Nomor Dokumen : PDM-002/ADM-MP/2017

Nomor Revisi : 00

Tanggal Terbit : 4 Juni 2018

Jumlah Halaman : 30 Halaman

**PEDOMAN URAIAN TUGAS**

****

**MANAGEMENT & TATA USAHA**

**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

**URAIAN TUGAS MANAJEMEN & TATA USAHA**

**PUSKESMAS KECAMATAN MAMPANG PRAPATAN**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

1. **Kepala Puskesmas Kecamatan**
2. 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;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana dan Sub Kelompok Jabatan Fungsional;
4. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Puskesmas Kelurahan;
5. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Puskesmas Kecamatan;
6. Mengupayakan peningkatan mutu dan penjamin mutu pelayanan; dan
7. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Puskesmas Kecamatan
8. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat
9. **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**
10. Menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Puskesmas Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
11. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan dan rencana bisnis anggaran Puskesmas Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
12. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran Puskesmas Kecamatan;
13. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Puskesmas Kecamatan;
14. Melaksanakan kegiatan koordinasi, kemitraan dan kerja sama pelayanan Puskesmas Kecamatan dengan sarana pelayanan kesehatan milik daerah dan/atau instansi pemerintah/BUMN/swasta/masyarakat;
15. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan pelayanan Puskesmas Kecamatan;
16. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Puskesmas Kecamatan;
17. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Puskesmas Kecamatan;
18. Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Puskesmas Kecamatan;
19. Melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Puskesmas Kecamatan;
20. Melaksanakan proses penyediaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan kedokteran, peralatan keperawatan dan peralatan medis lainnya;
21. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kantor dan kendaraan ambulans/dinas;
22. Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Puskesmas Kecamatan;
23. Melaksanakan pengelolaan kearsipan data dan informasi Puskesmas Kecamatan;
24. Melaksanakan penerimaan, penatausahaan, penyetoran dan pelaporan penerimaan retribusi Puskesmas Kecamatan;
25. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas Puskesmas Kecamatan;
26. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan pemasaran;
27. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
28. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
29. Monitoring Penilaian pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan;
30. Monitoring dan Evaluasi Program dan Kegiatan;
31. Melakukan penilaian kinerja pegawai;
32. **Kepala Satuan Pelaksana UKM**
33. Menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja anggaran dan rencana bisnis anggaran Puskesmas Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
34. Melaksanakan rencana strategis, rencana kerja anggaran dan rencana bisnis anggaran Puskesmas Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
35. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur teknis pelaksanaan upaya kesehatan masyarakat;
36. Menyelenggarakan pelayanan promosi kesehatan termasuk UKS;
37. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan lingkungan;
38. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan Ibu dan Anak dan Keluarga Berencana yang bersifat UKM;
39. Menyelenggarakan pelayanan gizi yang bersifat UKM
40. Menyelenggarakan pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit;
41. Menyelenggarakan pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat;
42. Menyelenggarakan upaya pengembangan pelayanan kesehatan jiwa, kesehatan gigi masyarakat, kesehatan tradisional komplementer, kesehatan olahraga, kesehatan indera, kesehatan lansia, kesehatan kerja dan kesehatan lainnya; dan
43. Melaporkan dan mempertanggujawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana UKM
44. Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
45. **Kepala Satuan Pelaksana UKP**
46. Menyusun bahan rencana strategis, RKA dan rencana bisnis anggaran berdasarkan renja Dinas Kesehatan DKI Jakarta sebagai pedoman pelaksana kerja;
47. Melaksanakan Renstra, Dokumen pelaksanaan anggaran RKA dan RBA puskesmas kecamatan berdasarkan Dokumen Upaya Kesehatan Perorangan;
48. Menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur UKP, Kefarmasian dan laboratorium berdasarkan SOP Dinas Kesehatan DKI Jakarta untuk dasar pelaksanaan kegiatan UKP, kefarmasian dan laboratorium;
49. Menyelenggarakan pelayanan medis umum dan spesialis terbatas di Puskesmas berdasarkan SOP puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
50. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
51. Menyelenggarakan pelayanan KIA, KB yang bersifat UKP berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
52. Menyelenggarakan pelayanan gawat darurat dan ambulan rujukan berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
53. Menyelenggarakan pelayanan Gizi yang bersifat UKP berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
54. Menyelenggarakan pelayanan persalinan berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
55. Menyelenggarakan pelayanan rawat inap untuk Puskesmas yang menyediakan pelayanan rawat inap berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
56. Menyelenggarakan pelayanan kefarmasian berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
57. Menyelenggarakan pelayanan laboratorium berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
58. Menyelenggarakan pelayanan Peningkatan dan penjaminan mutu pelayanan berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
59. Menyelenggarakan keamanan dan keselamatan pasien berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
60. Menyelenggarakan penanganan pengelolaan limbah medis berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
61. Melaksanakan pemeriksaan jenazah berdasarkan SOP di puskesmas sebagai pedoman kerja di puskesmas;
62. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana UKP berdasarkan SOP yang ada agar laporan di selesaikan tepat waktu;
63. **Kepala Satuan Pelaksana Puskesmas Kelurahan**
64. Menyusun dan mengusulkan bahan perencanaan kegiatan pelayanan di Puskesmas Kelurahan
65. Menyusun renstra Puskesmas Kelurahan
66. Memonitor, pelaksanaan pelayanan kesehatan sesuai standar dan prosedur pelayanan kesehatan
67. Mengendalikan pelaksanaan pelayanan kesehatan sesuai standar dan prosedur pelayanan kesehatan
68. Melaksanakan penanganan keluhan pelanggan pelayanan kesehatan
69. Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan sesuai standar ISO
70. Melakukan koordinasi pembinaan kesehatan masyarakat dengan unit terkait
71. Mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan di Puskesmas Kelurahan
72. Melakukan tugas fungsional sesuai dengan jabatan fungsionalnya
73. Melaporkan pelaksanaan tugas
74. **Perencanaan**
75. Membuat Rencana Strategi Bisnis (RSB) Puskesmas lima tahunan;
76. Membuat Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Puskesmas tahunan;
77. Mengkoordinir usulan-usulan kegiatan dan kebutuhan dari setiap satuan pelaksana, unit program/layanan dan masyarakat;
78. Membuat Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang tertuang dalam Rencana Usulan Kegiatan (RUK);
79. Membuat Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) tahunan dan bulanan;
80. Melakukan proses yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
81. Memonitoring dan mengevaluasi semua kegiatan yang telah direncanakan;
82. Membuat laporan-laporan sebagaimana mestinya;
83. Melakukan fungsi-fungsi lainnya sebagai Perencana Puskesmas.
84. **Pengolah Kepegawaian**
85. Mengelola data kepegawaian;
86. Menyusun Formasi Pegawai;
87. Memproses Pembuatan Karsu/Karsi
88. Memproses Pembuatan Karpeg
89. Memproses Tunjangan Keluarga PNS
90. Memproses Tunjangan Keluarga Non PNS
91. Memproses Jafung PNS (Putus Jafung, Aktif Jafung)
92. Membuat Daftar Gaji Non PNS
93. Membuat Daftar TKD Non PNS
94. Memproses Angka Kredit PNS
95. Memproses Kenaikan Pangkat PNS
96. Membuat Analisa Jabatan & ABK
97. Melaksanakan Pendaftaran peserta BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan dan Laporan Mutasi kepesertaan BPJS untuk pegawai Non PNS dan PHL
98. Melaksanakan, dan mengelola data SDMK
99. Membuat DP3 / SKP Pegawai PNS
100. Melaksanakan Rekrutmen Pegawai
101. Mengolah, Mendata, Mendaftarkan Diklat Pegawai
102. Mengolah Aplikasi Website LHKASN
103. Mengolah Aplikasi Website SIMPEG Dinkes
104. Mengolah Aplikasi Website SIMPEG BKD
105. Mengolah Aplikasi Website SIM Diklat
106. Mengolah Aplikasi Website E-Absensi
107. Mengolah Aplikasi Website E-Formasi
108. Mengolah Aplikasi Website SIPP Online
109. Mengolah Aplikasi Website BPJS Kesehatan
110. Mengolah Aplikasi Website SI-SDMK
111. Mengolah Aplikasi Website PUSREGUN ABK Anjab
112. **Administrasi Kepegawaian**
113. Merekap Daftar Hadir PNS, Non PNS, PHL
114. Membuat Penilaian Kinerja Pegawai
115. Melaksanakan Administrasi Surat Cuti Semua Pegawai
116. Melaksanakan Administrasi Mutasi Pegawai
117. Membuat Surat Kontrak Pegawai
118. Mengatur Map Pegawai PNS, Non PNS, PHL
119. Melaksanakan Rekrutmen Pegawai
120. Membuat Surat SPMT
121. Membuat Surat Edaran
122. Membuat Surat Keputusan
123. Membuat Surat Izin Belajar
124. Membuat Surat Keterangan Bekerja
125. Membuat Uraian Tugas Pegawai
126. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
127. **Bendahara Keuangan & Administrasi Keuangan**

