien rawat inap sesuai buku pedoman yang telah ditentukan.
- 9) Memantau pelaksanaan sistem penyimpanan rekam medis rawat inap dan menjaga kerahasiaan isi rekam medis sesuai PP 10/1966 dan peraturan RS/PKM.

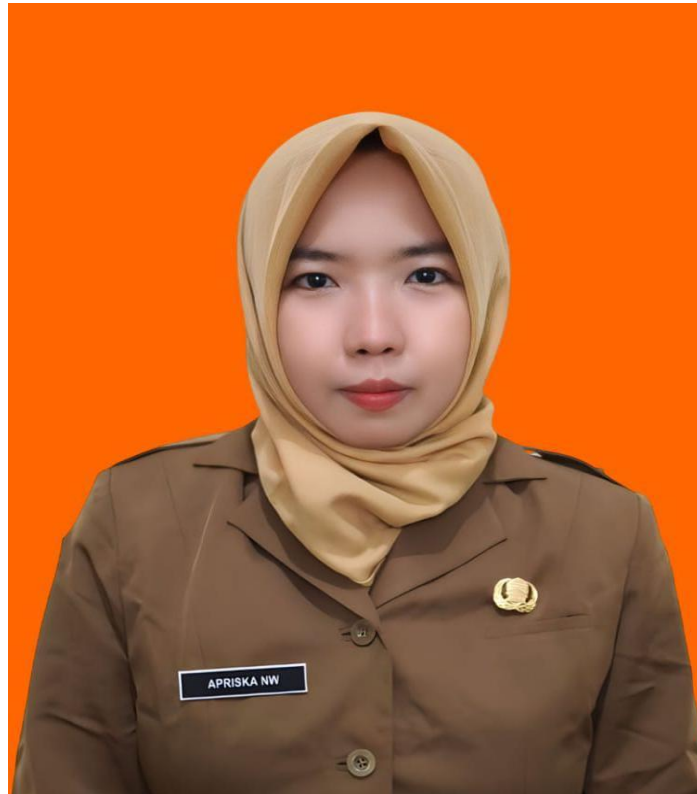
- 10) Penyusutan/retensi rekam medis : Menilai rancangan jadwal retensi rekam medis.
- 11) Penyusutan/retensi rekam medis : Menilai rekam medis yang akan disusutkan.
- 12) Penyusutan/retensi rekam medis : Membuat berita acara pemusnahan rekam medis.
- 13) Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan, baik pihak intern maupun sarana pelayanan kesehatan ekstern.
- 14) Membuat laporan sebagai dasar pengambilan keputusan.
- 15) Membuat usulan bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya.
- 16) Mengevaluasi formulir rekam medis yang digunakan.
- 17) Memperbaiki bentuk formulir untuk pengolahan data kegiatan pelayanan medis dan panduan pengisiannya.
- 18) Mengumpulkan data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat inap.
- 19) Merekapitulasi data penyakit dan tindakan medis untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.
- 20) Merekapitulasi data penyakit menular untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.
- 21) Merekapitulasi data penyakit tertentu untuk penyusunan laporan morbiditas dan mortalitas pasien rawat jalan.
- 22) Membuat Laporan cakupan pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/ statistik RS.
- 23) Membuat Laporan efisiensi pelayanan pada sarana pelayanan kesehatan/ statistik RS.
- 24) Membuat Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu rawat jalan.
- 25) Membuat Laporan morbiditas dan mortalitas penyakit tertentu pasien rawat inap.
- 26) Memvalidasi surat keterangan medis baik untuk pengadilan maupun non pengadilan.
- 27) Memberikan Informed Consent pelepasan informasi atas data medis yang akan dikeluarkan rumah sakit.
- 28) Melakukan Koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai.
- 29) Mengevaluasi data rekam medis secara manual (Rawat Inap) : Buat kesimpulan dan saran.
- 30) Mengevaluasi data rekam medis secara manual (Rawat Inap) : Observasi data pada setiap lembaran rekam medis.
- 31) Meverifikasi data yang dimanipulasi terhadap otorisasi akses.

- 32) Melakukan Koordinasi pihak yang terkait data yang menyimpang/tidak sesuai.
- 33) Membuat kesimpulan dan saran.

4. Tugas Tambahan

- 1) Bendahara Penerimaan
- 2) Entry Kunjungan Sehat
- 3) Tim Pengadaan
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PRANATA KOMPUTER



NAMA : APRISKA NURFITRIN WARDANI
NIP : 19920403 202504 2 002

1) Tanggung Jawab

1. Ketepatan dalam membuat laporan hasil penggandaan data
2. Ketepatan dalam melakukan deteksi atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal local Area Network
3. Kelengkapan dalam pencatatan infrastruktur TI
4. Ketepatan dalam pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5. Kelancaran dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan perangkat TI End User
6. Ketepatan dalam melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI
7. Kelancaran dalam melaksanakan kegiatan perekaman data dengan pemindaian
8. Kelancaran dalam melaksanakan kegiatan perekaman data tanpa validasi
9. Ketepatan dalam melakukan validasi hasil perekaman data
10. Ketepatan dalam melakukan perekaman data dengan validasi
11. Kelancaran dalam membuat dokumentasi query sederhana

