



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS BANGSAL**

Jl. Raya Puloniti No.01 Kec. Bangsal Mojokerto, Kode pos 61381 Jawa Timur
Telp. (0321) 327950, Email : puskesmasbangsal67@yahoo.co.id

KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS BANGSAL

Nomor: 188/017/SK/06/2022

TENTANG

**URAIAN TUGAS PELAKSANA
DI UPT PUSKESMAS BANGSAL**

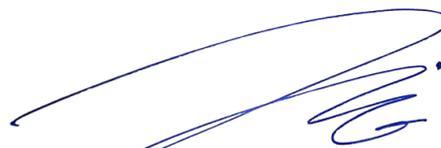
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA UPT PUSKESMAS BANGSAL,**

- Menimbang :
- a. bahwa puskesmas dalam menjalankan sistem manajemen puskesmas berdasarkan Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 memerlukan adanya uraian tugas pelaksana ;
 - b. bahwa uraian tugas pelaksana wajib dilaksanakan oleh pelaksana unit dan program guna melaksanakan kegiatan sehari-hari;
 - c. berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, maka perlu keputusan kepala Puskesmas Bangsal tentang uraian tugas pelaksana.
- Mengingat :
1. Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 2. Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;
 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
 5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/MENKES/SK/2003 tentang Standart Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/kota.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS BANGSAL
TENTANG PENETAPAN URAIAN TUGAS PELAKSANA.
- KESATU : Menetapkan uraian tugas pokok pelaksana berdasarkan
buku standart Puskesmas Jawa Timur terlampir dan
merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya
keputusan ini dibebankan pada dana operasional
Puskesmas Bangsal.
- KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan,
dan apabila ternyata terdapat akan diadakan perbaikan
sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mojokerto
Pada tanggal : 05 Januari 2022
KEPALA UPT PUSKESMAS BANGSAL



dr. ULFAH KURNIASARI, M.Kes

Pembina

NIP.19820913 201001 2 009

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA UPT
 PUSKESMAS BANGSAL
 NOMOR : 188/017/SK/06/2022
 TENTANG : URAIAN TUGAS PELAKSANA
 DI UPT PUSKESMAS BANGSAL

URAIAN TUGAS PELAKSANA PUSKESMAS BANGSAL TAHUN 2022

NO	JABATAN	URAIAN TUGAS POKOK
1.	Kasubag TU	1. Menyusun rencana kegiatan urusan Tata Usaha berdasarkan data program Puskesmas. 2. Membagi tugas kepada staf agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan. 3. Mengkoordinasikan para staf dalam menyusun program kerja Puskesmas agar terjalin kerjasama yang baik. 4. Memberi petunjuk kepada staf dengan petunjuk kerja yang diberikan agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja. 5. Mengkoordinasikan berbagai kegiatan administratif dan manajemen di Puskesmas. Untuk mendukung Kepala Puskesmas menjalankan tugas dan fungsinya mengelola Puskesmas. 6. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar. 7. Bertanggung jawab atas administrasi, membantu pengelola keuangan, dan pengelolaan sumberdaya lainnya. <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan SK bendahara barang, SK penanggung jawab pengelola barang, SK penanggung jawab kendaraan. b. Membuat perencanaan kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Unit. c. Membuat data stok barang. d. Menjaga kelengkapan alat-alat yang diperlukan. e. Membuat data asset di masing-masing ruangan. f. Melaksanakan <i>up dating</i> daftar inventaris sebagai bahan laporan. g. Melakukan evaluasi perawatan alat kesehatan. h. Melaporkan fungsi dan kondisi alat kesehatan. i. Melaporkan seluruh inventarisasi alat kesehatan. 8. Melakukan evaluasi hasil kegiatan urusan Tata Usaha secara keseluruhan.

		<p>9. Menyediakan dan menyimpan data umum Puskesmas serta data kesehatan yang diperlukan untuk kepentingan semua pihak yang membutuhkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Data pencapaian cakupan kegiatan pokok tahun lalu dan visualisasi datanya. b. Data 10 penyakit terbanyak. c. Data RKB (Rencana Kebutuhan Barang Unit) dan RPTBU (Rencana Pengadaan Triwulan Barang Unit). <p>10. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas.</p> <p>11. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, surat menyurat, hubungan masyarakat dan urusan umum, perencanaan serta pencatatan dan pelaporan.</p> <p>12. Mempunyai tugas pokok di bidang kepegawaian:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat struktur organisasi UPTD. b. Membuat daftar/catatan kepegawaian petugas. c. Membuat uraian tugas dan tanggung jawab setiap petugas. d. Membuat rencana kerja bulanan bagi setiap petugas sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab. e. Membuat penilaian DP3 tepat waktu berdasarkan konsultasi dengan Kepala Puskesmas. f. Melakukan file kepegawaian. <p>13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.</p>
<p>2.</p>	<p>Pelaksana KIA/KB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja pelayanan KIA,KB berdasarkan data program. 2. Melaksanakan asuhan kebidanan. 3. Membuat pencatatan inventaris alat serta rencana kebutuhan obat yang berkaitan di pelayanan KIA,KB secara rutin. 4. Melaksanakan ANC ,INC, PNC, perawatan neonatus, pelayanan KB, penyuluhan KIA KB, dan Koordinasi lintas program sesuai SOP. 5. Melaksanakan kegiatan kesehatan reproduksi remaja mengacu pada prosedur yang ada. 6. Melakukan pemberdayaan remaja untuk menciptakan

		<p>kemandirian sesuai program yang dilaksanakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Melakukan pencatatan dan pelaporan serta visualiasasi data pelayanan KIA,KB,KRR. 8. Melakukan konseling pemeriksaan HIV/AIDS. 9. Melaporkan hasil pelaporan bulanan ke Dinas Kesehatan. 10. Melakukan pencatatan pada rekam edic dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan, termasuk memberi kode diagnose menurut ICD X.
3	Dokter Gigi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya serta sesuai standar profesi dan peraturan perundangan yang berlaku. 2. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan dasar di Puskesmas. 3. Melaksanakan pelayanan medik/asuhan keperawatan sesuai SOP, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas. 4. Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan edukatif. 5. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan termasuk memberi kode diagnosa penyakit menurut ICD X. 6. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. 7. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi kinerja program pengobatan dasar. 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
4.	Dokter Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya serta sesuai standar profesi dan peraturan perundangan yang berlaku. 2. Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan edukatif.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan termasuk memberi kode diagnosa penyakit menurut ICD X. 4. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. 5. Mengidentifikasi, merencanakan, penetapan diagnose keperawatan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi kinerja program pengobatan dasar keperawatan.
<p>5.</p>	<p>Perawat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya serta sesuai standar profesi dan peraturan perundangan yang berlaku. 2. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan dasar di Puskesmas. 3. Melaksanakan pelayanan medik/asuhan keperawatan sesuai SOP, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas. 4. Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan edukatif. 5. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan termasuk memberi kode diagnosa penyakit menurut ICD X. 6. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. 7. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi kinerja program pengobatan dasar.

6.	Perawat Gigi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan medik/asuhan keperawatan gigi dan mulut sesuai SOP, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas. 2. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan gigi dan mulut sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. 3. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah, mengevaluasi kinerja program kesehatan/gigi dan mulut. 4. Melaksanakan dan menjaga keselamatan klinik pelayanan kesehatan gigi meliputi keamanan dan kebersihan alat, ruangan serta pencegahan pencemaran lingkungan. 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
7.	Pelaksana Sanitasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan kesehatan lingkungan. 2. Pengelolaan unsur-unsur yang mempengaruhi timbulnya gangguan kesehatan antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Limbah cair b. Limbah padat c. Limbah Gas d. Binatang pembawa penyakit e. Zat kimia yang berbahaya f. Air yang tercemar 3. Menyusun rencana kegiatan Kesehatan Lingkungan berdasarkan data program Puskesmas. 4. Melakukan kegiatan pembinaan kesehatan lingkungan yang meliputi pengawasan dan pembinaan SAB, pengawasan dan pembinaan JAGA, pengawasan dan pembinaan TTU (Tempat Tempat Umum)/TPM (Tempat Pengolahan Makanan) Pestisida, pelayanan klinik sanitasi, penyuluhan kesehatan lingkungan dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur/SOP. 5. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data kegiatan kesehatan lingkungan sebagai bahan