Mengelola Data Laporan Keuangan

Melakukan Penerimaan Setoran retribusi

Melakukan Pembayaran Surat Pertanggung Jawaban Pihak Ketiga/vendor

Melakukan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Non PNS

Melakukan Pembayaran Surat Pertanggung Jawaban Internal

Membuat Laporan Keuangan APBD di SIPKD

Membuat Laporan Keuangan BLUD

Membayarkan Pajak yang sudah dipotong oleh bendahara

* + - 1. Menginput Sistem Pengelolaan Pendapatan Daerah (SIMPAD)
			2. Membuat Surat Perintah Pencairan (SPP)
			3. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)
			4. Menyusun Surat Pertanggung Jawaban Sesuai List di laporan Keuangan
			5. Membuat Laporan Pajak Ke Kantor Pajak Pratama
			6. Melaporkan Laporan Pajak Ke Kantor Pajak Pratama
			7. Membuat Surat Pertanggung Jawaban Honor Narasumber
			8. Membuat Surat Pertanggung Jawaban Transport
1. **Verifikator**

Memeriksa Company profile

Mencocokan Kode Rekening dari DPA

Memeriksa Surat Pertanggung Jawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggung jawabkan

Memeriksa rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenarannya

Memeriksa SPK untuk mencocokan volume pekerjaan dan waktu pengerjaan

1. **Pengurus Barang**
2. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD, maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BIl), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah.
3. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan.
4. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola.
5. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.
6. **Penyimpan Barang**
7. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah
8. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima.
9. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan.
10. Mencatat barang milik daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang.
11. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan.
12. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik daerah kepada Kepala SKPD.
13. **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 indicator 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

1. **Pengadaan Barang dan Jasa**
* Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
1. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi :
	1. Spesifikasi teknis Barang/Jasa
	2. Harga Perkiraan Sendiri ( HPS ); dan
	3. 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
1. Menyusun rencana pemilihan penyedia Barang dan Jasa;
2. Menetapkan Dokumen Pengadaan ;
3. Menetapkan Besaran Nominal Jaminan Penawaran;
4. 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;
5. Menilai Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa melalui Prakualifikasi atau Pascakualifikasi;
6. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7. 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
1. Menyusun rencana pemilihan penyedia Barang/Jasa;
2. Menyusun Dokumen Pengadaan ;
3. 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;
4. Menilai Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui Prakualifikasi atau Pascakualifikasi;
5. Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk.
6. Memberikan laporan Pengadaan Barang dan Jasa kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
* Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
	1. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak ;
	2. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian, dan
	3. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
1. **Data dan Informasi (Datin)**

Mengolah dan menganalisa semua data kesehatan (baik rutin maupun survey) Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan Mampang Prapatan

Menyusun profil dan laporan tahunan Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan Mampang Prapatan

Mengatur jalannya sistem pelaporan data kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan Mampang Prapatan

Melaporkan data kepada Suku Dinas Kesehatan Jakarta Selatan dan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Mengevaluasi dan menilai kualitas data kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan Mampang Prapatan

Menyediakan dan mendistribusikan informasi kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan Mampang Prapatan

Mengolah data  Sistem Informasi Puskemas (SIP) Kecamatan Mampang Prapatan

Melayani permintaan data kepada pihak internal dan eksternal

Menyusun hasil identifikasi kebutuhan masyarakat dan penilaian kinerja puskesmas Kecamatan Mampang Prapatan

