

Nomor Dokumen	: PDM-002/ADM-MP/2017
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 4 Juni 2018
Jumlah Halaman	: 30 Halaman

PEDOMAN URAIAN TUGAS



- 1. URAIAN TUGAS PELAYANAN**
- 2. URAIAN TUGAS PEMEGANG PROGRAM**
- 3. URAIAN TUGAS MANAJEMEN & TATA USAHA**
- 4. URAIAN TUGAS PROFESI**
- 5. URAIAN TUGAS TAMBAHAN**

PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN

Jl. Liliana Blok C No.24-25 RT.001/008 Telp/Fax. 021-22716699 / 021- 22715588
Kel. Pela Mampang Kec. Mampang Prapatan
Kota Administrasi Jakarta Selatan

1. URAIAN TUGAS PELAYANAN
PUSKESMAS KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN

A. Pelayanan Lansia

1. Menyiapkan alat yang dibutuhkan di Poli Lansia : Timbangan, pengukur tinggi badan, tensimeter, stetoskop, termometer, ATK dan form-form terkait Pelayanan.
2. Melakukan pengkajian dasar keperawatan individu di poli Lansia : Menanyakan pertanyaan terkait identitas lansia, melakukan anamnesa, melakukan test MMSE / daya ingat Lansia, mengkaji keluhan klien, menimbang berat badan, mengukur tinggi badan, mengukur tekanan darah dan menentukan klasifikasi kesehatan klien.
3. Melakukan konseling / edukasi pada masalah kesehatan lansia .
4. Melakukan rujukan dalam dan luar Gedung.
5. Melakukan tindakan Keperawatan.
6. Membuat ASKEP penyakit atau kasus yang dialami lansia .
7. Membuat Laporan bulanan dan tahunan kunjungan dan data kasus pada lansia .

B. Pelayanan Peduli Remaja

1. Menyiapkan alat yang dibutuhkan di Poli PKPR: Timbangan, pengukur tinggi badan, tensimeter, stetoskop, termometer, ATK dan form-form terkait Pelayanan.
2. Melakukan pengkajian dasar keperawatan individu di poli PKPR: Menanyakan pertanyaan terkait identitas remaja, melakukan anamnesa HEEEEADSSS, mengkaji keluhan klien, menimbang berat badan, mengukur tinggi badan, mengukur tekanan darah dan menentukan klasifikasi kesehatan klien.
3. Melakukan konseling / edukasi pada masalah remaja.
4. Melakukan rujukan dalam dan luar Gedung.
5. Melakukan tindakan Keperawatan.
6. Membuat ASKEP penyakit atau kasus yang dialami remaja.
7. Membuat Laporan bulanan dan tahunan kunjungan dan data kasus pada remaja.

C. Pelayanan Laboratorium

1. Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen
2. Melakukan Pemantapan Mutu Internal
3. Mempersiapkan reagen kerja masing masing pemeriksaan laboratorium
4. Melakukan pengambilan ,pengumpulan ,pengelolaan dan pendistribusian sample
5. Melakukan analisa spesimen : spesimen darah,urine,sputum,faeces,sekret vagina,sekret uretra
 - Melakukan pemeriksaan Hematologi (darah rutin,LED)
 - Melakukan pemeriksaan kimia darah (gula darah,cholesterol,asam urat ,HbA1c)
 - Melakukan Pemeriksaan Urinalisa (urine lengkap,urine protein dan reduksi ,urine kehamilan,urine narkoba)
 - Melakukan Pemeriksaan Bakteriologi (pewarnaan BTA,Pewarnaan Go)
 - Melakukan pemeriksaan Imonolgi (anti HIV, RPR, TPHA, HbsAg, anti HCV, widal, Golongan Darah ,Ns1)

6. Melakukan pencatatan hasil (interpretasi hasil)
7. Melakukan perawatan alat laboratorium
8. Menghitung stok opname bahan laboratorium
9. Membuat laporan jumlah pemeriksaan laboratorium.
10. Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pelaporan;

D. Pelayanan PTM

1. Melakukan pemeriksaan medis pada individu / kelompok/ keluarga di layanan PTM
2. Melakukan rujukan dalam dan luar Gedung
3. Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan penunjang
4. Melakukan tindakan keperawatan
5. Mempersiapkan alat kerja

E. Pelayanan TB

1. melakukan pemeriksaan / penemuan TB pada individu
2. melakukan rujukan dalam dan luar gedung
3. melakukan evaluasi hasil pemeriksaan penunjang
4. melakukan tindakan keperawatan
5. Mempersiapkan alat kerja

F. Pelayanan Kusta

1. melakukan pemeriksaan / penemuan kusta pada individu
2. melakukan rujukan dalam dan luar gedung
3. melakukan evaluasi hasil pemeriksaan penunjang
4. melakukan tindakan keperawatan
6. Mempersiapkan alat kerja

G. Pelayanan Pendaftaran

1. Mempersiapkan alat kerja
2. Melakukan Pemanggilan Pasien
3. Menanyakan Pelayanan yang diharapkan pasien
4. Memberikan informasi pelayanan di Puskesmas
5. Memasukan data pasien ke E-Puskesmas
6. Melakukan pendaftaran pasien
7. Mengarahkan pasien ke poli tujuan
8. Input data rujukan on-line
9. Cetak rujukan on-line
10. Input kunjungan sehat
11. Input data Pendaftaran BPJS
12. Input data pasien BPJS (Perubahan data)
13. Memberikan edukasi tentang pelayanan BPJS di Puskesmas
14. Rekap STS
15. Chek kartu BPJS (sudah didaftarkan)
16. Cetak Kartu BPJS.

H. Pelayanan Gizi

1. Melaksanakan konseling gizi
2. Melaksanakan pengukuran Antropometri
3. Menentukan status gizi
4. Menyelenggarakan makan pasien RB
5. Merujuk pasien dalam/ luar gedung
6. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan

I. Pelayanan HIV/ AIDS

1. Melakukan pemeriksaan medis pada individu di layanan HIV IMS
2. Menentukan pemeriksaan dan tindakan penunjang
3. Melakukan rujukan dalam dan luar Gedung
4. Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan penunjang
5. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat medis dan non medis di poli HIV IMS
7. Melakukan tindakan keperawatan
8. Mempersiapkan alat kerja
9. Melakukan pencatatan dan pelaporan kasus

J. Pelayanan USG

1. Mempersiapkan alat USG
2. Memberi salam dan menjelaskan kepada pasien sebelum melakukan pemeriksaan USG
3. Memberikan gel di perut pasien yang akan di USG
4. Melakukan pemeriksaan USG kepada pasien
5. Menjelaskan hasil USG kepada pasien
6. Membersihkan gel di perut pasien yang telah di USG
7. Memberikan hasil print an USG

