



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS BARU TENGAH



Jalan Letnan Jendral Soeprapto No.30 RT. 26 Kelurahan Baru Tengah, Kota Balikpapan, Kode Pos 76132
Telp. (0524) 423468 Email : pbarutengah@gmail.com

KEPUTUSAN

KEPALA UPTD PUSKESMAS BARU TENGAH
NOMOR 188.4 / KEP-144 / PKM-BRT

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB,
KEWENANGAN DAN PERSYARATAN JABATAN, SERTA TATA HUBUNGAN
KERJA UPTD PUSKESMAS BARU TENGAH**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Kepala UPTD Puskesmas Baru Tengah,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mencapai tujuan organisasi perlu adanya struktur organisasi serta penetapan penanggung jawab dan pelaksana serta tata hubungan kerja di UPTD Puskesmas Baru Tengah;
 - b. bahwa untuk mengoptimalkan kinerja pegawai dan meningkatkan kualitas dan mutu pelayanan kesehatan di UPTD Puskesmas Baru Tengah perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu ditetapkan Keputusan Kepala Puskesmas tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas, Tanggung Jawab, kewenangan dan Persyaratan Jabatan, Serta Tata Hubungan Kerja UPTD Puskemas Baru Tengah.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan No. 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2022, tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik, Laboratorium Kesehatan, UTD, tempat Praktek Mandiri Dokter dan Tempat Praktek Mandiri Dokter Gigi;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01/07/MENKES/165/2023 tentang Standar Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat;
9. Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Kota Balikpapan;
10. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Balikpapan Nomor 800/844/Dinkes tentang Pembentukan Struktur Organisasi, Uraian Tugas Pusat Kesehatan Masyarakat di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Balikpapan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS BARU TENGAH TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB, KEWENANGAN, DAN PERSYARATAN JABATAN, SERTA TATA HUBUNGAN KERJA UPTD PUSKESMAS BARU TENGAH.

- Kesatu : Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Baru Tengah tercantum dalam lampiran I keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- Kedua : Uraian Tugas, Tanggung Jawab, Wewenang, Dan Persyaratan Jabatan tercantum dalam lampiran II keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- Ketiga : Tata Hubungan Kerja UPTD Puskesmas Baru Tengah terdapat dalam lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Keempat : Ketetapan dan ketentuan dalam keputusan ini wajib dilaksanakan oleh semua pegawai UPTD Puskesmas Baru tengah.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan / perubahan sebagaimana mestinya. Dengan berlakunya keputusan ini maka Surat Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Baru Tengah Nomor 188.4/KEP-051/PKM-BRT tentang Struktur Organisasi, Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Jabatan Serta Penanggung Jawab Program Kegiatan UPTD Puskesmas Baru Tengah dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Balikpapan

Pada Tanggal: 17 Maret 2023

KEPALA UPTD PUSKESMAS BARU TENGAH,



RULIDA OSMA MARISYA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS BARU TENGAH
NOMOR 188.4 / KEP-144 / PKM-BRT
STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB,
WEWENANG, DAN PERSYARATAN JABATAN, SERTA TATA HUBUNGAN
KERJA UPTD PUSKESMAS BARU TENGAH.

**URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB, KEWENANGAN
DAN PERSYARATAN JABATAN**

A. KEPALA PUSKESMAS

1. Uraian Tugas :

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana tingkat Puskesmas.
- b. Menetapkan Kebijakan Operasional dalam bidang pelayanan kesehatan dalam Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) maupun Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM).
- c. Membagi dan memberikan tugas kepada staf sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi.
- d. Melaksanakan fungsi manajemen (Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan) dalam urusan ketatausahaan, program, UKP, dan UKM di Puskesmas.
- e. Memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis kepada semua staf di Puskesmas.
- f. Melaksanakan konsolidasi dan desiminiasi informasi kepada semua staf di Puskesmas.
- g. Menerima laporan sebagai bahan evaluasi program/kegiatan dari semua staf.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Puskesmas berdasarkan realisasi program kerja sebagai bahan dalam menyusun program kerja berikutnya.
- i. Membina dan menjaga koordinasi dari semua staf, ruangan, dan program di Puskesmas dan jaringannya.
- j. Menilai prestasi kerja setiap staf sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- k. Melaksanakan koordinasi dan menjalin kerjasama lintas sektor.
- l. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan di Puskesmas kepada kepala dinas.
- m. Penasehat tim kendali mutu dan kendali resiko

2. Tanggung Jawab

- a. Memimpin Puskesmas dalam menjalankan fungsi Puskesmas sesuai dengan azas penyelenggaraan Puskesmas dan melaksanakan sebagian kegiatan teknis Dinas.
- b. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan di Puskesmas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

3. Wewenang :

- a. Merumuskan kebijakan operasional dalam bidang pelayanan kesehatan dalam Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) maupun Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Manajemen dan Mutu Puskesmas.
- b. Membagi dan memberikan tugas kepada staf sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi.
- c. Menilai Prestasi kinerja setiap staf sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.

