



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS KESEHATAN

PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO

Jl Raya Sumberboto No 61 Kec Mojowarno Telp (0321) 494790 Fax -
JOMBANG

DOKUMEN

KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO

NOMOR : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023

INDUK

TENTANG

PENETAPAN URAIAN TUGAS PEGAWAI
PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO,

MENIMBANG : a. bahwa dalam melaksanakan tugas, pegawai Puskesmas dipandu dengan uraian tugas yang jelas;
b. bahwa untuk melakukan pekerjaan dengan tepat, efektif dan efisien diperlukan uraian tugas, wewenang pegawai Puskesmas;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b perlu ditetapkan Uraian Tugas Pegawai melalui suatu keputusan Kepala Puskesmas;

MENINGGAT : 1. Undang-Undang Nomor. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 - 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5462);

DOKUMEN

TERKENDALI

5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/52/2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Kesehatan Tahun 2015 - 2019;
7. Peraturan Bupati Jombang Nomor: 24 Tahun 2016 Tentang Kedi di kan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang;
8. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang Nomor 188.4/10/415.17/2023 tentang Struktur Organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Penetapan uraian tugas pegawai Puskesmas Japanan Mojowarno.
- KEDUA : Uraian tugas pegawai harus berisi tugas pokok dan tugas tambahan serta wewenang dan tanggung jawab.
- KETIGA : Pelaksanaan uraian tugas dilmonitoring minimal setahu sekali atau sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- KEEMPAT : Uraian tugas yang meliputi tugas pokok dan tugas tambahan sebagaimana terlampir menjadi bagian tak terpisahkan dari keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jombang
Pada tanggal : 10 Februari 2023

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN
MOJOWARNO



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes
Penata Tk 1

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Puskesmas Japanan Mojowarno
Nomor : 188.4/109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japanan Mojowarno

Nama : dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes
N I P : 19861124 201101 2 008
Pangkat /Gol. Ruang : Penata Tk I
Jabatan : Dokter Ahli Muda

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Dokter Fungsional

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan kesehatan.
2. Menentukan pola pelayanan dan tata kerja.
3. Memimpin pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan.
4. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan.
5. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan mutu pelayanan kesehatan.
6. Mengendalikan tugas pengawasan internal Melaksanakan dan memberikan upaya pelayanan medik dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya serta sesuai standar profesi dan peraturan perundangan yang berlaku.
7. Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan preventif.
8. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Kepala Puskesmas

URAIAN TUGAS

1. Menyusun dan merumuskan rencana program, kegiatan dan Prosedur tetap dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan upaya kesehatan di wilayah kerjanya;
2. Melaksanakan program kerja dan kebijakan teknis yang menyangkut kepentingan pelayanan upaya kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya;
3. Melaksanakan pelayanan upaya kesehatan perorangan di wilayah kerjanya;
4. Melaksanakan Penata Tk I an dan pengawasan jaringan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya;
5. Melaksanakan sosialisasi upaya kesehatan di wilayah kerjanya;
6. Membina pengembangan upaya kesehatan yang dilakukan oleh masyarakat di wilayah kerjanya;
7. Melaksanakan tugas tugas ketatausahaan puskesmas; dan
8. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Pimpinan BLUD Puskesmas

URAIAN TUGAS

1. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif
2. Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah
3. Menyusun Renstra BLUD
4. Menyiapkan rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) tahunan
5. Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepala kepala daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
6. Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang undangan;
7. Mengkoordinir pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis

8. Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan
9. Tugas tugas lainnya yang ditetapkan kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : RIA RIZKI ASTALINA,Amd.Keb
NIP : 198701282015052002
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda /IIIa
Jabatan : Bidan Mahir

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan, pengelola dalam bidang pelayanan kebidanan (Bidan Pendamping Desa Japonan)

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana, regulasi, kebijakan, pedoman, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) program Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana;
2. Melaksanakan ANC (Ante Natal Care), INC (Intra Natal Care), PNC (Post Natal Care), perawatan neonatus, KB, penyuluhan KIA – KB sesuai Prosedur/SOP.
3. Melakukan pemberian imunisasi, penyuluhan imunisasi, penanganan KIPI.
4. Melaksanakan pelayanan kebidanan sesuai Standar Operasional Prosedur, SPM, Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas.
5. Melaksanakan asuhan kebidanan.
6. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X.
7. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM esensial dan lokmin bulanan puskesmas;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun;

9. Mampu melakukan penyuluhan kesehatan, mengajak masyarakat untuk berperan serta dalam pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Ketatausahaan

URAIAN TUGAS

1. Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
2. Menyiapkan DPA;
3. Melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
4. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
5. Melakukan pengelolaan utang piutang;
6. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
7. Menyelenggarakan system informasi manajemen keuangan;
8. Menyelenggarakan akuritasi dan penyusunan laporan keuangan.

TANGGUNGJAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Keuangan

URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan administrasi Keuangan;
2. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
3. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pendapatan dan belanja Puskesmas;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai bidang tugasnya.

TANGGUNGJAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Kepegawaian

URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data pegawai, penyusunan buku induk, kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi pegawai, daftar urut kepangkatan;
2. Menyusun standar kompetensi dan pemetaan kompetensi pegawai;
3. Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui kegiatan pendidikan dan latihan pegawai serta seminar;
4. Menyiapkan bahan usulan upaya kesejahteraan pegawai;
5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan administrasi kepegawaian;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai bidang tugasnya.

TANGGUNGJAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Mutu Admen

URAIAN TUGAS

1. Bertanggung jawab atas terlaksananya penilaian kinerja manajemen.
2. Bertanggungjawab atas terlaksananya rapat tinjauan manajemen.
3. Bertanggungjawab atas terlaksananya kaji banding kinerja dengan puskesmas lain.
4. Bertanggungjawab atas terlaksananya penilaian perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga.
5. Bertanggungjawab atas pengukuran indikator mutu Admen setiap bulannya.
6. Bertanggung jawab dalam melakukan analisa dan tindak lanjut perbaikan jika indikator mutu tidak tercapai.

TANGGUNGJAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 3 : Keputusan Kepala Puskesmas Japanan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japanan Mojowarno

Nama : ALI KASAN, A.Md.kep
NIP : 19771117 200801 1 004
Pangkat / Gol. Ruang : Penata/ IIIc
Jabatan : Perawat Puskesmas Japanan Mojowarno

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut:

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan di bidang keperawatan

URAIAN TUGAS

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.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Manajemen Puskesmas (Ketua Tim PTP)

URAIAN TUGAS

1. Menyusun Rencana kegiatan teknis operasional dan pelayanan;
2. Menyusun Anggaran Kas belanja;
3. Mengkoordinasikan penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan dengan pengelola program;
4. Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
5. Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan;
6. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Puskesmas;
7. Menyusun dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Bertanggungjawab atas seluruh Pelaksanaan Teknis Kegiatan Puskesmas.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Manajemen Puskesmas (Ketua Tim PTP)

URAIAN TUGAS

1. Mengumpulkan data umum dan data khusus;
2. Mengolah dan menganalisis data;
3. Melakukan identifikasi masalah, menetapkan urutan prioritas masalah, merumuskan masalah dan mencari akar penyebab masalah;
4. Menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Puskesmas;
5. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Puskesmas;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Bertanggungjawab atas sesuai tugasnya.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Program Kesehatan Olahraga

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar program kesehatan kerja dan olahraga, regulasi, kebtjakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan standar operasional Prosedur (SOP) program kesehatan kerja dan olahraga;
2. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) program kesehatan kerja dan olahraga;
3. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) program kesehatan kerja dan olahraga;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan kerja dan olahraga;
5. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan program kesehatan kerja dan olahraga untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penariggunjiawab UKM Pengembangan dan lokmin bulanan;
6. Melaksanakan Prosedur evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM Pengembangan dan Perkesmas dan/ atau Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 4 : Keputusan Kepala Puskesmas Japanan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japanan Mojowarno

Nama : drg. FITRI RAHMAWATI
NIP : 198107122010012013
Pangkat / Gol. Ruang : Pembina/ IVa
Jabatan : Dokter Gigi Madya

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Dokter Gigi Fungsional

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan kesehatan gigi.
2. Menentukan pola pelayanan dan tata kerja.
3. Memimpin pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan gigi.
4. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan gigi.
5. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan mutu pelayanan kesehatan gigi.
6. Mengendalikan tugas pengawasan internal melaksanakan dan memberikan upaya pelayanan medik dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya serta sesuai standar profesi dan peraturan perundangan yang berlaku.
7. Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan preventif.
8. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Upaya Kesehatan Perorangan (UKP), Kefarmasiari dan Laboratorium

URAIAN TUGAS

1. Mengkoordinir penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) program rawat jalan, UGD, Kefarmasian dan Laboratorium;
2. Mengkoordinir penyusunan Rencana Pelaksanaan, Kegiatan (RPK) program rawat jalan, UGD, Kefarmasian dan Laboratorium;
3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan program program rawat jalan, UGD, Rawat Inap, Kefarmasian dan Laboratorium;
4. Mengkoordinir monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan program program rawat jalan, UGD, Kefarmasian dan Laboratorium, melalukan analisis, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut dan evaluasi tindak lanjut untuk dibawa didalam pertemuan pra lokakarya mini puskesmas;
5. Melaksanakan evaluasi hasil kinerja program rawat jalan, UGD, Kefarmasian dan Laboratorium didalam pertemuan lokakarya mini puskesmas;
6. Melaksanakan evaluasi uraian tugas pada pelaksana program rawat jalan, UGD, Kefarmasian dan Laboratorium;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Mutu UKP

URAIAN TUGAS

1. Bertanggungjawab untuk penetapan area prioritas berdasarkan data dan informasi, baik dari hasil monitoring dan evaluasi indikator, maupun keluhan pasien/ keluarga/ staf dengan mempertimbangan kekritisian, resiko tinggi dan kecenderungan terjadinya masalah.
2. Memastikan bahwa salah satu area prioritas adalah sasaran keselamatan pasien.
3. Bertanggung jawab atas kegiatan - kegiatan pengukuran dan pengendalian mutu dan keselamatan pasien yang terkoordinasi dari semua unit kerja dan unit pelayanan.