K. Pelayanan Kesehatan Ibu dan Calon Pengantin (Catin)

1. Melakukan pengkajian kepada ibu hamil, ibu nifas dan catin
2. Melakukan screening pemeriksaan laboratorium kepada ibu hamil dan catin
3. Melakukan pengisian buku KIA
4. Mempersiapkan alat dan kelengkapan di ruang pelayanan Kesehatan Ibu
5. Melakukan pemeriksaan Ante Natal Care dan kontrol ibu nifas
6. Memberikan vitamin kepada ibu hamil dan ibu nifas
7. Melakukan rujukan internal dan eksternal kepada ibu hamil dengan Resiko Tinggi
8. Melakukan konsultasi individu (Konseling) kepada ibu hamil, ibu nifas dan catin
10. Melakukan imunisasi TT kepada ibu hamil dan catin perempuan
11. Membuat pencatatan dan pelaporan Layanan Ibu Hamil dan Catin

L. Pelayanan Imunisasi

1. Membuat jadwal pelayanan imunisasi
2. Menyiapkan pelayanan imunisasi
3. Melakukan pemberian imunisasi sesuai prosedur (safety injection)
4. Pengisian buku register
5. Memeriksa keamanan vaksin (VVM)
6. Pengisian buku stok vaksin dan suhu cold chain

M. Pelayanan Gigi

1. Melaksanakan pelayanan medis gigi di poli layanan gigi
2. Menjaga dan melaksanakan, mengawasi kegiatan mutu pelayanan poli gigi
3. Melaksanakan dan menjaga keselamatan klinik pelayanan kesehatan gigi meliputi keamanan , sterilisasi , kebersihan alat , ruangan dan lingkungan kerja
4. Melakukan pencatatan & pelaporan pelayanan poli gigi setiap bulannya
5. Memastikan ketersediaan bahan dan alkes ruang layanan poli gigi

N. Pelayanan Farmasi

1. Menyusun Rencana Kebutuhan Obat dan rencana kegiatan unit farmasi Se-Puskesmas Kecamatan Mampang Prapatan
2. Membuat Permintaan Obat
3. Melakukan Pemeriksaan dan Penerimaan Obat yang baru datang dari Distributor
4. Melakukan penyimpanan Obat sesuai standar
5. Melakukan distribusi obat ke puskesmas kelurahan dan ruang layanan
6. Melakukan recalling dan penanganan obat rusak atau kadaluarsa
7. Melakukan pengendalian persediaan obat
8. Melakukan evaluasi pengelolaan persediaan obat dan tindak lanjut
9. Melakukan monitoring obat emergency
10. Membuat Laporan LPLPO
11. Membuat Laporan Penggunaan Obat Psikotropika dan Narkotika
12. Membuat Laporan Ketersediaan Obat
13. Membuat Laporan Pelayanan Kefarmasian
14. Membuat Laporan Nilai Persediaan Obat
15. Membuat laporan obat program
16. Membuat Laporan Penggunaan Obat Rasional (POR)
17. melakukan stok opname bulanan dan triwulan
18. Melakukan pengkajian resep, mempersiapkan dan meracik obat, penyerahan obat dan pemberian informasi obat
19. Melakukan Pelayanan Informasi Obat
20. Melakukan konseling obat
21. Melakukan pemantauan dan pelaporan efek samping obat
22. Melakukan evaluasi pelayanan farmasi klinik
23. Melakukan Skrining Apotek Swasta di wilayah kerja
24. Melakukan pemeriksaan produk PIRT di wilayah kerja

O. Pelayanan Umum 24 Jam

- **Dokter**

1. Melaksanakan pemeriksaan dan pengobatan di poli umum dan UGD
2. Melaksanakan pemberian resep dan rujukan
3. Menerima konsultasi.
4. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan
5. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis
6. Melaksanakan tugas jaga
7. Melaksanakan pelayanan medis 24 jam secara bergiliran
8. Good attitude
9. Product knowledge
10. Datang tepat waktu sesuai shift jaga
11. Melaksanakan serah terima tugas jaga pada dokter shift berikutnya
12. Menganalisa data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
13. Mengisi form assesment gawat darurat
14. Merujuk pasien ke fasilitas kesehatan yang lebih tinggi bila tidak bisa ditangani di Puskesmas
15. Membuat surat kematian bagi pasien yang meninggal di UGD atau meninggal atau datang setelah meninggal

- **Perawat**

1. Melakukan persiapan alat dan kebersihannya
2. Memelihara peralatan medis agar selalu siap sedia bila diperlukan
3. Melakukan anamnesa dan menetik di epus rawat jalan
4. Membantu memeriksa atas supervise dokter
5. Melaksanakan dinas jaga 24 jam sesuai jadwal nya dan datang tepat waktu
6. Melakukan serah terima tugas (operan jaga) kepada petugas jaga berikutnya
7. Melakukan tindakan asuhan keperawatan
8. Menyusun rencana keperawatan sesuai batas kompetensinya
9. Mencatat di buku register pasien dan administrasi rawat jalan
10. Membuat surat sehat dan rujukan
11. Penyuluhan dan edukasi pasien
12. Memantau dan menilai pasien dan mengambil tindakan yang tepat berdasarkan hasil pemantauan tersebut, sesuai batas kompetensinya.
13. Berperan serta membahas kasus dalam upaya meningkatkan mutu asuhan
14. Keperawatan
15. Menciptakan dan memelihara hubungan kerja yang baik dengan anggota tim kesehatan (dokter, analis, penata radiologi, pekary kesehatan, pekary rumahtangga dll)
16. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik dengan pasien dan keluarganya sehingga tercipta ketenangan
17. Melaksanakan sistim pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat dan benar sehingga tercapai sistim informasi yang akurat dan dapat dipercaya

P. Pelayanan Rumah Bersalin

1. Melakukan pengkajian ibu bersalin, ibu nifas, dan bayi baru lahir
2. Melaksanakan rujukan ibu bersalin, ibu nifas, bayi baru lahir tidak normal
3. Melakukan persiapan alat dan obat
4. Asuhan kebidanan ibu bersalin kala I, II, III dan IV
5. Melakukan askeb bayi baru lahir
6. Melakukan askeb ibu nifas
7. Menegakan diagnose dan membuat rencana askeb kasus normal dan tidak normal
8. Melakukan dokumentasi
9. Imunisasi bayi baru lahir
10. Perawatan dan control ibu nifas
11. Melakukan konseling ibu bersalin dan ibu nifas
12. Menjadi anggota IBI

Q. Pelayanan KB dan IVA test

1. Melakukan pemeriksaan dan pelayanan KB dan Iva test
2. Melakukan rujukan dan luar gedung
3. Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan
4. Melakukan konsultasi individu (konseling) kepada calon aseptor kb dan calon pemeriksaan iva test
5. Mempersiapkan alat dan kelengkapan kerja di ruang layanan KB dan IVA test
6. Melakukan screening pemeriksaan laboratorium kepada calon aseptor KB yang usianya lebih dari 35 tahun
7. Melakukan pengisian kartu kunjungan pasien untuk kembali KB
8. Membuat pencatatan dan pelaporan layanan KB dan Iva Test

