



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KESIHATAN
UPT. PUSKESMAS TASIKMADU

TERKENDALI

Alamat : Ngijo Rt.12 Rw.05 Tasikmadu Telepon.(0271) 6497785

Website: puskestasikmadu.karanganyarkab.go.id E-mail: puskesmastasikmadu@gmail.com Kode Pos 57761

KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS TASIKMADU
NOMOR 449.1/110 TAHUN 2023

TENTANG
PENETAPAN PENANGGUNGJAWAB DAN KOORDINATOR PELAYANAN
DI UPT PUSKESMAS TASIKMADU

KEPALA UPT PUSKESMAS TASIKMADU,

- Menimbang :**
- bahwa dalam upaya untuk menjaga kualitas pelayanan dan pelaksanaan program UPT Puskesmas Tasikmadu dapat dicapai salah satunya dengan penanggungjawab pelayanan dan program di UPT Puskesmas Tasikmadu;
 - bahwa sebagaimana yang dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan struktur organisasi disertai tugas pokok, fungsi serta tanggung jawab dan wewenang pada masing masing penanggung jawab;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Puskesmas tentang Penetapan Penanggung Jawab Pelayanan dan Program di UPT Puskesmas Tasikmadu;
- Mengingat :**
- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 (Lembaran ke 6) tentang Pedoman Manajemen Puskesmas ;
 - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 (Lembaran ke 7) tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
 - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 (Lembaran ke 29) tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU :** Keputusan Kepala UPT Puskesmas Tasikmadu tentang penetapan Penanggungjawab dan Koordinator Pelayanan di UPT Puskesmas Tasikmadu
- KEDUA :** Menetapkan susunan penanggungjawab dan koordinator pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran pertama keputusan ini
- KETIGA :** Persyaratan kompetensi Penanggungjawab dan Koordinator Pelayanan pada dictum kedua sebagaimana pada lampiran kedua keputusan ini
- KEEMPAT :** Tugas pokok Penanggungjawab dan Koordinator Pelayanan pada dictum ketiga sebagaimana lampiran tiga keputusan ini

- KELIMA : Dengan ditetapkannya surat keputusan ini maka surat keputusan nomor 449.1/015 tahun 2023 tidak berlaku
- KEENAM : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tasikmadu
pada tanggal 01 Nopember 2023
KEPALA UPT PUSKESMAS TASIKMADU



RATRIA BAYU MURDI
Pembina
NIP. 197212052006041013

TERKENDALI



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS
TASIKMADU
NOMOR 449.1/ 110 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN PENANGGUNGJAWAB DAN
KOORDINATOR PELAYANAN DI UPT
PUSKESMAS TASIKMADU

SUSUNAN TIM PENANGGUNGJAWAB PELAYANAN DAN KOORDINATOR
PELAYANAN
DI UPT PUSKESMAS TASIKMADU

NO		NAMA	NIP	JABATAN
1		dr. Patria Bayu Murdi, M.H	197212052006041013	Kepala Puskesmas
2		Anik Khomsiastuti, S.Tr.Keb	197601082002122001	Ka.Sub.Bag TU
SUB BAGIAN TATA USAHA				
	1	Kartika Dewi Mayasari, SKM	198408142006042010	Koordinator Sistem Informasi Puskesmas
	2	Heru Harjanto EP	196605311989031007	Administrasi Kepegawaian
	3	Harisa Martha Utami, Amd.Keb	198303292010012035	Bendahara Pengeluaran
	4	Siti Sholikhah, AMK	198110082011012005	Bendahara Penerima
	5	Atik Sri Purwanti, Amd.Keb	197211241992032003	Bendahara BOK
	6	Emy Kuncorowati, AMF	198608082011012000	Rumah tangga
UKM ESENSIAL DAN PERKESMAS				
3		dr. Okce Krisnawati	197910052006042012	Penanggung Jawab UKM Esensial dan Perkesmas
	1	Endang Sularsih, SKM.M.Kes	196812021992032006	Koordinator Promosi Kesehatan
	2	Suyahmi, S.Gz	196511151989032012	Koordinator Gizi
	3	Anik Khomsiastuti.S.Tr.Keb	197601082002122001	Koordinator Kesehatan Keluarga
	4	Wardoyo, Amd.Kep	198601192009021002	Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
	5	Nilam Sari, SKM	199504182019032020	Koordinator Kesehatan Lingkungan
	6	Flora Simanjuntak, Amd.Kep	197007261990032003	Koordinator Keperawatan Kesehatan Masyarakat