1. **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

1. **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

1. **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

1. **Juru Masak**
2. Mengelola dapur
3. Mengecek daftar pesanan menu
4. Mengatur & mengawasi seluruh tugas-tugas , khususnya dalam proses pengadaan dan pengolahan makanan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan.
5. Membuat anggaran untuk mempersiapkan bahan-bahan makanan yang akan disajikan
6. Melaksanaan tata kerja , keselamatan kerja, dan memenuhi kelengkapan atau atribut kerja agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang aman.
7. Mengawasi sepenuhnya tempat penyimpanan makanan dan peralatan-peralatan yang akan digunakan untuk kelancaran operasional kerja.
8. Menjaga food cost standart atau standart porsi
9. Mengawasi sepenuhnya kegiatan food production secara keseluruhan
10. Berkreasi menciptakan menu-menu baru,
11. Menjaga hubungan baik dengan para pasien dan rekan-rekan lainnya
12. Bersedia menjalankan tugas atau instruktur dari atasan
13. **Juru Cuci**
14. Melakukan pengecekan kain atau alat tenun seperti laken, stik laken, sarung bantal, handuk, korden dan lain-lain
15. Mencuci dan merapihkan kain atau alat tenun yg telah di bersihkan
16. Membuat anggaran bahan habis pakai yang digunakan dalam kegiata
17. Menjaga kebersihan kain tenun
18. Membuat pengadaan bahan atau alat tenun yang rusak tau sobek
19. Membuat jadwal rutin pengecekan dan jadwal melakukan kegiatan membersihkan dan merapihkan alat tenun
20. Menjaga hubungan baik dengan para client dan rekan-rekan lainnya
21. Bersedia menjalankan tugas atau instruktur dari atasan
22. **Pengemudi Ambulance**
23. Mengantar dan membantu seluruh kegiatan pelayanan Puskesmas di luar gedung.
24. Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, accu, oli, lampu, air radiator, ban dan bahan bakar supaya dalam kondisi siap pakai
25. Mengantarkan pasien yang di rujuk.
26. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik.
27. Membersihkan dan Mempersiapkan kendaraan Oprasional.
28. Melakukan service berkala kendaraan Oprasional.
29. Isi ulang Oxygen untuk kebutuhan Rumah Bersalin dan UGD
30. **Pengemudi Petugas Kebersihan**
31. Pekerjaan Rutin Harian
* Pekerjaan
1. Menyapu dan mengepel ruangan dan lobby dan ruang tunggu;
2. Membersihkan meja, kursi komputer, telepon;
3. Membuang sampah;
4. Membersihkan meja bagian dalam dan luar;
5. Membersihkan sawang-sawang.
* Membersihkan kamar Mandi
1. Membersihkan langit-langit / sawang atap kamar mandi;
2. Membersihkan lampu dan relling kamar mandi;
3. Membersihkan lantai dan dinding kamar mandi;
4. Membersihkan wastafel dan cermin;
5. Membersihkan ember / bak, dan gayung kamar mandi;
6. Menyikat lantai dan closet yang berkerak;
* Membersihkan halaman
1. Menyapu halaman ;
2. Merapihkan taman;
3. Perawatan taman (menyiram, memotong tanaman yang layu/ mati);
4. Membersihkan puntung rokok;
5. Pekerjaan Mingguan Petugas Kebersihan
6. Membersihkan dinding dari debu-debu;
7. Menguras bak kamar mandi;
8. Mencabuti rumpu-rumput di halaman;
9. Membersihkan alat pemadam kebakaran;
10. Membersihkan lemari;
11. Membersihkan bunga hiasan;
12. Membersihkan pigura/ poster di dinding;
13. General cleaning dengan menggunakan polisher dan vacum cleaner.
14. **Pengemudi Petugas Keamanan**
15. Pekerjaan Tugas Dalam Gedung
16. Melaksanakan penjagaan dengan maksud mengawasi keadaan atau hal-hal yang mencurigakan disekitar lokasi kerja dan sekitar tempat tugasnya.
17. Membantu jika ada pasien yang kesulitan dalam berobat
18. 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.
1. 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.
2. Menjaga keamanan barang-barang yang berada di lingkungan puskesmas setiap jam dengan peralatan kontrol,
3. Melakukan tindakan darurat pengamanan apabila terjadi kerusakan alat mesin yang menyebabkan kebakaran
4. Melaporkan setiap kejadian dalam buku catatan harian
5. Pekerjaan Tugas Luar Gedung
6. Waspada dan Bantu mengarahkan
7. Amati situasi keamanan kantor dan gerak gerik yang mencurigakan di areal parker maupun di area puskesmas.
8. Saat pasien datang bukakan pintu ,dan beri salam selamat pagi/ siang / sore. (guanakan salam menggunakan nama pasien jika mengetahui).
9. Saat pasien pulang, ucapkan terima kasih atau lekas sembuh terhadap pasien
10. Mengingatkan dan melaporkan pengguna kendaraan pegawai atau pengunjung pasien yang tidak menggunakan peralatan keselamatan.