R. Pelayanan Kesehatan Jiwa (Keswa)

- Dokter :
 1. Melakukan Deteksi Dini Gangguan Jiwa
 2. Melakukan Konseling
 3. Melakukan anamnesa, diagnosis, tatalaksana ODMK dan ODGJ
 4. Melakukan rujukan dalam dan luar gedung
- Perawat:
 1. Menyiapkan alat yang dibutuhkan di pelayanann Keswa
 2. Melakukan Asuhan Keperawatan
 - a. Pengkajian Keperawatan (pemeriksaan Tanda-tanda vital, anamnesa)
 - b. Diagnose keperawatan
 - c. Intervensi Keperawatan
 - d. Implementasi
 3. Membuat laporan kunjungan keswa dan laporan pemantauan Keswa

2. URAIAN TUGAS PEMEGANG PROGRAM PUSKESMAS KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN

A. Program Lansia

1. Menyusun rencana kegiatan Program Lansia .
2. Melaksanakan kegiatan Lansia dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur.
3. Melakukan Skrining Kesehatan Lansia .
4. Melaksanakan Penyuluhan pada lansia
5. Mengevaluasi dan memonitoring hasil kegiatan lansia secara keseluruhan.
6. Melakukan pendampingan atau pembinaan Posyandu Lansia
7. Membuat catatan dan laporan kegiatan lansia sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
8. Melakukan Koordinasi dengan lintas Program dan lintas sectoral

B. Program PTM

1. Menyusun rencana kegiatan program PTM
2. Melaksanakan skrining PTM di luar Gedung
3. Melaksanakan deteksi dini PTM
4. Melaksanakan Penyuluhan PTM Perorangan dan Masyarakat
5. Melaksanakan tugas tugas yang berkaitan dengan program PTM
6. Mengevaluasi hasil kegiatan program PTM
7. Melakukan monitoring kegiatan PTM
8. Melakukan pendampingan kegiatan PTM
9. Melakukan pembinaan pada kegiatan PTM
10. Membuat laporan program PTM bulanan dan Tahunan

C. Program UKS

1. Menyusun rencana kegiatan Program UKS.
2. Melaksanakan kegiatan UKS dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur.
3. Melakukan Skrining Kesehatan Anak Usia Sekolah.
4. Melaksanakan Penyuluhan pada Anak Usia Sekolah.
5. Mengevaluasi dan memonitoring hasil kegiatan UKS secara keseluruhan.
6. Melakukan pendampingan atau pembinaan Anak Usia Sekolah dalam Program UKS.
7. Membuat catatan dan laporan kegiatan UKS sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
8. Melakukan Koordinasi dengan lintas Sektoral (TP UKS Kecamatan)

D. Program TB

13. Menyusun rencana kegiatan program TB
14. melaksanakan skrining TB di luar gedung
15. melaksanakan penyuluhan TB perorangan dan masyarakat
16. melaksanakan tugas tugas yang berkaitan dengan program TB
17. mengevaluasi hasil kegiatan program TB
18. melakukan monitoring kegiatan TB
19. membuat laporan program TB bulanan dan tahunan

E. Program Kusta

1. Menyusun rencana kegiatan program kusta
2. melaksanakan skrining kusta di luar gedung
3. melaksanakan penyuluhan kusta perorangan dan masyarakat
4. melaksanakan tugas tugas yang berkaitan dengan program kusta
5. mengevaluasi hasil kegiatan program kusta
20. melakukan monitoring kegiatan kusta
21. membuat laporan program kusta bulanan dan tahunan

F. Program Gizi

1. Menyusun rencana kegiatan program gizi dalam/luar gedung
2. Melaksanakan kegiatan dalam rangka usaha perbaikan gizi keluarga (mengkoordinir kegiatan penimbangan)
3. Melaksanakan konseling gizi
4. melakukan penyuluhan Gizi
5. Melaksanakan pendataan sasaran dan distribusi Vitamin A
6. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan program gizi
7. Penyelenggaraan makan pasien RB
8. Melaksanakan Pemantauan status gizi
9. Melaksanakan sistem kewaspadaan pangan dan gizi dengan lintas sektor dan lintas program
10. Mengkoordinir pelaksanaan PMT
11. Membina Gizi Institusi
12. Penyelidikan dan Pemantauan balita BGM/Gibur

G. Program KPLDH

1. Menyusun Rencana wilayah pendataan KPLDH
2. Menyusun jadwal anggota yang turun untuk pendataan
3. melakukan pendataan KPLDH
4. menginput data KPLDH
5. melaporkan hasil temuan kasus ke program terkait & Perkesmas
6. Melakukan intervensi kasus yang di temukan untuk pertama kali
7. Membuat Laporan Bulanan dan tahunan KPLDH
8. Membuat Jadwal Puskesmas keliling (Pusling)

H. Program HIV/IMS

1. Menyusun rencana kegiatan program HIV IMS
2. Melaksanakan skrining HIV di luar dan dalam Gedung
3. Melaksanakan Penyuluhan HIV IMS Perorangan dan Masyarakat
4. Penemuan secara dini penderita IMS/HIV
5. Koordinasi lintas sektor
6. Melakukan kerjasama dengan LSM terkait HIV
7. Menyediakan media KIE IMS/HIV
8. Melaksanakan Mobile Klinik HIV IMS
9. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan program HIV IMS
10. Mengevaluasi hasil kegiatan program HIV IMS
11. Melakukan monitoring kegiatan HIV IMS
12. Melakukan pendampingan kegiatan HIV IMS
13. Melakukan pembinaan pada kegiatan HIV IMS
14. Membuat laporan program HIV IMS bulanan dan Tahunan

I. Program Kesehatan Ibu

1. Menghitung jumlah sasaran ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas dan PUS di wilayah Kecamatan Mampang Prapatan
2. Membuat rencana kerja program Kesehatan Ibu (RUK dan RPK)
3. Melakukan supervise fasilitatif Program KI kepada BPM
4. Menjadi fasilitator dalam kegiatan Kelas Ibu Hamil di dalam dan luar Gedung
5. Memberikan penyuluhan kepada ibu hamil
6. Membuat grafik PWS Kesehatan Ibu
7. Melakukan monitoring dan Analisa PWS Kesehatan Ibu
8. Evaluasi hasil kegiatan Program Kesehatan Ibu
9. Membuat laporan bulanan dan tahunan Program Kesehatan Ibu
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas Kecamatan Mampang Prapatan

J. Program Imunisasi

1. Menghitung jumlah sasaran imunisasi
2. Menentukan target imunisasi
3. Menghitung kebutuhan vaksin
4. Perencanaan kebutuhan logistik imunisasi
5. Permintaan dan pengiriman (distribusi) vaksin
6. Membuat rencana kerja
7. Membuat rencana pelaksanaan kegiatan imunisasi
8. Membuat rencana koordinasi lintas program dan lintas sektoral
9. Melakukan supervisi fasilitatif BPM
10. Penyuluhan tentang imunisasi
11. Pelaksanaan sweeping imunisasi

12. Pelaksanaan BIAS SD (imunisasi campak dan DT-TT)
13. Pemantauan kejadian ikutan paska imunisasi (KIPI)
14. Pertemuan dengan lintas program, lintas sektor, kader kesehatan, kader posyandu serta tokoh masyarakat dalam membangun dukungan pelayanan imunisasi
15. Membuat laporan bulanan dan tahunan imunisasi tingkat Puskesmas
16. Membuat grafik Pemantauan Wilayah Setempat (PWS)
17. Monitoring dan analisa PWS
18. Mengitung tingkat Drop out imunisasi
19. Evaluasi hasil kegiatan imunisasi