UKM PENGEMBANGAN				
4		dr. Ina Sri Lestari	197107232002122003	Penanggungjawab Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
	1	Wiwik Supartiwi, A.Mkg	196802051988122001	Koordinator Upaya Kesehatan Gigi Masyarakat Desa
	2	Nilam Sari, SKM	199504182019032020	Koordinator Kesehatan Kerja dan Olahraga
	3	Rini Wulandari, AMK	197308242009022001	Koordinator Pelayanan Kesehatan Tradisional
UKP DAN KEFARMASIAN DAN LABORATORIUM				
5		dr. Dwi Rahayu Putri Kusumasari	197310082006042012	Penanggungjawab Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium
	1	dr. Dwi Rahayu Putri Kusumasari	197310082006042012	Koordinator Pelayanan Kesehatan Umum
	2	drg. Joko Wibowo	196402041992031009	Koordinator Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
	3	Endang Suprihatin, SKM.S.Tr.Keb	197011251991032006	Koordinator Pelayanan KIA-KB
	4	Asih Sri Wuryani, Amd.Keb	197312171993012002	Koordinator Pelayanan Imunisasi
	5	Yeny Herawati, AMF	197801212021212002	Koordinator Pelayanan Fisioterapi
	6	Siti Nurhasanah, S.Far,Apt	198002292010012016	Koordinator Pelayanan Obat/Kefarmasian
	7	Hendri Astuti, Am.Ak	198012152005012009	Koordinator Pelayanan Laboratorium
	8	Endang Suprihatin, SKM.S.Tr.Keb	197011251991032006	Koordinator Pelayanan IVA IMS HIV/AIDS
JARINGAN DAN JEJARING				
6		Endang Sularsih, SKM.M.Kes	196812021992032006	Penangungjawab Jejaring dan Jaringan
JARINGAN PUSKESMAS TASIKMADU				
	1	Flora Simanjuntak, Amd.Kep	197007261990032003	Penanggungjawab Pustu Kalijirak
	2	Wina Septiana, Amd.Keb	198109162005022002	Penanggungjawab Pustu Karangmojo

	3	Rini Wulandari, AMK	197308242009022001	Penanggungjawab Pustu Kaling
	4	Nindi Puji Hastuti, Amd.Keb	198502222017042003	Bidan Desa Buran
	5	Rini Wahyuningsih, Amd.Keb	197610232012122001	Bidan Desa Papahan
	6	Mira Dewi Indrastuti, Amd.Keb	198404222017042002	Bidan Desa Ngijo
	7	Eka Dian Susanti, Amd.Keb	198405092017042002	Bidan Desa Gaum
	8	Yulia Enni Kustanti, Amd.Keb	197408232006042019	Bidan Desa Suruh
	9	Leni Suryamawati, Amd.Keb	197711112019052003	Bidan Desa Pandeyan
	10	Wina Septiana, Amd.Keb	198109162005022002	Bidan Desa Karangmojo
	11	Mulyani, Amd.Keb	197905232007012007	Bidan Desa Kaling
	12	Suwarni, Amd.Keb	198404182017042002	Bidan Desa Wonolopo
	13	Ike Charismawati, Amd.Keb	198602022017042002	Bidan Desa Kalijirak
BANGUNAN, PRASARANA DAN PERALATAN				
7		Slamet	196712241989031003	Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana dan Peralatan
MANUAL MUTU				
8		drg. Joko Wibowo	196402041992031009	Penanggung Jawab Mutu
	1	drg. Joko Wibowo	196402041992031009	Penanggungjawab Manajemen fasilitas dan keselamatan
	2	dr. Ina Sri Lestari	197107232002122003	Koordinator PPI
	3	Sri Setyorini, S.Kep, Ners	197111151995032001	Koordinator Manajemen Resiko
	4	Sumiyati Eka Ernawati, Amd.Keb	198801192009022004	Koordinator Audit Internal
	5	Nilam Sari, SKM	199504182019032020	Koordinator K3
	6	Yeny Herawati, AMF	197801212021212002	Koordinator Keselamatan Pasien
	7	Anik Khomsiastuti, S.Tr.Keb	197601082002122001	Koordinator Mutu KMP

TERKENDALI

	8	dr. Dwi Rahayu Putri K	197310082006042012	Koordinator Mutu UKPP
	9	dr. Okce Krisnawati	197910052006042012	Koordinator Mutu UKM



KEPALA UPT PUSKESMAS TASIKMADU


PATRIA BAYU MURDI
Pembina
NIP. 197212052006041013



TERKENDALI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA UPT
PUSKESMAS TASIKMADU
NOMOR 449.1/ 110 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN PENANGGUNGJAWAB
DAN KOORDINATOR PELAYANAN DI
UPT PUSKESMAS TASIKMADU

