



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

PUSKESMAS PONCOWARNO

Jalan Raya Pencil Km 4 Poncowarno Kebumen, Kodepos 54352, Telepon
(0287) 6651585, Laman <https://puskesmasponcowarno.kebumenkab.go.id>,

Pos-el : poncowarno.puskesmas@yahoo.com

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA
PUSKESMAS PONCOWARNO
NOMOR : 440.1/020 TAHUN 2024
TENTANG : PENETAPAN
PENANGGUNGJAWAB DAN KOORDINATOR PELAYANAN DI
PUSKESMAS
PONCOWARNO

URAIAN TUGAS, WEWENANG, FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB DARI
SUSUNAN ORGANISASI PUSKESMAS PONCOWARNO

A. KEPALA PUSKESMAS

1. Uraian Tugas dan Wewenang Kepala Puskesmas

- a) merencanakan kegiatan Puskesmas berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Puskesmas;
- d) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Puskesmas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f) melaksanakan administrasi Puskesmas yang meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Puskesmas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Puskesmas;

- g) menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan pelayanan rujuk medik untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengembangkan sarana pelayanan kesehatan guna mengoptimalkan pelayanan kesehatan masyarakat;
- i) membina kader pembangunan kesehatan, kegiatan swadaya masyarakat dan peran serta masyarakat;
- j) mengawasi pelaksanaan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan pelayanan rujukan medik guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan kesehatan masyarakat;
- k) menyusun laporan kinerja bulanan, tribulanan, dan tahunan Pusat Kesehatan Masyarakat;
- l) mengembangkan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan paru dengan cara melakukan kegiatan promotif dan preventif agar masyarakat berperan aktif dalam melakukan kegiatan kesehatan;
- m) menyusun konsep Standar Pelayanan Puskesmas untuk ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- n) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Puskesmas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- p) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- q) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Kepala Puskesmas

- a) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- b) pelaksanaan pelayanan upaya kesehatan dan kesejahteraan ibu dan anak, Keluarga Berencana, perbaikan gizi, perawatan kesehatan masyarakat, pencegahan pemberantasan penyakit, imunisasi, pembinaan kesehatan lingkungan, penyuluhan kesehatan masyarakat, Usaha Kesehatan Sekolah, olah raga, pengobatan termasuk pelayanan darurat karena kecelakaan, kesehatan gigi dan mulut, laboratorium sederhana, upaya kesehatan kerja serta usia lanjut, upaya kesehatan jiwa, kesehatan mata, kesehatan khusus dan lainnya serta perencanaan program, pencatatan dan pelaporan;
- c) pelaksanaan pembinaan upaya kesehatan, peran serta masyarakat, koordinasi semua upaya kesehatan, sarana pelayanan kesehatan, pelaksanaan rujukan medik, pembinaan teknis kepada Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu, Bidan Desa, Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat, Unit Pelayanan Kesehatan Swasta serta kader pembangunan kesehatan;
- d) pelaksanaan pengembangan upaya kesehatan dalam hal pengembangan kader pembangunan bidang kesehatan di wilayah, pengembangan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;

- e) pelaksanaan administrasi, pengelolaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Puskesmas; dan
- f) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan fungsinya.

3. Tanggung Jawab Kepala Puskesmas

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

B. KEPALA TATA USAHA

1. Uraian Tugas dan Wewenang Kepala Tata Usaha

- a) merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha Puskesmas berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Puskesmas;
- d) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Puskesmas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f) melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan operasional ketatausahaan Puskesmas;
- g) melaksanakan penatausahaan keuangan Puskesmas yang meliputi perbendaharaan dan sistem informasi manajemen keuangan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai tertib administrasi keuangan;
- h) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan manajemen kepegawaian;

- i) menyiapkan bahan pembinaan penataan organisasi dan tata laksana meliputi fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j) melaksanakan urusan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan kerja di lingkungan Puskesmas;
- k) mengelola Barang Milik Daerah di lingkungan Puskesmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, efektif, efisien dan ekonomis;
- l) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha Puskesmas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha Puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- n) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- o) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Kepala Tata Usaha

- a) pengoordinasian kegiatan di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Puskesmas;
- d) pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Puskesmas;
- e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f) penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Puskesmas;
- g) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggung Jawab Kepala Tata Usaha

- a) Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab mengoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur dalam lingkungan Puskesmas.

- b) Subbagian Tata Usaha menyampaikan laporan kinerja kepada Kepala Puskesmas mengenai hasil pelaksanaan kegiatan teknis operasional tertentu di bidang pelayanan Administrasi dan manajemen sesuai peraturan perundang-undangan.
- c) Subbagian Tata Usaha melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- d) Subbagian Tata Usaha melaksanakan Akreditasi Puskesmas

C. PJ UKM ESENSIAL & PERKESMAS

1. Uraian Tugas dan Wewenang PJ UKM Esensial & Perkesmas

- a) merencanakan kegiatan UKM dan Perkesmas Puskesmas berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UKM dan Perkesmas Puskesmas;
- d) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UKM dan Perkesmas Puskesmas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UKM dan Perkesmas Puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f) melaksanakan kegiatan UKM Esensial & Perkesmas meliputi urusan promosi kesehatan, kesehatan lingkungan, Kesehatan keluarga, pelayanan gizi UKM, keperawatan kesehatan masyarakat dan pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan operasional UKM esensial & Perkesmas Puskesmas;
- g) melaksanakan kegiatan keperawatan kesehatan masyarakat Puskesmas yang meliputi Kesehatan ibu dan anak dan keluarga berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h) melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit Puskesmas meliputi penyakit tidak menular, prolans, surveilan, Kesehatan jiwa, diare/ISPA/Kecacingan, IMS/HIV, TBC/kusta, dan kegiatan Imunisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i) menyiapkan bahan pembinaan penataan organisasi dan tata laksana meliputi fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan, Evaluasi Kinerja Program sesuai ketentuan yang berlaku;

- j) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UKM dan Perkesmas Puskesmas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UKM dan Perkesmas Puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi PJ UKM Esensial & Perkesmas

- a) pengoordinasian kegiatan UKM Esensial & Perkesmas di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pelayanan Kesehatan yang berorientasi pada keluarga, kelompok, dan masyarakat dengan mempertimbangkan faktor biologis, psikologis, sosial, budaya, dan spiritual di lingkungan Puskesmas;
- d) pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana UKM Esensial & Perkesmas di lingkungan Puskesmas;
- e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern UKM Esensial & Perkesmas dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggung Jawab PJ UKM Esensial & Perkesmas

- a) PJ UKM Esensial & Perkesmas menyampaikan laporan kinerja kepada Kepala Puskesmas mengenai hasil pelaksanaan kegiatan teknis operasional tertentu di bidang pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- b) PJ UKM Esensial & Perkesmas melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) PJ UKM Esensial & Perkesmas melaksanakan Akreditasi Puskesmas

D. PJ UKM PENGEMBANGAN

1. Uraian Tugas dan Wewenang PJ UKM Pengembangan

- a) merencanakan kegiatan UKM Pengembangan Puskesmas berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;

- c) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UKM Pengembangan Puskesmas;
- d) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UKM Pengembangan Puskesmas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UKM Pengembangan Puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f) melaksanakan kegiatan UKM Pengembangan meliputi urusan Kesehatan gigi masyarakat, Kesehatan tradisional dan komplementer, Kesehatan olah raga, Kesehatan kerja, Kesehatan lansia dan UKS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan operasional UKM Pengembangan Puskesmas;
- g) menyiapkan bahan pembinaan penataan organisasi dan tata laksana meliputi fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Kerangka Acuan Program, Kerangka Acuan Kegiatan, Evaluasi Kinerja Program sesuai ketentuan yang berlaku;
- h) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UKM Pengembangan Puskesmas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UKM Pengembangan Puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi PJ UKM Pengembangan

- a) pengoordinasian kegiatan UKM Pengembangan di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pelayanan Kesehatan yang berorientasi pada keluarga, kelompok, dan masyarakat dengan mempertimbangkan faktor biologis, psikologis, sosial, budaya, dan spiritual di lingkungan Puskesmas;
- d) pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana UKM Pengembangan di lingkungan Puskesmas;
- e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern UKM Pengembangan dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggung Jawab PJ UKM Pengembangan

- a) PJ UKM Pengembangan menyampaikan laporan kinerja kepada Kepala Puskesmas mengenai hasil pelaksanaan kegiatan teknis operasional tertentu di bidang pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- b) PJ UKM Pengembangan melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) PJ UKM Pengembangan melaksanakan Akreditasi Puskesmas