K. Program UKGS & UKGM

1. Menyusun rencana kegiatan program UKGS – UKGM
2. Melaksanakan kegiatan program UKGS – UKGM
3. Melaksanakan monitoring kegiatan program UKGS – UKGM
4. Melaksanakan evaluasi kegiatan program UKGS – UKGM
5. Melakukan pertemuan rutin pelaksana kegiatan program UKGS – UKGM
6. Melaksanakan masukan (umpan balik) kepada sasaran program UKGS – UKGM
7. Membuat laporan program UKGS – UKGM bulanan - tahunan

L. Program MTBM / MTBS

1. Melakukan penilaian keluhan bayi sakit, klasifikasi dan pengobatan bayi muda umur 1 hari- 2 bulan (MTBM)
2. Melakukan penilaian keluhan balita sakit, klasifikasi dan pengobatan balita umur 2 bulan- 5 tahun (MTBS)
3. Melakukan tindakan pengobatan yang telah ditetapkan dalam buku bagan penilaian dan klasifikasi penyakit
4. Memberi konseling bagi ibu
5. Melakukan rujukan
6. Membuat pencatatan dan pelaporan
7. Melakukan analisa dan rencana tindak lanjut
8. Melakukan pemeliharaan dan pengamanan alat medis dan non medis di ruang MTBS

M. Program Keluarga Berencana Dan Iva Test

1. Menyusun rencana kegiatan program KB dan IVA test
2. Melaksanakan kegiatan KB dan IVA test di luar gedung
3. Melaksanakan penyuluhan KB dan iva test perorangan dan masyarakat
4. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan program KB dan Iva test
5. Mengevaluasi hasil kegiatan program KB dan Iva test
6. Membuat laporan program KB dan iva test

N. Program Keluarga P2PTVZ

1. Menyusun rencana kegiatan program P2PTVZ
2. Melaksanakan PE kasus tular vector
3. Melaksanakan penyuluhan PTVZ perorangan dan masyarakat
4. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan program P2PTVZ
5. Mengevaluasi hasil kegiatan program P2PTVZ
6. Membuat jadwal kegiatan fogging focus
7. Melakukan kegiatan surat menyurat (Membuat surat pemberitahuan fogging focus)
8. Melakukan monitoring PSN
9. Melakukan monitoring kegiatan fogging fokus
10. Membuat laporan PSN mingguan, Triwulan dan tahunan

O. Program Keluarga Surveilans

1. Menyusun rencana kegiatan program Surveilans
2. Melakukan kegiatan Surveilans kasus atau penyakit yang berpotensi KLB
3. Melaksanakan penyuluhan perorangan dan masyarakat
4. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan program Surveilans
5. Mengevaluasi hasil kegiatan program Surveilans
6. Melakukan koordinasi melalui media elektronik (Membuka website Surveilans Dinkes untuk melihat penyakit-penyakit potensial KLB)
7. Menginput data hasil PE kasus DBD, laporan kematian, laporan mingguan penyakit ke website Surveilans Dinkes
8. Melakukan monitoring kegiatan Surveilans
9. Membuat laporan Surveilans bulanan dan tahunan

P. Program Kesehatan Lingkungan

1. Menyusun rencana kegiatan Kesling
2. Melaksana Pembinaan IKL Tempat-tempat umum
3. Melaksanakan Pembinaan IKL Tempat-tempat Makanan
4. Melakukan Pengawasan Sarana Air Bersih dan Air Minum
5. Melaksanakan kegiatan SBTM
6. Melaksanakan penyuluhan tentang kesehatan lingkungan
7. Pengambilan dan pemeriksaan jajanan kantin sekolah
8. Melakukan pengelolaan dan monitoring limbah medis padat dan cair
9. Melakukan Pemantauan baku mutu air limbah Bulanan dan Triwulan
10. Melakukan Pemantauan Lingkungan Fisik
11. Melakukan Pemantauan 5 R
12. Melakukan sosialisasi pemilahan dan pengolahan limbah medis padat dan cair
13. Membuat Pencatatan Pelaporan kegiatan Kesling sebagai bahan informasi pertanggungjawaban kepada atasan.
14. Melakukan Penyelidikan Epidemiologi Kesehatan lingkungan
15. Melakukan PSN
16. Melakukan Pemantauan Jentik Berkala

Q. Program Kesehatan Kerja dan Olah Raga

1. Melakukan perencanaan Program
2. Melakukan Pengukuran Kelompok kebugaran haji berkoordinasi dengan lintas program dan lintas sektor
3. Melakukan Pengukuran Kelompok Kebugaran Karyawan
4. Melakukan Pengukuran kelompok Kebugaran Anak Sekolah
5. Melakukan Pembukaran Pembinaan Pos UKK
6. Melakukan Senam Karyawan
7. Melakukan Pelatihan Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan
8. Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan Kesjaor sebagai bahan informasi pertanggungjawaban kepada atasan

R. Program Kesehatan Jiwa (Keswa)

1. Menyusun rencana usulan kegiatan Program Keswa
2. Menyusun Rencana Program Kegiatan
3. Melaksanakan program – program Keswa
 - a. Deteksi dini kesehatan jiwa
 - b. Penyuluhan kesehatan jiwa di dalam dan luar gedung
 - c. Terapi Aktivitas Kelompok
 - d. Pertemuan / Koordinasi dengan Lintas Sektor
 - e. Peningkatan wawasan
 - f. Kunjungan rumah pasien ODGJ
4. Membuat Laporan – Laporan Kegiatan Program Keswa
5. Monitoring dan Evaluasi Program Keswa
6. Melakukan Tindak lanjut Kegiatan Program Keswa

S. Program Promosi Kesehatan

1. Menyusun rencana kegiatan pelayanan promosi kesehatan berdasarkan analisis kebutuhan masyarakat, ketentuan perundang-undangan atau pedoman yang berlaku
2. Melaksanakan kegiatan promosi kesehatan, meliputi penyuluhan kesehatan dalam dan luar gedung, membuat desain media promosi kesehatan, pembinaan PHBS, fasilitator kelurahan siaga aktif, pergerakan masyarakat serta koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan promosi kesehatan secara keseluruhan
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.