4. Bertanggung jawab atas pengukuran mutu dan keselamatan pasien dilakukan dengan pemelihan indikator, pengumpulan data, untuk kemudian dianalisa dan ditindak lanjuti dalam upaya peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
5. Bertanggung jawab atas upaya - upaya perbaikan mutu dan kaselamatan pasien melalui standarisasi, perancangan sistem, rancang ulang sistem untuk peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
6. Bertanggung jawab atas penerapan manajemen risiko pada pelayanan klinis. Manajemen risiko klinis untuk mencegah terjadinya kejadian sentinel, kejadian tidak diharapkan, kejadian nyaris cedera, dan keadaan potensial cedera.
7. Bertanggung jawab atas penerapan Program dan Kegiatan - kegiatan peningkatan mutu pelayanan klinis dan keselamatan pasien, termasuk di dalamnya program peningkatan mutu pelayanan obat.
8. Bertanggung jawab atas penerapan Program pelatihan yang terkait dengan peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
9. Bertanggung jawab atas penerapan Rencana pertemuan sosialisasi dan koordinasi untuk menyampaikan permasalahan, tindak lanjut, dan kemajuan tindak lanjut yang dilakukan.
10. Bertanggung jawab atas penerapan Rencana monitoring dan evaluasi program mutu dan keselamatan pasien.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab UKGS/UKGM

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan UKGS/UKGM berdasarkan data program Puskesmas.
2. Melaksanakan kegiatan UKGS/UKGM dan berkoordinasi dengan lintas program terkait sesuai dengan Prosedur.
3. Melakukan evaluasi hasil kegiatan UKGS/UKGM.
4. Membuat pencatatan, pelaporan dan visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas.
5. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas

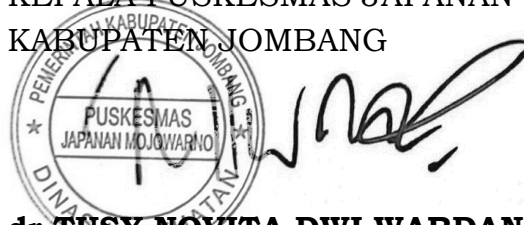
TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 5 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : FATCHULLOH, Amd.Kep
NIP : 197005261992031005
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Tk I/III d
Jabatan : Perawat Penyelia

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan di bidang keperawatan

URAIAN TUGAS

1. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan pada unit pengobatan
2. Melaksanakan asuhan keperawatan
3. Membantu dokter umum dalam melakukan anamneses
4. Melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital (tensi darah, nadi, respirasi, suhu)
5. Melakukan tindakan medis sesuai advis dokter
6. Melakukan penyuluhan atau KIE dan promosi kesehatan terhadap individu keluarga, kelompok masyarakat.
7. Melakukan pencatatan, pelaporan, pengolahan dan analisa data hasil kegiatannya serta merencanakan dan melaksanakan upaya tidak lanjut.
8. Menjaga, memelihara dan bertanggung jawab atas sarana dan prasarana unitnya
9. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan
10. Menegakan diagnosa keperawatan
11. Merencanakan, melaksanakan terapi dan tindakan keperawatan serta melakukan evaluasi.
12. Melaksanakan pemeriksaan, diagnosa dan terapi bila dokter tidak ada di tempat sesuai dengan aturan yang berlaku.
13. Melaksanakan tugas limbah.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Program Jiwa

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Program Kesehatan Jiwa, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan standar operasional Prosedur (SOP) Program Kesehatan Jiwa;
2. Menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Program. Kesehatan Jiwa;
3. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Program Kesehatan Jiwa;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Program Kesehatan Jiwa;
5. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Program Kesehatan Jiwa untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Pengembangan dan lokmin bulanan;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM Pengembangan dan Perkesmas dan/atau Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok .

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab P2 DBD/Malaria/Rabies/ Zoonosis

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit DBD/Malaria/Rabies;
2. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit DBD/Malaria/Rabies;
3. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit DBD/Malaria/Rabies;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit DBD/Malaria/Rabies;

5. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta Prosedur evaluasi tindak lanjut kegiatan Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Esensial dan lokmin bulanan puskesmas;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penganggungjawab UKM esensial dan/ atau Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Napza

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Napza;
2. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Program Napza;
3. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Program Napza;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Program Napza;
5. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta Prosedur evaluasi tindak lanjut kegiatan Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Esensial dan lokmin bulanan puskesmas;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penganggungjawab UKM esensial dan/ atau Kepala Puskesmas.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Audit Internal

URAIAN TUGAS

1. Menginformasikan jadwal audit mutu internal
2. Membuat rencana audit internal/ audit plan dalam satu tahun
3. Membuat jadwal audit internal
4. Menyusun instrument audit internal
5. Menyusun pembagian tugas auditor dan auditee
6. Minyiapkan auditor dan auditee (auditor membuat checklist sesuai scope audit, auditee menyiapkan dokumen mutu dan bukti penerapan)
7. Melakukan persiapan untuk pelaksanaan audit internal
8. Memastikan audit internal terlaksana sesuai dengan rencana
9. Menyusun laporan hasil audit mutu
10. Memverifikasi temuan/ rekomendasi yang telah closed out
11. Menyampaikan laporan hasil audit mutu pada rapat Tinjauan Manajemen
12. Memastikan temuan Audit Internal telah ditindak lanjuti
13. Menyusun Laporan Audit Internal

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes
Penata Tk I
NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 6 : Keputusan Kepala Puskesmas Japanan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japanan Mojowarno

Nama : MUYONO
NIP : 196705101990021003
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Tk I/III d
Jabatan : Perawat Penyelia

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan di bidang keperawatan

URAIAN TUGAS

1. Membuat rencana kerja bulanan.
2. Mengusulkan sarana dan prasarana pustu.
3. Menyusun standar operasional Prosedur pustu.
4. Melakukan pelayanan kesehatan dasar.
5. Membuat pencatatan standar (rekam medic dan register rawat jalan)
6. Membuat pelaporan standar (LB1 kasus penyakit, LB1 lap. bulanan data kesakitan, LB4, 10 besar penyakit, lap. bulanan kegiatan)
7. Membuat visualisasi standar (visite rate, 10 besar penyakit, jumlah pasien baru dan lama, garafik kunjungan rawat jalan)
8. Melaksanakan kegiatan asuhan keperawatan pasien rawat jalan.
9. Melakukan pelayanan pasien sesuai standar operasional Prosedur.
10. Mengisi format stardarisasi puskesmas pustu.
11. Mengkoordinasi kebutuhan sarana dan prasarana pustu.
12. Mengkoordinasi kebutuhan obat di pustu.
13. Mengkoordinasi jadwal jaga rutin di pustu.
14. Mengkoordinasi laporan dan pencatatan di pustu.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggung Jawab Program P2 Kusta

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan P2M (Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular) berdasarkan data program Puskesmas.
2. Melaksanakan P2 Kusta dan koordinasi lintas program sesuai Prosedur/SOP.
3. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan P2 kusta serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Matra

URAIAN TUGAS

1. Melakukan pemeriksaan kesehatan Jamaah Haji.
2. Melakukan pencatatan administrasi Jamaah Haji.
3. Melakukan input data di sikohat.
4. Melaporkan hasil pemeriksaan kesehatan haji ke dinkes atau online.
5. Melakukan tugas lain yang ada kaitannya dengan kesehatan Haji.

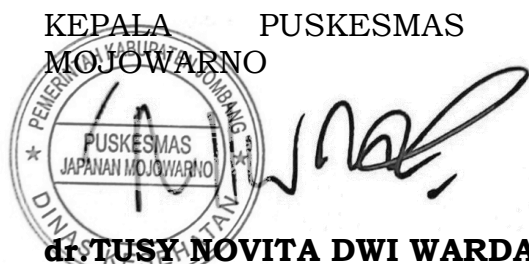
TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN
MOJOWARNO



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes
Penata Tk I
NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 7 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : ENY FARIDA, Amd Keb
NIP : 19700509 199102 2 003
Pangkat / Gol. Ruang : Pengatur Tk I/ IIIId
Jabatan : Bidan Penyelia

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan, pengelola dalam bidang pelayanan kebidanan.

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana, regulasi, kebijakan, pedoman, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Keluarga Berencana;
2. Melaksanakan ANC (Ante Natal Care), INC (Intra Natal Care), PNC (Post Natal Care), perawatan neonatus, KB, penyuluhan KIA-KB sesuai Prosedur/SOP;
3. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Program Keluarga Berencana;
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Program Keluarga Berencana;
5. Melaksanakankoordinasi pelaksanaan kegiatan Program Keluarga Berencana;
6. Melaksanakan pelayanan kebidanan sesuai Standar Operasional Prosedur, SPM, Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas;
7. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X;
8. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut Program Keluarga Berencana untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM esensial dan lokmin bulanan puskesmas;
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun;

10. Mampu melakukan penyuluhan kesehatan, mengajak masyarakat untuk berperan serta dalam pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Bendahara Penerimaan

URAIAN TUGAS

1. Menerima seluruh hail penerimaan kas BLUD Puskesmas;
2. Menyimpan seluruh penerimaan kas BLUD Puskesmas;
3. Menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas BLUD Puskesmas; dan
4. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank;
5. Menyusun dokumen monitoring penerimaan kas BLUD Puskesmas;
6. Melakukan entry data hasil penerimaan Puskesmas ke dalam aplikasi sesuai petunjuk dari Dinkes;
7. Menyusun buku kas penerimaan.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Program KJS

URAIAN TUGAS

1. Melakukan sosialisai tentang pemanfaatan program KJS;
2. Mengkoordinasikan pemanfaatan program KJS di Puskesmas;
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas.