		<p>informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.</p> <p>6. Melakukan evaluasi hasil kegiatan kesehatan lingkungan secara keseluruhan</p>
8.	Administrasi Puskesmas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan urusan Tata usaha berdasarkan data program Puskesmas 2. Membagi tugas kepada staf agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan. 3. Mengkoordinasikan para staf dalam menyusun program kerja puskesmas agar terjalin kerja samanya yang baik. 4. Memberikan petunjuk kepada staf dengan petunjuk kerja yang diberikan agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja. 5. Mengkoordinasikan berbagai kegiatan administrasi dan manajemen di puskesmas ,untuk mendukung Kepala puskesmas menjalani tugas dan fungsinya mengelola puskesmas. 6. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar. 7. Bertanggung jawab atas administrasi ,membantu pengelolaan keuangan dan pengelolaan daya lainnya. 8. Melakukan evaluasi hasil kegiatan urusan Tata usaha secara keseluruhan. 9. Menyediakan dan menyimpan data umum puskesmas serta data kesehatan yang diperlukan untuk kepentingan semua pihak yang membutuhkan. 10. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas. 11. Melaksanakan pengolahan urusan kepegawaian ,keuangan ,perlengkapan ,surat menyurat ,hubungan masyarakat dan urusan umum,perencanaan serta pencatatan dan pelaporan. 12. Tugas pokok di bidang kepegawaian 13. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Puskesmas.

<p>9.</p>	<p>Administrasi/Loket</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan pelayanan di Loket. 2. Melaksanakan kegiatan pelayanan di loket. 3. Melakukan pelayanan sesuai prosedur yang ada dengan prinsip keramahan, kecepatan dan kejelasan. 4. Melakukan prosedur entering data dengan simpustronik sesuai aturan yang ada. 5. Membuat pencatatan inventaris alat, penataan tempat layanan demi terlaksananya proses layanan. 6. Menjaga kebersihan dan performa layanan loket. 7. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan di loket secara keseluruhan. 8. Membuat pencatatan dan pelaporan. 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala puskesmas
<p>10.</p>	<p>Pelaksana Kefarmasian kamar obat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beserta Kepala Puskesmas menyusun perencanaan upaya pengelolaan dan pelayanan kefarmasian. 2. Menyusun rencana kegiatan pelayanan obat di kamar obat berdasarkan data program Pelayanan Kesehatan Dasar Puskesmas. 3. Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya. 4. Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Apoteker dan Kepala Puskesmas. 5. Menyerahkan obat sesuai resep ke pasien. 6. Memberikan informasi tentang pemakaian dan penyimpanan obat kepada pasien. 7. Menyimpan, memelihara dan mencatat mutasi obat dan perbekalan kesehatan yang dikeluarkan maupun yang diterima oleh kamar obat dalam bentuk buku catatan mutasi obat. 8. Melaksanakan pengelolaan obat termasuk pencatatan dan pelaporan secara baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan.

		<p>9. Membuat pencatatan dan pelaporan pemakaian dan permintaan obat serta perbekalankesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas, pencatatandan pelaporan penggunaan obat secara rasional serta penggunaan obat generik.</p> <p>10. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan obat di kamar obat.</p> <p>11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.</p>
11.	Pelaksana Promkes	<p>1. Menyusun rencana kegiatan promosi kesehatan berdasarkan data program puskesmas</p> <p>2. Melakukan penyuluhan kesehatan, pengembangan UKBM, pengembangan Desa Siaga Aktif dan pemberdayaan masyarakat dalam PHBS sesuai SOP serta mengkoordinasikan dengan lintas program terkait.</p> <p>3. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data promosi kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.</p> <p>4. Melakukan evaluasi hasil kegiatan promosi kesehatan secara keseluruhan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.</p>
12.	Pelaksana gizi	<p>1. Menyusun rencana kegiatan peningkatan gizi masyarakat berdasarkan data program Puskesmas.</p> <p>2. Melaksanakan pembinaan posyandu, PSG (Pemantauan Status Gizi), pemantauan konsumsi gizi (PKG), pemantauan penggunaan garam beryodium, ASI eksklusif, pemberian kapsul vitamin A, pemberian tablet Fe, penyuluhan gizi dan koordinasi lintas program sesuai dengan prosedur/SOP.</p> <p>3. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan surveilans. 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
13.	Pelaksana P2M	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan P2M (Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular) berdasarkan data program Puskesmas. 2. Melaksanakan P2TB, P2 Kusta, P2 malaria, P2 DBD, P2 ISPA, P2 Diare, P2 HIV-AIDS, P2 filariasis, Imunisasi dan surveilans dan koordinasi lintas program sesuai dengan prosedur/SOP. 3. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. 4. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan surveilans. 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
14	Pelaksana Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pelayanan laboratorium sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan dan kepala Puskesmas. 2. Meningkatkan mutu pelayanan di Puskesmas dengan melaksanakan upaya pelayanan Laboratorium dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian/standar profesi dan kewenangannya. 3. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data yang perlu secara baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. 4. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan beserta Kepala Puskesmas menyusun perencanaan upaya pelayanan laboratorium. 5. Melaksanakan upaya Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3 Laboratorium). 6. Menyiapkan bahan rujukan spesimen. 7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

15.	Pelaksana Pengelola Barang/Penanggung Jawab Barang Inventaris,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai arsip daftar inventaris sarana dan peralatan Puskesmas yang digunakan untuk pelayanan maupun untuk penyelenggaraan program. 2. Menerima, menyimpan, memelihara barang/asset Puskesmas. 3. Melakukan pencatatan dan pelaporan barang inventaris. 4. Membuat perencanaan penyimpanan barang baru dan lama. 5. Perencana kebutuhan dan pemeliharaan barang unit. 6. Membuat program kerja pemeliharaan sarana dan peralatan Puskesmas. 7. Melakukan pemeriksaan standar jumlah, jenis dan kondisi alat 8. Melakukan pemeliharaan sarana dan peralatan sesuai program kerja 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
16.	Pelaksana UKS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan UKS berdasarkan data program Puskesmas. 2. Melaksanakan kegiatan UKS dan berkoordinasi dengan lintas program terkait sesuai dengan prosedur. 3. Melakukan evaluasi hasil kegiatan UKS. 4. Membuat pencatatan, pelaporan dan visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. 5. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
17.	Pelaksana Kesehatan Lingkungan	A. Di dalam gedung <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan Kesehatan Lingkungan berdasarkan data program Puskesmas. 2. Melakukan kegiatan pembinaan kesehatan lingkungan yang meliputi pengawasan dan pembinaan SAB, pengawasan dan pembinaan JAGA, pengawasan dan pembinaan TTU (Tempat Tempat Umum)/TPM (Tempat Pengolahan Makanan) Pestisida, pelayanan klinik sanitasi, penyuluhan kesehatan lingkungan dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan

		<p>prosedur/SOP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data kegiatan kesehatan lingkungan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. 4. Melakukan evaluasi hasil kegiatan kesehatan lingkungan secara keseluruhan. 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas. 6. Menerima kartu rujukan status dari petugas poliklinik. 7. Mempelajari kartu status/rujukan tentang diagnosis oleh petugas poliklinik. 8. Menyalin dan mencatat nama penderita atau keluarganya, karakteristik penderita yang meliputi umur, jenis kelamin, pekerjaan dan alamat, serta diagnosis penyakitnya kedalam buku register. 9. Melakukan wawancara atau konseling dengan penderita/keluarga penderita, tentang kejadian penyakit, keadaan lingkungan, dan perilaku yang diduga berkaitan dengan kejadian penyakit. 10. Membantu menyimpulkan permasalahan lingkungan atau perilaku yang berkaitan dengan kejadian penyakit yang diderita. 11. Memberikan saran tindak lanjut sesuai permasalahan. 12. Bila diperlukan, membuat kesepakatan dengan penderita atau keluarganya tentang jadwal kunjungan lapangan. <p>B. Luar Gedung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari hasil wawancara atau konseling di dalam gedung (Puskesmas). 2. Menyiapkan dan membawa berbagai peralatan dan kelengkapan lapangan yang diperlukan seperti formulir kunjungan lapangan, media penyuluhan, dan alat sesuai dengan jenis penyakitnya. 3. Memberitahu atau menginformasikan kedatangan kepada perangkat desa/kelurahan
--	--	---

		<p>(kepala desa/lurah, sekretaris, kepala dusun atau ketua RW/RT) dan petugas kesehatan/ bidan di desa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan pemeriksaan/pengamatan lingkungan, pengamatan perilaku, serta konseling sesuai dengan penyakit/masalah yang ada. 5. Membantu menyimpulkan hasil kunjungan lapangan. 6. Memberikan saran tindak lanjut kepada sasaran (keluarga penderita dan keluarga sekitar). 7. Apabila permasalahan yang ditemukan menyangkut sekelompok keluarga atau kampung, informasikan hasilnya kepada petugas kesehatan di desa/ kelurahan, perangkat desa/kelurahan (kepala desa/lurah, sekretaris, kepala dusun atau ketua RT/RW) , kader kesehatan lingkungan serta lintas sektor terkait di tingkat Kecamatan untuk dapat ditindaklanjuti secara bersama.
<p>18.</p>	<p>Pelaksana Gudang Obat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan, penyimpanan, pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota ke unit pelayanan dan berkoordinasi dengan lintas program terkait. 2. Pengendalian penggunaan persediaan dan pencatatan pelaporan. 3. Menjaga mutu dan keamanan obat serta perbekalan kesehatan dan kebersihan ruangan. 4. Menyusun rencana kebutuhan obat dan kegiatan distribusi obat berdasarkan data program Puskesmas. 5. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. 6. Melaksanakan stok opname obat minimal satu tahun sekali. 7. Melakukan evaluasi hasil kegiatan gudang obat secara keseluruhan. 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

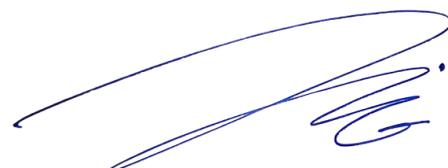
19	Pelaksana Imunisasi,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan Imunisasi berdasarkan data program Puskesmas 2. Melakukan pemberian imunisasi, sweeping imunisasi, penyuluhan imunisasi, penanganan KIPI dan koordinasi lintas program terkait sesuai prosedur dan ketentuan.. 3. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan imunisasi serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. 4. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan imunisasi. 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
20.	Pelaksana Surveilans	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan surveilans berdasarkan data program Puskesmas 2. Melakukan, pengamatan penyakit yang berkesinambungan, meliputi pengumpulan data, pengolahan, analisis dan visualisasi data serta melakukan penyelidikan epidemiologi, penanggulangan KLB dan koordinasi lintas program terkait sesuai prosedur dan ketentuan. 3. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. 4. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan surveilans. 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
21.	Bendahara	<p>A. Bendahara Penerimaan, mempunyai tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan harian penerimaan (DPD II 62). 2. Membuat catatan harian uang masuk dalam buku kas umum. 3. Memeriksa dan melaporkan kas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. 4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas. <p>B. Bendahara Pengeluaran, mempunyai tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan bendahara berdasarkan data program Puskesmas.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat laporan harian pengeluaran. 3. Membuat catatan bulanan uang masuk dan uang keluar dalam buku kas umum. 4. Melakukan evaluasi hasil kegiatan keuangan. 5. Memeriksa dan melaporkan kas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
22	Pelaksana medis dan paramedis UGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja pelayanan gawat darurat. 2. Melaksanakan kegiatan pelayanan gawat darurat. 3. Melaksanakan pelayanan medis dan keperawatan sesuai standar prosedur operasional, SPM, Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas. 4. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan, termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X. 5. Membuat pelaporan dan visualisasi data pelayanan gawat darurat. 6. Melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan UGD. 7. Meningkatkan mutu pelayanan UGD Puskesmas. 8. Melaporkan pelaksanaan gadar secara berkala kepada penanggung jawab. 9. Melakukan rujukan kasus yang tidak dapat ditangani di Puskesmas. 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
23.	Koordinator Rawat Inap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan Unit perawatan berdasarkan data program. 2. Membagi tugas kepada petugas rawat inap agar pelaksanaan tugas data dilaksanakan dengan baik. 3. Melaksanakan kegiatan perawatan, rawat inap dan perawatan kesehatan masyarakat. 4. Melakukan evaluasi hasil kegiatan unit rawat inap.

		<p>5. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas</p> <p>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.</p>
24.	Pelaksana Kebidanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja tahunan 2. Merencanakan kegiatan tahunan dg penjadwalan kegiatan bulanan. 3. Melaksanakan pelayanan kesehatan promotif, preventif tanpa mengabaikan upaya kuratif dan rehabilitatif seperti KIA, KB, imunisasi & penanggulangan diare, perbaikan gizi pengobatan, kesehatan lingkungan dan PHN. 4. Memberikan pelayanan dan pemeriksaan kesehatan ibu hamil. 5. Memberikan pelayanan pemasangan kontrasepsi 6. Memberikan pelayanan persalinan 7. Memberikan pelayanan konsultasi kesehatan Ibu dan Anak 8. Memberikan pelayanan gizi balita 9. Memberikan pelayanan imunisasi calon pengantin wanita 10. Memberikan pelayanan imunisasi balita 11. Melaksanakan Posyandu bersama perawat 12. Menggerakkan, mengembangkan dan membina masyarakat desa di wilayah kerjanya agar berperilaku hidup bersih dan sehat 13. Membina dan memfasilitasi pengembangan Desa Siaga aktif dan UKBM 14. Membantu upaya masyarakat dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya 15. Melakukan kunjungan rumah dan pemasangan stiker 16. Melaksanakan pengelolaan keuangan, inventaris/ peralatan medis, non medis dan obat 17. Mengajukan kebutuhan obat, mengambil dan menyimpan obat 18. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan 19. Membuat laporan bulanan jenis pelayanan

		<p>20. Menyusun data pelayanan dalam bentuk monografi</p> <p>21. Membimbing, membina dan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan kebidanan</p> <p>22. Mengikuti rapat atau pertemuan internal dan atau koordinasi lintas sektor</p> <p>23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas.</p>
25.	Petugas Kebersihan Puskesmas	<p>1. Mempunyai program kerja kebersihan lingkungan Puskesmas.</p> <p>2. Melaksanakan kebersihan lingkungan sesuai program kerja</p>
25.	Petugas penanggung jawab kendaraan	<p>1. Mempunyai program kerja perawatan/pemeliharaan kendaraan, baik roda empat maupun roda dua.</p> <p>2. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan sesuai program kerja.</p>
26.	Tenaga lainnya (tenaga teknis UKP dan UKM)	Melaksanakan dan memberikan upaya pelayanan untuk menunjang kegiatan pelayanan Puskesmas dengan penuh tanggung jawab sesuai tugas dan fungsinya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Ditetapkan di : Mojokerto
Pada tanggal : 05 Januari 2022
KEPALA UPT PUSKESMAS BANGSAL



dr. ULFAH KURNIASARI, M.Kes

Pembina

NIP.19820913 201001 2 009