T. Program Peran Serta Masyarakat (PSM)

1. Menyusun rencana kegiatan pemberdayaan dan peran serta masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Melaksanakan kegiatan peran serta masyarakat, meliputi pemberdayaan masyarakat, pembinaan UKBM di masyarakat, pendataan UKBM di masyarakat, serta koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Mengevaluasi hasil kegiatan pelayanan promosi kesehatan secara keseluruhan
4. Membuat catatan dan laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan

3. URAIAN TUGAS MANAJEMEN & TATA USAHA PUSKESMAS KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN

A. Kepala Puskesmas Kecamatan

1. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Puskesmas Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 386 tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan Sub Kelompok Jabatan Fungsional;
3. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Puskesmas Kelurahan;
4. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Puskesmas Kecamatan;
5. Mengupayakan peningkatan mutu dan penjamin mutu pelayanan; dan
6. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Puskesmas Kecamatan
7. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat

B. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1. Menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Puskesmas Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan dan rencana bisnis anggaran Puskesmas Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Puskesmas Kecamatan;
4. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Puskesmas Kecamatan;
5. Melaksanakan kegiatan koordinasi, kemitraan dan kerja sama pelayanan Puskesmas Kecamatan dengan sarana pelayanan kesehatan milik daerah dan/atau instansi pemerintah/BUMN/swasta/masyarakat;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan pelayanan Puskesmas Kecamatan;
7. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Puskesmas Kecamatan;
8. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Puskesmas Kecamatan;
9. Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Puskesmas Kecamatan;
10. Melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Puskesmas Kecamatan;
11. Melaksanakan proses penyediaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan kedokteran, peralatan keperawatan dan peralatan medis lainnya;
12. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kantor dan kendaraan ambulans/dinas;
13. Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Puskesmas Kecamatan;
14. Melaksanakan pengelolaan kearsipan data dan informasi Puskesmas Kecamatan;

15. Melaksanakan penerimaan, penatausahaan, penyetoran dan pelaporan penerimaan retribusi Puskesmas Kecamatan;
16. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas Puskesmas Kecamatan;
17. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan pemasaran;
18. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
19. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
20. Monitoring Penilaian pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan;
21. Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan;
22. Melakukan penilaian kinerja pegawai;

C. Kepala Satuan Pelaksana UKM

1. Menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja anggaran dan rencana bisnis anggaran Puskesmas Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Melaksanakan rencana strategis, rencana kerja anggaran dan rencana bisnis anggaran Puskesmas Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis pelaksanaan upaya kesehatan masyarakat;
4. Menyelenggarakan pelayanan promosi kesehatan termasuk UKS;
5. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan lingkungan;
6. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak dan Keluarga Berencana yang bersifat UKM;
7. Menyelenggarakan pelayanan gizi yang bersifat UKM
8. Menyelenggarakan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit;
9. Menyelenggarakan pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat;
10. Menyelenggarakan upaya pengembangan pelayanan kesehatan jiwa, kesehatan gigi masyarakat, kesehatan tradisional komplementer, kesehatan olahraga, kesehatan indera, kesehatan lansia, kesehatan kerja dan kesehatan lainnya; dan
11. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana UKM
12. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

D. Kepala Satuan Pelaksana UKP

1. Menyusun bahan rencana strategis, RKA dan rencana bisnis anggaran berdasarkan renja Dinas Kesehatan DKI Jakarta sebagai pedoman pelaksana kerja;
2. Melaksanakan Renstra, Dokumen pelaksanaan anggaran RKA dan RBA puskesmas kecamatan berdasarkan Dokumen Upaya Kesehatan Perorangan;
3. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur UKP, Kefarmasian dan laboratorium berdasarkan SOP Dinas Kesehatan DKI Jakarta untuk dasar pelaksanaan kegiatan UKP, kefarmasian dan laboratorium;
4. Menyelenggarakan pelayanan medis umum dan spesialis terbatas di Puskesmas berdasarkan SOP puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;

5. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
6. Menyelenggarakan pelayanan KIA, KB yang bersifat UKP berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
7. Menyelenggarakan pelayanan gawat darurat dan ambulan rujukan berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
8. Menyelenggarakan pelayanan Gizi yang bersifat UKP berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
9. Menyelenggarakan pelayanan persalinan berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
10. Menyelenggarakan pelayanan rawat inap untuk Puskesmas yang menyediakan pelayanan rawat inap berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
11. Menyelenggarakan pelayanan kefarmasian berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
12. Menyelenggarakan pelayanan laboratorium berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
13. Menyelenggarakan pelayanan Peningkatan dan penjaminan mutu pelayanan berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
14. Menyelenggarakan keamanan dan keselamatan pasien berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
15. Menyelenggarakan penanganan pengelolaan limbah medis berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
16. Melaksanakan pemeriksaan jenazah berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
17. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana UKP berdasarkan SOP yang ada agar laporan di selesaikan tepat waktu;

E. Kepala Satuan Pelaksana Puskesmas Kelurahan

1. Menyusun dan mengusulkan bahan perencanaan kegiatan pelayanan di Puskesmas Kelurahan
2. Menyusun renstra Puskesmas Kelurahan
3. Memonitor, pelaksanaan pelayanan kesehatan sesuai standar dan prosedur pelayanan kesehatan
4. Mengendalikan pelaksanaan pelayanan kesehatan sesuai standar dan prosedur pelayanan kesehatan
5. Melaksanakan penanganan keluhan pelanggan pelayanan kesehatan
6. Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan sesuai standar ISO
7. Melakukan koordinasi pembinaan kesehatan masyarakat dengan unit terkait
8. Mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan di Puskesmas Kelurahan
9. Melakukan tugas fungsional sesuai dengan jabatan fungsionalnya
10. Melaporkan pelaksanaan tugas

F. Pengolah Kepegawaian & Administrasi Kepegawaian

1. Mengelola data kepegawaian;
2. Menyusun Formasi Pegawai;
3. Merekap Daftar Hadir PNS, Non PNS, PHL
4. Memproses Pembuatan Karsu/Karsi
5. Memproses Pembuatan Karpeg
6. Memproses Tunjangan Keluarga PNS
7. Memproses Tunjangan Keluarga Non PNS
8. Membuat Daftar Gaji Non PNS
9. Membuat Daftar TKD Non PNS
10. Memproses Jafung PNS (Putus Jafung, Aktif Jafung)
11. Memproses Angka Kredit PNS
12. Memproses Kenaikan Pangkat PNS
13. Membuat Penilaian Kinerja Pegawai
14. Membuat Analisa Jabatan & ABK
15. Melaksanakan Pendaftaran peserta BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan dan Laporan Mutasi kepesertaan BPJS untuk pegawai Non PNS dan PHL
16. Melaksanakan Administrasi Surat Cuti Semua Pegawai
17. Melaksanakan Administrasi Mutasi Pegawai
18. Melaksanakan, dan mengelola data SDM
19. Membuat Surat Kontrak Pegawai
20. Membuat DP3 / SKP Pegawai PNS
21. Mengatur Map Pegawai PNS, Non PNS, PHL
22. Melaksanakan Rekrutmen Pegawai
23. Membuat Surat SPMT
24. Membuat Surat Edaran
25. Membuat Surat Keputusan
26. Membuat Surat Izin Belajar
27. Membuat Surat Keterangan Bekerja
28. Membuat Uraian Tugas Pegawai
29. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
30. Mengolah, Mendata, Mendaftarkan Diklat Pegawai
31. Mengolah Aplikasi Website LHKASN
32. Mengolah Aplikasi Website SIMPEG Dinkes
33. Mengolah Aplikasi Website SIMPEG BKD
34. Mengolah Aplikasi Website SIM Diklat
35. Mengolah Aplikasi Website E-Absensi
36. Mengolah Aplikasi Website E-Formasi
37. Mengolah Aplikasi Website SIPP Online
38. Mengolah Aplikasi Website BPJS Kesehatan
39. Mengolah Aplikasi Website SI-SDMK
40. Mengolah Aplikasi Website PUSREGUN ABK Anjab