4. Persyaratan Jabatan:

- a. Minimal S1 Kesehatan Dokter/ Dokter Gigi
- b. Telah mengikuti Pelatihan Manajemen Puskesmas

B. KEPALA TATA USAHA

1. Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana operasional urusan Tata Usaha yang telah diterapkan, menyangkut perencanaan keuangan dan barang, kepegawaian dan sistem informasi serta kerumah tanggaan Puskesmas.
- b. Menyusun perencanaan Puskesmas bersama penanggung jawab upaya dalam bentuk rencana lima tahunan dan rencana usulan kegiatan.
- c. Menyusun pelaksanaan kegiatan Puskesmas bersama penanggung jawab upaya dalam bentuk rencana pelaksanaan kegiatan.
- d. Menyusun rencana operasional urusan Tata Usaha yang telah diterapkan, menyangkut perencanaan keuangan dan barang, kepegawaian dan sistem informasi serta kerumah tanggaan Puskesmas.
- e. Melakukan koordinasi lintas program untuk menyamakan persepsi dan kesatuan tindakan dalam pelaksanaan tugas, baik tugas pokok maupun tugas tambahan.
- f. Melaksanakan pencatatan dan evaluasi kegiatan Puskesmas yang meliputi administrasi, keuangan, kepegawaian dan umum.
- g. Mengadakan pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan/program berdasarkan rencana kerja.
- h. Menyusun laporan ketatausahaan dan meyiapkan laporan tahunan (Data Profil).

- i. Melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
 - j. Koordinator Admin Tim Kendali Mutu dan Kendali Resiko
- 2. Tanggung Jawab :**
- a. Bertanggung jawab terhadap Pelayanan Ruang Tata Usaha
 - b. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan
- 3. Wewenang :**
- a. Mengendalikan Urusan Rumah Tangga, Kepegawaian, Keuangan serta Data dan Informasi yang harus dimiliki.
 - b. Mengendalikan Urusan Administrasi Keuangan selaku PPK unit
- 4. Persyaratan jabatan:**
- a. Minimal Diploma 3 / Pangkat Gol III A
 - b. Telah mengikuti Pelatihan Manajemen Puskesmas

KEUANGAN

- 1 Uraian tugas :**
- a. Membantu Kepala Tata Usaha dalam menyelenggarakan atau mengelola keuangan Puskesmas
 - b. Melaksanakan belanja kegiatan operasional pelayanan Puskesmas sesuai dengan perencanaan dan tata laksana pengadaan barang dan jasa di Puskesmas.
 - c. Melakukan pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian laporan harian retribusi Puskesmas.
 - d. Melakukan pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian laporan bulanan Puskesmas, meliputi: Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Pendapatan, Laporan Pengeluaran, Laporan Memorial, Buku Bank dan Buku Kas Umum
 - e. Melakukan pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian laporan tahunan Puskesmas, meliputi: Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Saldo dan Catatan Atas Laporan Keuangan
 - f. Melaksanakan administrasi keuangan kepada Kepala Puskesmas melalui Kepala Tata Usaha secara rutin.
 - g. Melaksanakan monitoring pelaksanaan realisasi fisik dan keuangan Puskesmas dan menginput kedalam Aplikasi Monitoring.
 - h. Melaksanakan monitoring terhadap rekanan pihak ketiga Puskesmas terkait belanja operasional pelayanan Puskesmas
- 2. Tanggung Jawab :**
- a. Bertanggung jawab terhadap administrasi Keuangan Puskesmas

- b. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan

3. Wewenang :

- a. Melakukan Penatausahaan Keuangan

4. Persyaratan jabatan:

- a. Minimal Diploma III

KEPEGAWAIAN

1 Uraian tugas :

- a. Membantu Kepala Tata Usaha dalam mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kepegawaian.
- b. Membuat Laporan Rekap Absensi Pegawai.
- c. Membantu Kepala Tata Usaha dalam Pengurusan Cuti Pegawai
- d. Membantu Kepala Tata Usaha dalam melakukan Analisis Beban Kerja serta Analisis Jabatan melalui Aplikasi RENBUT, SIMONA, SISDMK dan SISKOHATER
- e. Membantu Kepala Tata Usaha dalam Analisis Pengembangan Kompetensi Pegawai Puskesmas.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab terhadap administrasi Kepegawaian Puskesmas
- b. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan

3. Wewenang :

- a. Mengendalikan Dokumen Kepegawaian Puskesmas

4. Persyaratan jabatan:

Minimal Diploma III

RUMAH TANGGA

1 Uraian tugas :

- a. Membantu Kepala Tata Usaha dalam mengurus hal-hal yang berhubungan monitoring dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- b. Melakukan Inventarisasi Persediaan Barang
- c. Melakukan monitoring serta pemeliharaan kebersihan lingkungan Puskesmas
- d. Melakukan monitoring serta pemeliharaan kendaraan Puskesmas
- e. Melaporkan hasil Pengelolaan SARPRAS kepada kepala Tata Usaha dan Kepala Puskesmas

2. Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab terhadap administrasi Rumah Tangga Puskesmas
- b. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan

3. Wewenang :

- a Mengendalikan Dokumen Rumah Tangga Puskesmas

4. Persyaratan jabatan:

Minimal Diploma III

SISTEM INFORMASI

1 Uraian tugas :

- a. Membantu Kepala Tata Usaha dalam mengurus hal-hal yang berhubungan dengan SISTEM INFORMASI Puskesmas
- c. Melakukan pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian SISTEM INFORMASI PUSKESMAS.
- b. Melaporkan hasil Pengelolaan SISTEM INFORMASI kepada kepala Tata Usaha dan Kepala Puskesmas

2. Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab terhadap administrasi Sistem Informasi Puskesmas
- b. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan

3. Wewenang :

- a Mengendalikan Dokumen Data dan Informasi Puskesmas

4. Persyaratan jabatan:

Minimal Diploma III

C. UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT (UKM)

PENANGGUNG JAWAB UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT

1. Uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan program Upaya Kesehatan Masyarakat di Puskesmas Bersama dengan Lintas Program dan Lintas Sektor
- b. Bertanggung jawab dan mengkoordinir pelaksanaan Upaya Kesehatan Masyarakat di Puskesmas tepat waktu, tepat sasaran serta sesuai dengan tempat yang direncanakan.
- c. Bersama dengan pelaksana UKM melakukan analisis risiko, merencanakan upaya pencegahan dan meminimalisasi resiko UKM.
- e. Bersama pelaksana UKM memfasilitasi pemberdayaan masyarakat serta melaksanakan survei mawas diri.
- f. Melakukan pencatatan, pelaporan serta analisa data sebagai bagian dari tanggung jawab hasil kegiatan dan pencapaian Upaya Kesehatan Masyarakat sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.

2. Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan UKM serta pelaporan kinerja UKM kepada kepala Puskesmas
- b. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan

3. Wewenangan :

Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan serta kinerja UKM sebagai bahan dasar pelaporan kepada Kepala Puskesmas

4. Persyaratan jabatan :

Minimal Diploma 3 Kesehatan

I KOORDINATOR PELAYANAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT

1. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan program Upaya Kesehatan Masyarakat berdasarkan peraturan dan kebijakan yang berlaku;
- b. Menyusun Kerangka Acuan Kegiatan serta Standart Operasional Prosedur program Upaya Kesehatan Masyarakat berdasarkan kebijakan yang berlaku;
- c. Melaksanakan kegiatan program Upaya Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku Bersama lintas program dan lintas sektor;
- d. Melakukan pencatatan, pelaporan, pendokumentasian serta analisa data sebagai bagian dari tanggung jawab hasil kegiatan dan pencapaian target program Upaya Kesehatan Masyarakat dan bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas melalui Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat Essensial

2. Tanggung Jawab :

- a. Melakukan pencatatan, pelaporan serta analisa data sebagai bagian dari tanggung jawab hasil kegiatan dan pencapaian target program promosi kesehatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada koordinator Upaya Kesehatan Masyarakat ;
- b. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan

3. Wewenang :

- a. Mengkordinasikan semua program dibawah tanggungjawabnya;
- b. Membuat laporan program sebagai bahan monitoring kegiatan.

4. Persyaratan Jabatan

Minimal Diploma III Kesehatan

II PELAKSANA PELAYANAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT

1. Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan program Upaya Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku bersama lintas program dan lintas sektor;
- b. Melakukan pencatatan, pelaporan, pendokumentasian sebagai bagian dari tanggung jawab hasil kegiatan kepada koordinator program Upaya Kesehatan Masyarakat .

2. Tanggung jawab

- a. Melakukan pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian sebagai bagian dari tanggung jawab hasil kegiatan.
- b. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan

3. Wewenang

Pengelolaan kegiatan program Upaya Kesehatan Masyarakat

4. Persyaratan jabatan

Minimal Diploma III Kesehatan/ SMA K

D. UPAYA KESEHATAN PERORANGAN

I. PENANGGUNG JAWAB UPAYA KESEHATAN PERORANGAN

1. Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan tim perencanaan Puskesmas dalam penyusunan Rencana Kegiatan UKP sehingga saling terintegrasi antar ruang pelayanan dan mengusulkan jenis-jenis pelayanan Puskesmas.
- b. Bertanggung jawab dan mengkoordinir dalam pembuatan pedoman layanan klinis, pedoman ruang pelayanan Puskesmas serta standart operasional pelayanan UKP Puskesmas.
- c. Bersama dengan pelaksana UKP melakukan analisis risiko, merencanakan upaya pencegahan dan meminimalisasi resiko UKP
- d. Melakukan bimbingan kepada petugas layanan untuk selalu memberikan rencana asuhan pelayanan dengan memperhatikan hak dan kewajiban pasien sesuai dengan aturan dan kebijakan panduan klinis dan asuhan profesi yang berlaku.
- e. Melakukan pencatatan, pelaporan, analisa data dan pendokumentasian sebagai bagian dari tanggung jawab hasil kegiatan dan pencapaian upaya Kesehatan perorangan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
- f. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan Upaya Kesehatan Perorangan serta pelaporan kinerja UKP kepada kepala Puskesmas
- b. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan

3. Wewenang :

Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dibidang Upaya Kesehatan Perorangan yang sudah ada sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku

4 Persyaratan jabatan :

Minimal S1 Kedokteran Umum/ Gigi

II KOORDINATOR PELAYANAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN

1. Uraian Tugas :

- a. Menyusun jadwal tenaga medis dan paramedis di Ruang Pelayanan Puskesmas
- b. Menyusun standar layanan di Ruang Pelayanan Puskesmas
- c. Mengkordinasikan Penyusunan Standar Operasional Prosedure Layanan berdasarkan Panduan Praktis Klinis Profesi ataupun Asuhan Profesi.
- d. Melakukan pencatatan, pelaporan serta analisa data sebagai bagian dari tanggung jawab hasil kegiatan dan pencapaian target ruang pelayanan Puskesmas sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan kepada Kepala Puskesmas.

2. Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung Jawab terhadap seluruh kegiatan di Ruang Pelayanan Puskesmas kepada Kepala Puskesmas melalui penanggung jawab Upaya Kesehatan Perorangan
- b. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan

3. Wewenang :

Mengatur dan mengkoordinasikan sumber daya yang terdapat di Ruang Pelayanan Puskesmas

4 Persyaratan jabatan :

Minimal S1 / D III Kesehatan

II PELAKSANA PELAYANAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN

1 Uraian Tugas :

- a. Memberikan pelayanan kesehatan dasar sesuai dengan jenjang jabatan dan kewenangan profesi masing masing tenaga kesehatan
- b. Melakukan rujukan sesuai indikasi medis
- c. Mengikuti seminar dan pelatihan untuk pengembangan ilmu.
- d. Menjadi Anggota Profesi.

e. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Puskesmas

2. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan

3. Wewenang :

Pengelolaan kegiatan pelayanan Puskesmas sesuai dengan kewenangan klinis yang berlaku.

4 Persyaratan jabatan :

- a. Minimal S1 / DIII Tenaga Kesehatan.
- b. Memiliki STR dan SIP yang berlaku
- c. Menjadi Anggota Keprofesian

E. JARINGAN PELAYANAN PUSKESMAS DAN JEJARING FASILITAS KESEHATAN

I. PENANGGUNG JAWAB JARINGAN PELAYANAN PUSKESMAS DAN JEJARING FASILITAS KESEHATAN

1. Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan monitoring BPS/DPS/BPM berdasarkan peraturan dan kebijakan yang berlaku;
- b. Menyusun Kerangka Acuan Kegiatan serta Standart Operasional Prosedur kegiatan pelaksanaan monitoring BPS/DPS/BPM berdasarkan kebijakan yang berlaku;
- c. Melaksanakan kegiatan monitoring BPS/DPS/BPM sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku Bersama lintas program dan lintas sektor;
- e. Melakukan pencatatan, pelaporan, pendokumentasian serta analisa data sebagai bagian dari tanggung jawab hasil kegiatan dan pencapaian target program pembinaan jaringan dan jejaring fasilitas kesehatan kepada Kepala Puskesmas

2. Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung Jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pembinaan jaringan Puskesmas dan jejaring fasilitas Kesehatan kepada kepala Puskesmas
- b. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan

3. Wewenangan :

Melakukan Monitoring dan Evaluasi kegiatan serta pembinaan jaringan Puskesmas dan jejaring fasilitas Kesehatan sebagai bahan dasar pelaporan kepada Kepala Puskesmas

4. Persyaratan jabatan :

Minimal Diploma 3 Kesehatan

II KOORDINATOR JEJARING FASILITAS KESEHATAN

1. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan program pembinaan jejaring fasilitas Kesehatan berdasarkan peraturan dan kebijakan yang berlaku;
- b. Menyusun Kerangka Acuan Kegiatan serta Standart Operasional Prosedur program pembinaan jejaring fasilitas Kesehatan berdasarkan kebijakan yang berlaku;
- c. Melaksanakan kegiatan program pembinaan jejaring fasilitas Kesehatan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku Bersama lintas program dan lintas sektor;
- d. Melakukan pencatatan, pelaporan, pendokumentasian serta analisa data sebagai bagian dari tanggung jawab hasil kegiatan dan pencapaian target program pembinaan jejaring fasilitas Kesehatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Penanggung Jawab Jaringan Puskesmas dan jejaring Fasilitas Kesehatan kepada Kepala Puskesmas.

2. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab terhadap program Jaringan Puskesmas dan jejaring Fasilitas Kesehatan kepada Kepala Puskesmas melalui Penanggung Jawab.

3. Wewenang :

- a. Mengkoordinasikan semua program dibawah tanggungjawabnya;
- b. Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring kegiatan.

4. Persyaratan Jabatan

Minimal Diploma III Kesehatan

E. MUTU PUSKESMAS

I. PENANGGUNG JAWAB MUTU

KETUA TIM MUTU

1. Uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan program peningkatan mutu, keselamatan pasien, manajemen resiko, pengendalian pencegahan infeksi, Audit Internal, K3, Tata Graha dan Layanan Pengaduan dan terintegrasi dengan perencanaan Puskesmas.
- b. Menerapkan dan memelihara sistem manajemen mutu Puskesmas
- c. Mensosialisasikan dan memastikan bahwa persyaratan umum, kebijakan mutu dalam pelaksanaan sistem manajemen mutu Puskesmas dimengerti dan dilaksanakan oleh seluruh staf Puskesmas.
- e. Bertanggung jawab dan mengkoordinir pelaksanaan manajemen mutu di Puskesmas
- f. Memastikan efektifitas pengendalian sistem manajemen mutu dan kendali resiko dan memastikan bahwa kebutuhan dan harapan sasaran/pasien disadari dan diupayakan terpenuhi oleh seluruh staf Puskesmas Baru Tengah.

- g. Menganalisa hasil Survei Mawas Diri
- h. Memastikan untuk mengukur, memantau, dan menganalisa proses identifikasi kebutuhan dan harapan masyarakat serta memonitoring dan mengevaluasi tindak lanjut atas kebutuhan dan harapan masyarakat sesuai dengan program mutu dan kendali resiko Puskesmas.
- i. Melaporkan perkembangan dan perbaikan sistem manajemen mutu kepada Kepala Puskesmas

2. Tanggung Jawab :

Bertanggung Jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu Puskesmas.

3. Wewenangan :

Melakukan Monitoring dan Evaluasi kegiatan mutu dan kendali resiko sebagai bahan dasar pelaporan kepada Kepala Puskesmas

4. Persyaratan jabatan :

Minimal S1 Kesehatan

II WAKIL KETUA TIM MUTU

1. Uraian tugas :

- a. Bersama dengan Ketua Tim Mutu merumuskan perencanaan program peningkatan mutu, keselamatan pasien, manajemen resiko, pengendalian pencegahan infeksi, Audit Internal, K3, Tata Graha, survey Kepuasan dan Layanan Pengaduan dan terintegrasi dengan perencanaan Puskesmas..
- b. Bersama dengan Ketua tim Mutu merumuskan kebijakan dibidang pelayanan Puskesmas, peningkatan mutu, keselamatan pasien, manajemen resiko, pengendalian pencegahan infeksi, K3, Audit Internal, Tata Graha, survey Kepuasan dan Layanan Pengaduan serta Indikator layanan , mutu dan target pencapaiannya.
- c. Mensosialisasikan dan memastikan bahwa persyaratan umum, kebijakan mutu dalam pelaksanaan sistem manajemen mutu Puskesmas dimengerti dan dilaksanakan oleh seluruh staf Puskesmas.
- d. Menerapkan sistem manajemen mutu di bagian administrasi/ Manajemen Puskesmas

2. Tanggung Jawab :

Bertanggung Jawab terhadap kegiatan pemantauan dan penganalisan kegiatan mutu dan kendali resiko di Puskesmas.

3. Wewenangan :

Melakukan Monitoring dan Evaluasi kegiatan mutu dan kendali resiko sebagai bahan dasar pelaporan kepada Kepala Puskesmas

4. **Persyaratan jabatan :**
Minimal S1 Kesehatan/ DIII Kesehatan

III SEKRETARIS MUTU

1. **Uraian tugas :**
- a. Melakukan Pengendalian dokumen mutu sesuai dengan kebijakan yang berlaku
 - b. Mendistribusikan, Menyimpan, Merekap dan mengarsipkan semua dokumen mutu Puskesmas.
 - b. Menerapkan sistem manajemen mutu di bagian administrasi/ Manajemen Puskesmas
2. **Tanggung Jawab :**
Bertanggung Jawab terhadap seluruh pengendalian dokumen mutu Puskesmas.
3. **Wewenangan :**
Melakukan Monitoring dan Evaluasi pengendalian dokumen mutu Puskesmas.
4. **Persyaratan jabatan :**
DIII Kesehatan

IV KOORDINATOR PENGENDALIAN PENCEGAHAN INFEKSI (PPI)

1. **Uraian Tugas :**
- a. Menyusun program dan kegiatan PPI di Puskesmas.
 - b. Memberikan sosialisasi, bimbingan dan memastikan bahwa kegiatan Program PPI dimengerti oleh semua pegawai Puskesmas.
 - c. Mengidentifikasi hambatan dan rencana tindak lanjut dalam Program PPI di Puskesmas.
 - d. Melakukan perhitungan masing-masing target capaian masing-masing Indikator PPI sebagai tolak ukur tingkat keberhasilan program mutu dan kendali resiko Puskesmas.
 - e. Melakukan Pelaporan Indikator PPI di Indikator Mutu Nasional.
 - g. Melakukan pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian hasil kegiatan Program PPI kepada Ketua Tim Mutu sebagai bahan laporan kepada Kepala Puskesmas
2. **Tanggung Jawab :**
Bertanggung jawab terhadap program PPI kepada Kepala Puskesmas melalui Penanggung Jawab Mutu.
3. **Wewenang :**
- a. Mengkoordinasikan semua program dibawah tanggungjawabnya;
 - b. Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring kegiatan.
4. **Persyaratan Jabatan**
Minimal Diploma III Kesehatan

V KOORDINATOR KESELAMATAN PASIEN (KP)

1. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program dan kegiatan Keselamatan Pasien di Puskesmas.
- b. Memberikan sosialisasi, bimbingan dan memastikan bahwa kegiatan Program Keselamatan Pasien dimengerti oleh semua pegawai Puskesmas.
- c. Mengidentifikasi hambatan dan rencana tindak lanjut dalam Keselamatan Pasien infeksi di Puskesmas.
- d. Melakukan perhitungan masing-masing target capaian masing-masing program Keselamatan Pasien sebagai tolak ukur tingkat keberhasilan program mutu dan kendali resiko Puskesmas.
- f. Melakukan Pelaporan Indikator Keselamatan Pasien di Indikator Mutu Nasional.
- g. Melakukan pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian Laporan KTD, KTC, KNC, KPC, laporan insiden serta hasil kegiatan Program Keselamatan Pasien kepada Ketua Tim Mutu sebagai bahan laporan kepada Kepala Puskesmas

2. Tanggung Jawab :

- . Bertanggung jawab terhadap program Keselamatan Pasien kepada Kepala Puskesmas melalui Penanggung Jawab Mutu.

3. Wewenang :

- a. Mengkoordinasikan semua program dibawah tanggungjawabnya;
- b. Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring kegiatan.

4. Persyaratan Jabatan

Minimal Diploma III Kesehatan

VI KOORDINATOR MANAJEMEN RESIKO (MR)

1. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program dan kegiatan pengendalian resiko di Puskesmas.
- b. Memberikan sosialisasi, bimbingan dan memastikan bahwa pengendalian resiko dimengerti oleh semua pegawai Puskesmas.
- c. Mengidentifikasi dan Menganalisis resiko berdasarkan aspek biologi, fisik, kimia, psikososial dan ergonomis pada layanan UKP, UKM dan Manajemen Puskesmas dan merencanakan tindak lanjut bersama pelaksana layanan.
- d. Melakukan pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian hasil kegiatan Program Manajemen Resiko kepada Ketua Tim Mutu sebagai bahan laporan kepada Kepala Puskesmas

2. Tanggung Jawab :

- . Bertanggung jawab terhadap program Pengendalian resiko kepada Kepala Puskesmas melalui Penanggung Jawab Mutu.

3. Wewenang :

- a. Mengkordinasikan semua program dibawah tanggungjawabnya;
- b. Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring kegiatan.

4. Persyaratan Jabatan

Minimal Diploma III Kesehatan

VII KOORDINATOR AUDIT INTERNAL

1. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program dan kegiatan Audit internal di Puskesmas.
- b. Memberikan sosialisasi, bimbingan dan memastikan bahawa program audit internal dimengerti oleh semua pegawai dan anggota tim audit internal Puskesmas.
- c. Mengidentifikasi dan menganilisi tahap pelaksanaan sistem pelayanan dan dan sistem manajemen mutu Puskesmas berdasarkan standart akreditasi Puskesmas.
- d. Melakukan pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian hasil kegiatan Program Audit Internal kepada Ketua Tim Mutu sebagai bahan laporan kepada Kepala Puskesmas

2. Tanggung Jawab :

- . Bertanggung jawab terhadap program Audit Internal kepada Kepala Puskesmas melalui Penanggung Jawab Mutu.

3. Wewenang :

- a. Mengkordinasikan semua program dibawah tanggungjawabnya;
- b. Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring kegiatan.

4. Persyaratan Jabatan

Minimal Diploma III Kesehatan

VIII KOORDINATOR KESEHATAN dan KESELAMATAN KERJA (K3)

1. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program dan kegiatan K3 di Puskesmas.
- b. Memberikan sosialisasi, bimbingan dan memastikan bahawa kegiatan Program K3 dimengerti oleh semua pegawai Puskesmas.
- c. Mengidentifikasi hambatan dan rencana tindak lanjut dalam Program K3 di Puskesmas.
- d. Melakukan pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian hasil kegiatan Program K3 kepada Ketua Tim Mutu sebagai bahan laporan kepada Kepala Puskesmas

2. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab terhadap program Audit Internal kepada Kepala Puskesmas melalui Penanggung Jawab Mutu.

3. Wewenang :

- a. Mengkordinasikan semua program dibawah tanggungjawabnya;
- b. Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring kegiatan.

4. Persyaratan Jabatan

Minimal Diploma III Kesehatan

IX KOORDINATOR TATA GRAHA

1. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program dan kegiatan Tata Graha 5R (Ringkas, Rapi,Resik, Rawat dan Rajin) di Puskesmas.
- b. Memberikan sosialisasi, bimbingan dan memastikan bahawa kegiatan Program 5R (Ringkas, Rapi,Resik, Rawat dan Rajin) dimengerti oleh semua pegawai Puskesmas.
- c. Mengidentifikasi hambatan dan rencana tindak lanjut dalam Program 5R (Ringkas, Rapi,Resik, Rawat dan Rajin) di Puskesmas.
- d. Melakukan pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian hasil kegiatan Program 5R (Ringkas, Rapi,Resik, Rawat dan Rajin) kepada Ketua Tim Mutu sebagai bahan laporan kepada Kepala Puskesmas

2. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab terhadap program Tata Graha kepada Kepala Puskesmas melalui Penanggung Jawab Mutu.

3. Wewenang :

- a. Mengkordinasikan semua program dibawah tanggungjawabnya;
- b. Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring kegiatan.

4. Persyaratan Jabatan

Minimal Diploma III Kesehatan

X KOORDINATOR MUTU LAYANAN

1. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program dan kegiatan perbaikan Mutu Layanan di Puskesmas.
- b. Memberikan sosialisasi, bimbingan dan memastikan bahawa kegiatan Program Mutu Layanan dimengerti oleh semua pegawai Puskesmas.
- c. Mengidentifikasi hambatan dan rencana tindak lanjut dalam Program Mutu Layanan di Puskesmas.

d. Melakukan pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian hasil kegiatan Program Perbaikan Mutu Layanan kepada Ketua Tim Mutu sebagai bahan laporan kepada Kepala Puskesmas

2. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab terhadap program Mutu Layanan kepada Kepala Puskesmas melalui Penanggung Jawab Mutu.

3. Wewenang :

- a. Mengkordinasikan semua program dibawah tanggungjawabnya;
- b. Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring kegiatan.

4. Persyaratan Jabatan

Minimal Diploma III Kesehatan

XI KOORDINATOR SURVEY KEPUASAN PELANGGAN DAN LAYANAN PENGADUAN

1. Uraian Tugas :

- a. Menyusun Perencanaan Identifikasi Kebutuhan Masyarakat dari semua Media Informasi Puskesmas.
- b. Mengolah hasil survey kepuasan baik pada Masyarakat (Luar Gedung) maupun kepada pasien (dalam Gedung)
- c. Mengumpulkan, mencatat dan merekap semua umpan balik yang diterima oleh Puskesmas.
- d. Melakukan Umpan balik Aduan Layanan serta melakukan perencanaan tindak lanjut
- e. Melakukan pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian hasil kegiatan survey dan layanan pengaduan kepada Ketua Tim Mutu sebagai bahan laporan kepada Kepala Puskesmas

2. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab terhadap program survey kepuasan dan layanan pengaduan kepada Kepala Puskesmas melalui Penanggung Jawab Mutu.

3. Wewenang :

- a. Mengkordinasikan semua program dibawah tanggungjawabnya;
- b. Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring kegiatan.

4. Persyaratan Jabatan

Minimal Diploma III Kesehatan

E. BANGUNAN, PRASARANA, DAN PERALATAN PUSKESMAS

I PENANGGUNG JAWAB BANGUNAN, PRASARANA dan PERALATAN PUSKESMAS

1. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan kordinasi dengan tim untuk melakukan perencanaan program pengawasan bangunan , prasarana dan peralatan Puskesmas yang terintegrasi dalam program manajemen fasilitas dan keselamatan yang meliputi : manajemen keselamatan dan keamanan, manajemen bahan dan limbah berbahaya dan beracun (B3), manajemen bencana, manajemen pengamanan kebakaran, manajemen alat Kesehatan, manajemen utilitas serta edukasi tentang Manajemen MFK.
- b. Melaksanakan kegiatan dengan kordinator masing-masing manajemen untuk melaksanakan kegiatan secara tepat waktu, tepat sasaran serta sesesuai dengan yang direncanakan
- c. Melakukan identifikasi permasalahan serta kendali resiko dalam kegiatan manajemen fasilitas keselamatan dan keamanan.
- e. Melaksanakan evaluasi pertriwulan terkait kegiatan pengawasan bangunan, prasaran dan peralatan Puskesmas terintegrasi dengan manajemen fasilitas keselamatan dan keamanan yang telah dijalankan oleh Puskesmas.
- f. Melakukan pencatatan, pelaporan serta pendokumentasian seluruh kegiatan perencanaan program pengawasan bangunan , prasaran dan peralatan Puskesmas yang terintegrasi dalam program manajemen fasilitas dan keselamatan dan melaporkan kepada kepala Puskesmas.

2. Tanggung Jawab :

Bertanggung Jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan program pengawasan bangunan , prasaran dan peralatan Puskesmas yang terintegrasi dalam program manajemen fasilitas dan keselamatan kepada Kepala Puskesmas.

3. Wewenangan :

Melakukan Monitoring dan Evaluasi kegiatan serta kinerja program pengawasan bangunan , prasaran dan peralatan Puskesmas yang terintegrasi dalam program manajemen fasilitas dan keselamatan sebagai bahan dasar pelaporan kepada Kepala Puskesmas

4. Persyaratan jabatan :

Minimal Diploma 3 Kesehatan

I KOORDINATOR BANGUNAN, PRASARANA, DAN PERALATAN PUSKESMAS

1. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan program manajemen fasilitas dan keamanan berdasarkan peraturan dan kebijakan yang berlaku;
- b. Menyusun Kerangka Acuan Kegiatan serta Standart Operasional Prosedur program pengawasan bangunan , prasarana dan peralatan Puskesmas yang terintegrasi dalam program manajemen fasilitas dan keselamatan yang meliputi : manajemen keselamatan dan keamanan, manajemen bahan dan limbah berbahaya dan beracun (B3), manajemen bencana, manajemen pengamanan kebakaran, manajemen alat Kesehatan, manajemen utilitas serta edukasi tentang Manajemen MFK berdasarkan kebijakan yang berlaku;
- c. Melaksanakan kegiatan program manajemen fasilitas dan keselamatan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku bersama lintas program dan lintas sektor;
- d.. Melakukan pencatatan, pelaporan, pendokumentasian serta analisa data sebagai bagian dari tanggung jawab hasil kegiatan dan pencapaian target program manajemen fasilitas dan keselamatan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat Essensial kepada Kepala Puskesmas

2. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab terhadap program manajemen fasilitas dan keselamatan

3. Wewenang :

- a. Mengkordinasikan semua program dibawah tanggungjawabnya;
- b. Membuat laporan program sebagai bahan monitoring kegiatan.

4. Persyaratan Jabatan

Minimal Diploma III Kesehatan

II PELAKSANA BANGUNAN, PRASARANA, DAN PERALATAN PUSKESMAS

1. Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan program Upaya Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku bersama lintas program dan lintas sektor;
- b. Melakukan pencatatan, pelaporan, pendokumentasian sebagai bagian dari tanggung jawab hasil kegiatan kepada koordinator program Upaya Kesehatan Masyarakat .

2. Tanggung jawab

Melakukan pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian sebagai bagian dari tanggung jawab hasil kegiatan.

3. Wewenang

Pengelolaan kegiatan program Upaya Kesehatan Masyarakat

4. Persyaratan jabatan

Minimal Diploma III Kesehatan

KEPALA UPTD PUSKESMAS BARU TENGAH,



RULIDA OSMA MARISYA

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS BARU TENGAH
NOMOR 188.4 / KEP-144 / PKM-BRT
STRUKTUR ORGANISASI, URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB,
WEWENANG, DAN PERSYARATAN JABATAN, SERTA TATA HUBUNGAN
KERJA UPTD PUSKESMAS BARU TENGAH.

TATA HUBUNGAN KERJA UPTD PUSKESMAS BARU TENGAH

1. UPTD Puskesmas Baru Tengah berada dibawah naungan Dinas Kesehatan Kota Balikpapan memiliki Tata hubungan kerja sebagai berikut:
 - Dinas Kesehatan melakukan Pembinaan kepada UPTD Puskesmas Baru Tengah dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi tujuan pembangunan kesehatan daerah.
 - Pertanggungjawaban penyelenggaraan UPTD Puskesmas Baru Tengah kepada Dinas Kesehatan adalah dalam bentuk Laporan Kinerja atau Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) yang dilaksanakan atau diberikan 2x setahun (setiap semester)
 - Laporan Kinerja atau Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) paling sedikit memuat data dan informasi tentang pencapaian pelaksanaan pelayanan kesehatan dan manajemen Puskesmas.
 - Kepala Dinas Kesehatan Kota Balikpapan memberikan umpan balik terhadap laporan kinerja atau Penilaian Kinerja Puskesmas yang diberikan oleh UPTD Puskesmas Baru Tengah.
 - UPTD Puskesmas Baru Tengah juga memiliki kewajiban untuk memberikan laporan lain kepada Dinas Kesehatan Kota Balikpapan melalui Sistem Informasi Puskesmas.

2. Dalam memberikan Pelayanan Paripurna UPTD Puskesmas Baru Tengah memiliki Tata Hubungan Kerja sebagai berikut :
 - UPTD Puskesmas Baru Tengah memiliki hubungan kerja dengan Rumah Sakit yang bersifat koordinasi dan/atau rujukan di bidang Upaya Kesehatan.
 - UPTD Puskesmas Baru Tengah memiliki hubungan kerja dengan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lain dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat di wilayah kerjanya sebagai jejaring bersifat pembinaan, koordinasi, dan/atau rujukan di bidang upaya kesehatan.

- UPTD Puskesmas Baru Tengah memiliki hubungan kerja dengan Lintas sektor terkait di wilayah kerjanya sebagai jejaring bersifat koordinasi di bidang upaya kesehatan.

KEPALA UPTD PUSKESMAS BARU TENGAH,



RULIDA OSMA MARISYA