12. Kelancaran dalam melakukan konversi data
13. Ketepatan dalam melakukan kompilasi data pengolahan
14. Ketepatan dalam perekaman data spasial
15. Ketepatan dalam melakukan uji coba program multimedia interaktif

2) Tugas

1. Melakukan penggandaan data
2. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal local Area Network
3. Melakukan pencatatan infrastruktur TI
4. Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5. Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User
6. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7. Melakukan perekaman data dengan pemindaian
8. Melakukan perekaman data tanpa validasi
9. Melakukan validasi hasil perekaman data
10. Melakukan perekaman data dengan validasi
11. Membuat query sederhana
12. Melakukan konversi data
13. Melakukan kompilasi data pengolahan
14. Melakukan perekaman data spasial
15. Melakukan uji coba program multimedia interaktif

3) Wewenang

1. Memberikan hasil penggandaan data
2. Memberikan hasil deteksi atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal local Area Network
3. Menilai kelengkapan dalam pencatatan infrastruktur TI
4. Memberikan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5. Memastikan kelancaran dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan perangkat TI End User
6. Memberikan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7. Memastikan Kelancaran dalam melaksanakan kegiatan perekaman data dengan pemindaian
8. Memastikan kelancaran dalam melaksanakan kegiatan perekaman data tanpa validasi
9. Memberikan hasil validasi hasil perekaman data
10. Memberikan hasil perekaman data dengan validasi
11. Memastikan kelancaran dalam membuat dokumentasi query sederhana
12. Memastikan kelancaran dalam melakukan konversi data
13. Memberikan hasil kompilasi data pengolahan
14. Memberikan hasil perekaman data spasial

15. Memberikan hasil uji coba program multimedia interaktif
16. pelaksana program
17. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan.

4. Tugas Tambahan

1. Pengelola SIMPUS
2. Sekretaris Klaster I
3. Tim entry CKG
4. Tim Media Sosial
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA



NAMA : UJI SANTOSA
NIP : 19790809 201406 1 002

1. Tanggung Jawab

1. Ketepatan penyiapan dan pemeriksaan alat dan bahan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis
2. Kualitas pengetahuan dan ketrampilan kerja
3. Kebenaran pelaksanaan pengoperasian dan pengelolaan layanan teknis
4. Kualitas pemeliharaan peralatan
5. Kebenaran evaluasi pelaksanaan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis
6. Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan
7. Kebenaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Tugas

1. "Menyiapkan dan memeriksa alat dan bahan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi, serta pengamanan dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas."

2. "Mempelajari pelaksanaan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi, serta pengamanan dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keterampilan kerja."
3. Melaksanakan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi, serta pengamanan dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan.
4. Melaksanakan pemeliharaan peralatan yang digunakan dalam kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi, serta pengamanan dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar peralatan dapat berfungsi secara maksimal dalam mendukung tugas kedinasan.
5. Mengevaluasi pelaksanaan pengoperasian layanan operasional dan pengelolaan layanan teknis yang mencakup kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, pengoperasian peralatan, pengelolaan teknologi informasi, serta pengamanan dan penertiban dengan menginventarisir hasil atau masalah dalam pelaksanaan tugas agar dapat digunakan sebagai bahan pengembangan dan perbaikan lebih lanjut.
6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk dan perintah atasan

8. Wewenang

1. Meminta petunjuk kepada atasan.
2. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan.
3. Menolak memberikan data dan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak lain

4. Tugas Tambahan

1. Penanggungjawab Sumber Daya Manusia ILP
2. Tim Pengadaan
3. Penyimpan barang
4. Entry kunjungan sehat
5. Admin Pcare , Eletter dan Epresence
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS KLASER II



NAMA : EVRI TRI SUSANTI, S.Tr.Keb
NIP : BLUD

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

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. Membauat peta wilayah termasuk bidan di polindes, polindes dan posyandu.
- 10. Menghadiri pertemuan rapat, seminar/lokakarya, pelatihan dan profesi IBI.
- 11. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- 12. Memahami dan berperan aktif dalam upaya perbaikan mutu dan keselamatan pasien.

4. Tugas Tambahan

- 1. Sekretaris klaster 4
- 2. Tim Verifikator keuangan BOK bidang gizi
- 3. Pengelola Balada Pakkis
- 4. Tim entry CKG
- 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI AKUNTAN



NAMA : AMBAR SUSILOWATI
NIP : BLUD

1. Tanggungjawab

Pengelolaan berbagai sumber keuangan dan pencatatan barang milik daerah secara akuntabel.

2. Wewenang

Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada di dan bagi demi efektivitas dan efisiensi kerja akuntansi.

3. Tugas Pokok

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. Verifikator BLUD
2. Manajemen Keuangan, Aset/BMD ILP
3. Tim entry CKG
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI MANAJEMEN KEUANGAN



NAMA : NAENI ISTIQOMAH
NIP : BLUD

1. Tanggungjawab

Pengelolaan berbagai sumber keuangan dan pencatatan barang milik daerah secara akuntabel.

2. Wewenang

Menggunakan semua sarana dan prasarana yang ada di dan bagi demi efektivitas dan efisiensi kerja akuntansi.

3. Tugas Pokok

1. Membuat laporan bulanan keuangan BOK
2. Membuat laporan pajak (PPH dan PPN).

4. Tugas Tambahan

1. Verifikator keuangan BOK
2. Manajemen keuangan aset dan BMD ILP
3. Tim entry CKG
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PETUGAS ANALIS LABORATORIUM



NAMA : NIA SARI DWI HASTUTI.
NIP : BLUD

1. Tanggungjawab

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

2. Wewenang

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

3. Tugas Pokok

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

2. Tugas Tambahan

1. Sekretaris klaster 3
2. Tim entry CKG
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENGEMUDI



**NAMA : SUYATMAN
NIP : BLUD**

1. Tanggung jawab.

1. Pengemudi bertanggung jawab terhadap perawatan kendaraan (ambulance dan puskesmas keliling roda empat), keamanan dan ketepatan layanan transportasi pasien dan petugas
2. Tidak menggunakan HP saat mengemudikan kendaraan yang dapat membahayakan penumpang
3. Tidak membunyikan sirene ataupun lampu darurat (dilakukan sesuai aturan yang berlaku)

2. Wewenang

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

3. Tugas Pokok

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 / mencuci kendaraan.
6. Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak di bengkel

4. Tugas Tambahan

- 1) Pemelihara barang
- 2) Mengatur parkir pengunjung
- 3) Membantu tugas informasi
- 4) Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PRAMU KEBERSIHAN



**NAMA : HERU KURNIAWAN
NIP : BLUD**

1. Tanggung jawab.

Tanggung jawab petugas kebersihan adalah menyelenggarakan aktivitas kebersihan, kerapihan dan keindahan dan kenyamanan di lingkungan puskesmas baik dalam maupun halamannya

2. Wewenang.

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

3. Tugas Pokok.

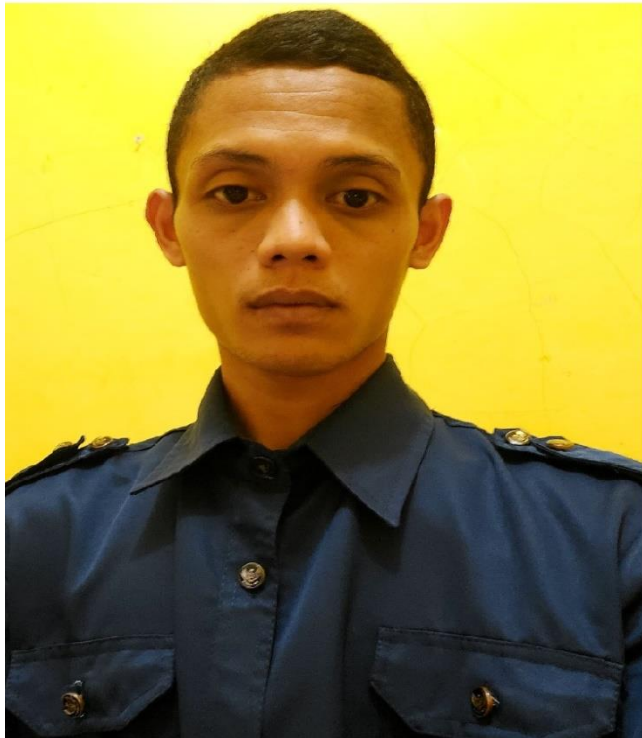
1. Membersihkan lantai puskesmas sebelum dan sesudah pelayanan
2. Membersihkan halaman puskesmas.
3. Merawat tanaman sekitar puskesmas.
4. Merapikan/membersihkan ruang paska persalinan/rawat inap nifas.

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 oleh atasan

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENJAGA MALAM



**NAMA : ADIK YULI PRASETIYO
NIP : BLUD**

1. Tanggung jawab.

Petugas penjaga malam bertanggung jawab pada seluruh pengamanan barang dan aset puskesmas serta lingkungan puskesmas

2. Wewenang

Petugas penjaga malam berwenang untuk melaporkan setiap kejadian yang membahayakan keamanan puskesmas kepada yang berwajib.

3. Tugas Pokok

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
PUSAT KESEHATAN
MASYARAKAT AMBAL II
PRAWATI KUSUMA DEWI

The image shows a circular official stamp in blue ink. The outer ring of the stamp contains the text "KABUPATEN KEBUMEN" at the top and "DINKES KAB. KEBUMEN" at the bottom, separated by two stars. Inside this ring is a smaller circle with the text "PUSKESMAS AMBAL II". In the center of the stamp is a small emblem featuring a book, a star, and a crescent moon. Overlaid on the right side of the stamp is a handwritten signature in blue ink.