G. Bendahara Keuangan & Administrasi Keuangan

1. Mengelola Data Laporan Keuangan
2. Melakukan Penerimaan Setoran retribusi
3. Melakukan Pembayaran Surat Pertanggung Jawaban Pihak Ketiga/vendor
4. Melakukan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Non PNS

5. Melakukan Pembayaran Surat Pertanggung Jawaban Internal
6. Membuat Laporan Keuangan APBD di SIPKD
7. Membuat Laporan Keuangan BLUD
8. Membayarkan Pajak yang sudah dipotong oleh bendahara
22. Menginput Sistem Pengelolaan Pendapatan Daerah (SIMPAD)
23. Membuat Surat Perintah Pencairan (SPP)
24. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)
25. Menyusun Surat Pertanggung Jawaban Sesuai List di laporan Keuangan
26. Membuat Laporan Pajak Ke Kantor Pajak Pratama
27. Melaporkan Laporan Pajak Ke Kantor Pajak Pratama
28. Membuat Surat Pertanggung Jawaban Honor Narasumber
29. Membuat Surat Pertanggung Jawaban Transport

H. Sekretaris Akreditasi

1. Membantu Ketua Tim Mutu untuk membuat, mengelola dan mendistribusikan dokumen mutu
2. Membantu Wakil Manajemen Mutu untuk membuat perencanaan implementasi Sistem Manajemen Mutu
3. Menyiapkan kebutuhan dokumen unit-unit kerja
4. Memastikan ketersediaan dokumen internal dan dokumen eksternal yang dibutuhkan untuk masing-masing unit kerja
5. Menyiapkan rapat/pertemuan/kegiatan sehubungan dengan implementasi meliputi ruangan, media komunikasi dan Materi
6. Memastikan pengukuran indikator mutu telah dilaksanakan
7. Bersama unit kerja merekap, menganalisa dan mendokumentasikan laporan pencapaian indikator mutu, pengendalian ketidak sesuaian layanan dan monitoring proses peningkatan mutu layanan
8. Mendokumentasikan kelengkapan hasil kegiatan penerapan system manajemen mutu: notulen rapat periodik, pertemuan evaluasi / monitoring penerapan system manajemen mutu dan lain-lain
9. Membuat back up dokumen system manajemen mutu secara berkala
10. Memastikan implementasi system manajemen mutu sesuai dengan rencana
11. Melaksanakan monitoring proses realisasi layanan seluruh unit kerja
12. Mengkoordinir rapat periodik dan pertemuan evaluasi/monitoring penerapan system manajemen mutu
13. Mengendalikan, memelihara dokumen, melakukan back up dokumen mutu
14. Menindak lanjuti hasil temuan monitoring seluruh proses implementasi Sistem Manajemen Mutu, internal audit dan eksternal audit yang menyangkut dokumentasi proses kegiatan (pmbuatan, revisi, pemusnahan dan catatan mutu)
15. Mengendalikan dokumen: perubahan, penomoran, penerbitan, distribusi dan pemusnahan
16. Memelihara dokumen: manual mutu, prosedur mutu, prosedur klinis, instruksi kerja dan catatan mutu
17. Menindak lanjuti hasil temuan monitoring seluruh proses implementasi Sistem Manajemen Mutu, internal audit dan eksternal audit yang menyangkut dokumentasi proses kegiatan (pembuatan, revisi, pemusnahan dan catatan mutu)
18. Bersama-sama Ketua Tim Mutu mengkoordinir rapat periodic dan pertemuan evaluasi / monitoring penerapan system manajemen mutu

I. Pengadaan Barang dan Jasa

- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
 - a. Spesifikasi teknis Barang/Jasa
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - c. rancangan kontrak
 2. Menertibkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa;
 3. Menandatangani Kontrak;
 4. Melaksanakan Kontrak dengan penyedia barang/jasa;
 5. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
 6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 7. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
 8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan
 9. Menyimpan dan menjaga kebutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

- Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
 - a. Menyusun rencana pemilihan penyedia Barang dan Jasa;
 - b. Menetapkan Dokumen Pengadaan ;
 - c. Menetapkan Besaran Nominal Jaminan Penawaran;
 - d. 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;
 - e. Menilai Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa melalui Prakuifikasi atau Pascakuifikasi;
 - f. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - g. Khusus Pejabat Pengadaan :
 - 1) Menetapkan Penyedia Barang dan Jasa untuk:
 - 1.1 Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 1.2 Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 1.3 Pengadaan Elektronik melalui *E-Catalogue*
 - 2) Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa kepada PPK;
 - 3) Menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA;
 - 4) Membuat laporan mengenai proses Pengadaan Barang dan Jasa kepada PA/KPA

- h. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa kepada PA/KPA.
- Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa
 - h. Menyusun rencana pemilihan penyedia Barang/Jasa;
 - i. Menyusun Dokumen Pengadaan ;
 - j. 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;
 - k. Menilai Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui Prakuualifikasi atau Pascakuualifikasi;
 - l. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk.
 - m. Memberikan laporan Pengadaan Barang dan Jasa kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
 - Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
 - a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak ;
 - b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian, dan
 - c. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

J. Data dan Informasi (Datin)

1. Mengolah dan menganalisa semua data kesehatan (baik rutin maupun survey) Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan Mampang Prapatan
2. Menyusun profil dan laporan tahunan Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan Mampang Prapatan
3. Mengatur jalannya sistem pelaporan data kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan Mampang Prapatan
4. Melaporkan data kepada Suku Dinas Kesehatan Jakarta Selatan dan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
5. Mengevaluasi dan menilai kualitas data kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan Mampang Prapatan
6. Menyediakan dan mendistribusikan informasi kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan Mampang Prapatan
7. Mengolah data Sistem Informasi Puskesmas (SIP) Kecamatan Mampang Prapatan
8. Melayani permintaan data kepada pihak internal dan eksternal
9. Menyusun hasil identifikasi kebutuhan masyarakat dan penilaian kinerja puskesmas Kecamatan Mampang Prapatan

K. Teknologi dan Informasi (IT)

1. Troubleshutter jaringan, Komputer, internet dan sistem
2. Pengolah data multimedia
3. Maintenance server SMS gateway
4. Membuat aplikasi
5. Sistem Administrator
6. Sosialisasi sistem update
7. Koordinasi dengan tim pengembang sistem terkait perbaikan, perubahan, update dan permasalahan sistem
8. Setting jaringan, Komputer, printer
9. Maintenance Mesin Absen
10. Rekap absen Non Pns

L. ATK & ART

1. Menerima Permintaan ATK/ART di setiap Puskesmas Kelurahan dan Setiap Ruangan
2. Memberikan Permintaan Kebutuhan ATK/ART SeKecamatan Mampang Prapatan
3. Memeriksa sisa stock kebutuhan ATK/ART
4. Melengkapi form stock barang ATK/ART
5. Stok Opname ATK/ART Setiap Akhir Bulan