PERSYARATAN KOMPETENSI PENANGGUNGJAWAB UPAYA DAN KOORDINATOR PELAYANAN

- A. Syarat kompetensi yang harus dipenuhi sebagai penanggungjawab upaya (UKM, UKP, MUTU, JEJARING DAN JARINGAN) :
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3 / S1 Bidang Kesehatan
 2. Memiliki masa kerja minimal 3 tahun di Puskesmas
 3. Berpengalaman memberikan pelayanan kesehatan minimal 3 tahun
 4. Mengikuti pelatihan minimal 1 kali yang terkait dengan kompetensi profesi yang ditekuni serta program yang di emban.
 5. Memiliki kemampuan komunikasi, Informasi dan Edukasi yang baik
- B. Syarat kompetensi yang harus dipenuhi sebagai Penanggungjawab Upaya KMP :
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3 / S1 Bidang Kesehatan
 2. Memiliki masa kerja minimal 3 tahun di Puskesmas
 3. Berpengalaman tentang keuangan di Puskesmas
 4. Mengikuti pelatihan minimal 1 kali yang terkait dengan kompetensi profesi yang ditekuni serta program yang di emban.
 5. Memiliki kemampuan komunikasi, Informasi dan Edukasi yang baik
- C. Syarat kompetensi yang harus dipenuhi sebagai Penanggungjawab Bangunan, Prasarana dan Peralatan :
1. Kualifikasi Pendidikan minimal SLTA
 2. Memiliki masa kerja minimal 3 tahun di Puskesmas
 3. Berpengalaman tentang Bangunan, Prasaran dan Peralatan
 4. Memiliki kemampuan komunikasi, Informasi dan Edukasi yang baik
- D. Syarat kompetensi yang harus dipenuhi sebagai Koordinator Pelayanan :
1. Kualifikasi Pendidikan minimal D3 / S1 Bidang Kesehatan
 2. Memiliki masa kerja minimal 3 tahun di Puskesmas
 3. Berpengalaman memberikan pelayanan kesehatan minimal 3 tahun
 4. Mengikuti pelatihan minimal 1 kali yang terkait dengan kompetensi profesi yang ditekuni serta program yang di emban.
 5. Memiliki kemampuan komunikasi, Informasi dan Edukasi yang baik



KEPALA UPT PUSKESMAS TASIKMADU

PATRIA BAYU MURDI

Pembina

NIP.197212052006041013

TERKENDALI

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS
TASIKMADU

NOMOR 449.1/110 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN PENANGGUNG JAWAB DAN
KOORDINATOR PELAYANAN DI UPT
PUSKESMAS TASIKMADU