E. PJ UKP, KEFARMASIAN, LABORATORIUM

1. Uraian Tugas dan Wewenang PJ UKP, Kefarmasian dan Laboratorium

- a) Merencanakan kegiatan UKP, Kefarmasian dan Laboratorium berdasarkan rencana operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UKP, Kefarmasian dan Laboratorium;
- d) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UKP, Kefarmasian dan Laboratorium sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UKP, Kefarmasian dan Laboratorium sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f) menyelenggarakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan pelayanan rujuk medik untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g) mengembangkan sarana pelayanan kesehatan guna mengoptimalkan pelayanan kesehatan masyarakat;
- h) mengawasi pelaksanaan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan pelayanan rujukan medik guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan kesehatan masyarakat;
- i) menyusun laporan kinerja bulanan, tribulanan, dan tahunan UKP, Kefarmasian dan Laboratorium;
- j) menyusun konsep Standar Pelayanan UKP, Kefarmasian dan Laboratorium untuk ditetapkan oleh Kepala Puskesmas;
- k) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- l) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UKP, Kefarmasian dan Laboratorium sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi PJ UKP, Kefarmasian dan Laboratorium

- a) pengoordinasian kegiatan UKP, Kefarmasian dan Laboratorium di lingkungan UPTD Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pelayanan kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat di lingkungan Puskesmas;
- d) penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja
- e) pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana UKP, Kefarmasian dan Laboratorium di lingkungan Puskesmas;
- f) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern UKP, Kefarmasian dan Laboratorium dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggung Jawab PJ UKP, Kefarmasian dan Laboratorium

- a) PJ UKP, Kefarmasian dan Laboratorium menyampaikan laporan kinerja kepada Kepala Puskesmas mengenai hasil pelaksanaan kegiatan teknis operasional tertentu di bidang pelayanan UKP, Kefarmasian dan Laboratorium sesuai peraturan perundangundangan.
- b) PJ UKP, Kefarmasian dan Laboratorium melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) PJ UKP, Kefarmasian dan Laboratorium melaksanakan Akreditasi Puskesmas

F. PJ JARINGAN & JEJARING

1. Uraian Tugas dan Wewenang PJ Jejaring dan Jaringan

- a) merencanakan kegiatan Jejaring dan Jaringan berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Jejaring dan Jaringan;
- d) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Jejaring dan Jaringan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Jejaring dan Jaringan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f) melaksanakan kegiatan pembinaan teknis kepada Puskesmas Pembantu, Praktik Bidan di Desa dan Puskesmas Keliling;
- g) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada jejaring puskesmas yang meliputi kerjasama dengan rumah sakit, kerjasama dengan BPJS Kesehatan, kerjasama dengan apotek, kerjasama dengan laboratorium, kerjasama dengan catering dan kerjasama dengan pengelola limbah medis dan linen;
- h) melaksanakan pengembangan upaya kesehatan dalam hal pengembangan kader pembangunan bidang kesehatan di wilayah, pengembangan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan
- i) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Jejaring dan Jaringan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Jejaring dan Jaringan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi PJ Jejaring dan Jaringan

- a) pengoordinasian kegiatan Jejaring dan Jaringan di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pelayanan kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat di lingkungan Puskesmas;
- d) penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja
- e) pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Jejaring dan Jaringan di lingkungan Puskesmas;

- f) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Jejaring dan Jaringan dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggung Jawab PJ Jejaring dan Jaringan

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

G. PJ BANGUNAN, PRASARANA DAN PERALATAN

1. Uraian Tugas dan Wewenang PJ Bangunan, Prasarana dan Peralatan Puskesmas

- a) Merencanakan kegiatan Bangunan, Prasarana dan Peralatan Puskesmas berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) melaksanakan urusan Bangunan, Prasarana dan Peralatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan kerja di lingkungan Puskesmas;
- d) mengelola Barang Milik Daerah di lingkungan Puskesmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, efektif, efisien dan ekonomis;
- e) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bangunan, Prasarana dan Peralatan Puskesmas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- f) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bangunan, Prasarana dan Peralatan Puskesmas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- g) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi PJ Bangunan, Prasarana dan Peralatan Puskesmas

- a) pengoordinasian kegiatan Bangunan, Prasarana dan Peralatan di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pengelolaan bangunan, prasarana, peralatan medis, peralatan non medis, dan kendaraan di lingkungan Puskesmas;
- d) pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Bangunan, Prasarana dan Peralatan di lingkungan Puskesmas;
- e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Bangunan, Prasarana dan Peralatan dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggung Jawab PJ Bangunan, Prasarana dan Peralatan Puskesmas

- a) PJ Bangunan, Prasarana dan Peralatan bertanggung jawab mengoordinasikan dan memberikan pelayanan urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan Barang Milik Daerah kepada semua unsur dalam lingkungan Puskesmas.
- b) PJ Bangunan, Prasarana dan Peralatan melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) PJ Bangunan, Prasarana dan Peralatan melaksanakan Akreditasi Puskesmas

H. PJ MUTU

1. Uraian Tugas dan Wewenang PJ MUTU

- a) Menyusun program mutu yang mencakup mutu pelayanan, pengendalian dan pencegahan infeksi, sasaran keselamatan pasien, keselamatan dan kesehatan kerja, manajemen fasilitas dan keselamatan serta manajemen risiko.
- b) Melaksanakan program mutu Puskesmas yang mencakup: mutu pada masing-masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi aspek Kepemimpinan Manajemen Puskesmas (KMP), Upaya Kesehatan Masyarakat UKM), dan Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP).

- c) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi program mutu pada masing-masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi aspek Kepemimpinan Manajemen Puskesmas (KMP), Upaya Kesehatan Masyarakat UKM), dan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Penunjang (UKPP) termasuk pengukuran indikator mutu.
- d) Melaksanakan pengukuran indikator mutu dan pelaporan eksternal indikator nasional mutu dan insiden keselamatan pasien
- e) Menyelenggarakan audit internal mutu.
- f) Melakukan analisis hasil penilaian dan evaluasi sebagai dasar menyusun tindak lanjut, umpan balik dan perencanaan peningkatan mutu secara berkesinambungan.
- g) Memastikan ketersediaan pedoman, kebijakan dan SOP mutu pelayanan Kesehatan di Puskesmas.
- h) Peningkatan pengetahuan dan kemampuan/skill SDM secara periodik dan berkesinambungan.

2. Fungsi PJ Mutu

- a) pengoordinasian kegiatan Mutu di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pengendalian dokumen akreditasi, manajemen risiko dan keselamatan pasien, audit internal, Kesehatan dan keselamatan kerja, penilaian kinerja Admen, penilaian kinerja UKP, dan penilaian kinerja UKM di lingkungan Puskesmas;
- d) pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Mutu di lingkungan Puskesmas;
- e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern mutu dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggung Jawab PJ Mutu

- a) Melakukan pemantauan pelaksanaan upaya peningkatan mutu di Puskesmas secara periodik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- b) Melakukan sosialisasi pedoman TKM di Puskesmas
- c) Melaksanakan pembinaan upaya peningkatan mutu kepada
Puskesmas secara periodik, meliputi: 1)
Verifikasi hasil self assessment
2) Fasilitasi pemahaman standar
3) Pembinaan penyusunan perencanaan perbaikan strategis
4) Pembinaan penetapan dan pengukuran indikator mutu

- 5) Pembinaan pelaporan insiden keselamatan pasien
 - d) Melakukan advokasi kepada stakeholder terkait dalam mendukung upaya peningkatan mutu di Puskesmas
 - e) Memfasilitasi penguatan sumber daya Puskesmas dalam upaya peningkatan mutu di Puskesmas
 - f) Menyampaikan laporan upaya peningkatan berupa rekapitulasi analisis dan perbaikan upaya mutu yang telah dilakukan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten secara periodik.
- I. URAIAN TUGAS DAN WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DARI SUSUNAN ORGANISASI TATA USAHA PUSKESMAS
- Ketua organisasi tata usaha Puskesmas dijabat oleh kepala tata usaha sesuai SK Bupati yang berlaku. Uraian tugas dan wewenang, fungsi dan tanggung jawab telah dijelaskan di atas
- A. Koordinator tim manajemen
1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator tim manajemen
 - a) Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan.
 - b) Mengkoordinir dan membagi tugas kepada tim perencanaan, tim penilaian kinerja dan tim keluhan petugas dan pelanggan
 - c) Membuat Jadwal Perencanaan (Siklus manajemen puskesmas)
 - d) Memberikan tugas kepada tim perencanaan yang meliputi penyusunan RUK, RKA, DPA, RPK, RBA, Renstra, RSB, dan PTP
 - e) Memberikan tugas kepada tim penilaian kinerja yang meliputi penyusunan PKP, Profil Kepegawaian dan Profil Puskesmas
 - f) Memberikan tugas kepada tim keluhan pelanggan dan petugas yang meliputi penyusunan laporan keluhan pelanggan dan keluhan petugas, penyusunan laporan SKM
 - g) Menyimpan dokumen RUK, RKA, DPA, RPK, RBA, Renstra, RSB, PTP, PKP, Profil Kepegawaian, Profil Puskesmas, laporan keluhan pelanggan dan keluhan petugas dan laporan SKM
 2. Fungsi Koordinator tim manajemen
 - a) pengoordinasian kegiatan perencanaan, penilaian kinerja dan keluhan pelanggan dan petugas di lingkungan Puskesmas;
 - b) pengoordinasian penyusunan laporan perencanaan, penilaian kinerja dan keluhan pelanggan dan petugas di lingkungan Puskesmas;
 - c) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - d) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.
 3. Tanggungjawab Koordinator tim manajemen

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

B. Koordinator sistem informasi

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator sistem informasi

- a) Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan.
- b) Membuat daftar inventaris aplikasi yang digunakan di puskesmas
- c) Mengelola akun media sosial seperti email, youtube, facebook, Instagram, twiter dan website puskesmas
- d) Membuat Jadwal Back up data dan pemeliharaan perangkat computer
- e) Monitoring pemeliharaan perangkat computer
- f) Pengendali Dokumen Puskesmas secara Digital
- g) Membuat laporan system informasi puskesmas sesuai peraturan yang berlaku
- h) Menyimpan Dokumen Fisik Mou (Admen, UKP, dan UKM) dan Dokumen laporan system informasi puskesmas

2. Fungsi Koordinator Koordinator sistem informasi

- a) pengoordinasian kegiatan system informasi Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan laporan system informasi Puskesmas;
- c) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator sistem informasi

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

C. Koordinator Kepegawaian

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Kepegawaian

- a) Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan.
- b) Membuat DUK, daftar Nominatif karyawan, ABK
- c) Menginventarisir kebutuhan pegawai
- d) Mengurusi KGB, Kenaikan Pangkat, Ijin, Cuti, Absensi, SKP, Realisasi SKP, Pajak lampiran A2

- e) Memberikan tugas kepada tim rekredensialing yang meliputi proses rekredensialing petugas puskesmas dan rekredensialing untuk Kerjasama dengan BPJS Kesehatan
- f) Memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar aturan
- g) Menyimpan Dokumen Fisik Mou Kerjasama dengan BPJS Kesehatan dan Dokumen laporan kepegawaian

2. Fungsi Koordinator Koordinator Kepegawaian

- a) pengoordinasian kegiatan Kepegawaian Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan laporan Kepegawaian Puskesmas;
- c) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Kepegawaian

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

D. Koordinator Rumah Tangga

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Rumah Tangga

- a) Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan.
- b) Mengkoordinir dan membagi tugas kepada tim pengadaan dan tim pemeliharaan
- c) Membuat Jadwal rencana pengadaan dan rencana pemeliharaan barang milik daerah sesuai anggaran yang ditetapkan
- d) Memilah dan memilih barang yang telah rusak sesuai usulan PJ Bangunan, Prasarana dan Peralatan untuk dilakukan pengadaan baru atau akan dipelihara / diperbaiki
- e) Memberikan tugas kepada tim pengadaan yang meliputi proses pengadaan barang baik secara langsung atau melalui e catalog.
- f) Memberikan tugas kepada tim pemeliharaan yang meliputi proses pemilihan pihak ketiga untuk melakukan pemeliharaan barang.
- g) Memberikan sanksi kepada vendor yang melanggar aturan perjanjian proses pengadaan atau pemeliharaan barang
- h) Menyimpan Dokumen Fisik yang berhubungan dengan bukti kepemilikan barang milik daerah

2. Fungsi Koordinator Koordinator Rumah Tangga

- a) pengoordinasian kegiatan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- c) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Rumah Tangga

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

E. Koordinator Keuangan

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Keuangan

- a. Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan.
- b. Koordinator Keuangan dapat disebut juga sebagai PPTK BLUD
- c. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang diterimanya, dan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang keperluan belanja Badan Layanan Umum Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah pada Pusat Kesehatan Masyarakat
- d. Mengendalikan anggaran kas belanja dan melaporkannya ke dalam aplikasi sesuai ketentuan yang berlaku
- e. Mengkoordinir dan membagi tugas kepada bendahara pendapatan, bendahara pengeluaran BLUD dan bendahara pengeluaran BOK
- f. Memberikan tugas kepada bendahara penerimaan yang meliputi Menyiapkan buku kas penerimaan, Menyiapkan dokumen rekening puskesmas dan membuat daftar nomor rekening puskesmas, Menerima pembayaran pasien dari pembantu kasir penerimaan setiap hari, Mengecek setoran pembantu kasir penerimaan sesuai dengan bukti penerimaan yang sah, Mencatat seluruh penerimaan fungsional puskesmas secara benar dan menyetorkan pada bank setiap hari, Menyiapkan bukti/surat setoran bank yang sah, Membuat laporan realisasi pendapatan sesuai dengan kode rekening, Mengirim laporan penerimaan pada instansi terkait yang terdiri atas laporan realisasi penerimaan, jurnal penerimaan kas, surat setoran yang sah, selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

- g. Memberikan tugas kepada Bendahara pengeluaran BLUD yang meliputi Memungut Pajak Penghasilan dan pajak lainnya dan menyetorkan ke Rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangannya, Setiap bulan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah yang dikelolanya kepada pimpinan Badan Layanan Umum Daerah melalui Pejabat Keuangan
- h. Memberikan tugas kepada Bendahara pengeluaran BOK yang meliputi Memungut Pajak Penghasilan dan pajak lainnya dan menyetorkan ke Rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangannya, Setiap bulan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan belanja BOK yang dikelolanya kepada pimpinan Badan Layanan Umum Daerah melalui Pejabat Keuangan

2. Fungsi Koordinator Koordinator Keuangan

- a. pengoordinasian kegiatan pendapatan dan belanja BLUD maupun BOK Puskesmas;
- b. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Keuangan

- a. Bertanggungjawab menyimpan dokumen dan bukti-bukti transaksi penerimaan maupun belanja Badan Layanan Umum Daerah yang dikelolanya
- b. menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- c. melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- d. melaksanakan Akreditasi Puskesmas

II. URAIAN TUGAS DAN WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DARI SUSUNAN ORGANISASI UKM ESENSIAL & PERKESMAS PUSKESMAS

A. Koordinator Pelayanan Promosi Kesehatan

1. Uraian Tugas dan Wewenang Koordinator Pelayanan Promosi Kesehatan

- a) merencanakan kegiatan Pelayanan Promosi Kesehatan berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai SPM yang telah ditetapkan;
- d) membuat data sasaran program untuk Pelayanan Promosi Kesehatan
- e) melaksanakan pengembangan upaya kesehatan dalam hal pengembangan kader pembangunan bidang kesehatan di wilayah, pengembangan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan
- f) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Pelayanan Promosi Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan Promosi Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Pelayanan Promosi Kesehatan

- a) pengoordinasian kegiatan Pelayanan Promosi Kesehatan di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pelayanan kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat di lingkungan Puskesmas;
- d) penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja
- e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Pelayanan Promosi Kesehatan

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

B. Koordinator Pelayanan Kesehatan Lingkungan

1. Uraian Tugas dan Wewenang Koordinator Pelayanan Kesehatan Lingkungan

- a) merencanakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Lingkungan berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai SPM yang telah ditetapkan;
- d) membuat data sasaran program untuk Pelayanan Kesehatan Lingkungan
- e) melaksanakan pengembangan upaya kesehatan dalam hal pengembangan kader pembangunan bidang kesehatan di wilayah, pengembangan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan
- f) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Pelayanan Kesehatan Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan Kesehatan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Pelayanan Kesehatan Lingkungan

- a) pengoordinasian kegiatan Pelayanan Kesehatan Lingkungan di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pelayanan kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat di lingkungan Puskesmas;
- d) penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja
- e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Pelayanan Kesehatan Lingkungan

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya

- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

C. Koordinator Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat:

1. Uraian Tugas dan Wewenang Koordinator Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat

- a) merencanakan kegiatan Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai SPM yang telah ditetapkan;
- d) membuat data sasaran program untuk Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat sebagai bentuk dari tindak lanjut PISPK
- e) melaksanakan pengembangan upaya kesehatan dalam hal pengembangan kader pembangunan bidang kesehatan di wilayah, pengembangan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan
- f) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat

- a) pengoordinasian kegiatan Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pelayanan kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat di lingkungan Puskesmas;
- d) penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja
- e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

D. Koordinator Pelayanan Gizi yang bersifat UKM

1. Uraian Tugas dan Wewenang Koordinator Pelayanan Gizi yang bersifat UKM

- a) merencanakan kegiatan Pelayanan Gizi yang bersifat UKM berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai SPM yang telah ditetapkan;
- d) membuat data sasaran program untuk Pelayanan Gizi yang bersifat UKM sebagai bentuk dari tindak lanjut PISPK
- e) melaksanakan pengembangan upaya kesehatan dalam hal pengembangan kader pembangunan bidang kesehatan di wilayah, pengembangan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan
- f) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Pelayanan Gizi yang bersifat UKM dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan Gizi yang bersifat UKM sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Pelayanan Gizi yang bersifat UKM

- a) pengoordinasian kegiatan Pelayanan Gizi yang bersifat UKM di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pelayanan kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat di lingkungan Puskesmas;

- d) penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja
 - e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.
3. Tanggungjawab Koordinator Pelayanan Gizi yang bersifat UKM
- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
 - b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
 - c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas
- E. Koordinator Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
1. Uraian Tugas dan Wewenang Koordinator Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- a) merencanakan kegiatan Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai SPM yang telah ditetapkan;
 - d) membuat data sasaran program untuk Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai bentuk dari tindak lanjut PISPK
 - e) Mengkoordinir dan membagi tugas kepada pemegang program Penyakit Tidak Menular, Prolanis, Surveilans, Jiwa, Diare/ISPA/Kecacingan, IMS/HIV, TB/Kusta, Imunisasi
 - f) melaksanakan pengembangan upaya kesehatan dalam hal pengembangan kader pembangunan bidang kesehatan di wilayah, pengembangan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan
 - g) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - h) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - i) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan

- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

- a) pengoordinasian kegiatan Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pelayanan Kesehatan yang berorientasi pada keluarga, kelompok, dan masyarakat dengan mempertimbangkan faktor biologis, psikologis, sosial, budaya, dan spiritual di lingkungan Puskesmas;
- d) pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di lingkungan Puskesmas;
- e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggung Jawab Koordinator Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

F. Koordinator Pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM

1. Uraian Tugas dan Wewenang Koordinator Pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM

- a) merencanakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai SPM yang telah ditetapkan;
- d) membuat data sasaran program untuk Pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM sebagai bentuk dari tindak lanjut PISPK
- e) Mengkoordinir dan membagi tugas kepada pemegang program KIA, Keluarga Berencana

- f) melaksanakan pengembangan upaya kesehatan dalam hal pengembangan kader pembangunan bidang kesehatan di wilayah, pengembangan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan
- g) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- i) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM

- a) pengoordinasian kegiatan Pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM di lingkungan UPTD Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pelayanan Kesehatan yang berorientasi pada keluarga, kelompok, dan masyarakat dengan mempertimbangkan faktor biologis, psikologis, sosial, budaya, dan spiritual di lingkungan Puskesmas;
- d) pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM di lingkungan Puskesmas;
- e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggung Jawab Koordinator Pelayanan Kesehatan Keluarga yang bersifat UKM

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

III. URAIAN TUGAS DAN WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DARI SUSUNAN ORGANISASI UKM PENGEMBANGAN PUSKESMAS

A. Koordinator Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat

1. Uraian Tugas dan Wewenang Koordinator Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat

- a) merencanakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai SPM yang telah ditetapkan;
- d) membuat data sasaran program untuk Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat sebagai bentuk dari tindak lanjut PISPK
- e) melaksanakan pengembangan upaya kesehatan dalam hal pengembangan kader pembangunan bidang kesehatan di wilayah, pengembangan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan
- f) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat

- a) pengoordinasian kegiatan Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pelayanan kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat di lingkungan Puskesmas;
- d) penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja
- e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

B. Koordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer

1. Uraian Tugas dan Wewenang Koordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer

- a) merencanakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai SPM yang telah ditetapkan;
- d) membuat data sasaran program untuk Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer sebagai bentuk dari tindak lanjut PISPK
- e) melaksanakan pengembangan upaya kesehatan dalam hal pengembangan kader pembangunan bidang kesehatan di wilayah, pengembangan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan
- f) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer

- a) pengoordinasian kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pelayanan kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat di lingkungan Puskesmas;

- d) penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja
- e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

C. Koordinator Pelayanan Kesehatan olah raga

1. Uraian Tugas dan Wewenang Koordinator Pelayanan Kesehatan Olah raga

- a) merencanakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Olah raga berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai SPM yang telah ditetapkan;

- d)
- e)
- f)
 - membuat data sasaran program untuk Pelayanan Kesehatan Olah raga sebagai bentuk dari tindak lanjut PISPK
 - melaksanakan pengembangan upaya kesehatan dalam hal pengembangan kader pembangunan bidang kesehatan di wilayah, pengembangan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Pelayanan Kesehatan Olah raga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan Kesehatan Olah raga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Pelayanan Kesehatan Olah raga

- a) pengoordinasian kegiatan Pelayanan Kesehatan Olah raga di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pelayanan kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat di lingkungan Puskesmas;
- d) penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja
- e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

1.

- a)
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai SPM yang telah ditetapkan;

- d)
- e)
- f)
- g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Pelayanan Kesehatan Olah raga

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

D. Koordinator Pelayanan Kesehatan Kerja

Uraian Tugas dan Wewenang Koordinator Pelayanan Kesehatan Kerja merencanakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Kerja berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; membuat data sasaran program untuk Pelayanan Kesehatan Kerja sebagai bentuk dari tindak lanjut PISPK

- melaksanakan pengembangan upaya kesehatan dalam hal pengembangan kader pembangunan bidang kesehatan di wilayah, pengembangan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Pelayanan Kesehatan Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan Kesehatan Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Pelayanan Kesehatan Kerja

1.

- a)
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai SPM yang telah ditetapkan;

- d)
- e)
- f)
- a) pengoordinasian kegiatan Pelayanan Kesehatan Kerja di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pelayanan kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat di lingkungan Puskesmas;
- d) penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja
- e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Pelayanan Kesehatan Kerja

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

E. Koordinator Pelayanan Kesehatan Lansia

Uraian Tugas dan Wewenang Koordinator Pelayanan Kesehatan Lansia merencanakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Lansia berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; membuat data sasaran program untuk Pelayanan Kesehatan Lansia sebagai bentuk dari tindak lanjut PISPK melaksanakan pengembangan upaya kesehatan dalam hal pengembangan kader pembangunan bidang kesehatan di wilayah, pengembangan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan

1.

- a)
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai SPM yang telah ditetapkan;

- d)
- e)
- f)
mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Pelayanan Kesehatan Lansia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan Kesehatan Lansia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Pelayanan Kesehatan Lansia

- a) pengoordinasian kegiatan Pelayanan Kesehatan Lansia di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pelayanan kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat di lingkungan Puskesmas;
- d) penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja
- e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Pelayanan Kesehatan Lansia

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya

1.

- a)
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai SPM yang telah ditetapkan;

- d)
- e)
- f)
- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

F. Koordinator Pelayanan Kesehatan UKS

Uraian Tugas dan Wewenang Koordinator Pelayanan Kesehatan UKS merencanakan kegiatan Pelayanan Kesehatan UKS berdasarkan rencana operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

1.

- a)
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai SPM yang telah ditetapkan;

- d)
- e)
- f)
 - membuat data sasaran program untuk Pelayanan Kesehatan UKS sebagai bentuk dari tindak lanjut PISPK
 - melaksanakan pengembangan upaya kesehatan dalam hal pengembangan kader pembangunan bidang kesehatan di wilayah, pengembangan kegiatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan
 - mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Pelayanan Kesehatan UKS dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan Kesehatan UKS sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Pelayanan Kesehatan UKS

- a) pengoordinasian kegiatan Pelayanan Kesehatan UKS di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pelayanan kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat di lingkungan Puskesmas;
- d) penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja
- e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Pelayanan Kesehatan UKS

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

IV. URAIAN TUGAS DAN WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DARI SUSUNAN ORGANISASI UKP PUSKESMAS

A. Koordinator Pelayanan Rawat Jalan

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Pelayanan Rawat Jalan

- a) merencanakan kegiatan Pelayanan Rawat Jalan berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) Mengkoordinir dan membagi tugas kepada pemegang program Pelayanan Pemeriksaan Umum, Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut, Pelayanan Kesehatan Balita, Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak/Keluarga Berencana, Pelayanan Penyakit infeksi, Pelayanan Penunjang Pendaftaran dan Informasi, Pelayanan Penunjang Farmasi, Pelayanan Penunjang Laboratorium, Pelayanan Penunjang Konsultasi, Pelayanan Penunjang KIR
- d) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai Indikator kinerja yang telah ditetapkan;
- e) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Pelayanan rawat jalan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan rawat jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- g) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Koordinator Pelayanan Rawat Jalan

- a) pengoordinasian kegiatan Pelayanan Rawat Jalan baik di Puskesmas Induk maupun PKD atau Pustu;
- b) pengoordinasian penyusunan laporan hasil Kinerja Pelayanan Rawat Jalan;
- c) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Pelayanan Rawat Jalan

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) Bertanggung jawab terhadap pelayanan rawat jalan sesuai Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

B. Koordinator Pelayanan UGD / Ruang Tindakan

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Pelayanan UGD / Ruang Tindakan

- a) merencanakan kegiatan Pelayanan UGD / Ruang Tindakan berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) Mengkoordinir dan membagi tugas kepada petugas termasuk membuat pendelegasian wewenang
- d) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai Indikator kinerja yang telah ditetapkan;
- e) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Pelayanan UGD / Ruang Tindakan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan UGD / Ruang Tindakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- g) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Koordinator Pelayanan UGD / Ruang Tindakan

- a) pengoordinasian kegiatan Pelayanan UGD / Ruang Tindakan baik di Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan laporan hasil Kinerja Pelayanan UGD / Ruang Tindakan;
- c) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Pelayanan UGD / Ruang Tindakan

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) Bertanggung jawab terhadap pelayanan UGD / Ruang Tindakan sesuai Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

C. Koordinator Pelayanan PONED / Persalinan

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Pelayanan PONED / Persalinan

- a) merencanakan kegiatan Pelayanan PONED / Persalinan berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) Mengkoordinir dan membagi tugas kepada petugas termasuk membuat pendelegasian wewenang
- d) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai Indikator kinerja yang telah ditetapkan;
- e) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Pelayanan PONED / Persalinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan PONED / Persalinan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- g) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Koordinator Pelayanan PONED / Persalinan

- a) pengoordinasian kegiatan Pelayanan PONED / Persalinan baik di Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan laporan hasil Kinerja Pelayanan PONED / Persalinan;
- c) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Pelayanan PONED / Persalinan

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) Bertanggung jawab terhadap pelayanan PONED / Persalinan sesuai Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

D. Koordinator Pelayanan Kunjungan Rumah / Kesehatan Keluarga

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Pelayanan Kunjungan Rumah / Kesehatan Keluarga

- a) merencanakan kegiatan Pelayanan Kunjungan Rumah / Kesehatan Keluarga berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) Mengkoordinir dan membagi tugas kepada petugas termasuk membuat pendelegasian wewenang untuk melakukan kunjungan rumah bagi pasien post rawat inap atau bersalin
- d) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai Indikator kinerja yang telah ditetapkan;
- e) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Pelayanan Kunjungan Rumah / Kesehatan Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan Kunjungan Rumah / Kesehatan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- g) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Koordinator Pelayanan Kunjungan Rumah / Kesehatan Keluarga

- a) pengoordinasian kegiatan Pelayanan Kunjungan Rumah / Kesehatan Keluarga baik di Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan laporan hasil Kinerja Pelayanan Kunjungan Rumah / Kesehatan Keluarga;
- c) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- d) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.
3. Tanggungjawab Koordinator Pelayanan Kunjungan Rumah / Kesehatan Keluarga
- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
 - b) Bertanggung jawab terhadap pelayanan Kunjungan Rumah / Kesehatan Keluarga sesuai Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
 - c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

E. Koordinator Pelayanan Rawat Inap (Optional)

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Pelayanan Rawat Inap
- a) merencanakan kegiatan Pelayanan Rawat Inap berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c) Mengkoordinir dan membagi tugas kepada pemegang program Pelayanan Pemeriksaan Umum, Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut, Pelayanan Kesehatan Balita, Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak/Keluarga Berencana, Pelayanan Penyakit infeksi, Pelayanan Penunjang Pendaftaran dan Informasi, Pelayanan Penunjang Farmasi, Pelayanan Penunjang Laboratorium, Pelayanan Penunjang Konsultasi, Pelayanan Penunjang KIR
 - d) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai Indikator kinerja yang telah ditetapkan;
 - e) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Pelayanan rawat Inap dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - f) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Pelayanan rawat Inap sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - g) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Fungsi Koordinator Koordinator Pelayanan Rawat Inap
- a) pengoordinasian kegiatan Pelayanan Rawat Inap di Puskesmas;
 - b) pengoordinasian penyusunan laporan hasil Kinerja Pelayanan Rawat

Inap;

- c) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Pelayanan Rawat Inap

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) Bertanggung jawab terhadap pelayanan rawat Inap sesuai Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

V. URAIAN TUGAS DAN WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DARI SUSUNAN ORGANISASI JEJARING DAN JARINGAN PUSKESMAS

A. Koordinator Jaringan

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Jaringan

- a) merencanakan kegiatan Jaringan berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) Mengkoordinir dan membagi tugas kepada Puskesmas Pembantu dan praktik bidan di desa untuk dapat melayani pasien hasil skrining dari Posbindu anak sekolah, posbindu remaja, posbindu usia produktif dan posyandu lansia
- d) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai Indikator kinerja yang telah ditetapkan;
- e) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Jaringan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Jaringan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- g) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Koordinator Jaringan

- a) pengoordinasian kegiatan Jaringan baik di Puskesmas Induk maupun PKD atau Pustu;
- b) pengoordinasian penyusunan laporan hasil Kinerja Jaringan;
- c) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Jaringan

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) Bertanggung jawab terhadap Jaringan sesuai Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

B. Koordinator Puskesmas Keliling

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Puskesmas Keliling

- a) merencanakan kegiatan Puskesmas Keliling berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) Mengkoordinir dan membagi tugas kepada petugas untuk melakukan pelayanan puskesmas keliling bila dibutuhkan saat terjadi wabah/bencana
- d) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai Indikator kinerja yang telah ditetapkan;
- e) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Puskesmas Keliling dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Puskesmas Keliling sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- g) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Koordinator Puskesmas Keliling

- a) pengoordinasian kegiatan Puskesmas Keliling di Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan laporan hasil Kinerja Puskesmas Keliling;

- c) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Puskesmas Keliling

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) Bertanggung jawab terhadap Puskesmas Keliling sesuai Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

C. Koordinator Jejaring

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Jejaring

- a) merencanakan kegiatan Jejaring berdasarkan rencana operasional Puskesmas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- c) Mengkoordinir dan membagi tugas kepada petugas yang berhubungan dengan Rujukan RS, petugas yang berhubungan dengan BPJS Kesehatan, petugas yang berhubungan dengan Laboratorium Jejaring, petugas yang berhubungan dengan Apotek Jejaring, petugas yang berhubungan dengan Katering, petugas yang berhubungan dengan Pengelolaan Limbah Medis dan Linen
- d) melaksanakan kegiatan koordinasi teknis kepada pemegang program lain untuk mencapai Indikator kinerja yang telah ditetapkan;
- e) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Jejaring dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Jejaring sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- g) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Koordinator Jejaring

- a) pengoordinasian kegiatan Jejaring dengan pihak lain;

- b) pengoordinasian penyusunan laporan hasil Kinerja Jejaring;
- c) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Jejaring

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) Bertanggung jawab terhadap Jejaring sesuai Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

VI. URAIAN TUGAS DAN WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DARI SUSUNAN ORGANISASI BANGUNAN, PRASARANA DAN PERALATAN PUSKESMAS

A. Koordinator Bangunan

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Bangunan

- a) Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan.
- b) Menginventarisir semua aset bangunan Puskesmas
- c) Membandingkan aset bangunan puskesmas dengan standar
- d) Membuat laporan kondisi bangunan
- e) Mengusulkan rencana pengadaan atau pemeliharaan bangunan
- f) Melakukan serah terima bangunan sebagai tim penerima hasil
- g) Mengendalikan pemusnahan aset bangunan
- h) Membuat program pemeliharaan bangunan
- i) Mengusulkan pemberian sanksi kepada vendor yang melanggar aturan perjanjian proses pengadaan atau pemeliharaan bangunan
- j) Menyimpan Dokumen Fisik yang berhubungan dengan bukti kepemilikan barang milik daerah

2. Fungsi Koordinator Koordinator Bangunan

- a) pengoordinasian kegiatan pengadaan dan pemeliharaan bangunan milik Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengadaan dan pemeliharaan bangunan milik puskesmas;
- c) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Bangunan

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

B. Koordinator Prasarana

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Prasarana

- a) Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan.
- b) Menginventarisir semua aset prasarana Puskesmas
- c) Membandingkan aset prasarana puskesmas dengan standar
- d) Membuat laporan kondisi prasarana
- e) Mengusulkan rencana pengadaan atau pemeliharaan prasarana
- f) Melakukan serah terima prasarana sebagai tim penerima hasil
- g) Mengendalikan pemusnahan aset prasarana
- h) Membuat program pemeliharaan prasarana
- i) Mengusulkan pemberian sanksi kepada vendor yang melanggar aturan perjanjian proses pengadaan atau pemeliharaan prasarana
- j) Menyimpan Dokumen Fisik yang berhubungan dengan bukti kepemilikan barang milik daerah

2. Fungsi Koordinator Koordinator Prasarana

- a) pengoordinasian kegiatan pengadaan dan pemeliharaan prasarana milik Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengadaan dan pemeliharaan prasarana milik puskesmas;
- c) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Prasarana

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

C. Koordinator Peralatan Medis

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Peralatan Medis

- a) Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan.
- b) Menginventarisir semua aset peralatan medis Puskesmas
- c) Menginventarisir semua aset peralatan medis Puskesmas yang perlu di kalibrasi
- d) Membandingkan aset peralatan medis puskesmas dengan standar
- e) Membuat laporan kondisi peralatan medis
- f) Mengusulkan rencana pengadaan atau pemeliharaan peralatan medis termasuk jadwal kalibrasi alat
- g) Melakukan serah terima peralatan medis sebagai tim penerima hasil
- h) Mengendalikan pemusnahan aset peralatan medis
- i) Membuat program pemeliharaan peralatan medis termasuk kalibrasi alat
- j) Mengusulkan pemberian sanksi kepada vendor yang melanggar aturan perjanjian proses pengadaan atau pemeliharaan peralatan medis
- k) Menyimpan Dokumen Fisik yang berhubungan dengan bukti kepemilikan barang milik daerah dan kalibrasi

2. Fungsi Koordinator Koordinator Peralatan Medis

- a) pengoordinasian kegiatan pengadaan dan pemeliharaan peralatan medis milik Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengadaan dan pemeliharaan peralatan medis milik puskesmas;
- c) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Peralatan Medis

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

D. Koordinator Peralatan Non Medis

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Peralatan Non Medis

- a) Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan.
- b) Menginventarisir semua aset peralatan non medis Puskesmas
- c) Menginventarisir semua aset peralatan non medis Puskesmas yang perlu di kalibrasi
- d) Membandingkan aset peralatan non medis puskesmas dengan standar
- e) Membuat laporan kondisi peralatan non medis

- f) Mengusulkan rencana pengadaan atau pemeliharaan peralatan non medis termasuk jadwal kalibrasi alat
- g) Melakukan serah terima peralatan non medis sebagai tim penerima hasil
- h) Mengendalikan pemusnahan aset peralatan non medis
- i) Membuat program pemeliharaan peralatan non medis termasuk kalibrasi alat
- j) Mengusulkan pemberian sanksi kepada vendor yang melanggar aturan perjanjian proses pengadaan atau pemeliharaan peralatan non medis
- k) Menyimpan Dokumen Fisik yang berhubungan dengan bukti kepemilikan barang milik daerah dan kalibrasi

2. Fungsi Koordinator Koordinator Peralatan Non Medis

- a) pengoordinasian kegiatan pengadaan dan pemeliharaan peralatan non medis milik Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengadaan dan pemeliharaan peralatan non medis milik puskesmas;
- c) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Peralatan Non Medis

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

E. Koordinator Kendaraan

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Kendaraan

- a) Melaksanakan kinerja sesuai indikator yang telah ditetapkan.
- b) Menginventarisir semua aset kendaraan milik Puskesmas
- c) Membandingkan aset kendaraan milik puskesmas dengan standar
- d) Membuat laporan kondisi kendaraan
- e) Mengusulkan rencana pengadaan atau pemeliharaan kendaraan
- f) Melakukan serah terima kendaraan sebagai tim penerima hasil
- g) Mengendalikan pemusnahan aset kendaraan
- h) Membuat program pemeliharaan kendaraan
- i) Mengusulkan pemberian sanksi kepada vendor yang melanggar aturan perjanjian proses pengadaan atau pemeliharaan kendaraan

- j) Menyimpan Dokumen Fisik yang berhubungan dengan bukti kepemilikan barang milik daerah

2. Fungsi Koordinator Koordinator Kendaraan

- a) pengoordinasian kegiatan pengadaan dan pemeliharaan kendaraan milik Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan laporan hasil pengadaan dan pemeliharaan kendaraan milik puskesmas;
- c) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- d) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Kendaraan

- a) menyusun rencana, memonitor kegiatan, membuat laporan hasil kegiatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya
- b) melaksanakan Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c) melaksanakan Akreditasi Puskesmas

VII. URAIAN TUGAS DAN WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DARI SUSUNAN ORGANISASI MUTU PUSKESMAS

A. Koordinator Pengendali Dokumen

1. Uraian Tugas dan Wewenang Koordinator Pengendali Dokumen

- a) melaksanakan koordinasi dengan programmer terkait dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumen tentang akreditasi puskesmas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kegiatan akreditasi Puskesmas;
- c) menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Pedoman, Panduan, Kerangka Acuan Program dan Kerangka Acuan Kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d) memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
- e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Fungsi Koordinator Pengendali Dokumen

- a) pemberian dukungan administrasi yang meliputi arsip dan dokumentasi di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- c) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggung Jawab Koordinator Pengendali Dokumen

- a) Koordinator Pengendali Dokumen bertanggung jawab mengoordinasikan dan memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur dalam lingkungan Puskesmas.
- b) Koordinator Pengendali Dokumen melaksanakan Akreditasi Puskesmas

B. Koordinator Manajemen Risiko dan Keselamatan Pasien

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Manajemen Risiko dan Keselamatan Pasien

- a) menyusun kebijakan dan pengaturan di bidang Keselamatan Pasien untuk ditetapkan oleh kepala puskesmas;
- b) mengembangkan program Keselamatan Pasien di puskesmas;
- c) melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan program Keselamatan Pasien di puskesmas;
- d) melakukan pelatihan Keselamatan Pasien bagi petugas puskesmas;
- e) melakukan pencatatan, pelaporan Insiden, analisis insiden termasuk melakukan RCA, dan mengembangkan solusi untuk meningkatkan Keselamatan Pasien;
- f) memberikan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan dalam rangka pengambilan kebijakan Keselamatan Pasien;
- g) membuat laporan kegiatan kepada pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan; dan
- h) mengirim laporan Insiden secara kontinu melalui e-reporting sesuai dengan pedoman pelaporan Insiden

2. Fungsi Koordinator Koordinator Manajemen Risiko dan Keselamatan Pasien

- a) mendorong dan menjamin implementasi Keselamatan Pasien secara terintegrasi dalam organisasi melalui penerapan tujuh langkah menuju Keselamatan Pasien;
- b) menjamin berlangsungnya kegiatan identifikasi risiko Keselamatan Pasien dan menekan atau mengurangi insiden secara proaktif;
- c) menumbuhkan komunikasi dan koordinasi antar unit dan individu berkaitan dengan pengambilan keputusan tentang Keselamatan Pasien;

- d) mengalokasikan sumber daya yang adekuat untuk mengukur, mengkaji, dan meningkatkan kinerja fasilitas pelayanan kesehatan serta meningkatkan Keselamatan Pasien; dan
 - e) mengukur dan mengkaji efektifitas kontribusi setiap unsur dalam meningkatkan kinerja fasilitas pelayanan kesehatan dan Keselamatan Pasien
 - f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.
3. Tanggungjawab Koordinator Manajemen Risiko dan Keselamatan Pasien
- a) asuhan pasien lebih aman, melalui upaya yang meliputi asesmen risiko, identifikasi dan pengelolaan risiko pasien;
 - b) pelaporan dan analisis insiden, kemampuan belajar dari insiden, dan tindak lanjutnya; dan
 - c) implementasi solusi untuk meminimalkan timbulnya risiko dan mencegah terjadinya cedera yang disebabkan oleh kesalahan akibat melaksanakan suatu tindakan atau tidak mengambil tindakan yang seharusnya diambil.

C. Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Infeksi

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Infeksi

- a) Menyusun dan menetapkan serta mengevaluasi kebijakan PPI
- b) Melaksanakan sosialisasi kebijakan PPI, agar kebijakan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh petugas kesehatan.
- c) Membuat SPO PPI.
- d) Menyusun program PPI dan mengevaluasi pelaksanaan program tersebut.
- e) Melakukan investigasi masalah atau kejadian luar biasa HAIs (Healthcare Associated Infections).
- f) Memberi usulan untuk mengembangkan dan meningkatkan cara pencegahan dan pengendalian infeksi.
- g) Memberikan konsultasi pada petugas kesehatan rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya dalam PPI.
- h) Mengusulkan pengadaan alat dan bahan yang sesuai dengan prinsip PPI dan aman bagi yang menggunakan.
- i) Mengidentifikasi temuan di lapangan dan mengusulkan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia (SDM) rumah sakit dalam PPI.
- j) Melakukan pertemuan berkala, termasuk evaluasi kebijakan.
- k) Berkoordinasi dengan unit terkait lain dalam hal pencegahan dan pengendalian infeksi rumah sakit, antara lain :
 - 1) Tim Pengendalian Resistensi Antimikroba (TPRA) dalam penggunaan antibiotika yang bijak di rumah sakit berdasarkan pola kuman dan resistensinya terhadap antibiotika dan menyebarluaskan data resistensi antibiotika.
 - 2) Tim kesehatan dan keselamatan kerja (K3) untuk menyusun kebijakan.

- 3) Tim keselamatan pasien dalam menyusun kebijakan clinical governance and patients safety.
 - l) Mengembangkan, mengimplementasikan dan secara periodic mengkaji kembali rencana manajemen PPI apakah telah sesuai kebijakan manajemen rumah sakit.
 - m) Memberikan masukan yang menyangkut konstruksi bangunan dan pengadaan alat dan bahan kesehatan, renovasi ruangan, cara pemrosesan alat, penyimpanan alat dan linen sesuai dengan prinsip PPI.
 - n) Menentukan sikap penutupan ruangan rawat bila diperlukan karena potensial menyebarkan infeksi.
 - o) Melakukan pengawasan terhadap tindakan-tindakan yang menyimpang dari standar prosedur / monitoring surveilans proses.
 - p) Melakukan investigasi, menetapkan dan melaksanakan penanggulangan infeksi bila ada KLB di rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya.
2. Fungsi Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Infeksi Penyediaan:
- a) Kebijakan tentang pendidikan dan pelatihan PPI sekaligus pengembangan SDM Komite / Tim.
 - b) Kebijakan tentang pendidikan dan pelatihan untuk seluruh petugas di fasilitas pelayanan kesehatan.
 - c) Kebijakan tentang kewaspadaan isolasi meliputi kewaspadaan standar dan kewaspadaan transmisi termasuk kebijakan tentang penempatan pasien.
 - d) Kebijakan tentang PPI pada pemakaian alat kesehatan dan tindakan operasi.
 - e) Kebijakan tentang kesehatan karyawan.
 - f) Kebijakan tentang pelaksanaan surveilans.
 - g) Kebijakan tentang penggunaan antibiotik yang bijak.
 - h) Kebijakan tentang pengadaan bahan dan alat yang melibatkan tim PPI.
 - i) Kebijakan tentang pemeliharaan fisik dan sarana prasarana.
 - j) Kebijakan penanganan kejadian luar biasa.
 - k) Kebijakan tentang pelaksanaan audit PPI.
 - l) Kebijakan tentang pengkajian risiko di fasilitas pelayanan kesehatan
3. Tanggungjawab Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
- a) Terselenggaranya dan evaluasi program PPI.
 - b) Penyusunan rencana strategis program PPI.
 - c) Penyusunan pedoman manajerial dan pedoman PPI.
 - d) Tersedianya SPO PPI.
 - e) Penyusunan dan penetapan serta mengevaluasi kebijakan PPI.
 - f) Memberikan kajian KLB infeksi di puskesmas.
 - g) Terselenggaranya pelatihan dan pendidikan PPI.
 - h) Terselenggaranya pengkajian pencegahan dan pengendalian risiko infeksi.
 - i) Terselenggaranya pengadaan alat dan bahan terkait dengan PPI.
 - j) Terselenggaranya pertemuan berkala.

D. Koordinator Audit Internal

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Audit Internal

- a) Memahami prosedur, metoda, dan perangkat audit.
 - b) Menyusun rencana audit dan instrumen audit.
 - c) Menginformasikan rencana audit kepada unit kerja yang akan diaudit.
 - d) Melakukan audit sesuai dengan jadwal.
 - e) Mengukur tingkat kesesuaian antara fakta yang diperoleh dengan standar/kriteria audit secara objektif.
 - f) Menyepakati tindak lanjut dengan pihak yang diaudit, dan
 - g) Menyampaikan hasil audit internal kepada Kepala FKTP.
2. Fungsi Koordinator Audit Internal adalah melakukan audit internal
3. Tanggungjawab Koordinator Audit Internal
- a) Mengaplikasikan prosedur, metode, dan perangkat audit.
 - b) Melaksanakan audit tepat waktu.
 - c) Melaksanakan dan memfokuskan audit pada prioritas permasalahan.
 - d) Mengumpulkan informasi melalui wawancara, mendengarkan dan menelusur dokumen.
 - e) Melakukan verifikasi atas informasi yang dikumpulkan.
 - f) Menyimpulkan tingkat kesesuaian bukti-bukti objektif dengan kriteria yang digunakan.
 - g) Melakukan penilaian terhadap potensi kerugian.
 - h) Memahami teknik sampling dan menentukan jumlah sampel.
 - i) Melakukan pencatatan aktivitas audit dalam dokumen kerja.
 - j) Menyiapkan laporan audit sesuai dengan ketentuan.
 - k) Melakukan komunikasi dengan baik.
 - l) Menjaga kerahasiaan informasi.

E. Koordinator Kesehatan dan Keselamatan Kerja

1. Uraian tugas dan wewenang Koordinator Kesehatan dan Keselamatan Kerja

- a) Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data terkait K3 di puskesmas.
- b) Menyusun dan memberikan rekomendasi untuk bahan pertimbangan kepada Pimpinan yang berkaitan dengan K3 di puskesmas.
- c) Menyusun rencana program K3 di puskesmas.
- d) Merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan standar prosedur operasional.
- e) Melaksanakan program K3 di puskesmas.
- f) Mengadakan pertemuan secara teratur dan hasilnya disampaikan kepada seluruh SDM Puskesmas.
- g) Membantu kepala puskesmas dalam menyelenggarakan SMK3 di Fasyankes, promosi, penelitian sederhana, dan pelatihan terkait K3 di puskesmas.
- h) Melakukan investigasi dalam setiap kejadian penyakit akibat kerja dan kecelakaan akibat kerja.
- i) Berpartisipasi dalam perencanaan pembelian peralatan baru dan pembangunan gedung, serta pemeliharannya.
- j) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan K3 di puskesmas.
- k) Melakukan pencatatan dan pelaporan terkait dengan pelaksanaan kegiatan K3 di puskesmas

2. Fungsi Koordinator Koordinator Kesehatan dan Keselamatan Kerja

- a) Pengenalan potensi bahaya dan pengendalian risiko K3 di puskesmas;
- b) Penerapan kewaspadaan standar;
- c) Penerapan prinsip ergonomi;
- d) Pemeriksaan kesehatan berkala;
- e) Pemberian imunisasi bagi SDM Fasyankes yang berisiko;
- f) Pembudayaan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja;
- g) Pengelolaan sarana dan prasarana dari aspek keselamatan dan kesehatan kerja;
- h) Pengelolaan peralatan medis dari aspek keselamatan dan kesehatan kerja;
- i) Kesiapsiagaan menghadapi kondisi darurat atau bencana, termasuk kebakaran (emergency response plan);
- j) Pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
- k) Pengelolaan limbah domestik
- l) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggungjawab Koordinator Kesehatan dan Keselamatan Kerja

- a) penetapan kebijakan K3 di Puskesmas;
- b) perencanaan K3 di Puskesmas;
- c) pelaksanaan rencana K3 di Puskesmas;
- d) pemantauan dan evaluasi kinerja K3 di Puskesmas; dan
- e) peninjauan dan peningkatan kinerja K3 di Puskesmas..

F. Koordinator KMP

1. Uraian Tugas dan Wewenang Koordinator KMP

- a) Menyusun program mutu yang mencakup mutu pelayanan pada masing-masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi aspek Kepemimpinan Manajemen Puskesmas (KMP).
- b) Melaksanakan program mutu Puskesmas yang mencakup: mutu pada masing-masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi aspek Kepemimpinan Manajemen Puskesmas (KMP).
- c) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi program mutu pada masing-masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi aspek Kepemimpinan Manajemen Puskesmas (KMP).
- d) Melaksanakan pengukuran indikator mutu dan pelaporan eksternal indikator nasional mutu dan insiden keselamatan pasien
- e) Menyelenggarakan audit internal mutu.
- f) Melakukan analisis hasil penilaian dan evaluasi sebagai dasar menyusun tindak lanjut, umpan balik dan perencanaan peningkatan mutu secara berkesinambungan.
- g) Memastikan ketersediaan pedoman, kebijakan dan SOP mutu pelayanan Kesehatan di Puskesmas.
- h) Peningkatan pengetahuan dan kemampuan/skill SDM secara periodik dan berkesinambungan.

2. Fungsi Koordinator KMP

- a) pengoordinasian kegiatan Mutu pada masing-masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi aspek Kepemimpinan Manajemen Puskesmas (KMP) di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pengendalian dokumen akreditasi, manajemen risiko dan keselamatan pasien, audit internal, Kesehatan dan keselamatan kerja, penilaian kinerja Admen di lingkungan Puskesmas;
- d) pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Mutu KMP di lingkungan Puskesmas;
- e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern mutu dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggung Jawab Koordinator KMP

- a) Melakukan pemantauan pelaksanaan upaya peningkatan mutu di Puskesmas secara periodik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- b) Melakukan sosialisasi pedoman TKM di Puskesmas
- c) Melaksanakan pembinaan upaya peningkatan mutu kepada Puskesmas secara periodik, meliputi: 1) Verifikasi hasil self assessment
2) Fasilitasi pemahaman standar
3) Pembinaan penyusunan perencanaan perbaikan strategis
4) Pembinaan penetapan dan pengukuran indikator mutu
5) Pembinaan pelaporan insiden keselamatan pasien
- d) Melakukan advokasi kepada stakeholder terkait dalam mendukung upaya peningkatan mutu di Puskesmas
- e) Memfasilitasi penguatan sumber daya Puskesmas dalam upaya peningkatan mutu di Puskesmas
- f) Menyampaikan laporan upaya peningkatan berupa rekapitulasi analisis dan perbaikan upaya mutu yang telah dilakukan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten secara periodik.

G. Koordinator UpayaUKM

1. Uraian Tugas dan Wewenang Koordinator UpayaUKM

- a) Menyusun program mutu yang mencakup mutu pelayanan pada masing-masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi aspek Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM).
- b) Melaksanakan program mutu Puskesmas yang mencakup: mutu pada masing-masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi aspek Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM).
- c) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi program mutu pada masing-masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi aspek Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) termasuk pengukuran indikator mutu.
- d) Melaksanakan pengukuran indikator mutu dan pelaporan eksternal indikator nasional mutu dan insiden keselamatan pasien
- e) Menyelenggarakan audit internal mutu.
- f) Melakukan analisis hasil penilaian dan evaluasi sebagai dasar menyusun tindak lanjut, umpan balik dan perencanaan peningkatan mutu secara berkesinambungan.
- g) Memastikan ketersediaan pedoman, kebijakan dan SOP mutu pelayanan Kesehatan di Puskesmas.
- h) Peningkatan pengetahuan dan kemampuan/skill SDM secara periodik dan berkesinambungan.

2. Fungsi Koordinator UpayaUKM

- a) pengoordinasian kegiatan Mutu pada masing-masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi aspek Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;
- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pengendalian dokumen akreditasi, manajemen risiko dan keselamatan pasien, audit internal, Kesehatan dan keselamatan kerja, dan penilaian kinerja UKM di lingkungan Puskesmas;
- d) pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Mutu di lingkungan Puskesmas;
- e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern mutu dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.

3. Tanggung Jawab Koordinator UpayaUKM

- a) Melakukan pemantauan pelaksanaan upaya peningkatan mutu di Puskesmas secara periodik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- b) Melakukan sosialisasi pedoman TQM di Puskesmas

- c) Melaksanakan pembinaan upaya peningkatan mutu kepada
Puskesmas secara periodik, meliputi: 1)
Verifikasi hasil self assessment
2) Fasilitasi pemahaman standar
3) Pembinaan penyusunan perencanaan perbaikan strategis
4) Pembinaan penetapan dan pengukuran indikator mutu
5) Pembinaan pelaporan insiden keselamatan pasien
- d) Melakukan advokasi kepada stakeholder terkait dalam mendukung upaya peningkatan mutu di Puskesmas
- e) Memfasilitasi penguatan sumber daya Puskesmas dalam upaya peningkatan mutu di Puskesmas
- f) Menyampaikan laporan upaya peningkatan berupa rekapitulasi analisis dan perbaikan upaya mutu yang telah dilakukan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten secara periodik.

H. Koordinator UpayaUKP

1. Uraian Tugas dan Wewenang Koordinator UpayaUKP

- a) Menyusun program mutu yang mencakup mutu pada masing-masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP).
- b) Melaksanakan program mutu Puskesmas yang mencakup: mutu pada masing-masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP).
- c) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi program mutu pada masing-masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi Upaya Kesehatan Perseorangan dan Penunjang (UKPP) termasuk pengukuran indikator mutu.
- d) Melaksanakan pengukuran indikator mutu dan pelaporan eksternal indikator nasional mutu dan insiden keselamatan pasien
- e) Menyelenggarakan audit internal mutu.
- f) Melakukan analisis hasil penilaian dan evaluasi sebagai dasar menyusun tindak lanjut, umpan balik dan perencanaan peningkatan mutu secara berkesinambungan.
- g) Memastikan ketersediaan pedoman, kebijakan dan SOP mutu pelayanan Kesehatan di Puskesmas.
- h) Peningkatan pengetahuan dan kemampuan/skill SDM secara periodik dan berkesinambungan.

2. Fungsi Koordinator UpayaUKP

- a) pengoordinasian kegiatan Mutu pada masing-masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi aspek Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP) di lingkungan Puskesmas;
- b) pengoordinasian penyusunan rencana di lingkungan Puskesmas;

- c) pembinaan dan pemberian dukungan kegiatan yang meliputi pengendalian dokumen akreditasi, manajemen risiko dan keselamatan pasien, audit internal, Kesehatan dan keselamatan kerja, penilaian kinerja Admen, penilaian kinerja UKP, dan penilaian kinerja UKM di lingkungan Puskesmas;
 - d) pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Mutu di lingkungan Puskesmas;
 - e) pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern mutu dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - f) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai tugas dan fungsinya.
3. Tanggung Jawab Koordinator UpayaUKP
- a) Melakukan pemantauan pelaksanaan upaya peningkatan mutu pada masing-masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi aspek Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP) di Puskesmas secara periodik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - b) Melakukan sosialisasi pedoman TKM di Puskesmas
 - c) Melaksanakan pembinaan upaya peningkatan mutu kepada
Puskesmas secara periodik, meliputi: 1)
Verifikasi hasil self assessment
2) Fasilitasi pemahaman standar
3) Pembinaan penyusunan perencanaan perbaikan strategis
4) Pembinaan penetapan dan pengukuran indikator mutu
5) Pembinaan pelaporan insiden keselamatan pasien
 - d) Melakukan advokasi kepada stakeholder terkait dalam mendukung upaya peningkatan mutu di Puskesmas
 - e) Memfasilitasi penguatan sumber daya Puskesmas dalam upaya peningkatan mutu di Puskesmas
 - f) Menyampaikan laporan upaya peningkatan berupa rekapitulasi analisis dan perbaikan upaya mutu yang telah dilakukan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten secara periodik.



KEPALA PUSKESMAS PONCOWARNO,

ENDRA TRIPRAKOSA

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN KEPALA
PUSKESMAS PONCOWARNO
NOMOR : 440.1/020 TAHUN 2024
TENTANG : PENETAPAN
PENANGGUNGJAWAB DAN KOORDINATOR PELAYANAN DI
PUSKESMAS
PONCOWARNO

ALUR KOMUNIKASI DAN KOORDINASI

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

KEPALA PUSKESMAS PONCOWARNO,



ENDRA TRIPRAKOSA