M. Surat Menyurat

1. Memeriksa setiap email masuk Puskesmas Kecamatan Mampang Prapatan
2. Meminta Disposisi penugasan kepada Kepala Puskesmas Kecamatan Mampang Prapatan
3. Membuat Surat Tugas
4. Meneruskan Surat Tugas kepada yang bersangkutan

N. Juru Masak

1. Mengelola dapur
2. Mengecek daftar pesanan menu
3. Mengatur & mengawasi seluruh tugas-tugas , khususnya dalam proses pengadaan dan pengolahan makanan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan.
4. Membuat anggaran untuk mempersiapkan bahan-bahan makanan yang akan disajikan
5. Melaksanaan tata kerja , keselamatan kerja, dan memenuhi kelengkapan atau atribut kerja agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang aman.
6. Mengawasi sepenuhnya tempat penyimpanan makanan dan peralatan-peralatan yang akan digunakan untuk kelancaran operasional kerja.
7. Menjaga food cost standart atau standart porsi
8. Mengawasi sepenuhnya kegiatan food production secara keseluruhan
9. Berkreasi menciptakan menu-menu baru,
10. Menjaga hubungan baik dengan para pasien dan rekan-rekan lainnya
11. Bersedia menjalankan tugas atau instruktur dari atasan

O. Juru Cuci

1. Melakukan pengecekan kain atau alat tenun seperti laken, stik laken, sarung bantal, handuk, korden dan lain-lain
2. Mencuci dan merapihkan kain atau alat tenun yg telah di bersihkan
3. Membuat anggaran bahan habis pakai yang digunakan dalam kegiata
4. Menjaga kebersihan kain tenun
5. Membuat pengadaan bahan atau alat tenun yang rusak tau sobek
6. Membuat jadwal rutin pengecekan dan jadwal melakukan kegiatan membersihkan dan merapihkan alat tenun
7. Menjaga hubungan baik dengan para client dan rekan-rekan lainnya
8. Bersedia menjalankan tugas atau instruktur dari atasan

P. Pengemudi Ambulance

1. Mengantar dan membantu seluruh kegiatan pelayanan Puskesmas di luar gedung.
2. Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, accu, oli, lampu, air radiator, ban dan bahan bakar supaya dalam kondisi siap pakai
3. Mengantarkan pasien yang di rujuk.
4. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik.
5. Membersihkan dan Mempersiapkan kendaraan Oprasional.
6. Melakukan service berkala kendaraan Oprasional.
7. Isi ulang Oxygen untuk kebutuhan Rumah Bersalin dan UGD

Q. Pengemudi Petugas Kebersihan

1. Pekerjaan Rutin Harian
 - Pekerjaan
 - a. Menyapu dan mengepel ruangan dan lobby dan ruang tunggu;
 - b. Membersihkan meja, kursi komputer, telepon;
 - c. Membuang sampah;
 - d. Membersihkan meja bagian dalam dan luar;
 - e. Membersihkan sawang-sawang.
 - Membersihkan kamar Mandi
 - a. Membersihkan langit-langit / sawang atap kamar mandi;
 - b. Membersihkan lampu dan relling kamar mandi;
 - c. Membersihkan lantai dan dinding kamar mandi;
 - d. Membersihkan wastafel dan cermin;
 - e. Membersihkan ember / bak, dan gayung kamar mandi;
 - f. Menyikat lantai dan closet yang berkerak;
 - Membersihkan halaman
 - a. Menyapu halaman ;
 - b. Merapihkan taman;
 - c. Perawatan taman (menyiram, memotong tanaman yang layu/ mati);
 - d. Membersihkan puntung rokok;
2. Pekerjaan Mingguan Petugas Kebersihan
 - a. Membersihkan dinding dari debu-debu;
 - b. Menguras bak kamar mandi;
 - c. Mencabuti rumput-rumput di halaman;

- d. Membersihkan alat pemadam kebakaran;
- e. Membersihkan lemari;
- f. Membersihkan bunga hiasan;
- g. Membersihkan pigura/ poster di dinding;
- h. General cleaning dengan menggunakan polisher dan vacum cleaner.

R. Pengemudi Petugas Keamanan

1. Pekerjaan Tugas Dalam Gedung

- 1. Melaksanakan penjagaan dengan maksud mengawasi keadaan atau hal-hal yang mencurigakan disekitar lokasi kerja dan sekitar tempat tugasnya.
- 2. Membantu jika ada pasien yang kesulitan dalam berobat
- 3. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi tindak pidana antara lain seperti :
 - Mengamankan Tempat Kejadian Perkara (TKP).
 - Menangkap dan memborgol pelakunya (apabila tertangkap basah).
 - Melaporkan / meminta bantuan POLRI setempat secepatnya.
- 4. Memberikan tanda-tanda bahaya atau keadaan darurat melalui alat-alat alarm atau kejadian lain yang membahayakan jiwa, badan atau hartabenda orang banyak disekitar Perusahaan serta memberikan pertolongan dan bantuan penyelamatan.
- 5. Menjaga keamanan barang-barang yang berada di lingkungan puskesmas setiap jam dengan peralatan kontrol,
- 6. Melakukan tindakan darurat pengamanan apabila terjadi kerusakan alat mesin yang menyebabkan kebakaran
- 7. Melaporkan setiap kejadian dalam buku catatan harian

2. Pekerjaan Tugas Luar Gedung

- 1. Waspada dan Bantu mengarahkan
- 2. Amati situasi keamanan kantor dan gerak gerik yang mencurigakan di areal parker maupun di area puskesmas.
- 3. Saat pasien datang bukakan pintu ,dan beri salam selamat pagi/ siang / sore. (gunakan salam menggunakan nama pasien jika mengetahui).
- 4. Saat pasien pulang, ucapkan terima kasih atau lekas sembuh terhadap pasien
- 5. Mengingatkan dan melaporkan pengguna kendaraan pegawai atau pengunjung pasien yang tidak menggunakan peralatan keselamatan.

4. URAIAN TUGAS PROFESI
PUSKESMAS KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN

A. Profesi Dokter Umum

1. Menyiapkan alat kesehatan dan formulir sebagai pendukung di BPU
2. Melakukan pelayanan medik
3. Melakukan tindakan medis bila diperlukan baik direncanakan atau tidak direncanakan
4. Melakukan penyuluhan kesehatan masyarakat di luar gedung
5. Melayani konsultasi dari luar
6. Melayani konsultasi dari dalam
7. Melakukan pembinaan kesehatan nakes & kader
8. Melayani pemeriksaan kesehatan
9. Melakukan kaderisasi dalam bidang kesehatan
10. Melakukan tugas lapangan bidang kesehatan
11. Melakukan kegiatan penanggulangan penyakit/wabah tertentu
12. Melakukan kegiatan supervisi bidang kesehatan
13. Melaksanakan Monitoring di Unit -unit Pelayanan

B. Profesi Dokter Gigi

1. Melakukan pemeriksaan gigi danmulut dasar
2. Melakukan tindakan gigi dan mulut dasar
3. Melakukan tindakan gigi dan mulut dasar khusus
4. Melakukan tindakan medik gigi dan mulut spesialis
5. Menerima konsultasi dari tenaga kesehatan lain/masyarakat
6. Persiapan Pelayanan kesehatan gigi anak sekolah (UKGS)
7. Melakukan Asuhan pelayanan Kesgilut Pada Anak Sekolah (UKGS)
8. Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan gigi dan mulut
9. Menyusun Laporan Bulanan