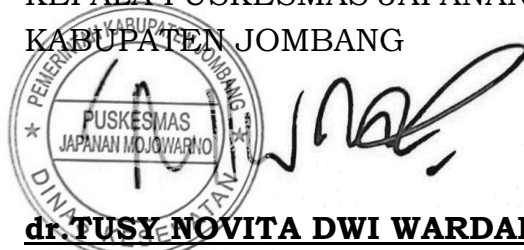
TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. FUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 8 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : SUPARLI
NIP : 19660715 199001 1 003
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Tk I / III d
Jabatan : Perawat Gigi Penyelia

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan, pengelola dalam bidang pelayanan Keperawatan Gigi dan Mulut

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan dan bulanan berdasarkan data program Puskesmas
2. Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar sesuai standar profesi dan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan gigi dasar di Puskesmas
4. Melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan gigi sesuai SOP dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas.
5. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

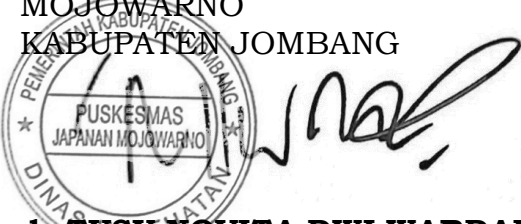
TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN
MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes
Penata Tk I
NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 9 : Keputusan Kepala Puskesmas Japanan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai Puskesmas
Japanan Mojowarno

Nama : DEWI AFIFAH, A.Md.Keb
NIP : 19710527 199203 2 005
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Tk I/III d
Jabatan : Bidan Penyelia

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan, pengelola dalam bidang pelayanan kebidanan

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana, regulasi, kebijakan, pedoman, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) program Kesehatan Ibu dan Anak;
2. Melaksanakan ANC (Ante Natal Care), INC (Intra Natal Care), PNC (Post Natal Care), perawatan neonatus, KB, penyuluhan KIA-KB sesuai Prosedur/SOP.
3. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Kesehatan Ibu dan Anak;
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Kesehatan Ibu dan Anak;
5. Melaksanakankoordinasi pelaksanaan kegiatan Kesehatan Ibn dan Anak;
6. Melaksanakan pelayanan kebidanan sesuai Standar Operasional Prosedur, SPM, Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas;
7. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X;
8. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Kesehatan Ibu dan Anak untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM esensial dan lokmin bulanan puskesmas;
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun;

10. Mampu melakukan penyuluhan kesehatan, mengajak masyarakat untuk berperan serta dalam pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
11. Mengkoordinasikan masalah Kesehatan Ibu dan Anak sewilayah kerja Puskesmas;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab UKM Esensial

URAIAN TUGAS

1. Mengkoordinir penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) program promosi kesehatan, program kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana, program gizi masyarakat, program pencegahan dan pemberantasan penyakit dan program kesehatan lingkungan;
2. Mengkoordinir penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) program promosi kesehatan, program kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana, program gizi masyarakat, program pencegahan dan pemberantasan penyakit dan program kesehatan lingkungan;
3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan program promosi kesehatan, program kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana, program gizi masyarakat, program pencegahan dan pemberantasan penyakit dan program kesehatan lingkungan;
4. Mengkoordinir monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan program promosi kesehatan, program kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana, program gizi masyarakat, program pencegahan dan pemberantasan penyakit dan program kesehatan lingkungan, melakukan analisis, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut dan evaluasi tindak lanjut untuk dibawa didalam pertemuan pra lokakarya mini puskesmas;
5. Melaksanakan evaluasi hasil kinerja program promosi kesehatan, program kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana, program gizi masyarakat, program pencegahan dan pemberantasan penyakit dan program kesehatan lingkungan didalam pertemuan lokakarya mini puskesmas;

6. Melaksanakan evaluasi uraian tugas pada pelaksana program promosi kesehatan, program kesehatan ibu dan anak serta keluarga berencana, program gizi masyarakat, program pencegahan dan pemberantasan penyakit dan program kesehatan lingkungan;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok

TUGAS TAMBAHAN

Penanggung SIP (Satuan Pengawas Internal)

URAIAN TUGAS

1. Melakukan pengawasan internal keuangan dan operasional;
2. Melakukan penilaian, pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaan keuangan di Puskesmas;
3. Memberikan saran-saran perbaikan di bidang keuangan;
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok

TUGAS TAMBAHAN

Penanggung Jawab Mutu UKM

URAIAN TUGAS

1. Bertanggungjawab atas terlaksananya Penilaian kinerja UKM dan tindak lanjutnya.
2. Bertanggungjawab atas pengukuran indikator mutu UKM oleh masing - masing penanggungjawab program.
3. Bertanggung jawab dalam melakukan analisa dan tindak lanjut perbaikan jika indikator mutu tidak tercapai.
4. Bertanggung jawab atas penerapan manajemen risiko pada pelayanan UKM.
5. Bertanggung jawab atas penerapan Rencana monitoring dan evaluasi program UKM.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 10 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : MAISYAROTUR ROSIDAH, A.md.Farm
NIP : 19820527 200501 2 012
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda Tk I/ IIIb
Jabatan : Asisten Apoteker Mahir

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan Kesehatan sebagai Asisten Apoteker

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan pelayanan obat dikamar obat berdasarkan data program Pelayanan Kesehatan Dasar Puskemas.
2. Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian dengan penuh tanggungjawab sesuai keahlian dan kewenangannya.
3. Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Apoteker dan Kepala Puskesmas.
4. Menyerahkan obat sesuai resep ke pasien.
5. Memberikan informasi tentang pemakaian pemakaian dan penyimpanan obat kepada pasien.
6. Menyimpan, memelihara dan mencatat mutasi obat dan perbekalan Kesehatan yang dikeluarkan maupun yang diterima oleh kamar obat dalam bentuk buku catatan mutasi obat.
7. Melaksanakan pengelolaan obat termasuk pencatatan dan pelaporan secara baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan.

Tanggung Jawab dan hasil Pekerjaan

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

Wewenang

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Tim Pengelola Keuangan (Bagian Pengadaan)

URAIAN TUGAS

1. Membantu Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa di Puskesmas;
2. Menyusun rencana pemilihan penyedia Barang/Jasa;
3. Menyusun Dokumen Pengadaan;
4. Melakukan evaluasi kelengkapan dokumen administrasi pengadaan;
5. Memberikan laporan Pengadaan Barang dan Jasa kepada Pejabat Pengadaan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Tanggung Jawab dan hasil Pekerjaan

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

Wewenang

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 11: Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : YAYUK RINDAWATI, S.Tr.Keb
NIP : 19710613 200604 2 020
Pangkat / Gol. Ruang : Penanta Muda Tk I/IIIb
Jabatan : Bidan Mahir

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan, pengelola dalam bidang pelayanan kebidanan.

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan bidan desa dengan penjadwalan kegiatan bulanan;
2. Melaksanakan ANC (*Ante Natal Care*), INC (*Intera Natal Care*), PNC (*Post Natal Care*), perawatan neonatus, pelayanan KB, penyuluhan KIA-KB dengan koordinasi lintas program dan lintas sektor di desa binaan sesuai Prosedur dan SOP;
3. Melaksanakan dan memberikan pelayanan kebidanan sesuai kompetensi, SOP, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Puskesmas;
4. Melakukan pencatatan pada rekam medis pasien KIA-KB;
5. Memberikan pelayanan konsultasi KIA-KB;
6. Memberikan pelayanan gizi balita;
7. Memberikan pelayanan imunisasi Calon Pengantin Wanita (CPW), dan balita;
8. Melaksanakan Posyandu;
9. Menggerakkan, mengembangkan, dan membina masyarakat desa di wilayah kerja agar berperilaku hidup bersih dan sehat;
10. Membina dan memfasilitasi pengembangan desa siaga aktif dan UKBM;
11. Memelihara dan meningkatkan mutu pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
12. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
13. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab UKS

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Program Usaha Kesehatan isekolah, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Usaha Kesehatan Sekolah;
2. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Program Usaha Kesehatan Sekolah;
3. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Program Usaha Kesehatan Sekolah;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Program Usaha Kesehatan Sekolah;
5. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Program Usaha Kesehatan Sekolah untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Pengembangan dan lokmin bulanan;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibaha's didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dtberikan oleh Penanggungjawab UKM Pengembangan dan Perkesmas dan/atau Pemimpin BLUD.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Program Hepatitis

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hepatitis;
2. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hepatitis;
3. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hepatitis;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hepatitis;
5. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta Prosedur evaluasi tindak lanjut kegiatan Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Esensial dan lokmin btilanan puskesmas;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penganggungjawab UKM esensial dan/ atau Kepala Puskesmas.

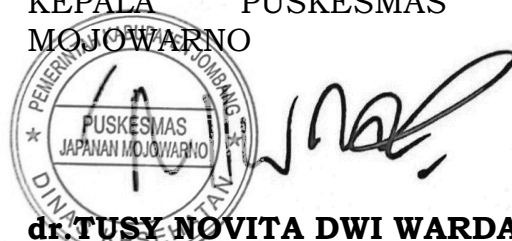
TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN
MOJOWARNO



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 12 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : EFI NURSANTI, S.Tr.Keb
NIP : 19740326 200604 2 012
Pangkat / Gol. Ruang : Penanta Muda Tk I/IIIb
Jabatan : Bidan Mahir

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan, pengelola dalam bidang pelayanan kebidanan.

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana, regulasi, kebijakan, pedoman, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) program Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana;
2. Melaksanakan ANC (Ante Natal Care), INC (Intra Natal Care), PNC (Post Natal Care), perawatan neonatus, KB, penyuluhan KIA – KB sesuai Prosedur/SOP;
3. Melakukan pemberian imunisasi, penyuluhan imunisasi, penanganan KIPI;
4. Melaksanakan pelayanan kebidanan sesuai Standar Operasional Prosedur, SPM, Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas;
5. Melaksanakan asuhan kebidanan;
6. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X;
7. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM esensial dan lokmin bulanan puskesmas;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun;

9. Mampu melakukan penyuluhan kesehatan, mengajak masyarakat untuk berperan serta dalam pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Penanggungjawab UKM Pengembangan

URAIAN TUGAS

1. Mengkoordinir perencanaan kegiatan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) perkesmas, kesehatan jiwa, usaha kesehatan sekolah, kesehatan remaja, kesehatan lansia dan UKM Pengembangan lain sesuai kebutuhan puskesmas;
2. Mengkoordinir penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) perkesmas, kesehatan jiwa, usaha kesehatan sekolah, kesehatan remaja, kesehatan lansia dan UKM Pengembangan lain sesuai kebutuhan puskesmas;
3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Program perkesmas, kesehatan jiwa, usaha kesehatan sekolah, kesehatan remaja, kesehatan lansia dan UKM Pengembangan lain sesuai kebutuhan puskesmas;
4. Mengkoordinir monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan Program perkesmas, kesehatan jiwa, usaha kesehatan sekolah, kesehatan remaja, kesehatan lansia dan UKM Pengembangan lain sesuai kebutuhan puskesmas, melakukan analisis, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut dan evaluasi tindak lanjut untuk dibawa didalam pertemuan pra lokakarya mini puskesmas;
5. Melaksanakan evaluasi hasil kinerja Program perkesmas, kesehatan jiwa, usaha kesehatan sekolah, kesehatan remaja, kesehatan lansia dan UKM Pengembangan lain sesuai kebutuhan puskesmas didalam pertemuan lokakarya mini puskesmas;
6. Melaksanakan evaluasi uraian tugas pada pelaksana Program perkesmas, kesehatan jiwa, usaha Kesehatan sekolah, kesehatan remaja, kesehatan lansia dan UKM Pengembangan lain sesuai kebutuhan puskesmas;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNGJAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Program Hatra

URAIAN TUGAS

1. Melakukan Penataan pengobat tradisional;
2. Bekejasama dengan pengobat tradisional, agar merujuk pasiennya ke puskesmas bila menderita sakit yang berbahaya;
3. Melakukan penyuluhan pada masyarakat dan pengobat tradisional;
4. Melakukan sosialisasi obat/obat tradisional dan manfaatnya;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Survey dan Keluhan Pelanggan

URAIAN TUGAS

1. Membuat perencanaan survei
2. Melaksanakan survei sesuai jadwal yang telah ditentukan
3. Merekap data, mengolah dan menganalisa hasil survei
4. Melaporkan hasil analisa survei kepada Pimpinan Puskesmas
5. Memantau kotak saran dan keluhan pelanggan
6. Mendokumentasikan keluhan pelanggan dan dan melaporkan kepada Kepala Puskesmas
7. Membahas dan menganalisa tindak lanjut bersama dengan pimpinan Puskesmas
8. Mempublikasikan rencana tindak lanjut keluhan

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 13 : Keputusan Kepala Puskesmas Japaran Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japaran Mojowarno

Nama : NEVADA DARARI FARAHIYAH, S.Farm., Apt
NIP : 19880128 202012 2 004
Pangkat / Gol. Ruang : Penanta Muda Tk I/IIIb
Jabatan : Apoteker Pertama

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan Kesehatan sebagai Apoteker (Pj Gudang Obat)

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan pelayanan obat dikamar obat berdasarkan data program Pelayanan Kesehatan Dasar Puskemas;
2. Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian dengan penuh tanggungjawab sesuai keahlian dan kewenangannya;
3. Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Apoteker dan Kepala Puskesmas;
4. Menyerahkan obat sesuai resep ke pasien;
5. Memberikan informasi tentang pemakaian pemakaian dan penyimpanan obat kepada pasien;
6. Menyimpan, memelihara dan mencatat mutasi obat dan perbekalan Kesehatan yang dikeluarkan maupun yang diterima oleh kamar obat dalam bentuk buku catatan mutasi obat;
7. Melaksanakan pengelolaan obat termasuk pencatatan dan pelaporan secara baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Manajemen Resiko

URAIAN TUGAS

1. Menyusun program kerja manajemen resiko selama setahun
2. Melakukan analisis kemungkinan resiko kegiatan yang mungkin terjadi
3. Menyusun dokumen standar/ format untuk kegiatan manajemen resiko
4. Melaporkan hasil kerja tim manajemen resiko kepada Ketua Tim Mutu dan Kepala Puskesmas
5. Mendokumentasikan pencatatan hasil dan tindak lanjut kerja manajemen resiko

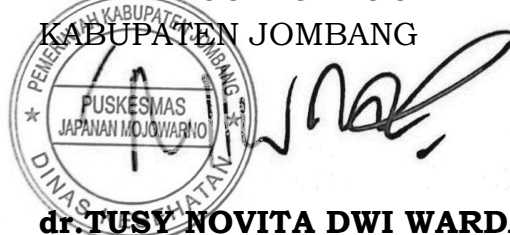
TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 14 : Keputusan Kepala Puskesmas Japaran Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japaran Mojowarno

Nama : SUNTIASIH, S.Tr.Keb
NIP : 19780603 200701 2 012
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda / III a
Jabatan : Bidan Mahir

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan, pengelola dalam bidang pelayanan kebidanan.

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana, regulasi, kebijakan, pedoman, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) program Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana;
2. Melaksanakan ANC (Ante Natal Care), INC (Intra Natal Care), PNC (Post Natal Care), perawatan neonatus, KB, penyuluhan KIA – KB sesuai Prosedur/SOP;
3. Melakukan pemberian imunisasi, penyuluhan imunisasi, penanganan KIPI;
4. Melaksanakan pelayanan kebidanan sesuai Standar Operasional Prosedur, SPM, Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas;
5. Melaksanakan asuhan kebidanan;
6. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X;
7. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM esensial dan lokmin bulanan puskesmas;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun;

9. Mampu melakukan penyuluhan kesehatan, mengajak masyarakat untuk berperan serta dalam pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasyankes

URAIAN TUGAS

1. Mengkoordinir penyusunan perencanaan kegiatan (RUK) Penata Tk Ian jaringan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
2. Mengkoordinir penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Penata Tk Ian jaringan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pembinaan jaringan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
4. Mengkoordinir monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan pembinaan jaringan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan, melakukan analisis, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut dan evaluasi tindak lanjut untuk dibawa didalam pertemuan pra lokakarya mini puskesmas;
5. Melaksanakan evaluasi hasil kinerja kegiatan Penata Tk Ian jaringan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan didalam pertemuan lokakarya mini puskesmas;
6. Melaksanakan evaluasi uraian tugas pada pelaksana program Penata Tk Ian jaringan puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNGJAWAB

Bertanggung jawab atas keberhasilan upaya kesehatan di wilayah bersama dengan jejaring.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Program Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR)

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar program kesehatan remaja, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) program kesehatan remaja;
2. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) program kesehatan remaja;
3. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) program kesehatan remaja;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan remaja;
5. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan program kesehatan remaja untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Pengembangan dan lokmin bulanan;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM Pengembangan dan Perkesmas dan atau Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Program Jampersal.

URAIAN TUGAS

1. Melakukan sosialisai tentang pemanfaatan program Jampersal;
2. Mengkoordinir pemanfaatan program Jampersal di Puskesmas;
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 15 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 / 109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : ENDAH WAHYUNI
NIP : 197202032006042012
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda / IIIa
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Sebagai Pengadministrasi Umum

URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan di Puskesmas;
2. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, tata kearsipan dan penggandaan dokumen;
3. Membantu menyusun dokumen administrasi Puskesmas;
4. Memberikan pelayanan ketata usahaan sesuai SOP;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Pengurus Barang (Pj Bangunan, Prasarana dan Peralatan Puskesmas)

URAIAN TUGAS

1. Melakukan inventaris barang per unit;
2. Menyusun perencanaan kebutuhan barang perunit per triwulan;
3. Membuat standar operasional puskesmas bendahara barang;
4. Menyusun data/arsip peralatan/asset yang ada di puskesmas dan jaringannya;
5. Mengoperasikan/mengentry asset puskesmas dalam simda;
6. Mencatat barang/asset masuk keluar puskesmas;
7. Membuat laporan opname barang tiap bulan secara terperinci;
8. Membuat laporan bulanan, semester, tahunan barang/asset puskesmas;

9. Membuat kartu inventaris ruangan, data rencana kebutuhan barang unit, stok barang;
10. Membuat dokumentasi hasil monitoring dan pemeliharaan barang;
11. Melakukan kalibrasi alkes;
12. Mengusulkan penghapusan barang.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok .

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Urusan Rumah Tangga

URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, tata kearsipan dan penggandaan dokumen;
2. Melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan data sarana (gedung), prasarana, alat kesehatan dan nomor alat kesehatan;
3. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana pemeliharaan sarana (gedung), prasarana, kat kesehatan dan non alat kesehatan;
4. Melaksanakan koordinasi dalam perencanaan pengadaan sarana (gedung), prasarana, alat kesehatan dan non alat kesehatan;
5. Melaksanakan pengelolaan inventaris, aset, pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
6. Melaksanakan pengelolaan kegiatan rumah tangga Puskesmas; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok .

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 16 : Keputusan Kepala Puskesmas Japaran Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japaran Mojowarno

Nama : DZIKROTUL MUFIDAH,Amd.Kep
NIP : 198805312015052001
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda /IIIa
Jabatan : Perawat Mahir

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan di bidang keperawatan

URAIAN TUGAS

1. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan pada unit pengobatan;
2. Melaksanakan asuhan keperawatan;
3. Membantu dokter umum dalam melakukan anamneses;
4. Melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital (tensi darah,nadi,respirasi,suhu);
5. Melakukan tindakan medis sesuai advis dokter;
6. Melakukan penyuluhan atau KIE dan promosi kesehatan terhadap individu keluarga,kelompok masyarakat;
7. Melakukan pencatatan ,pelaporan,pengolahan dan analisa data hasil kegiatannya serta merencanakan dan melaksanakan upaya tidak lanjut;
8. Menjaga,memelihara dan bertanggung jawab atas sarana dan prasarana di unitnya;
9. Menegakan diagnosa keperawatan;
10. Merencanakan,melaksanakan terapi dan tindakan keperawatanserta melakukan evaluasi;
11. Melaksanakan pemeriksaan,diagnosa dan terapi bila dokter tidak ada di tempat sesuai dengan aturan yang berlaku;
12. Melaksanakan tugas limbah;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Pengelola BOK

URAIAN TUGAS

1. Menyusun Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan (KAK) berdasarkan jumlah anggaran yang ditetapkan;
2. Berkoordinasi dengan PPTK dalam penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan;
3. Berkoordinasi dengan PPTK dalam pelaksanaan kegiatan;
4. Menyusun kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari pelaksana dan melakukan verifikasi SPJ;
5. Membuat rekapitulasi SPJ;
6. Mengajukan pengesahan SPJ kepada PPTK dan Pengguna anggaran;
7. Membayar pajak kegiatan dana BOK;
8. Melakukan pengajuan pencairan dana BOK;
9. Berkoordinasi dengan bendahara pengeluaran pembantu membuat monitoring belanja yang didanai BOK;
10. Membuat laporan realisasi dana BOK.

TANGGUNGJAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Prolanis

URAIAN TUGAS

1. Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap kegiatan prolanis di wilayah kerja Puskesmas;
2. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Prolanis bersama dengan program terkait;
3. Mengkoordinir kegiatan senam Prolanis;
4. Mengkoordinir kegiatan penyuluhan kepada kelompok Prolanis;
5. Pencatatan pemantauan Kesehatan peserta Prolanis;
6. Melaporkan hasil kegiatan Senam, Edukasi dan Pemantauan kesehatan peserta Prolanis ke BPJS;
7. Mengelola media informasi Kesehatan kepada pasien Prolanis;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

TUGAS TAMBAHAN

PIC BPJS Puskesmas Japonan

URAIAN TUGAS

1. Bertanggung Jawab langsung kepada Kepala Puskesmas;
2. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelayanan peserta BPJS;
3. Menyampaikan info ke seluruh staf tentang hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan BPJS;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 17 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : ERNI SULISTIAWATI,Amd.Keb
NIP : 198601202015052001
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda / III a
Jabatan : Bidan Mahir

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan, pengelola dalam bidang pelayanan kebidanan.

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana, regulasi, kebijakan, pedoman, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) program Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana;
2. Melaksanakan ANC (Ante Natal Care), INC (Intra Natal Care), PNC (Post Natal Care), perawatan neonatus, KB, penyuluhan KIA – KB sesuai Prosedur/SOP;
3. Melakukan pemberian imunisasi, penyuluhan imunisasi, penanganan KIPI;
4. Melaksanakan pelayanan kebidanan sesuai Standar Operasional Prosedur, SPM, Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas;
5. Melaksanakan asuhan kebidanan;
6. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X;
7. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM esensial dan lokmin bulanan puskesmas;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun;

9. Mampu melakukan penyuluhan kesehatan, mengajak masyarakat untuk berperan serta dalam pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggung Jawab Manajemen Mutu

URAIAN TUGAS

1. Menjamin penetapan, penerapan dan pemeliharaan proses – proses yang ditetapkan diseluruh unit kerja.
2. Menyusun Pedoman Mutu dan Standar Operasional Prosedur yang disahkan oleh Kepala Puskesmas/ FKTP
3. Menyusun Kebijakan Mutu dan Indikator Mutu sesuai dengan ketentuan.
4. Memastikan Standar Operasional Prosedur telah diterapkan.
5. Memastikan pemantauan proses di unit kerja.
6. Memastikan pengendalian ketidaksesuaian layanan Administrasi Manajemen dan, Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat dan Pelayanan Upaya Kesehatan Perorangan.
7. Memastikan pengukuran Indikator Mutu di setiap unit pelayanan.
8. Mengkoordinasikan proses analisa, dan tindak lanjut jika didapatkan hasil pengukuran indikator mutu tidak sesuai target.
9. Mengkoordinasikan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian proses realisasi layanan maupun ketidaksesuaian layanan Puskesmas/ FKTP.
10. Membangun kapasitas organisasi untuk mencapai visi dan misi Puskesmas.
11. Memotivasi terbentuknya budaya organisasi untuk memenuhi persyaratan pelanggan.
12. Memastikan terlaksananya Internal Audit dan Tinjauan Manajemen, penangana saran/ keluhan Pelanggan.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab SPM, PKP, dan Profil.

URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan dan mengkoordinasikan standar pelayanan minimal dan indikator kinerja;
2. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pelaporan pertanggungjawaban program dan keuangan;
3. Membantu kepala Puskesmas dalam pengelolaan data;
4. Membantu petugas dalam pengelolaan data di unit masing-masing;
5. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan profil dan laporan tahunan; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai bidang tugasnya.

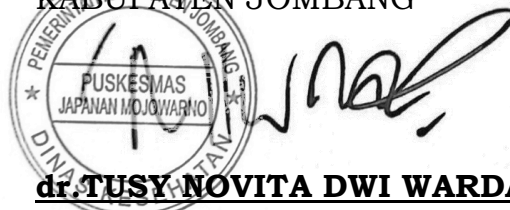
TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 18 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : LULUK RUSIANAH, Amd.Keb
NIP : 198405072017042006
Pangkat / Gol. Ruang : Pengatur Tk I/ II d
Jabatan : Bidan Terampil

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan, pengelola dalam bidang pelayanan kebidanan.

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana, regulasi, kebijakan, pedoman, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) program Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana;
2. Melaksanakan ANC (Ante Natal Care), INC (Intra Natal Care), PNC (Post Natal Care), perawatan neonatus, KB, penyuluhan KIA – KB sesuai Prosedur/SOP;
3. Melakukan pemberian imunisasi, penyuluhan imunisasi, penanganan KIPI;
4. Melaksanakan pelayanan kebidanan sesuai Standar Operasional Prosedur, SPM, Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas;
5. Melaksanakan asuhan kebidanan;
6. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X;
7. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM esensial dan lokmin bulanan puskesmas;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun;

9. Mampu melakukan penyuluhan kesehatan, mengajak masyarakat untuk berperan serta dalam pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Program Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit HIV/AIDS

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit HIV/AIDS , regulasi, kebijakan, .pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit HIV/AIDS;
2. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit HIV/AIDS;
3. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit HIV/AIDS ;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit HIV/AIDS;
5. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit HIV/AIDS untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Esensial dan lokmin bulanan puskesmas;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penganggungjawab UKM esensial dan/ atau Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Bertanggung jawab atas keberhasilan upaya kesehatan di wilayah bersama dengan jejaring.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Program Imunisasi

URAIAN TUGAS

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.

TANGGUNGJAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO

KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 19 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : REVA AULIA FEBRIN, Amd.Kep
NIP : 19960210 201903 2 0131
Pangkat / Gol. Ruang : Pengatur/ II c
Jabatan : Perawat Terampil

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan di bidang keperawatan

URAIAN TUGAS

1. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan pada unit pengobatan
2. Melaksanakan asuhan keperawatan;
3. Membantu dokter umum dalam melakukan anamneses;
4. Melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital (tensi darah,nadi,respirasi,suhu);
5. Melakukan tindakan medis sesuai advis dokter;
6. Melakukan penyuluhan atau KIE dan promosi kesehatan terhadap individu keluarga,kelompok masyarakat;
7. Melakukan pencatatan ,pelaporan,pengolahan dan analisa data hasil kegiatannya serta merencanakan dan melaksanakan upaya tidak lanjut;
8. Menjaga,memelihara dan bertanggung jawab atas sarana dan prasarana di unitnya;
9. Menegakan diagnosa keperawatan;
10. Merencanakan,melaksanakan terapi dan tindakan keperawatanserta melakukan evaluasi;
11. Melaksanakan pemeriksaan,diagnosa dan terapi bila dokter tidak ada di tempat sesuai dengan aturan yang berlaku;
12. Melaksanakan tugas limbah;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Pejabat Pengadaan

URAIAN TUGAS

1. Menyusun kertas kerja RUP barang/jasa;
2. Menentukan pemilihan metode pengadaan/belanja;
3. Menyusun rencana pemilihan penyedia Barang dan Jasa;
4. Menetapkan dokumen Pengadaan;
5. Mengumumkan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk di umumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
6. Menilai Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa melalui Prakuualifikasi atau Pascakuualifikasi;
7. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
8. Menetapkan Penyedia Barang dan Jasa untuk:
 - a. Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - b. Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - c. Pengadaan Elektronik melalui E-Catalogue
 - d. Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa kepada PPK;
 - d. Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
8. Menyusun dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaporkan kepada PA/KPA;
9. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa kepada PA/KPA;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNGJAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab PPI

URAIAN TUGAS

1. Melakukan sosialisasi PPI agar kebijakan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh petugas Puskesmas
2. Membuat SOP PPI
3. Menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan PPI
4. Memberikan konsultasi pada petugas puskesmas
5. 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
6. Melakukan pengawasan terhadap tindakan yang menyimpang dari standar prosedur/monitoring surveilans proses
7. Melakukan pengamatan PPI Puskesmas dengan menggunakan Daftar Tilik Pemantauan PPI

TANGGUNGJAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 20 : Keputusan Kepala Puskesmas Japaran Mojowarno
Nomor : 188.4 / 109 / 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japaran Mojowarno

Nama : MIDIYA ASTUTI, Amd.Keb
NIP : 19800905 201905 2 001
Pangkat / Gol. Ruang : Pengatur / II c
Jabatan : Bidan Terampil

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan, pengelola dalam bidang pelayanan kebidanan.

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan bidan desa dengan penjadwalan kegiatan bulanan;
2. Melaksanakan ANC (*Ante Natal Care*), INC (*Intera Natal Care*), PNC (*Post Natal Care*), perawatan neonatus, pelayanan KB, penyuluhan KIA-KB dengan koordinasi lintas program dan lintas sektor di desa binaan sesuai Prosedur dan SOP ;
3. Melaksanakan dan memberikan pelayanan kebidanan sesuai kompetensi, SOP, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Puskesmas;
4. Melakukan pencatatan pada rekam medis pasien KIA-KB;
5. Memberikan pelayanan konsultasi KIA-KB;
6. Memberikan pelayanan gizi balita;
7. Memberikan pelayanan imunisasi Calon Pengantin Wanita (CPW), dan balita;
8. Melaksanakan Posyandu
9. Menggerakkan, mengembangkan, dan membina masyarakat desa di wilayah kerja agar berperilaku hidup bersih dan sehat;
10. Membina dan memfasilitasi pengembangan desa siaga aktif dan UKBM;
11. Memelihara dan meningkatkan mutu pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
12. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
13. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Program Indera

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar program Indera, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan standar operasional Prosedur (SOP);
2. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) program Indera;
3. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) program Indera;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan program Indera;
5. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan program Indera untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Pengembangan dan lokmin bulanan;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM Pengembangan dan Perkesmas dan atau Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggung Jawab Program P2 ISPA

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Ispa , regulasi, kebijakan, .pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Ispa ;
2. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Ispa ;

3. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Ispa ;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Ispa ;
5. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta Prosedur evaluasi tindak lanjut kegiatan Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Ispa untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Esensial dan lokmin bulanan puskesmas;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial dan/ atau Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggung Jawab Program P2 Diare

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Diare , regulasi, kebijakan, .pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Diare ;
2. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Diare ;
3. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Diare ;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Diare ;
5. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta Prosedur evaluasi tindak lanjut kegiatan Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Diare untuk

dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Esensial dan lokmin bulanan puskesmas;

6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penganggungjawab UKM esensial dan/ atau Kepala Puskesmas.

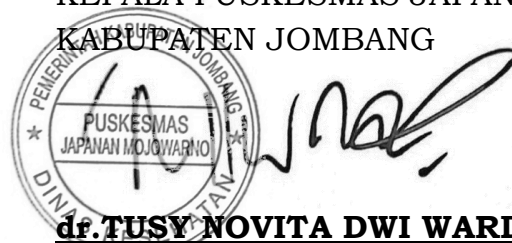
TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 21 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno

Nomor :188.4 /109 / 415.17.32/ 2023

Tanggal :10 Februari 2023

Tentang :Penetapan uraian tugas pegawai Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : SUGIHARSIH, Amd.Keb
NIP : 19791011 201905 2 002
Pangkat / Gol. Ruang : Pengatur / II c
Jabatan : Bidan Terampil

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan, pengelola dalam bidang pelayanan kebidanan.

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan bidan desa dengan penjadwalan kegiatan bulanan;
2. Melaksanakan ANC (*Ante Natal Care*), INC (*Intera Natal Care*), PNC (*Post Natal Care*), perawatan neonatus, pelayanan KB, penyuluhan KIA-KB dengan koordinasi lintas program dan lintas sektor di desa binaan sesuai Prosedur dan SOP;
3. Melaksanakan dan memberikan pelayanan kebidanan sesuai kompetensi, SOP, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Puskesmas ;
4. Melakukan pencatatan pada rekam medis pasien KIA-KB;
5. Memberikan pelayanan konsultasi KIA-KB;
6. Memberikan pelayanan gizi balita;
7. Memberikan pelayanan imunisasi Calon Pengantin Wanita (CPW), dan balita;
8. Melaksanakan Posyandu ;
9. Menggerakkan, mengembangkan, dan membina masyarakat desa di wilayah kerja agar berperilaku hidup bersih dan sehat;
10. Membina dan memfasilitasi pengembangan desa siaga aktif dan UKBM;
11. Memelihara dan meningkatkan mutu pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
12. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
13. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Program Lansia (Pj Ruang Lansia)

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar program kesehatan usia lanjut, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) program kesehatan usia lanjut;
2. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) program kesehatan usia lanjut;
3. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) program kesehatan usia lanjut;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan program kesehatan usia lanjut;
5. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan program kesehatan usia lanjut untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Pengembangan dan lokmin bulanan;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM Pengembangan dan Perkesmas dan/atau Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Program Surveilans Epidemiologi

URAIAN TUGAS

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;
3. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 22 : Keputusan Kepala Puskesmas Japaran Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japaran Mojowarno

Nama : SCASKITA PRIHANDINI,Amd.Ak
NIP : 19971113 202012 2 006
Pangkat / Gol. Ruang : Pengatur / II c
Jabatan : Pranata Laboratorium Terampil

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan di Laboratorium

URAIAN TUGAS

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 specimen;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Bendahara Pengeluaran

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan bendahara pengeluaran berdasarkan data program Puskesmas;
2. Membuat laporan monitoring belanja Puskesmas;

3. Membuat catatan bulanan Pengeluaran dalam buku Kas Umum;
4. Melakukan evaluasi hasil kegiatan keuangan;
5. Memeriksa dan melaporkan Kas sebagai bahan informasi dan bertanggungjawab kepada Kepala Puskesmas;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen sebelum melakukan transaksi keuangan Puskesmas;
7. Bertanggungjawab atas kegiatan entri data belanja di aplikasi keuangan sesuai instruksi Dinkes;
8. Bertanggungjawab dalam entry data di SIPD;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 23 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : SYINKA ANGGI NAVYNDIKATAMA, A.Md.RMIK
NIP : 19960312 202203 1 004
Pangkat / Gol. Ruang : Pengatur / IIc
Jabatan : Perkam Medis Terampil

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan sebagai Perkam Medis

URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan perakitan status rekam medis pasien rawat jalan baru (assembling);
2. Melaksanakan pelayanan pendaftaran pasien;
3. Melaksanakan identifikasi pasien yang dibutuhkan dalam rekam medis;
4. Melaksanakan pembuatan rekam medis pasien rawat jalan baru;
5. Melaksanakan pencarian rekam medis pasien lama rawat jalan di rak filling;
6. Melaksanakan pendistribusian rekam medis ke unit pelayanan;
7. Melaksanakan pengembalian rekam medis ke rak filling;
8. Melakukan evaluasi kelengkapan rekam medis serta melaksanakan pengembalian rekam medis kepada paramedis yang tidak lengkap;
9. Melaksanakan perekaman medis sesuai SOP dan tata kerja serta kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas;
10. Bekerja sama dengan petugas lain yang berkaitan dengan rekam medis;
11. Menjalin kerjasama dengan unit-unit lain;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Keselamatan Pasien

URAIAN TUGAS

1. Menyusun program kerja keselamatan pasien selama setahun
2. Melakukan analisis kemungkinan resiko kegiatan yang mungkin terjadi
3. Menyusun dokumen standar/ format untuk kegiatan keselamatan pasien
4. Melaporkan hasil kerja keselamatan pasien kepada Ketua Tim Mutu dan Kepala Puskesmas
5. Mendokumentasikan pencatatan hasil dan tindak lanjut kerja keselamatan pasien

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 24 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 / 109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : INDAH WIDAYANI, Amd.Kep
NIP : 198103262023212001
Pangkat /Gol. Ruang : VII
Jabatan : Perawat

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan di bidang keperawatan

URAIAN TUGAS

1. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan pada unit pengobatan;
2. Melaksanakan asuhan keperawatan;
3. Membantu dokter umum dalam melakukan anamneses;
4. Melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital (tensi darah,nadi,respirasi,suhu);
5. Melakukan tindakan medis sesuai advis dokter;
6. Melakukan penyuluhan atau KIE dan promosi kesehatan terhadap individu keluarga, kelompok masyarakat;
7. Melakukan pencatatan, pelaporan, pengolahan dan analisa data hasil kegiatannya serta merencanakan dan melaksanakan upaya tidak lanjut;
8. Menjaga, memelihara dan bertanggung jawab atas sarana dan prasarana di unitnya;
9. Menegakan diagnosa keperawatan;
10. Merencanakan,melaksanakan terapi dan tindakan keperawatanserta melakukan evaluasi;
11. Melaksanakan pemeriksaan,diagnosa dan terapi bila dokter tidak ada di tempat sesuai dengan aturan yang berlaku;
12. Melaksanakan tugas limbah;
13. Melakukan pendokumentasian baik secara tertulis maupun melalui aplikasi yang ada sebagai bentuk pertanggungjawaban;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggung Jawab Penanggung Jawab Program P2 TB

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit TB;
2. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit TB;
3. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit TB;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit TB;
5. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta Prosedur evaluasi tindak lanjut kegiatan Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Esensial dan lokmin bulanan puskesmas;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penganggungjawab UKM esensial dan/ atau Kepala Puskesmas.

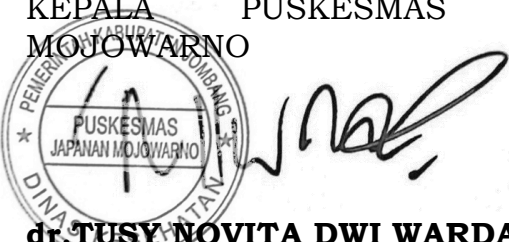
TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN
MOJOWARNO



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes
Penata Tk I
NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 25 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno

Nomor : 188.4 /109 / 415.17.32/ 2023

Tanggal : 10 Februari 2023

Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : NISKA APRILIA K.S, A.Md Kep.

NIP : -

Pangkat / Gol. Ruang : -

Jabatan : Perawat Ponkesdes

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan di bidang keperawatan.

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan pelayanan keperawatan di Ponkesdes Grobogan dengan penjadwalan kegiatan bulanan;
2. Pelaksana Pengobatan ringan, yang didelegasikan dokter,sesuai buku panduan pengobatan yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Kab Jombang;
3. Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan edukatif;
4. Melakukan pencatatan pada rekam medik pasien dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan;
5. Memelihara dan menjaga mutu pelayanan di Ponkesdes Grobogan;
6. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data program pelayanan di Ponkesdes Grobogan;
7. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi hasil kinerja kegiatan program pelayanan di Ponkesdes Grobogan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Perkesmas

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Program Perkesmas, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan standar operasional Prosedur (SOP) Program Perkesmas;
2. Menyusun rencana usulan kegiatan (RUK) Program Perkesmas;
3. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) Program Perkesmas;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Program Perkesmas;
5. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaari kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Program Perkesmas untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Pengembangan dan lokmin bulanan puskesmas;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM Pengembangan dan Perkesmas dan/atau Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

TUGAS TAMBAHAN

Penanggung Jawab Penanggung Jawab Program P2 Kecacingan

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Kecacingan;
2. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Kecacingan;
3. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Kecacingan;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Kecacingan;

5. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta Prosedur evaluasi tindak lanjut kegiatan Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Esensial dan lokmin bulanan puskesmas;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penganggungjawab UKM esensial dan/ atau Kepala Puskesmas.

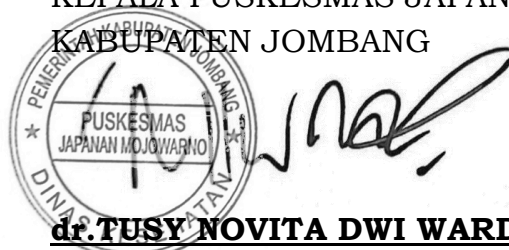
TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok dan tugas pokok

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 26 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 / 109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : INDAH NOVIANTI, S.Kep.Ns
NIP : -
Pangkat / Gol. Ruang : -
Jabatan : Perawat Pustu

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan di bidang keperawatan

URAIAN TUGAS

1. Membuat RUK dan RPK Pustu;
2. Mengusulkan sarana dan prasarana pustu;
3. Menyusun standar operasional Prosedur pustu;
4. Melakukan pelayanan kesehatan dasar;
5. Membuat pencatatan standar (rekam medic dan register rawat jalan);
6. Membuat pelaporan standar (LB1 kasus penyakit, LB1 lap. bulanan data kesakitan, LB4, 10 besar penyakit, lap. bulanan kegiatan);
7. Membuat visualisasi standar (visite rate, 10 besar penyakit, jumlah pasien baru dan lama, garafik kunjungan rawat jalan);
8. Melaksanakan kegiatan asuhan keperawatan pasien rawat jalan;
9. Melakukan pelayanan pasien sesuai standar operasional Prosedur;
10. Mengisi format stardarisasi puskesmas pustu;
11. Mengkoordinasi kebutuhan sarana dan prasarana pustu;
12. Mengkoordinasi kebutuhan obat di pustu;
13. Mengkoordinasi jadwal jaga rutin di pustu;
14. Mengkoordinasi laporan dan pencatatan di pustu;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggung Jawab Program Penyakit Tidak Menular (PTM)

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan Program Penyakit Tidak Menular (PTM) berdasarkan data program Puskesmas;
2. Melaksanakan Program Penyakit Tidak Menular (PTM) dan koordinasi lintas program sesuai Prosedur/SOP;
3. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan Program Penyakit Tidak Menular (PTM) serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok .

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN
MOJOWARNO



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 27 : Keputusan Kepala Puskesmas Japaran Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japaran Mojowarno

Nama : PURNIAWAN, AMd Keb
NIP : -
Pangkat / Gol. Ruang : -
Jabatan : Bidan Desa

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan, pengelola dalam bidang pelayanan kebidanan.

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan bidan desa dengan penjadwalan kegiatan bulanan;
2. Melaksanakan ANC (*Ante Natal Care*), INC (*Intera Natal Care*), PNC (*Post Natal Care*), perawatan neonatus, pelayanan KB, penyuluhan KIA-KB dengan koordinasi lintas program dan lintas sektor di desa binaan sesuai Prosedur dan SOP;
3. Melaksanakan dan memberikan pelayanan kebidanan sesuai kompetensi, SOP, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Puskesmas;
4. Melakukan pencatatan pada rekam medis pasien KIA-KB;
5. Memberikan pelayanan konsultasi KIA-KB;
6. Memberikan pelayanan gizi balita;
7. Memberikan pelayanan imunisasi Calon Pengantin Wanita (CPW), dan balita;
8. Melaksanakan Posyandu;
9. Menggerakkan, mengembangkan, dan membina masyarakat desa di wilayah kerja agar berperilaku hidup bersih dan sehat;
10. Membina dan memfasilitasi pengembangan desa siaga aktif dan UKBM;
11. Memelihara dan meningkatkan mutu pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
12. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
13. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab SIMPUS

URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem informasi kesehatan;
2. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengumpulan data Puskesmas;
3. Mengkoordinasikan kegiatan pengendalian data Puskesmas;
4. Mengkoordinasikan kegiatan pengolahan data Puskesmas;
5. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi data Puskesmas;
6. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyajian laporan dalam bentuk visualisasi data (tabel, grafik, dll);
7. Melaksanakan dan mengkoordinasikan evaluasi program; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai bidang tugasnya.

TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 28 : Keputusan Kepala Puskesmas Japaran Mojowarno
Nomor : 188.4 / 109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japaran Mojowarno

Nama : NUR LAILY ROSYIDAH, A.Md.Keb
NIP : -
Pangkat / Gol. Ruang : -
Jabatan : Bidan Desa

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan, pengelola dalam bidang pelayanan kebidanan.

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan bidan desa dengan penjadwalan kegiatan bulanan;
2. Melaksanakan ANC (*Ante Natal Care*), INC (*Intera Natal Care*), PNC (*Post Natal Care*), perawatan neonatus, pelayanan KB, penyuluhan KIA-KB dengan koordinasi lintas program dan lintas sektor di desa binaan sesuai Prosedur dan SOP;
3. Melaksanakan dan memberikan pelayanan kebidanan sesuai kompetensi, SOP, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Puskesmas;
4. Melakukan pencatatan pada rekam medis pasien KIA-KB;
5. Memberikan pelayanan konsultasi KIA-KB;
6. Memberikan pelayanan gizi balita;
7. Memberikan pelayanan imunisasi Calon Pengantin Wanita (CPW), dan balita;
8. Melaksanakan Posyandu ;
9. Menggerakkan, mengembangkan, dan membina masyarakat desa di wilayah kerja agar berperilaku hidup bersih dan sehat;
10. Membina dan memfasilitasi pengembangan desa siaga aktif& UKBM;
11. Memelihara dan meningkatkan mutu pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
12. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
13. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

TUGAS TAMBAHAN

Penanggungjawab Program UKK.

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar program UKK , regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan standar operasional Prosedur (SOP);
2. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) program UKK ;
3. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) program UKK ;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan program UKK ;
5. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan program UKK untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Pengembangan dan lokmin bulanan;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM Pengembangan dan Perkesmas dan atau Kepala Puskesmas.

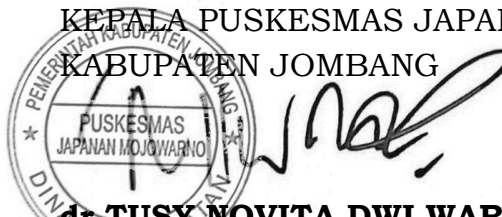
TANGGUNG JAWAB

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes
Penata Tk I
NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 29 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : CICI VINICA LARASATI, Amd.Kes
NIP : -
Pangkat / Gol. Ruang : -
Jabatan : Sanitarian

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan Kesehatan sebagai Sanitarian

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Program Kesehatan Lingkungan, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Kesehatan Lingkungan;
2. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Program Kesehatan Lingkungan;
3. Meriyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Program Kesehatan Lingkungan;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Program Kesehatan Lingkungan;
5. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Program Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Esensial dan lokmin biilanan puskesmas;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial dan/atau Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Tusy Novita Dwi Wardani", is written over the right side of the official stamp.

dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 30 : Keputusan Kepala Puskesmas Japanan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japanan Mojowarno

Nama : ELI YULI INDRAWATI, S.Ak
NIP : -
Pangkat / Gol. Ruang : -
Jabatan : Pembantu Pengelola Keuangan

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Pembantu Pengelola Keuangan

URAIAN TUGAS

1. Membantu PPK dan bendahara pengeluaran dalam menyiapkan laporan keuangan SKPD;
2. Membantu bendahara penerimaan dalam penatausahaan dan pembukuan terhadap penerimaan pendapatan BLUD Puskesmas;
3. Membantu bendahara penerimaan menyampaikan laporan penerimaan kepada bupati, badan pengelola keuangan daerah selaku Bendaharawan Umum Daerah (BUD) paling lambat tanggal 10 setiap bulan;
4. Membantu bendahara pengeluaran menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan;
5. Membantu bendahara pengeluaran membuat laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ Belanja Administratif) dan (SPJ Belanja-Fungsional);
6. Membantu bendahara pengeluaran dalam hal menyiapkan dan merapikan SPJ;
7. Membantu bendahara pengeluaran dalam rekon akuntansi ke BPKD (Segala Kelengkapan disiapkan Dari Puskesmas);
8. Membantu bendahara pengeluaran membuat daftar rekapitulasi pengeluaran per – rincian objek dan dokumen kendali;
9. Membantu bendahara pengeluaran membuat register penutupan kas bendahara pengeluaran;
10. Membantu bendahara pengeluaran dalam penatausahaan dan pembukuan seperti :
 - a. Penginputan SPJ ke SIMDA keuangan;
 - b. Penginputan pajak dan NTPN pajak ke SIMDA keuangan;

- c. Penginputan cek (mutasi kas – kalau pengambilan secara tunai);
 - d. dll yang dirasa perlukait pengelolaan keuangan Puskesmas
11. Membantu bendahara pengeluaran dalam rekon aset (segala kelengkapan disiapkan dari puskesmas – SPJ fungsional dan pengesahan)

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. FUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes
NIP. 198209192010012009

Lampiran 31 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : ETI VERA ASMANINGRUM, SKM
NIP : -
Pangkat / Gol. Ruang : -
Jabatan : Petugas Promkes

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Penyuluh Kesehatan Masyarakat

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar promosi kesehatan, regulasi, kebijakan, pedoman, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) program promosi kesehatan;
2. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) promosi kesehatan;
3. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) promosi kesehatan;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan;
5. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan promosi kesehatan, untuk dibahas di dalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM esensial dan lokmin bulanan puskesmas;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun;
7. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial dan/atau Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 32 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : NUGRAHANI FITRAH NAHDIA, A.Md.Gz.
NIP : -
Pangkat / Gol. Ruang : -
Jabatan : Nutrisisionis

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan Kesehatan di bidang Gizi (Pj Ruang Konsultasi)

URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan data dasar Upaya Gizi Masyarakat, regulasi, kebijakan, pedoman kerja, kerangka acuan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) program Upaya Gizi Masyarakat;
2. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Upaya Gizi Masyarakat;
3. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) Upaya Gizi Masyarakat;
4. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Upaya Gizi Masyarakat.
5. Melaksanakan monitoring hasil kinerja pelaksanaan kegiatan, melakukan analisis hasil kegiatan, mencari penyebab masalah, menetapkan rencana tindak lanjut, tindak lanjut perbaikan serta evaluasi tindak lanjut kegiatan Upaya Gizi Masyarakat untuk dibahas didalam rapat pra lokmin Penanggungjawab UKM Esensial dan lokmin bulanan puskesmas;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan Minimal dan Penilaian Kinerja Puskesmas untuk dibahas didalam rapat lokmin semester dan lokmin akhir tahun;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Penanggungjawab UKM esensial dan/ atau Kepala Puskesmas.

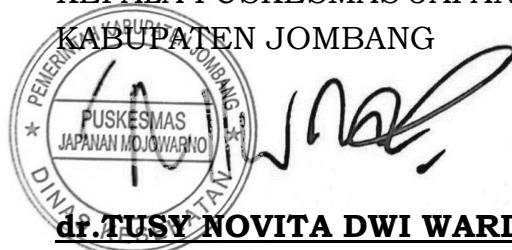
TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 33 : Keputusan Kepala Puskesmas Japanan Mojowarno
Nomor : 188.4 / 109 / 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japanan Mojowarno

Nama : dr. UFIK MAULENA
NIP : -
Pangkat / Gol. Ruang : -
Jabatan : Dokter Umum

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Dokter Fungsional

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan kesehatan.
2. Menentukan pola pelayanan dan tata kerja.
3. Memimpin pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan.
4. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan.
5. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan mutu pelayanan kesehatan.
6. Mengendalikan tugas pengawasan internal Melaksanakan dan memberikan upaya pelayanan medik dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya serta sesuai standar profesi dan peraturan perundangan yang berlaku.
7. Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan preventif.
8. Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 34 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : ANGGI NUR ANDITA PRATAMA
NIP : -
Pangkat / Gol. Ruang : -
Jabatan : Pengadministrasi Loker

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan sebagai pengadministrasi loket

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan pelayanan di loket berdasarkan data program Puskesmas;
2. Melaksanakan kegiatan pelayanan di loket dan koordinasi dengan lintas program sesuai dengan Prosedur dan ketentuan;
3. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan di loket secara keseluruhan;
4. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisas data kegiatan kegiatan pelayanan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 35 : Keputusan Kepala Puskesmas Japanan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japanan Mojowarno

Nama : GALIH PERMANA PUTRA
NIP : -
Pangkat / Gol. Ruang : -
Jabatan : Pengemudi Ambulan

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Penanggungjawab Ambulan

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas dan tanggungjawab;
2. Melaksanakan Mengantar dan membantu seluruh kegiatan pelayanan Puskesmas di luar gedung;
3. Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, accu, oli, lampu, air radiator, ban dan bahan bakar supaya dalam kondisi siap pakai;
4. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik;
5. Membersihkan dan Mempersiapkan kendaraan Oprasional;
6. Melakukan service berkala kendaraan Oprasional;
7. Mengisi ulang Oxygen untuk kebutuhan Puskesmas;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

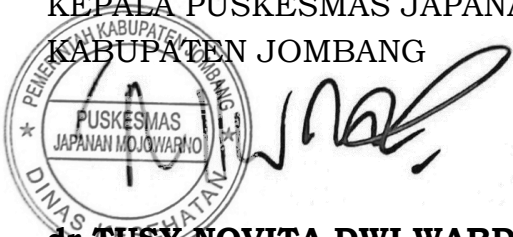
TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes
Penata Tk I
NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 36 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : DWI RATIH KURNIAWATI
NIP : -
Pangkat / Gol. Ruang : -
Jabatan : Petugas Kebersihan

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Petugas Kebersihan Puskesmas

URAIAN TUGAS

1. Mempunyai program kerja kebersihan lingkungan Puskesmas;
2. Melaksanakan kebersihan lingkungan sesuai program kerja;
3. Menjaga dan merawat sarana prasarana yang berhubungan dengan kebersihan di Lingkungan Puskesmas;
4. Memahami Uraian Tugas yang diberikan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

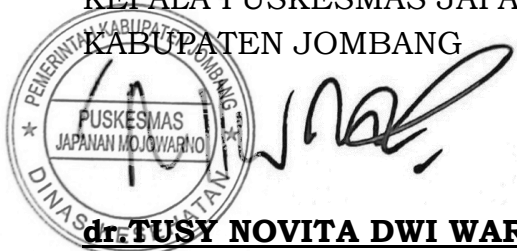
TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes
Penata Tk I
NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 37 : Keputusan Kepala Puskesmas Japanan Mojowarno

Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023

Tanggal : 10 Februari 2023

Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japanan Mojowarno

Nama : AMINATUR ROSIDAH, AMd.Keb

NIP/NRPTT : -

Pangkat / Gol. Ruang : -

Jabatan : Bidan Desa

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan, pengelola dalam bidang pelayanan kebidanan

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan bidan desa dengan penjadwalan kegiatan bulanan;
2. Melaksanakan ANC (*Ante Natal Care*), INC (*Intera Natal Care*), PNC (*Post Natal Care*), perawatan neonatus, pelayanan KB, penyuluhan KIA-KB dengan koordinasi lintas program dan lintas sektor di desa binaan sesuai Prosedur dan SOP;
3. Melaksanakan dan memberikan pelayanan kebidanan sesuai kompetensi, SOP, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Puskesmas;
4. Melakukan pencatatan pada rekam medis pasien KIA-KB;
5. Memberikan pelayanan konsultasi KIA-KB;
6. Memberikan pelayanan gizi balita;
7. Memberikan pelayanan imunisasi Calon Pengantin Wanita (CPW), dan balita;
8. Melaksanakan Posyandu ;
9. Menggerakkan, mengembangkan, dan membina masyarakat desa di wilayah kerja agar berperilaku hidup bersih dan sehat;
10. Membina dan memfasilitasi pengembangan desa siaga aktif dan UKBM;
11. Memelihara dan meningkatkan mutu pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
12. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
13. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 38 : Keputusan Kepala Puskesmas Japonan Mojowarno
Nomor : 188.4 /109/ 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japonan Mojowarno

Nama : NURLINA, AMd.Keb
NIP/NRPTT : -
Pangkat / Gol. Ruang : -
Jabatan : Bidan Desa

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan, pengelola dalam bidang pelayanan kebidanan (Bidan Penanggungjawab Desa Karanglo)

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan bidan desa dengan penjadwalan kegiatan bulanan;
2. Melaksanakan ANC (*Ante Natal Care*), INC (*Intera Natal Care*), PNC (*Post Natal Care*), perawatan neonatus, pelayanan KB, penyuluhan KIA-KB dengan koordinasi lintas program dan lintas sektor di desa binaan sesuai Prosedur dan SOP;
3. Melaksanakan dan memberikan pelayanan kebidanan sesuai kompetensi, SOP, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Puskesmas;
4. Melakukan pencatatan pada rekam medis pasien KIA-KB;
5. Memberikan pelayanan konsultasi KIA-KB;
6. Memberikan pelayanan gizi balita;
7. Memberikan pelayanan imunisasi Calon Pengantin Wanita (CPW), dan balita;
8. Melaksanakan Posyandu ;
9. Menggerakkan, mengembangkan, dan membina masyarakat desa di wilayah kerja agar berperilaku hidup bersih dan sehat;
10. Membina dan memfasilitasi pengembangan desa siaga aktif dan UKBM;
11. Memelihara dan meningkatkan mutu pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
12. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
13. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN MOJOWARNO
KABUPATEN JOMBANG



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008

Lampiran 39 : Keputusan Kepala Puskesmas Japaran Mojowarno
Nomor : 188.4 / 109 / 415.17.32/ 2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Penetapan uraian tugas pegawai
Puskesmas Japaran Mojowarno

Nama : SISCA MUTIARA ROCHMAH, AMd.keb
NIP/NRPTT : -
Pangkat / Gol. Ruang : -
Jabatan : Bidan Desa

TUGAS POKOK

Melaksanakan pelayanan kesehatan, pengelola dalam bidang pelayanan kebidanan.

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan bidan desa dengan penjadwalan kegiatan bulanan;
2. Melaksanakan ANC (*Ante Natal Care*), INC (*Intera Natal Care*), PNC (*Post Natal Care*), perawatan neonatus, pelayanan KB, penyuluhan KIA-KB dengan koordinasi lintas program dan lintas sektor di desa binaan sesuai Prosedur dan SOP;
3. Melaksanakan dan memberikan pelayanan kebidanan sesuai kompetensi, SOP, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Puskesmas;
4. Melakukan pencatatan pada rekam medis pasien KIA-KB;
5. Memberikan pelayanan konsultasi KIA-KB;
6. Memberikan pelayanan gizi balita;
7. Memberikan pelayanan imunisasi Calon Pengantin Wanita (CPW), dan balita;
8. Melaksanakan Posyandu ;
9. Menggerakkan, mengembangkan, dan membina masyarakat desa di wilayah kerja agar berperilaku hidup bersih dan sehat;
10. Membina dan memfasilitasi pengembangan desa siaga aktif dan UKBM;
11. Memelihara dan meningkatkan mutu pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
12. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
13. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan kebidanan di wilayah kerja;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

TANGGUNG JAWAB DAN HASIL PEKERJAAN

Melaksanakan tanggung jawab dan hasil pekerjaan sesuai dengan tugas pokok.

WEWENANG

Melaksanakan wewenang sesuai dengan tugas pokok.

KEPALA PUSKESMAS JAPANAN
MOJOWARNO



dr. TUSY NOVITA DWI WARDANI, M.Kes

Penata Tk I

NIP. 19861124 201101 2 008