**TUGAS POKOK PENANGGUNG JAWAB DAN KOORDINATOR PELAYANAN
UPT PUSKESMAS TASIKMADU**

1. Kepala Puskesmas mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya;
 - b. mengintegrasikan program yang dilaksanakan oleh Puskesmas dengan pendekatan keluarga;
 - c. menyusun dan menetapkan Rencana Strategis Puskesmas, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan, dan rencana Bisnis Anggaran Puskesmas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan yang menjadi tugas dan fungsi Puskesmas;
 - e. mengendalikan pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan yang menjadi tugas dan fungsi Puskesmas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya dalam kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik hasil pelaksanaan kegiatan dalam hubungannya dengan pertanggungjawaban kinerja dan anggaran;
 - h. melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi pegawai dan penilaian kinerja setiap pegawai;
 - i. menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban Kepala Puskesmas dalam pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan dan/atau tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
2. Kepala Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis Puskesmas, Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Pelaksanaan Kegiatan, dan rencana Bisnis Anggaran Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun masukan data dari masing-masing penanggungjawab dalam upaya penyusunan perencanaan, melakukan monitoring dan evaluasi tingkat Puskesmas agar tersedia program/kegiatan yang partisipatif;
 - c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan program/kegiatan Puskesmas berdasarkan perencanaan yang telah disusun;
 - e. memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan administrasi manajemen, Sistem Informasi Puskesmas, kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mengembangkan media sosial dan elektronik yang dimiliki oleh Puskesmas dalam upaya untuk mensosialisasikan kegiatan Puskesmas kepada masyarakat dan pengguna layanan;
- g. memberikan layanan Humas kepada pihak lain yang bersangkutan dan akurat sesuai petunjuk pimpinan/atasan sesuai dengan perencanaan yang telah disusun oleh Puskesmas;
- h. mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- i. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai sesuai latar belakang pendidikan teknis pegawai untuk meningkatkan kualitas SDM kesehatan;
- j. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar serta menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali;
- k. mengelola arsip baik inaktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
- l. melaksanakan urusan rumah tangga, meliputi: menata ruangan, lingkungan, dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam melaksanakan tugas;
- m. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha dalam hubungannya dengan pertanggungjawaban kinerja dan anggaran;
- o. menyusun pelaporan kinerja secara periodik dan atau tentatif atas tugas kedinasan yang dilakukan sebagai bahan masukan atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas baik secara lisan maupun tertulis.
3. Bendahara mempunyai tugas:
- a. Bendahara Penerimaan, mempunyai tugas:
- 1) Membuat laporan harian penerimaan
 - 2) Membuat buku kas umum penerimaan
 - 3) Membuat SPJ fungsional pendapatan
 - 4) Membuat laporan kas pendapatan.
- b. Bendahara Pengeluaran, mempunyai tugas:
- 1) Menyusun rencana kegiatan bendahara berdasarkan data program Puskesmas
 - 2) Membuat laporan harian pengeluaran.
 - 3) Membuat catatan bulanan 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.
- c. Bendahara BOK, mempunyai tugas:
- 1) Membuat kuitansi pengeluaran.
 - 2) Membuat pembukuan BOK.
 - 3) Memasukkan bukti pengeluaran ke aplikasi simda.
 - 4) Membuat e billing pusat dan daerah.
4. Penanggung Jawab Bangunan, prasarana, dan peralatan mempunyai tugas:
- 1) Mempunyai arsip daftar inventaris sarana dan peralatan Puskesmas yang digunakan untuk pelayanan maupun untuk penyelenggaraan program,
 - 2) Menerima, menyimpan, memelihara barang/assct 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
5. Koordinator Promosi Kesehatan mempunyai tugas:
- Menyusun rencana kegiatan promosi kesehatan berdasarkan data program Puskesmas
 - Melakukan penyuluhan kesehatan, pengembangan UKBM, pengembangan Desa Siaga Aktif dan pemberdayaan masyarakat dalam PHBS sesuai SOP serta mengkoordinasikan dengan lintas program terkait.
 - Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data promosi kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas
 - Melakukan evaluasi hasil kegiatan promosi kesehatan secara keseluruhan.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
6. Koordinator Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas:
- Di dalam gedung
 - Menyusun rencana kegiatan Kesehatan Lingkungan berdasarkan data program Puskesmas.
 - Melakukan kegiatan pembinaan kesehatan lingkungan yang meliputi pengawasan dan pembinaan SAB, pengawasan dan pembinaan JAGA, pengawasan dan pembinaan TTU (Tempat Tempatkan Umum)/TPM (Tempat Pengolahan Makanan) Pestisida, pelayanan klinik sanitasi, penyuluhan kesehatan lingkungan dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur/SOP.
 - Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data kegiatan kesehatan lingkungan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
 - Melakukan evaluasi hasil kegiatan kesehatan lingkungan secara keseluruhan.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
 - Menerima kartu rujukan status dari petugas poliklinik.
 - Mempelajari kartu status/rujukan tentang diagnosis oleh petugas poliklinik.
 - Menyalin dan mencatat nama penderita atau keluarganya, karakteristik penderita yang meliputi umur, jenis kelamin, pekerjaan dan alamat, serta diagnosis penyakitnya kedalam buku register.
 - Melakukan wawancara atau konseling dengan penderita/keluarga penderita, tentang kejadian penyakit, keadaan lingkungan, dan perilaku yang diduga berkaitan dengan kejadian penyakit.
 - Membantu menyimpulkan permasalahan lingkungan atau perilaku yang berkaitan dengan kejadian penyakit yang diderita.
 - Memberikan saran tindak lanjut sesuai permasalahan. Bila diperlukan, membuat kesepakatan dengan penderita atau keluarganya tentang jadwal kunjungan lapangan.
 - Luar Gedung

Sesuai dengan jadwal yang telah disepakati antara penderita atau keluarganya dengan petugas, petugas kesehatan lingkungan melakukan kunjungan lapangan/rumah dan diharuskan melakukan langkah - langkah sebagai berikut:

 - Mempelajari hasil wawancara atau konseling di dalam gedung (Puskesmas)
 - Menyiapkan dan membawa berbagai peralatan dan kelengkapan lapangan yang diperlukan seperti formulir kunjungan lapangan, media penyuluhan, (dan alat sesuai dengan jenis penyakitnya).

- c. Memberitahu atau menginformasikan kedatangan kepada perangkat desa/kelurahan (kepala desa/lurah, sekretaris, kepala dusun atau ketua RW/RT) dan petugas kesehatan/ bidan di desa.
 - d. Melakukan pemeriksaan/pengamatan lingkungan, pengamatan perilaku, serta konseling sesuai dengan penyakit/masalah yang ada
 - e. Membantu menyimpulkan hasil kurung keluarga
 - f. Memberikan saran tindakan kepada kepala keluarga dan keluarga sekitar
 - g. 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
7. Koordinator Kesehatan Keluarga mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja pelayanan KIA-KB berdasarkan data program.
 - b. Melaksanakan ANC (Ante Natal Care), INC (Intra Natal Care), PNC (Post Natal Care), perawatan neonatus, pelayanan KB, penyuluhan KIA-KB dan koordinasi lintas program sesuai dengan prosedur/SOP.
 - c. Melaksanakan asuhan kebidanan.
 - d. Melaksanakan pelayanan kebidanan sesuai standar prosedur operasional, SPM, Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas.
 - e. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X
 - f. Melakukan pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data kegiatan KIA-KB sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
 - g. Melaksanakan evaluasi kegiatan kebidanan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kebidanan secara berkala kepada penanggung jawab.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
8. Koordinator Gizi mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan program Puskesmas.
 - b. 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.
 - c. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
 - d. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan surveilans.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
9. Koordinator Imunisasi mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Imunisasi berdasarkan data program Puskesmas
 - b. Melakukan pemberian imunisasi, sweeping imunisasi, penyuluhan imunisasi, penanganan KIPI dan koordinasi lintas program terkait sesuai prosedur dan ketentuan.
 - c. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan imunisasi serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
 - d. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan imunisasi.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
10. Koordinator P2P mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan surveilans berdasarkan data program Puskesmas
 - b. 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.
 - c. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
 - d. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan surveilans
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
 - f. Menyusun rencana kegiatan P2M (Pencegahan dan PemberantasSan Penyakit Menular) berdasarkan data program Puskesmas.
 - g. 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,
 - h. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan surveilans
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
11. Koordinator Mutu KMP, UKM dan UKPP mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan kesehatan.
 - b. Menentukan pola pelayanan dan tata kerja
 - c. Memimpin pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan.
 - d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan.
 - e. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan mutu pelayanan kesehatan.
 - f. Melaksanakan dan memberikan upaya pelayanan medik dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya serta sesuai standar profesi dan peraturan perundangan yang berlaku.
 - g. Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan preventif.
 - h. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnose menurut ICD X.
12. Koordinator Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut mempunyai tugas:
- a. 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.
 - b. Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan poli gigi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas,
 - c. Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah program kesehatan/gigi dan mulut di desa.
 - d. Melaksanakan dan menjaga keselamatan klinik pelayanan kesehatan gigi meliputi keamanan dan kebersihan alat, ruangan serta pencegahan pencemaran lingkungan.
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
13. Koordinator obat/kefarmasian mempunyai tugas:
- a. Bersama Kepala Puskesmas menyusun perencanaan upaya pengelolaan dan pelayanan kefarmasian.
 - b. Menyusun rencana kegiatan pelayanan obat di kamar obat berdasarkan data program Pelayanan Kesehatan Dasar Puskesmas.
 - c. Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya.

- d. Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Apoteker dan Kepala Puskesmas, Menyerahkan obat sesuai resep ke pasien,
 - e. Memberikan informasi tentang pemakaian dan penyimpanan obat kepada pasien.
 - f. Menyimpan, memelihara dan merawat obat-obat perbekalan yang dikeluarkan maupun yang diterima oleh Puskesmas dalam bentuk buku catatan mutasi obat.
 - g. Melaksanakan pengelolaan obat termasuk pencatatan dan pelaporan secara baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan.
 - h. Membuat pencatatan dan pelaporan pemakaian dan permintaan obat serta perbekalan kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas, pencatatan dan pelaporan penggunaan obat secara rasional serta penggunaan obat generic.
 - i. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan obat di kamar obat
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
14. Koordinator Pelayanan laboratorium mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan pelayanan laboratorium sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan dan kepala Puskesmas.
 - b. Meningkatkan mutu pelayanan di Puskesmas dengan melaksanakan upaya pelayanan Laboratorium dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian/standar profesi dan kewenangannya
 - c. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data yang perlu secara baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
 - d. Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan beserta Kepala Puskesmas
 - e. menyusun perencanaan upaya pelayanan laboratorium.
 - f. Melaksanakan upaya Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3 Laboratorium).
 - g. Menyiapkan bahan rujukan spesimen
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
15. Penanggungjawab Manajemen Fasilitas dan Keselamatan :
- a. Manajemen keselamatan dan keamanan
 - b. Manajemen bahan dan limbah berbahaya dan beracun
 - c. Manajemen penanganan kebakaran
 - d. Manajemen alat kesehatan
 - e. Manajemen sistem utilitasi
 - f. Pendidikan (Edukasi) petugas
16. Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
 - b. Melakukan updating data kepegawaian;
 - c. Membuat laporan absensi ke Dinas Kesehatan;
 - d. Melaporkan kegiatan ke Kepala Puskesmas;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Puskesmas
17. Koordinator Sistem Informasi Puskesmas mempunyai tugas :
- a. Mengembangkan media sosial dan elektronik yang dimiliki oleh Puskesmas dalam upaya untuk mensosialisasikan kegiatan Puskesmas kepada masyarakat dan pengguna layanan;
 - b. Mengunggah data dan informasi ke media sosial Puskesmas
 - c. Menyampaikan informasi melalui media sosial.
18. Rumah Tangga mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan keperluan bahan habis pakai rumah tangga Puskesmas
 - b. Mengecek barang – barang yang diperlukan.
 - c. Merencanakan kebutuhan rumah tangga harian, bulanan dan tahunan.

- d. Menyampaikan informasi kepada penanggungjawab bangunan, prasarana dan peralatan.
 - e. Melaporkan kepada Kepala Puskesmas tentang kegiatan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas
19. Koordinator Perkesmas mempunyai tugas :
- a. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dalam gedung dan luar gedung baik untuk masyarakat individu, keluarga, kelompok, institusi maupun masyarakat,
 - b. Melaksanakan kegiatan puskesmas di dalam maupun di luar gedung bersama petugas paramedis yang lain,
 - c. Melaksanakan kegiatan skrining Kesehatan Keluarga,
 - d. Membantu pelaksanaan kegiatan Posyandu Balita dan Lansia,
 - e. Melaksanakan Penyuluhan Kesehatan,
 - f. Membantu masyarakat untuk mengatasi masalah kesehatan, bekerjasama dengan lintas program dan lintas sektoral,
 - g. Melaksanakan kegiatan pengiriman pasien yang mengalami masalah kesehatan ke unit pelayanan pengobatan (Puskesmas dll),
 - h. Membuat perencanaan, pencatatan kegiatan dan pelaporan Puskesmas.
 - i. Kunjungan rumah keluarga rawan
 - j. Membuat restorasi masing-masing status keluarga rawan, resti, penyakit kronis, KKp penyuluhan
 - k. Pencatatan dan evaluasi
20. Koordinator Upaya Kesehatan Kerja dan olah raga mempunyai tugas :
- a. Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi kesehatan Lingkungan Kesehatan Kerja dan Kesehatan Olah Raga;
 - b. Menyusun rencana kegiatan tahunan seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
 - c. Melaksanakan pengawasan, pemeriksaan, pengujian sampel serta pengendalian pencemaran lingkungan meliputi : Amdal disarana pelayanan kesehatan, tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan, sanitasi kesehatan haji, sanitasi pengungsian, limbah medis disarana kesehatan, pengawasan kawasan sehat dll;
 - d. Melaksanakan pengawasan Air minum dan sanitasi Dasar;
 - e. Mengendalikan faktor resiko lingkungan;
 - f. Melaksanakan upaya kesehatan kerja yang meliputi sektor formal maupun informal penyiapan perumusan kebijakan pelayanan kesehatan kerja, kapasitas kerja, lingkungan kerja, kemitraan kesehatan kerja dan kesehatan perkotaan dan olahraga;
 - g. Menyiapkan bimbingan teknis, Evaluasi dan penyusunan laporan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
 - h. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
 - i. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
 - j. Melaksanakan pelatihan dan workshop program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga;
 - k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
21. Koordinator Upaya Kesehatan Tradisional mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan rancangan pedoman umum bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional (Yankestrad) dan komplementer;
 - b. Menyusun rencana kerja pengembangan Pelayanan Kesehatan Tradisional (Yankestrad) dan komplementer;
 - c. Melaksanakan pengembangan teknik Pelayanan Kesehatan Tradisional (Yankestrad) dan komplementer dalam pelaksanaan kegiatan di Fasilitas pelayanan kesehatan dasar;

- d. Menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan dibidang Pelayanan Kesehatan Tradisional (Yankestrad) dan komplementer;
- e. Menyusun program pengembangan Yankestrad dan komplementer di Kab/Kota;
- f. Meningkatkan Pembinaan Pengembangan dan Peningkatan Upaya Kesehatan Tradisional (TUGA) (Gugus dan lain - lain) dan Komplementer (Akupressur, Akupuntur dan lain - lain);
- g. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam mendukung kegiatan program Pelayanan Kesehatan Tradisional (Yankestrad) dan komplementer;
- h. Memberikan Pelayanan Kesehatan Tradisional (Yankestrad) dan bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional (Yankestrad) dan komplementer di Kab/Kota;
- i. Merumuskan dan menyusun rencana anggaran kegiatan Pelayanan Kesehatan Tradisional (Yankestrad) dan komplementer;
- j. Melaksanakan Pembinaan Sentra Pengembangan dan Penerapan Pengobatan Tradisional;
- k. Melaksanakan pelatihan dan workshop program Pelayanan Kesehatan Tradisional (Yankestrad) dan komplementer; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
22. Koordinator Penanggungjawab UKP mempunyai tugas :
- a. Mengkoordinasikan pelayanan pemeriksaan umum
 - b. Mengkoordinasikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut
 - c. Mengkoordinasikan pelayanan KIA-KB yang bersifat UKP
 - d. Mengkoordinasikan pelayanan gawat darurat
 - e. Mengkoordinasikan pelayanan gizi yang bersifat UKP
 - f. Mengkoordinasikan pelayanan persalinan
 - g. Mengkoordinasikan pelayanan kefarmasian
 - h. Mengkoordinasikan pelayanan laboratorium
 - i. Mengkoordinasikan pelayanan evaluasi dan penyuluhan laporan pelaksanaan tugas
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala puskesmas
23. Koordinator UKGMD mempunyai tugas :
- a. Penyusunan perencanaan
 - b. Melaksanakan UKGMD
 - c. Pelayanan berupa pemeriksaan perawatan, pengobatan, penambalan, pancabutan, pembersihan, penambalan, pemeriksaan karang gigi serta rujukan gigi dan mulut serta rujukan
 - d. Pencatatan dan pelaporan
24. Koordinator Jejaring dan Jaringan :
- a. Untuk meningkatkan aksesibilitas pelayanan, puskesmas didukung oleh jaringan pelayanan puskesmas dan jejaring fasilitas kesehatan
 - b. Jaringan pelayanan puskesmas sebagaimana pada ayat (1), terdiri atas:
 - Puskesmas Pembantu
 - Bidan Desa
 - c. Jejaring fasilitas pelayanan kesehatan terdiri atas:
 - Klinik
 - Rumah sakit
 - Apoteker
 - d. Puskesmas membantu memberikan pelayanan kesehatan secara permanen dilokasi wilayah kerja puskesmas
 - e. Puskesmas keliling memberikan pelayanan kesehatan yang bersifat bergerak (mobile), untuk meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan bagi masyarakat di wilayah kerja puskesmas yang belum terjangkau oleh pelayanan dalam gedung puskesmas
 - f. Puskesmas dalam penyelenggaraan upaya kesehatan dapat melaksanakan rujukan
 - g. Rujukan dilaksanakan sesuai system rujukan

25. Penanggungjawab UKM Esensial dan Perkesmas
- Mengkoordinasikan pelayanan promosi kesehatan termasuk UKS
 - Mengkoordinasikan pelayanan kesehatan lingkungan
 - Mengkoordinasikan pelayanan KIA-Keselamatan Ibu dan Anak
 - Mengkoordinasikan pelayanan gizi yang berbasis bukti
 - Mengkoordinasikan pelayanan pencegahan dan penegdalian penyakit
 - Mengkoordinasikan pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat
 - Mengkoordinasikan pelayanan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala puskesmas
26. Koordinator UKM Pengembangan
- Pelayanan kesehatan gigi masyarakat
 - Pelayanan kesehatan tradisional
 - Pelayanan kesehatan kerja dan olahraga
 - Pelayanan kesehatan lain
27. Pelayanan Fisioterapi
- Untuk meningkatkan aksesibilitas pelayanan Puskesmas
 - Menyiapkan alat dan bahan untuk pemeriksaan pasien
 - Melakukan anamnesis dan pemeriksaan fisik kepada pasien danmenegakkan diagnosa fsioterapi.
 - Melakukan tindakan fisioterapi sesuai dengan masalah pasien
 - Mengadakan evaluasi dan follow up kepada pasien untukpenanganan terapi selanjutnya.
 - Mendokumentasikan status pasien di buku laporan fsioterapi maupun di status rekam medis
28. Koordinator Pelayanan IVA IMS HIV/AIDS
- Melakukan pemeriksaan medis pada individu di layanan HIV IMS
 - Menentukan pemeriksaan dan tindakan penunjang
 - Melakukan rujukan dalam dan luar Gedung
 - Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan penunjang
 - Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di poli HIV IMS
 - Melakukan tindakan keperawatan 8. Mempersiapkan alat kerja
 - Melakukan pencatatan dan pelaporan kasus
29. Koordinator PPI
- Menyusun dan menetapkan serta mengevaluasi kebijakan PPI
 - Melaksanakan sosialisasi kebijakan PPI agar kebijakan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh petugas kesehatan
 - Membuat SOP PPI
 - Menyusun program PPI dan mengevaluasi pelaksanaan program tersebut;
 - Melakukan investigasi masalah atau kejadian luar biasa HAIs (Healthcare Associated Infections);
 - Memberi usulan untuk mengembangkan dan meningkatkan cara pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - Memberikan konsultasi pada petugas kesehatan puskesmasdan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya dalam PPI;
 - Mengusulkan pengadaan alat dan bahan yang sesuai dengan prinsip PPI dan aman bagi yang menggunakan;
 - Mengidentifikasi temuan di lapangan dan mengusulkan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia (SDM) Puskesmas dalam PPI
 - Melakukan pertemuan berkala, termasuk evaluasi kebijakan; Berkoordinasi dengan unit terkait lain dalam hal pencegahan dan pengendalian infeksi puskesmas;
 - Mengembangkan, mengimplementasikan, dan secara periodik mengkaji kembali rencana manajemen PPI apakah telah sesuai kebijakan manajemen puskesmas;

- l. 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;
 - m. Menentukan sikap penutupan ruangan rawat bila diperlukan karena potensial menyebarkan infeksi
 - n. Melakukan pengawasan terhadap tindakan-tindakan yang menyimpang dari standar prosedur/ monitoring surveilans proses; dan
 - o. Melakukan investigasi, menetapkan, dan melaksanakan penanggulangan infeksi bila ada KLB di rumah sakit dan fasilitas kesehatan lainnya
30. Koordinator Manajemen Resiko
- a. Membuat rencana kerja manajemen resiko di Puskesmas
 - b. Membentuk tim Penilai resiko
 - c. Menerima daftar resiko yang diberikan oleh penanggungjawab unit, menganalisa, evaluasi serta menindaklanjutinya.
 - d. Menerima serta menganalisa temuan resiko yang berasal dari luar
 - e. Memantau serta mendorong semua petugas untuk melaksanakan manajemen resiko
 - f. Melaporkan hasil temuan kepada Pimpinan Puskesmas dan melakukan diskusi serta menindak lanjuti hasil diskusi
31. Koordinator Audit Internal
- a. Menyusun rencana kerja audit internal UPT Puskesmas Tasikmadu
 - b. Menyusun jadwal pelaksanaan audit internal UPT Puskesmas Tasikmadu
 - c. Melakukan audit internal kinerja pelayanan UPT Puskesmas Tasikmadu
 - d. Menyusun laporan audit internal sesuai format yang ada pada Pedoman Audit Internal.
 - e. Melaporkan hasil temuan audit kepada Kepala Puskesmas Tasikmadu
 - f. Mengikuti rapat tinjauan manajemen guna menindaklanjuti hasil temuan audit.
32. Koordinator K3
- a. Melakukan koordinasi dan pengawasan untuk keselamatan dan kesehatan kerja baik karyawan dan pengunjung serta pengawasan untuk peralatan baik medis dan non medis sehingga dapat menjamin pelayanan secara maksimal tanpa ada kecelekaan kerja.
 - b. Berwenang menetapkan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja
 - c. Melakukan evaluasi kinerja K3
 - d. Melakukan kerjasama dengan instansi lain untuk peningkatan dan perbaikan mutu
 - e. Membuat rencana perbaikan kinerja K3
33. Koordinator Keselamatan Pasien
- a. Menyusun kebijakan dan pengaturan di bidang keselamatan pasien untuk ditetapkan oleh pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan.
 - b. Mengembangkan program keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan.
 - c. Melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan program keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan.
 - d. Melakukan pelatihan keselamatan pasien bagi fasilitas pelayanan kesehatan.
 - 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 keselamatann pasien.

- g. Membuat laporan kegiatan kepada pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan.
- h. Mengirim laporan insiden secara kontinyu melalui e-reporting sesuai dengan pedoman insiden.
34. Penanggungjawab Mutu Puskesmas
- Mengkoordinir pelaksanaan mutu di Puskesmas
 - Memastikan semua kebijakan mutu dilaksanakan sesuai dengan fasilitas pelayanan.
 - Membudayakan perbaikan kinerja yang berkesinambungan secara konsisten dengan tata nilai, visi, misi dan tujuan Puskemas
35. Penanggungjawab Mutu Kepemimpinan dan Manajemen Puskesmas
- Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan tingkat puskesmas
 - Melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan penggerakan kegiatan manajemen Puskesmas
 - Melaksanakan koordinasi monitoring dan evaluasi kegiatan manajemen puskesmas
36. Penanggungjawab Mutu UKM
- Melakukan identifikasi kebutuhan dan harapan masyarakat, kelompok masyarakat, dan individu yang merupakan sasaran kegiatan dilengkapi dengan kerangka acuan, metode dan instrumen, cara analisis
 - Menyusun perencanaan berdasarkan analisis masalah kesehatan masyarakat sesuai pedoman yang sudah ditetapkan serta kebutuhan dan harapan masyarakat
 - Melakukan monitoring kinerja program puskesmas setiap bulan
 - Mengevaluasi terhadap kinerja pelaksanaan puskesmas setiap triwulan .
 - Mengkaji permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan UKM.
 - Menindak lanjuti permasalahan kegiatan UKM bersama ketua mutu dan kepala puskesmas dalam bentuk koreksi, tindakan korektif dan tindakan preventif melalui upaya upaya inovatif
37. Penanggungjawab Mutu UKPP
- Mengkoordinir kegiatan UKP, kefarmasian dan laboratorium sesuai misi dan sumber daya puskesmas.
 - Memastikan pelayanan dirawat jalan dilaksanakan sesuai dengan prosedur pelayanan yang ditentukan.
 - Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan UKP kefarmasian dan laboratorium
 - Mengkaji permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan UKP.
 - Menindak lanjuti permasalahan kegiatan UKP bersama ketua mutu dan kepala puskesmas dalam bentuk koreksi, tindakan korektif dan tindakan preventif melalui upaya upaya inovatif.



KEPALA UPT PUSKESMAS TASIKMADU

PATRIA BAYU MURDI

Pembina

NIP. 197212052006041013

TERKENDALI