C. Profesi Perawat Ahli

1. Mengkoordinir pelaksanaan tugas perawat jaga di unit 24 jam, termasuk uraian tugasnya
2. Melaksanakan koordinasi, pemantauan dan supervisi terhadap perawat pelaksana diruang perawatan
3. Melakukan supervisi dan monitoring serta evaluasi dalam pelaksanaan tugas perawat pelaksana di kecamatan/kelurahan dalam pembinaan kelompok khusus
4. Melakukan rekapitulasi dan pemilahan terhadap usulan kredit poin jabatan fungsional perawat trampil
5. Melaksanakan lokakarya mini kesehatan tingkat puskesmas
6. Melaksanakan advokasi pembinaan kelompok khusus di masyarakat terhadap stake holder terkait
7. Membuat project proposal (inovasi kegiatan)
8. Membuat atau menyusun dan mempublikasikan hasil kegiatan perawat trampil
9. Melakukan desiminasi
10. Menyelenggarakan "siang klinik"

D. Profesi Perawat Terampil

1. Memberikan Asuhan Keperawatan pada Individu / Keluarga baik di dalam maupun di luar Gedung.
2. Melaksanakan Tindakan Keperawatan Dasar Tk. 1
3. Melakukan Pengkajian dasar pada Individu
4. Memberikan penyuluhan atau edukasi kepada individu / kelompok.
5. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengamanan alat medis dan non medis di Layanan.
6. Melakukan kegiatan kemasyarakatan di luar Gedung.

E. Profesi Terapis Gigi dan Mulut / Perawat Gigi

1. Melaksanakan tugas sebagai asistensi pelayanan pemeriksaan medik gigi dan mulut dasar umum
2. Melaksanakan tugas sebagai asistensi tindakan medik gigi dan mulut dasar.
3. Melaksanakan tugas sebagai asistensi tindakan medik gigi dan mulut bedah dengan penyulit
4. Pemeliharaan dan perawatan Alat Kedokteran Gigi
5. Persiapan Pelayanan asuhan kesehatan gigi anak pra sekolah (UKGM TK)
6. Pelaksanaan Pelayanan asuhan kesehatan gigi anak pra sekolah (UKGM TK)
7. Persiapan Pelayanan asuhan kesehatan gigi anak sekolah (UKGS)
8. Melakukan Asuhan pelayanan Kesgilut Pada Anak Sekolah (UKGS)
9. Persiapan Pelayanan asuhan kesehatan gigi di Masyarakat
10. Melakukan Asuhan Pelayanan Kesgilut di Masyarakat
11. Membuat Laporan

F. Profesi Bidan

1. Melakukan Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak
2. Melakukan pelayanan Keluarga Berencana
3. Melakukan Tindakan Klinis pada pemasangan Kontrasepsi
4. Melaksanakan YanKes Ibu dan Anak di masyarakat (Posyandu)
5. Melaksanakan penyuluhan di masyarakat
6. Melaksanaan Pembinaan Posyandu/Dasa Wisma
7. Pelayanan Kebidanan Di Ruang Bersalin (RB) Asuhan persalinan Normal
8. Melaksanakan Asuhan Persalinan Tidak Normal
9. Melakukan Asuhan Kebidanan pada ibu nifas
10. Melaksanakan Asuhan Keperawatan pada Neonatus
11. Melaksanakan tugas jaga di Rumah Bersalin
12. Melaksanakan tugas standby

G. Profesi Apoteker

1. Menyiapkan rencana kerja tahunan
2. Merencanakan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan
3. Melaksanakan pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan
4. Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan
5. Membuat rencana distribusi sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan
6. Melakukan stock opname sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan
7. Mengelola masa kadaluwarsa obat dan perbekalan farmasi
8. Penghapusan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan.
9. Melaksanakan informasi dan edukasi obat

H. Profesi Asisten Apoteker

1. Menata obat
2. Menyiapkan obat sesuai dengan resep dokter
3. Menyerahkan obat ke pasien
4. Melaksanakan administrasi kefarmasian

I. Profesi Pranata Laboratorium

1. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan
2. Melaksanakan pemeriksaan laboratorium kesehatan
3. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan
4. Membimbing pranata laboratorium kesehatan dibawah jebjang jabatan

J. Profesi Gizi

1. Penimbangan Balita di Posyandu
2. Pemberian makanan tambahan di posyandu
3. Penyuluhan Gizi di Posyandu
4. Pemberian Vitamin A di Posyandu
5. Penataran/Pelatihan Kader
6. Pencatatan dan Pelaporan

K. Profesi Penyuluhan Kesehatan Masyarakat

1. Menyusun rencana tahunan kegiatan penyuluhan
2. Mengidentifikasi Potensi wilayah yg berkaitan dengan masalah kesehatan
3. Pengembangan media penyuluhan
4. kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat dilapangan
5. Melaksanakan advokasi kesehatan
6. Melaksanakan Penyuluhan untuk pemberdayaan
7. Melaksanakan penyuluhan tidak langsung
8. Melaporkan pelaksanaan tugas

L. Profesi Sanitarian

1. Menyusun rencana kegiatan promosi kesehatan berdasarkan data program Puskesmas sebagai pedoman kerja
2. Menyusun rencana program kesling
3. Melakukan pendataan sasaran program kesling
4. Melaksanakan pendataan, penyuluhan dan penggerakan peran serta masyarakat tentang penggunaan air bersih, rumah sehat dan pemberantasan sarang nyamuk
5. Mencatat hasil kegiatan program kesehatan secara keseluruhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas
6. Melaksanakan kegiatan promosi kesehatan meliputi, Penyuluhan kesehatan, Pembinaan Peran Serta Masyarakat (PSM) dan UKBM dan Pembinaan PHBS

M. Profesi Rekam Medis

1. Pelaksanaan Rekam medis di tempat penerimaan pasien baru/ Lama
2. Pelaksanaan Rekam medis ditempat penerimaan pasien baru dan lama rawat inap
3. Pelaksanaan Rekam medis melalui pencatatan / Registrasi pasien rawat jalan
4. Pelaksanaan Rekam medis melalui pencatatan / Registrasi pasien rawat inap
5. Pengelolaan Rekam medis
6. Penyusunan laporan rekam medis
7. Penyimpanan rekam medis
8. Pengelolaan rekam medis inaktif

N. Profesi Fisioterapi Pelaksana Lanjutan

1. Melakukan anamnesa
2. Membuat catatan medik
3. Melakukan pemeriksaan
4. Melaksanakan tindakan terapi
5. Memberikan penyuluhan

O. Profesi Psikologi

4. URAIAN TUGAS TAMBAHAN
PUSKESMAS KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN

1. Melaksanakan Dinas Luar Rapat Luar Gedung
2. Melaksanakan Rapat Dalam Gedung
3. Melaksanakan 5R/5S
4. Menyusun Berkas
5. Merapihkan Alat Tulis Kantor
6. Membuat Surat Pertanggung jawaban (SPJ)
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung