



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS**

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : drg. Rika Ratna Puspita
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Mangkupalas
NIP : 19781103 200502 2 002
Pangkat : Pembina / IV a

1. Tugas Pokok
Dokter Gigi Ahli Madya
2. Tugas Tambahan
 - Kepala Puskesmas
 - Ketua Tim Verifikasi

URAIAN JABATAN

1. DOKTER GIGI MADYA

a. Uraian Tugas

- ✓ Melakukan Pelayanan meliputi, anamnesa, pemeriksaan Fisik dan melakukan tindakan medis sesuai kompetensi berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- ✓ Melakukan tindakan anestesi lokal secara mandiri
- ✓ Melakukan Rujukan dari Unit Layanan Lain
- ✓ Mengeluarkan Rujukan dan memberikan ke Pelayanan Rujukan
- ✓ Memberikan Penjelasan kepada pasien tentang Penyakitnya
- ✓ Memberikan Terapi dan pengobatan.
- ✓ Melakukan pencatatan Medis di Buku Rekam Medis
- ✓ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Puskesmas

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program dan pelayanan yang telah dilakukan

c. Wewenang

- ✓ Memonitoring Kegiatan pelayanan medis baik dalam maupun luar gedung sebagai bahan masukan kepada pimpinan
- ✓ Membina tenaga paramedis dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan medis
- ✓ Melakukan rujukan sesuai indikasi medis

2. KEPALA PUSKESMAS

a. Uraian Tugas

- ✓ Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, bimbingan dan supervisi.
- ✓ Memimpin lokakarya bulanan dan 3 bulanan.
- ✓ Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para staf agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang diharapkan .
- ✓ Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- ✓ Memimpin urusan tata usaha, unit-unit pelayanan, Puskesmas pembantu/ bidan dan para staf dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan masyarakat agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan.
- ✓ Mengkoordinir penyusunan perencanaan tingkat puskesmas berdasarkan data program Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- ✓ Mengikuti Rakor SKPD Dinas Kesehatan Kota Samarinda.
- ✓ Memverifikasi POA bulanan BOK dan APBD
- ✓ Memverifikasi Laporan bulanan Puskesmas.
- ✓ Memverifikasi Profil Puskesmas
- ✓ Memverifikasi Pejamas
- ✓ Memverifikasi Renja
- ✓ Melakukan Pembinaan terhadap pegawai.
- ✓ Pembinaan Pusban/Poskesdes/Posyandu/Posbindu.
- ✓ Memimpin Apel pagi.
- ✓ Membimbing Mahasiswa
- ✓ Mengadakan koordinasi di tingkat kecamatan.
- ✓ Sebagai penggerak pembangunan kesehatan di tingkat kecamatan.
- ✓ Sebagai tenaga ahli pendamping Camat.

- ✓ Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di puskesmas.
- ✓ Melaksanakan kegiatan lain yang diperintahkan oleh pimpinan Dinas Kesehatan Kota Samarinda :
 - Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan Puskesmas.
 - Memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Puskesmas.
 - Membina kerjasama karyawan/karyawati dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
 - Melakukan pengawasan melekat bagi seluruh pelaksanaan kegiatan program dan pengelolaan keuangan.
 - Mengadakan koordinasi dengan Kepala Kecamatan dan Lintas Sektoral dalam upaya pembangunan kesehatan di wilayah kerja.
 - Menjalin kemitraan dengan berbagai pihak dan masyarakat dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat.
 - Menyusun perencanaan kegiatan Puskesmas dengan dibantu oleh staf Puskesmas.
 - Memonitor dan mengevaluasi kegiatan Puskesmas.
 - Melaporkan hasil kegiatan program ke Dinas Kesehatan Kota, baik berupa laporan rutin maupun khusus.
 - Membina petugas dalam meningkatkan mutu pelayanan (QA).
 - Melakukan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan di Puskesmas induk, Posyandu, Posbindu dan di Masyarakat.

b. Tanggung Jawab

- ✓ Membimbing dan memberikan arahan kepada staf
- ✓ Mengevaluasi / menilai hasil kerja staf
- ✓ Memberikan bimbingan dan saran dalam bidang pembangunan kesehatan

c. Wewenang

- ✓ Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat
- ✓ Keberhasilan dan kualitas pelayanan / pelaksanaan program-program Puskesmas
- ✓ Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan tugas integrasi sesuai kebutuhan yang berlaku

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui
Kepala Dinas Kota Samarinda



dr. H. Ismed Kusasih
NIP. 19680911 199803 1 009

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Dian Arisinta, Amd.Kes.Gigi
Jabatan : Terapis Gigi dan Mulut Terampil
NIP : 19860815 201403 2 002
Pangkat : Pengatur / IId

1. Tugas Pokok Terapis Gigi dan Mulut Terampil	3. Tugas Integrasi
2. Tugas Tambahan - Koordinator UKS - Sekretaris Manajemen Mutu	a. DDTK b. UKS/UKGS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. TERAPIS GIGI DAN MULUT TERAMPIL

a. Uraian Tugas

- ✓ Melakukan penyusunan rencana kerja bulanan;
- ✓ Melakukan penyusunan rencana kerja tahunan;
- ✓ Melakukan inventarisasi alat pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
- ✓ Melakukan inventarisasi obat dan bahan kesehatan gigi dan mulut;
- ✓ Melakukan persiapan ruangan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- ✓ Melakukan persiapan instrumen/ alat untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- ✓ Melakukan persiapan dokumen untuk pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- ✓ Melakukan pre conference dan post conference dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- ✓ Melakukan analisis dan penanganan keluhan pelanggan dalam rangka pengelolaan pengendalian mutu pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;

- ✓ Melakukan sterilisasi alat dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- ✓ Melakukan sterilisasi bahan dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- ✓ Melakukan desinfeksi dental unit dalam rangka pengendalian infeksi asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- ✓ Melakukan triase pada pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- ✓ Melakukan pencatatan dan pelaporan harian pelaksanaan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
- ✓ Melakukan pengkajian kesehatan gigi dan mulut di pelayanan tingkat dasar dan rujukan;
- ✓ Melakukan penjangkaran kesehatan gigi dan mulut pada individu/kelompok;
- ✓ Melakukan pemeriksaan Oral Hygiene Index (OHI S) dalam rangka mengetahui status kebersihan gigi dan mulut;
- ✓ Melakukan pemeriksaan Decay Extraction Filling Treatment (def- t);
- ✓ Melakukan pemeriksaan Decay Missing Filling Treatment (DMF - T);
- ✓ Melaksanakan analisis masalah/diagnosis asuhan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan hasil pengkajian pada individu, kelompok/masyarakat;
- ✓ Melakukan penyusunan rencana pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada individu, kelompok/ masyarakat;
- ✓ Melakukan kegiatan komunikasi terapeutik pada intervensi klinis dengan kompleksitas tingkat ringan;
- ✓ Melakukan pembersihan karang gigi;
- ✓ Melaksanakan kegiatan kolaboratif pada tindakan medik dasar gigi di fasyankes;
- ✓ Membimbing pelaksanaan sikat gigi pada individu/kelompok;
- ✓ Melakukan kegiatan konsultasi pada kasus ringan dari tenaga kesehatan lain
- ✓ Melakukan evaluasi dan dokumentasi asuhan kesehatan gigi dan mulut;
- ✓ Melakukan kegiatan pemeriksaan dan analisis untuk memberikan rujukan kesehatan gigi dan mulut pada kasus ringan;
- ✓ Melaksanakan penatalaksanaan kegawat daruratan pada kasus ringan;

b. Tanggung Jawab

Melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan dari pimpinan

c. Wewenang

Dalam melaksanakan tugasnya Perawat gigi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dokter gigi

2. KOORDINATOR PROGRAM UKS

a. Uraian Tugas

- ✓ Membuat perencanaan kegiatan UKS
- ✓ Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah (SD, MTS, SLTP, SMK, SMU)
- ✓ Melaksanakan kegiatan pembinaan PHBS di Sekolah
- ✓ Melaksanakan kegiatan pengiriman pasien ke unit pelayanan pengobatan
- ✓ Melaksanakan kegiatan pembinaan UKS dan pembinaan kebersihan lingkungan kepada Dokter kecil dan guru UKS
- ✓ Membuat pencatatan dan pelaporan UKS

b. Tanggung Jawab

- ✓ Melaksanakan pencatatan dan pengolahan data kegiatan program UKS
- ✓ Bertanggung jawab terhadap laporan kegiatan UKS

c. Wewenang

Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan UKS sebagai bahan monitoring dan evaluasi pimpinan

3. SEKRETARIS MANAJEMEN MUTU

a. Uraian Tugas

- ✓ Membantu Ketua Tim dalam melaksanakan kegiatan peningkatan mutu sesuai standart
- ✓ Membantu Ketua Tim Mutu dalam berkoordinasi dengan tim terkait.
- ✓ Menyiapkan dan membuat dokumen yang diperlukan dalam kegiatan mutu dan kinerja Puskesmas
- ✓ Membantu dokumen Kontrol dalam mengelola dokumen di Puskesmas

b. Tanggung Jawab

- ✓ Bertanggung jawab untuk menyiapkan seluruh dokumen internal dan eksternal akreditasi Puskesmas Mangkupalas

c. Wewenang

- ✓ Memiliki wewenang untuk melaksanakan semua tugas dan tanggung jawab kesekretariatan mutu

4. TUGAS INTEGRASI

a. DDTK

- a) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
- b) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.

b. UKS/UKGS

Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah

c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK

- a) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
- b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
- c) Melaksanakan kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

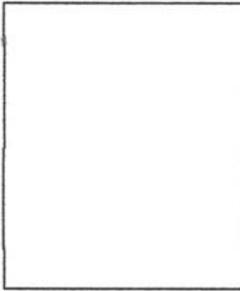
A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Dian Arisinta'.

Dian Arisinta, Amd.Kes.Gigi
NIP. 19860815 201403 2 002



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS**

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Eri Fahmi S, Amd.Kep
Jabatan : Perawat Terampil
NIP : -
Pangkat : -

1. Tugas Pokok Perawat Terampil	3. Tugas Integrasi a. DDTK
2. Tugas Tambahan - Koordinator Sistem Informasi Puskesmas - Koordinator Tim Komplain	b. UKS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. PERAWAT TERAMPIL

a. Uraian Tugas

- ✓ Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu.
- ✓ Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
- ✓ Melaksanakan edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dalam rangka melakukan upaya promotif.
- ✓ Memfasilitasi penggunaan alat alat pengamanan/pelindung fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif.
- ✓ Memberikan oksigenasi sederhana.
- ✓ Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal.
- ✓ Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi.
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah.
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak.
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas.

- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifikasi yang sederhana di area komunitas
 - ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa.
 - ✓ Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik.
 - ✓ Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif.
 - ✓ Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan.
 - ✓ Melakukan perawatan luka.
 - ✓ Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan.
- b. Tanggung Jawab
Melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan dari pimpinan
- c. Wewenang
- ✓ Meminta asuhan dan petunjuk kepada atasan.
 - ✓ Memberikan asuhan keperawatan kepada pasien /keluarga pasien sesuai kemampuan dan batas kewenangannya.

2. KOORDINATOR SISTEM INFORMASI PUSKESMAS

a. Uraian Tugas

- ✓ Melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan kaitanya dengan pengelolaan seluruh informasi & data di Puskesmas.
- ✓ Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan kaitanya dengan pengelolaan seluruh informasi & data di Puskesmas.
- ✓ Melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan program dan kegiatan informasi & data di Puskesmas.
- ✓ pelaksanaan program dan kegiatan informasi & data di Puskesmas.
- ✓ Melaksanakan monitoring, evaluasi, serta menganalisa hasil kerja bawahanya.
- ✓ Melaksanakan analisa data dan validasi data akhir sebelum dilaporkan kepada pejabat yang berwenang.
- ✓ Membuat laporan sesuai format yang telah ditentukan kepada pejabat yang berwenang.

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data puskesmas

c. Wewenang

Membuat laporan hasil entry data Pusksmas sebagai bahan monitoring dan evaluasi

3. KOORDINATOR TIM KOMPLAIN

a. Uraian Tugas

- ✓ Mengembangkan dan mengimplementasikan kebijakan - kebijakan yang baik dan sesuai, prosedur - prosedur yang diper lukan dan proses untuk mengetahui dan merespon keluhan/komplain pasien
- ✓ Menerima semua komplain dan saran dari pengguna layanan puskesmas melalui kotak saran, email, dan sms maupun yang secara langsung dari pasien
- ✓ Menentukan batasan waktu yang sesuai untuk menyelesaikan keluhan/komplain.
- ✓ Merekapitulasi semua komplain dan saran yang diterima
- ✓ Mengadakan pertemuan untuk menganalisis komplain yang diterima, menentukan penyebab masalah serta membuat rencana tindak lanjut untuk mengatasi masalah tersebut.
- ✓ Melakukan umpan balik rencana tindak lanjut kepada pasien secara langsung dan menempelkan rencana umpan balik tersebut di papan pengumuman

b. Tanggung Jawab

- ✓ Bertanggung Jawab dalam membuat laporan seluruh rekapitulasi komplain dan saran untuk Puskesmas

c. Wewenang

Berwenang dalam menerima semua komplain dan saran dari pengguna layanan puskesmas

4. TUGAS INTEGRASI

a. DDTK

- a) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
- b) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.

b. UKS

Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah

c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK

- a) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
- b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
- c) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita

NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

Eri Fahmi Sofyanda, A.Md.Kep

NIP. -



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Nuarika Anggraini Anam, S.Kep
Jabatan : Perawat Terampil
NIP : -
Pangkat : -

<p>1. Tugas Pokok Perawat Terampil</p> <p>2. Tugas Tambahan</p> <ul style="list-style-type: none">- Koordinator Program HIV-IMS- Koordinator PKPR- Koordinator Tim Audit	<p>3. Tugas Integrasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. DDTKb. UKSc. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK
--	--

URAIAN JABATAN

1. PERAWAT TERAMPIL

a. Uraian Tugas

- ✓ Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada individu
- ✓ Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
- ✓ Melaksanakan edukasi tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dalam rangka melakukan upaya promotif
- ✓ Memfasilitasi penggunaan alat-alat pengamanan / pelindungan fisik pada pasien untuk mencegah risiko cedera pada individu dalam rangka upaya preventif
- ✓ Memberikan oksigen sederhana
- ✓ Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat / bencana / kritikal
- ✓ Memfasilitasi suasana lingkungan yang tenang dan aman dan bebas risiko penularan infeksi
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area anak
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area maternitas

- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area komunitas
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area jiwa
- ✓ Melakukan tindakan terapi komplementer / holistik
- ✓ Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre / intra / post operasi
- ✓ Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan perawatan paliatif
- ✓ Memberikan dukungan / fasilitas kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
- ✓ Melakukan perawatan luka
- ✓ Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan

b. Tanggung Jawab

Melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan dari pimpinan

c. Wewenang

- ✓ Meminta asuhan dan petunjuk kepada atasan.
- ✓ Memberikan asuhan keperawatan kepada pasien /keluarga pasien sesuai kemampuan dan batas kewenangannya

2. KOORDINATOR PROGRAM HIV-IMS

a. Uraian Tugas

- ✓ Membuat rencana kerja tahunan (POA) untuk program HIV-IMS
- ✓ Menyusun kegiatan pelaksanaan program HIV-IMS
- ✓ Penemuan secara dini penderita HIV-IMS
- ✓ Melakukan penyuluhan tentang HIV-IMS
- ✓ Menyediakan media KIE tentang HIV-IMS
- ✓ Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor mengenai program HIV-IMS
- ✓ Melaksanakan desiminasi protap/ tatalaksana hasil pelatihan
- ✓ Melaksanakan system pencatatan dan pelaporan

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap laporan program HIV-IMS

c. Wewenang

Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring dan evaluasi

3. KOORDINATOR PROGRAM PELAYANAN KESEHATAN PEDULI REMAJA (PKPR)

a. Uraian Tugas

- ✓ Membuat rencana kerja tahunan (POA) untuk program PKPR

- ✓ Menyusun kegiatan pelaksanaan program PKPR
- ✓ Pendataan remaja usia 10-19 tahun di wilayah kerja Puskesmas Mangkupalas
- ✓ Pembinaan dan konseling kesehatan remaja di dalam gedung maupun di luar gedung khususnya di SLTP/MTS dan SMU di wilayah Puskesmas Mangkupalas
- ✓ Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor mengenai program PKPR
- ✓ Melakukan pendampingan konselor sebaya
- ✓ Melakukan monitoring dan evaluasi hasil kinerja konselor sebaya
- ✓ Melaksanakan desiminasi protap/ tatalaksana hasil pelatihan
- ✓ Melaksanakan system pencatatan dan pelaporan

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap kegiatan program pelayanan kesehatan peduli remaja

c. Wewenang

Melakukan monitoring dan evaluasi hasil kinerja konselor sebaya

4. KOORDINATOR TIM AUDIT INTERNAL

a. Uraian Tugas

- ✓ Merencanakan pelaksanaan audit internal puskesmas meliputi : pembagian audit dan auditor, jadwal pelaksanaan, pembuatan surat kepada wakil manajemen, menyiapkan semua sarana untuk melakukan audit internal.
- ✓ Melakukan tugas audit terhadap seluruh ruangan/unit yang ada di Puskesmas meliputi: mengamati dokumen, meminta penjelasan, meminta peregaan, menelaah dokumen, memeriksa dengan daftar pemeriksa, mencari bukti-bukti, memeriksa silang, mewawancarai audite, melakukan survei, mencari informasi dari sumber luar, menganalisis data dan informasi, dan menyimpulkan hasil temuan.
- ✓ Melaporkan semua hasil temuan audit kepada ketua tim akreditasi/wakil manajemen mutu.
- ✓ Merencanakan audit internal yang akan dilakukan priode selanjutnya.

b. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab kepada puskesmas atas hasil audit internalnya untuk menyelesaikan permasalahan organisasi, terutama ditinjau dari perspektif mutu dan kepuasan pelanggan dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi secara umum

c. Wewenang

Memiliki wewenang dalam proses pengukuran dan penilaian secara sistematis, objektif dan terdokumentasi untuk memastikan bahwa kegiatan manajemen mutu telah sesuai dengan pengaturan.

5. TUGAS INTEGRASI

a. DDTK

- a) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
- b) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.

b. UKS

Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah

c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK

- a) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
- b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
- c) Melaksanakan kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita

NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

Nuarika Anggraini Anam, S.Kep
NIP. -



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Syarifah Farah Syahab, S.Kep
Jabatan : Perawat Ahli Pertama
NIP : 19850619 200903 2 001
Pangkat : Pengatur Tingkat I/ II d

<p>1. Tugas Pokok Perawat Ahli Pertama</p> <p>2. Tugas Tambahan</p> <ul style="list-style-type: none">- Koordinator Program PTM- Koordinator Program Lansia- Koordinator Program Kesehatan Mata	<p>3. Tugas Integrasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. DDTKb. UKSc. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK
---	--

URAIAN JABATAN

1. PERAWAT AHLI PERTAMA

a. Uraian Tugas

- ✓ Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu
- ✓ Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
- ✓ Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
- ✓ Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut
- ✓ Merumuskan diagnosis keperawatan pada individu
- ✓ Membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan
- ✓ Menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)
- ✓ Menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)
- ✓ Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa

- ✓ Melakukan perawatan luka
- ✓ Melaksanakan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu
- ✓ Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
- ✓ Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien
- ✓ Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
- ✓ Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik
- ✓ Melakukan stimulasi tumbuh kembang pada individu
- ✓ Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
- ✓ Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok
- ✓ Melaksanakan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya
 - ✓ preventif pada pelayanan keperawatan
- ✓ Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
- ✓ Melakukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan
- ✓ Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
- ✓ Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
- ✓ Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
- ✓ Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter
- ✓ Melakukan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat
- ✓ Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat
- ✓ Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu
- ✓ Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan
- ✓ Melaksanakan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat
 - ✓ primer
- ✓ Melakukan penatalaksanaan manajemen gejala
- ✓ Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
- ✓ Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
- ✓ Melakukan preceptorship dan mentorship

b. Tanggung Jawab

Melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan dari pimpinan

c. Wewenang

- ✓ Meminta asuhan dan petunjuk kepada atasan.
- ✓ Memberikan asuhan keperawatan kepada pasien /keluarga pasien sesuai kemampuan dan batas kewenangannya

2. KOORDINATOR PROGRAM PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR (PTM)

a. Uraian Tugas

- ✓ Membuat rencana kegiatan tahunan Program pengendalian PTM
- ✓ Membuat jadwal Posbindu PTM
- ✓ Mengkoordinir kegiatan Posbindu PTM di wilayah Puskesmas Mangkupalas
- ✓ Melakukan pemantauan dan pembinaan di Posbindu PTM
- ✓ Melakukan skrining dan konseling di Posbindu PTM
- ✓ Membuat pencatatan dan pelaporan Program pengendalian PTM di Puskesmas
- ✓ Membuat pencatatan dan pelaporan Posbindu PTM

b. Tanggung Jawab

- ✓ Bertanggung jawab melaksanakan pengukuran dan pemeriksaan faktor resiko PTM di Posbindu PTM
- ✓ Bertanggung jawab melaksanakan pelayanan terpadu penyakit tidak menular di FKTP
- ✓ Bertanggung jawab melaksanakan kunjungan rumah pasien PTM
- ✓ Bertanggung jawab mencatat dan melaporkan hasil kegiatan Posbindu PTM dan Pandu PTM

c. Wewenang

- ✓ Mempunyai wewenang melaksanakan pengukuran dan pemeriksaan faktor resiko penyakit tidak menular di Posbindu PTM 2
- ✓ Mempunyai wewenang melaksanakan pelayanan terpadu penyakit tidak menular di FKTP 3
- ✓ Mempunyai wewenang melaksanakan kunjungan rumah pasien PTM 4
- ✓ Mempunyai wewenang mencatat dan melaporkan hasil kegiatan upaya pengendalian penyakit tidak menular

3. KOORDINATOR PROGRAM LANSIA

a. Uraian Tugas

- ✓ Merencanakan program untuk pelayanan kesehatan lansia
- ✓ Membuat jadwal Posyandu lansia
- ✓ Mengkoordinir kegiatan kesehatan lansia baik di dalam gedung maupun di luar gedung (Posyandu Lansia)

- ✓ Melakukan skrinning dan konseling lansia
- ✓ Membuat pemetaan kegiatan kesehatan lansia
- ✓ Melaksanakan desiminasi protap/ tatalaksana hasil pelatihan
- ✓ Membuat pencatatan dan pelaporan kesehatan lansia di Puskesmas
- ✓ Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan di Posyandu lansia

b. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab terhadap laporan program lansia

c. Wewenang

Membuat laporan program kegiatan lansia sebagai bahan monitoring dan evaluasi

4. KOORDINATOR PROGRAM KESEHATAN MATA

a. Uraian Tugas

- ✓ Merencanakan program untuk pelayanan kesehatan mata
- ✓ Menyusun perencanaan dan evaluasi Pengobatan kasus lama dan baru
- ✓ Pemeriksaan mata, tes buta warna dan penyuluhan
- ✓ Merujuk pasien dan kerjasama dengan RS Indra
- ✓ Melaksanakan desiminasi protap/ tatalaksana hasil pelatihan
- ✓ Mengevaluasi hasil kegiatan kesehatan mata
- ✓ Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan

b. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab terhadap laporan program Mata

c. Wewenang

Membuat Laporan kegiatan program Mata sebagai bahan monitoring dan evaluasi pimpinan

4. TUGAS INTEGRASI

a. DDTK

- a) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
- b) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.

b. UKS

Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah

c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK

- a) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
- b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
- c) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



Dr. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Sy. Farah Syahab'.

Sy. Farah Syahab, S.Kep
NIP. 19850619 200903 2 001



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Tauhid, S.Kep
Jabatan : Perawat Ahli Pertama
NIP : 19711213 199203 1 000
Pangkat : Penata / III c

1. Tugas Pokok Perawat Ahli Pertama	3. Tugas Integrasi
2. Tugas Tambahan - Koordinator Program Kesehatan Jiwa - Koordinator Program Perawatan Kesehatan Masyarakat (PHN)	a. DDTK b. UKS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. PERAWAT AHLI PERTAMA

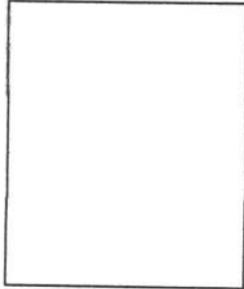
a. Uraian Tugas

- ✓ Melakukan Pengkajian Keperawatan dasar pada kelompok
- ✓ Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
- ✓ Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
- ✓ Melakukan Upaya Promotif pada individu dalam pelayanan keperawatan
- ✓ Melakukan Upaya Promotif pada kelompok dalam pelayanan keperawatan
- ✓ Melakukan isolasi pasien sesuai kondisinya dalam upaya preventif pada individu
- ✓ Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana pada area medikal bedah
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area anak
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area maternitas
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area komunitas
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang sederhana di area jiwa



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS**

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Tuti Indah Kurniati, A.Md.Keb
Jabatan : Bidan Terampil
NIP : 19910821 201403 2 003
Pangkat : Pengatur Tingkat I / II d

<p>1. Tugas Pokok Bidan Terampil</p> <p>2. Tugas Tambahan - Bendahara DAK/BOK - Koordinator Jejaring & Jaringan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p>	<p>3. Tugas Integrasi a. DDTK b. UKS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK</p>
---	--

URAIAN JABATAN

1. BIDAN TERAMPIL

a. Uraian Tugas

- ✓ Melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis
- ✓ Merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
- ✓ Memfasilitasi informed choice dan atau informed consent
- ✓ Melakukan tindakan pencegahan infeksi
- ✓ Memberikan vitamin/suplemen pada klien asuhan kebidanan kasus fisiologis
- ✓ Melaksanakan kegiatan asuhan pada kelas ibu hamil
- ✓ Memberikan KIE tentang kesehatan ibu kepada individu / keluarga sesuai kebutuhan
- ✓ Melakukan pengkajian pada ibu nifas
- ✓ Memberikan KIE tentang kesehatan anak pada individu / keluarga sesuai kebutuhan
- ✓ Melakukan pelayanan KB oral dan kondom
- ✓ Memberikan KIE tentang kesehatan reproduksi perempuan dan KB suntik pada individu / keluarga sesuai kebutuhan

- ✓ Memberikan perawatan pada pasien dalam rangka melakukan Perawatan Paliatif
- ✓ Memberikan dukungan/ fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
- ✓ Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
- ✓ Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
- ✓ Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
- ✓ Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
- ✓ Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
- ✓ Melakukan perawatan luka
- ✓ Memberikan perawatan pada pasien terminal
- ✓ Melakukan pemantauan perkembangan pasien sesuai dengan kondisinya
- ✓ Melakukan dokumentasi tindakan keperawatan

b. Tanggung Jawab

Melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan dari pimpinan

c. Wewenang

- ✓ Meminta asuhan dan petunjuk kepada atasan.
- ✓ Memberikan asuhan keperawatan kepada pasien /keluarga pasien sesuai kemampuan dan batas kewenangannya

2. KOORDINATOR PROGRAM KESEHATAN JIWA

a. Uraian Tugas

- ✓ Pendeteksian dini kasusu kesehatan jiwa
- ✓ Melaksanakan kunjungan rumah penderita bersama dokter dalam rangka penjangkaran kasusu jiwa
- ✓ Melaksanakan rujukan sesuai kasus
- ✓ Melakukan penyuluhan kesehatan jiwa
- ✓ Pelaporan dan pencatatan
- ✓ Melakukan evaluasi program kesehatan jiwa
- ✓ Membuat rencana tindak lanjut

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap laporan program jiwa puskesmas

c. Wewenang

Membuat laporan kegiatan program jiwa sebagai bahan monitoring dan evaluasi

3. KOORDINATOR PROGRAM PERAWATAN KESEHATAN MASYARAKAT (PHN)

a. Uraian Tugas

- ✓ Menyusun rencana kegiatan Perkesmas berdasarkan data program Puskesmas dan dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja
 - ✓ Melaksanakan kegiatan perkesmas meliputi pengumpulan data perkesmas, pengkajian kasus, melakukan asuhan keperawatan, pembinaan keluarga kasus dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan prundang-undangan yang berlaku
 - ✓ Mengevaluasi hasil kegiatan perkesmas secara keseluruhan
 - ✓ Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
 - ✓ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- b. Tanggung Jawab
Bertanggung jawab terhadap pelaporan program perkesmas
- c. Wewenang
Membuat laporan kegiatan perkemas sebagai bahan monitoring dan evaluasi

4. TUGAS INTEGRASI

- a. DDTK
- a) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
 - b) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.
- b. UKS
Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah
- c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK
- a) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
 - b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
 - c) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

Tauhid, S.Kep
NIP. 197112131992031000

- ✓ Melakukan promosi dan edukasi tentang perilaku pola hidup sehat untuk remaja termasuk personal hygiene dan nutrisi
- ✓ Melakukan pendataan sasaran pada individu di wilayah kerja puskesmas
- ✓ Melakukan tabulasi sasaran pada individu
- ✓ Melaksanakan pelayanan kebidanan di posyandu / posbindu / kampung KB atau tempat lain sesuai penugasan
- ✓ Melakukan pemberian imunisasi dasar lengkap sesuai program pemerintah.

b. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan

c. Wewenang

- ✓ Meminta asuhan dan petunjuk kepada atasan.
- ✓ Memberikan asuhan ke kepada pasien /keluarga pasien sesuai kemampuan dan batas kewenangannya

2. BENDAHARA DAK/BOK

a. Uraian Tugas

- ✓ Melakukan penerimaan pencatatan dan pembukuan dana BOK ke dalam buku kas umum
- ✓ Membuat laporan keuangan penerimaan, pengembalian setoran dan pengeluaran dana BOK
- ✓ Mengumpulkan dan melaporkan SPJ kegiatan BOK
- ✓ Membantu Kepala Puskesmas dalam membuat perencanaan penggunaan dana BOK

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap laporan keuangan DAK/BOK

c. Wewenang

Membuat Laporan keuangan DAK/BOK sebagai bahan monitoring dan evaluasi

3. KOORDINATOR JEJARING & JARINGAN FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

a. Uraian Tugas

- ✓ Membuat rencana kegiatan jaringan dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan
- ✓ Mengajukan usulan rencana kegiatan jaringan dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan
- ✓ Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan jaringan dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan
- ✓ Mengkoordinir kegiatan pencatatan dan pelaporan jaringan dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan

- ✓ Mengajukan usulan kebutuhan bahan dan alat jaringan dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan
 - ✓ Mengendalikan pelayanan Jejaring dan Jaringan Puskesmas yang meliputi :
 - Klinik Umum/Bersalin
 - Bidan Praktek Mandiri
 - Dokter Praktek Swasta
- b. Tanggung Jawab
- ✓ Bertanggung jawab atas tercapainya target pelayanan Jejaring dan Jaringan Puskesmas
 - ✓ Meningkatkan cakupan pelayanan Jejaring dan Jaringan Puskesmas di wilayah kerja Puskesmas
- c. Wewenang
- Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan jaringan dan jejaring pelayanan yang ada di wilayah kerja puskesmas

4. TUGAS INTEGRASI

- a. DDTK
- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
 - b) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
 - c) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.
- b. UKS
- Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah
- c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK
- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
 - b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
 - c) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
 - d) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

A handwritten signature in blue ink, belonging to Tuti Indah Kurniati.

Tuti Indah Kurniati, A.Md.Keb
NIP. 19910821 201403 2 003



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Dewi Angraini, A.Md.Keb
Jabatan : Bidan Terampil
NIP : 19821023 201704 2 007
Pangkat : Pengatur Tingkat I / II d

1. Tugas Pokok Bidan Terampil	3. Tugas Integrasi
2. Tugas Tambahan - Koordinator Program Hepatitis - Koordinator Program Imunisasi	a. DDTK b. UKS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. BIDAN TERAMPIL

a. Uraian Tugas

- ✓ Melakukan pemeriksaan laboratorium sederhana pada pelayanan kebidanan
- ✓ Merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
- ✓ Memfasilitasi informed choice dan/ atau inform consent
- ✓ Melakukan tindakan pencegahan infeksi
- ✓ Memberikan vitamin/ suplemen pada klien/asuhan kebidanan fisiologis
- ✓ Memberikan komunikasi informasi dan edukasi KIE tentang kesehatan ibu pada individu/ keluarga sesuai dengan kebutuhan
- ✓ Melakukan pengkajian pada ibu nifas
- ✓ Melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 4, 28 pasca persalinan
- ✓ Melakukan asuhan kebidanan masa nifas hari ke 29, 42 pasca persalinan
- ✓ Memberikan komunikasi informasi edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
- ✓ Melakukan pelayanan Keluarga Berencana Oral dan kondom
- ✓ Memberikan komunikasi informasi edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana KB suntik pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
- ✓ Melakukan pendataan sasaran pada individu, WUS/PUS Keluarga Berencana/Ibu hamil/ibu nifas/ibu menyusui/bayi dan balita di wilayah kerja Puskesmas melalui kunjungan rumah

- ✓ Melaksanakan pelayanan kebidanan di posyandu/posbindu/kampung KB atau tempat lain sesuai penugasan
- ✓ Melakukan pemberian imunisasi rutin lengkap sesuai program pemerintah pada anak sekolah

b. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan

c. Wewenang

- ✓ Meminta asuhan dan petunjuk kepada atasan.
- ✓ Memberikan asuhan ke kepada pasien /keluarga pasien sesuai kemampuan dan batas kewenangannya

2. KOORDINATOR PROGRAM HEPATITIS

a. Uraian Tugas

- ✓ Menyusun perencanaan tahunan Hepatitis (POA)
- ✓ Memastikan pelaksanaan program sesuai POA
- ✓ Melaksanakan manajemen kasus Hepatitis
- ✓ Melakukan penyuluhan kepada individu, kelompok dan masyarakat
- ✓ Melaksanakan system surveilans KLBHepatitis
- ✓ Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan programHepatitis
- ✓ Melakukan system pencatatan dan pelaporan

b. Tanggung Jawab

- ✓ Bertanggung jawab terhadap kegiatan program Hepatitis.
- ✓ Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan pertanggung jawaban terhadap kegiatan dan pencapaian target program Hepatitis

c. Wewenang

Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring dan evaluasi

3. KOORDINATOR PROGRAM IMUNISASI

a. Uraian Tugas

- ✓ Memberikan pelayanan imunisasi dasar bagi bayi umur 0-11 bulan dan imunisasi lanjutan pada batita umur 1,5 tahun-3 tahun di dalam gedung dan di luar gedung.
- ✓ Memberikan pelayanan imunisasi TT untuk Ibu hamil dan calon pengantin
- ✓ Mengelola persediaan vaksin
- ✓ Melakukan pemantauan suhu tempat penyimpanan vaksin
- ✓ Melaksanakan program PIN sesuai Kebijakan Nasional
- ✓ Melaksanakan program imunisasi anak sekolah (BIAS)

- ✓ Melaksanakan pencatatan dan pelaporan
- ✓ Membuat jadwal kegiatan Posyandu Balita
- ✓ Menyiapkan vaksin dan buku vaksin untuk kegiatan ke Posyandu.

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap laporan kegiatan imunisasi dan pemeliharaan vaksin

a. Wewenang

Membuat Laporan kegiatan Imunisasi sebagai bahan monitoring dan evaluasi

4. TUGAS INTEGRASI

a. DDTK

- a) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
- b) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.

b. UKS

Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah

c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK

- a) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
- b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
- c) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita

NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

Dewi Angraini, A.Md.Keb

NIP. 19821023 201704 2 007



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Dian Pratiwi Permatawati, A.Md.Keb
Jabatan : Bidan Mahir
NIP : 19870302 200902 2 001
Pangkat : Penata Muda / III a

1. Tugas Pokok Bidan Mahir	3. Tugas Integrasi
2. Tugas Tambahan - Program Kesehatan Anak/STBM/MTBS - Koordinator Program ISPA - Koordinator Tim Mutu UKM Essensial	a. DDTK b. UKS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. BIDAN MAHIR

a. Uraian Tugas

- ✓ Memberikan pengkajian pada ibu hamil fisiologi
- ✓ Melakukan pemeriksaan laboratorium pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas
- ✓ Merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
- ✓ Melakukan pencegahan penularan penyakit dari ibu ke anak (PPIA)
- ✓ Melakukan deteksi dini terhadap penyulit, komplikasi atau penyakit pada ibu hamil dengan kolaborasi
- ✓ Melakukan iminisasi tetanus toxoid (TT/TD)
- ✓ Melaksanakan kegiatan asuhan pada kelas ibu hamil
- ✓ Melakukan penatalaksanaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi
- ✓ Melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
- ✓ Memberikan komunikasi informasi edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan
- ✓ Melakukan pengkajian pada ibu nifas
- ✓ Melakukan asuhan kebidanan 6 jam sampai dengan hari ke 3 pasca persalinan (KF1)

- ✓ Melakukan asuhan kebidanan hari ke 4-28 pasca persalinan (KF2)
- ✓ Melakukan asuhan kebidanan hari ke 29-42 pasca persalinan (KF3)
- ✓ Melakukan asuhan neonatal pada 6 jam -48 jam pasca kelahiran (KN1)
- ✓ Melakukan asuhan neonatal pada hari ke 3 – hari ke 7 pasca kelahiran (KN2)
- ✓ Melakukan asuhan neonatal pada hari ke 8 – hari ke 28 pasca kelahiran (KN3)
- ✓ Melakukan anamnese dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)
- ✓ Melakukan anamnese dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM)
- ✓ Melakukan deteksi dini dan pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah.
- ✓ Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
- ✓ Memberikan imunisasi Difteri Tetanus (DT) pada calon penganten (caten)
- ✓ Melakukan pelayanan Keluarga Berencana (KB) suntik
- ✓ Melakukan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS)
- ✓ Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) suntik pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
- ✓ Melakukan pemetaan sasaran pada individu WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/Ibu nifas/Ibu menyusui/bayi dan balita
- ✓ Melakukan asuhan kebidanan secara kolaboratif pada kasus kekerasan pada wanita dan anak-anak
- ✓ Mengikuti lokarkarya mini bulanan dan tribulanan
- ✓ Melakukan pemberian imunisasi dasar lengkap rutin sesuai program pemerintah
- ✓ Sebagai bidan petugas ruang balita
- ✓ Pengelola program kesehatan anak, MTBS, dan ISPA

b. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan

c. Wewenang

- ✓ Meminta asuhan dan petunjuk kepada atasan.
- ✓ Memberikan asuhan ke kepada pasien /keluarga pasien sesuai kemampuan dan batas kewenangannya

2. KOORDINATOR PROGRAM KESEHATAN ANAK

a. Uraian Tugas

- ✓ Membuat rencana kegiatan tahunan Program Kesehatan Anak
- ✓ Membuat jadwal pelayanan DDTK ke TK dan PAUD

- ✓ Melaksanakan DDTK ke TK dan PAUD
 - ✓ Melaksanakan kegiatan Kelas Ibu Balita
 - ✓ Melakukan audit dan otopsi verbal pada kematian bayi dan balita
 - ✓ Melakukan pemeriksaan kunjungan neonates
 - ✓ Melakukan pemeriksaan MTBM/MTBS pada bayi/balita sakit
 - ✓ Melakukan pendataan Melakukan riil bayi/balita di wilayah Puskesmas Mangkupalas
 - ✓ Melaksanakan desiminasi protap/ tatalaksana hasil pelatihan
 - ✓ Membuat pencatatan dan pelaporan hasil kegiatan program kesehatan anak
- b. Tanggung Jawab
- ✓ Pelayanan Kesehatan Ibu, Bayi, dan Balita
 - ✓ Kemitraan dengan LP/LS, organisasi profesi, swasta, LSM, masyarakat antara lain melalui :
 - Pelayanan kesehatan bayi dan anak pra sekolah
 - Peningkatan mutu pelayanan.
 - Menganalisis data setiap bulan yang berasal dari para bidan desa.
 - Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pelayanan KIA di Posyandu.
- c. Wewenang
- ✓ Mengkoordinir laporan dari para bidan desa
 - ✓ Mengkoordinir kegiatan yang berhubungan dengan program kesehatan ibu dan anak

3. KOORDINATOR PROGRAM ISPA

a. Uraian Tugas

- ✓ Membuat rencana kegiatan tahunan (POA) program P2 ISPA
- ✓ Memastikan pelaksanaan program sesuai POA
- ✓ Melaksanakan kegiatan P2 ISPA meliputi penemuan kasus pneumonia dan pengobatan dini penderita kasus ISPA
- ✓ Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan program P2 ISPA
- ✓ Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor mengenai program P2 ISPA
- ✓ Melaksanakan desiminasi protap/ tatalaksana hasil pelatihan
- ✓ Melaksanakan system pencatatan dan pelaporan

b. Tanggung Jawab

Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data program ISPA dan Upaya Tindak Lanjut

c. Wewenang

Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring dan evaluasi

4. KOORDINATOR TIM MUTU UKM ESSENSIAL

a. Uraian Tugas

- ✓ Menyusun Dokumen akreditasi terkait kegiatan Upaya Kesehatan Masyarakat.
- ✓ Melaksanakan evaluasi dan monitoring Program Essensial dan Program Pengembangan
- ✓ Menindaklanjuti penyelesaian dokumen hasil rekomendasi dari tinjauan manajemen. Usulan dokumen dalam rangka tindak pencegahan dan perbaikan (TPP) dalam Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM).

b. Tanggung Jawab

- ✓ Bertanggung jawab terhadap kegiatan pelayanan UKM di Puskesmas

c. Wewenang

- ✓ Mengkoordinasikan program penyegaran dan pelatihan untuk peningkatan kompetensi petugas dan kader.

5. TUGAS INTEGRASI

a. DDTK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
- c) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.

b. UKS

Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah

c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
- c) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
- d) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and several vertical strokes.

Dian Pratiwi Permatawati, A.Md.Keb
NIP. 19870302 200902 2 001



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Marwiyah, A.Md.Keb
Jabatan : Perawat Mahir
NIP : 19731228 199303 2 000
Pangkat : Penata Muda/ III a

1. Tugas Pokok Perawat Mahir	3. Tugas Integrasi
2. Tugas Tambahan - Koordinator Prorgam Keluarga Berencana - Koordinator Program Diare	a. DDTK b. UKS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. PERAWAT MAHIR

a. Uraian Tugas

- ✓ Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu
- ✓ Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada keluarga
- ✓ Melakukan pengkajian keperawatan dasar pada masyarakat
- ✓ Memberikan konsultasi data pengkajian keperawatan dasar/lanjut
- ✓ Merumuskan diagnosis keperawatan pada individu
- ✓ Membuat prioritas diagnosis keperawatan dan masalah keperawatan
- ✓ Menyusun rencana tindakan keperawatan pada individu (merumuskan, menetapkan tindakan)
- ✓ Menyusun rencana tindakan keperawatan pada keluarga (merumuskan, menetapkan tindakan)
- ✓ Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks pada area medikal bedah
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area anak

- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area maternitas
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area komunitas
- ✓ Melakukan intervensi keperawatan spesifik yang kompleks di area jiwa
- ✓ Melakukan perawatan luka
- ✓ Melakukan rehabilitasi mental spiritual pada individu
- ✓ Memfasilitasi adaptasi dalam hospitalisasi pada individu
- ✓ Melaksanakan case finding/deteksi dini/penemuan kasus baru pada individu
- ✓ Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi kesehatan pada individu
- ✓ Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien
- ✓ Melakukan tindakan keperawatan pada kondisi gawat darurat/bencana/kritikal
- ✓ Melakukan tindakan terapi komplementer/ holistik
- ✓ Melakukan tindakan keperawatan pada pasien dengan intervensi pembedahan pada tahap pre/intra/post operasi
- ✓ Memberikan dukungan/fasilitasi kebutuhan spiritual pada kondisi kehilangan, berduka atau menjelang ajal dalam pelayanan keperawatan
- ✓ Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan nutrisi
- ✓ Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan eliminasi
- ✓ Melakukan tindakan keperawatan pemenuhan kebutuhan mobilisasi
- ✓ Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan istirahat dan tidur
- ✓ Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan kebersihan diri
- ✓ Melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan rasa nyaman dan pengaturan suhu tubuh
- ✓ Melakukan stimulasi tumbuh kembang pada individu
- ✓ Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular
- ✓ Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok
- ✓ Melaksanakan manajemen surveilans Hais sebagai upaya pengawasan resiko infeksi dalam upaya preventif pada pelayanan keperawatan
- ✓ Melakukan upaya peningkatan kepatuhan kewaspadaan standar pada pasien/petugas/ pengunjung sebagai upaya pencegahan infeksi
- ✓ Melakukan investigasi dan deteksi dini kejadian luar biasa yang berdampak pada pelayanan kesehatan
- ✓ Melakukan pemenuhan kebutuhan oksigenisasi kompleks
- ✓ Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi persepsi
- ✓ Melakukan terapi aktivitas kelompok (TAK) stimulasi sensorik
- ✓ Melakukan komunikasi dengan klien dengan hambatan komunikasi
- ✓ Melakukan pemantauan atau penilaian kondisi pasien selama dilakukan tindakan keperawatan spesifik sesuai kasus dan kondisi pasien
- ✓ Melakukan konsultasi keperawatan dan kolaborasi dengan dokter

- ✓ Melakukan peningkatan/penguatan kemampuan sukarelawan dalam meningkatkan masalah kesehatan masyarakat
- ✓ Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat
- ✓ Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada individu
- ✓ Melakukan pendokumentasian tindakan keperawatan
- ✓ Melaksanakan fungsi pengarahan pelaksanaan pelayanan keperawatan sebagai ketua tim/perawat primer
- ✓ Melakukan penatalaksanaan manajemen gejala
- ✓ Melakukan pengorganisasian pelayanan keperawatan antar shift/unit/fasilitas kesehatan
- ✓ Melakukan pemberian penugasan perawat dalam rangka melakukan fungsi ketenagaan perawat
- ✓ Melakukan preceptorship dan mentorship

b. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan

c. Wewenang

- ✓ Meminta asuhan dan petunjuk kepada atasan.
- ✓ Memberikan asuhan ke kepada pasien /keluarga pasien sesuai kemampuan dan batas kewenangannya

2. KOORDINATOR PROGRAM KB

a. Uraian Tugas

- ✓ Membuat rencana kerja tahunan (POA) untuk program KB
- ✓ Menyusun kegiatan pelaksanaan program KB
- ✓ Melaksanakan kegiatan program KB :
 - Pendataan sasaran akseptor KB
 - Deteksi dan persiapan bagi akseptor KB
 - Pemeriksaan akseptor untuk memastikan penggunaan salah satu jenis kontrasepsi
- ✓ Menginventarisasi barang/bahan yang berhubungan dengan program KB
- ✓ Melakukan monitoring efek samping bagi pengguna kontrasepsi (Akseptor KB)
- ✓ Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor mengenai pencapaian program KB
- ✓ Merekapitulasi laporan dari bidan praktek mandiri
- ✓ Melaksanakan desiminasi protap/ tatalaksana hasil pelatihan
- ✓ Melaksanakan system pencatatan dan pelaporan

- b. Tanggung Jawab
Bertanggung jawab terhadap laporan program KB
- c. Wewenang
Melengkapi dan membuat laporan Program KB sebagai bahan monitoring dan evaluasi

3. KOORDINATOR PROGRAM DIARE

- a. Uraian Tugas
 - ✓ Menyusun perencanaan tahunan diare (POA)
 - ✓ Memastikan pelaksanaan program sesuai POA
 - ✓ Melaksanakan manajemen kasus diare
 - ✓ Melakukan penyuluhan kepada individu, kelompok dan masyarakat
 - ✓ Melaksanakan system surveilans KLB diare
 - ✓ Melaksanakan desiminasi protap/ tatalaksana hasil pelatihan
 - ✓ Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan program diare
 - ✓ Melakukan system pencatatan dan pelaporan
- b. Tanggung Jawab
 - ✓ Bertanggung jawab terhadap kegiatan program Diare.
 - ✓ Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan pertanggung jawaban terhadap kegiatan dan pencapaian target program Diare
- c. Wewenang
Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring dan evaluasi

4. TUGAS INTEGRASI

- a. DDTK
 - a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
 - b) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
 - c) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.
- b. UKS
Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah
- c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK
 - a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
 - b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
 - c) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
 - d) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui
Kepala Puskesmas Mangkupalas

drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan



Marwiyah, A.Md.Keb
NIP. 19731228 199303 2 000



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS**

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Rahmatiah, A.Md.Keb
Jabatan : Bidan Mahir
NIP : 198103282008032000
Pangkat : Penata Muda / III a

<p>1. Tugas Pokok Bidan Mahir</p> <p>2. Tugas Tambahan</p> <ul style="list-style-type: none">- Bidan Koordinator- Koordinator Program PKRT- Koordinator KIA	<p>3. Tugas Integrasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. DDTKb. UKSc. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK
---	--

URAIAN JABATAN

1. BIDAN MAHIR

a. Uraian Tugas

- ✓ Memberikan pengkajian pada ibu hamil fisiologi
- ✓ Melakukan pemeriksaan laboratorium pada ibu sebelum hamil, ibu hamil, ibu bersalin dan ibu nifas
- ✓ Merencanakan asuhan kebidanan kasus fisiologis sesuai kesimpulan
- ✓ Melakukan pencegahan penularan penyakit dari ibu ke anak (PPIA)
- ✓ Melakukan deteksi dini terhadap penyulit, komplikasi atau penyakit pada ibu hamil dengan kolaborasi
- ✓ Melakukan iminisasi tetanus toxoid (TT/TD)
- ✓ Melaksanakan kegiatan asuhan pada kelas ibu hamil
- ✓ Melakukan penatalaksanaan pada ibu hamil dengan malnutrisi dengan kolaborasi
- ✓ Melakukan penanganan kasus kegawatdaruratan maternal dengan kolaborasi
- ✓ Memberikan komunikasi informasi edukasi (KIE) tentang kesehatan ibu pada individu/keluarga sesuai dengan kebutuhan

- ✓ Melakukan pengkajian pada ibu nifas
- ✓ Melakukan asuhan kebidanan 6 jam sampai dengan hari ke 3 pasca persalinan (KF1)
- ✓ Melakukan asuhan kebidanan hari ke 4-28 pasca persalinan (KF2)
- ✓ Melakukan asuhan kebidanan hari ke 29-42 pasca persalinan (KF3)
- ✓ Melakukan asuhan neonatal pada 6 jam -48 jam pasca kelahiran (KN1)
- ✓ Melakukan asuhan neonatal pada hari ke 3 - hari ke 7 pasca kelahiran (KN2)
- ✓ Melakukan asuhan neonatal pada hari ke 8 - hari ke 28 pasca kelahiran (KN3)
- ✓ Melakukan anmnese dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)
- ✓ Melakukan anmnese dan pemeriksaan pada klien Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM)
- ✓ Melakukan deteksi dini dan pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, dan anak prasekolah.
- ✓ Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan anak pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
- ✓ Memberikan imunisasi Difteri Tetanus (DT) pada calon penganten (caten)
- ✓ Melakukan pelayanan Keluarga Berencana (KB) suntik
- ✓ Melakukan deteksi dini benjolan pada payudara (SADANIS)
- ✓ Memberikan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) tentang kesehatan reproduksi perempuan dan Keluarga Berencana (KB) suntik pada individu/keluarga sesuai kebutuhan
- ✓ Melakukan pemetaan sasaran pada individu WUS/PUS/Keluarga Berencana/Ibu hamil/Ibu nifas/Ibu menyusui/bayi dan balita

b. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan

c. Wewenang

- ✓ Meminta asuhan dan petunjuk kepada atasan.
- ✓ Memberikan asuhan ke kepada pasien /keluarga pasien sesuai kemampuan dan batas kewenangannya

2. BIDAN KOORDINATOR

a. Uraian Tugas

- ✓ Melaksanakan penyeliaan, pemantauan dan edukasi kinerja bidan terhadap profesi dan manajemen program KIA
- ✓ Melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor

- ✓ Membina hubungan kerja bidan dalam tatanan organisasi Puskesmas dengan Dinas Kesehatan Kota Samarinda maupun profesi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidan
 - ✓ Membimbing dan membina bidan dalam pengelolaan program KIA
 - ✓ Membantu mengidentifikasi masalah, mencari dan menetapkan solusi dan melaksanakan tindakan koreksi yang mengarah pada peningkatan mutu pelayanan KIA
 - ✓ Memberi dorongan/motivasi, membangun kerjasama tim dan memberi bimbingan teknis kepada bidan di wilayah kerja Puskesmas
 - ✓ Bersama dengan pimpinan Puskesmas mengusulkan pemberian penghargaan terhadap bidan berprestasi untuk meningkatkan pendidikan dan pengembangan karier bidan
 - ✓ Membantu bidan pemegang program untuk membuat usulan kegiatan (POA)
 - ✓ Memberi bimbingan kepada Mahasiswi Akademi Kebidanan yang melakukan praktek kerja lapangan di Puskesmas Mangkupalas
- b. Tanggung Jawab
- Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan Pelayanan dan Program Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana Serta membuat laporan PWS
- c. Wewenang
- Melakukan pembinaan dan monitoring terhadap Petugas Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana sebagai bahan laporan ke penanggung jawab upaya dan pimpinan

3. KOORDINATOR PROGRAM PELAYANAN KESEHATAN REPRODUKSI TERPADU (PKRT)

- a. Uraian Tugas
- ✓ Melaksanakan deteksi dini kanker serviks dan prostat
 - ✓ Melaksanakan deteksi dini kanker payudara pada perempuan dan laki-laki.
 - ✓ Melaksanakan penyuluhan tentang kanker serviks/prostat dan kanker payudara.
 - ✓ Melaksanakan klasifikasi kasus sesuai dengan hasil pemeriksaan
 - ✓ Melakukan tindakan pengobatan dan konseling pada penderita/keluarga sesuai dengan kasus kesehatan reproduksi.
 - ✓ Melakukan pencatatan dan pelaporan
 - ✓ Melakukan evaluasi dan tindak lanjut serta monitoring
- b. Tanggung Jawab
- Bertanggung jawab terhadap kegiatan program pelayanan kesehatan reproduksi terpadu

- c. Wewenang
 - ✓ Menegakkan diagnose dan klasifikasi kasus berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan.
 - ✓ Memberikan pengobatan/therapy sesuai kasus kesehatan reproduksi
 - ✓ Memberikan informasi kepada masyarakat tentang kanker serviks/Prostat dan kanker payudara

4. KOORDINATOR PROGRAM KESEHATAN IBU

- a. Uraian Tugas
 - ✓ Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan KIA di dalam gedung dan di luar gedung Puskesmas.
 - ✓ Melaksanakan kunjungan rumah Bumil, Bufas dan neonatus DO dan Resti
 - ✓ Melaksanakan pendataan Ibu hamil dan mendeteksi bumil resti dan pendampingan P4K
 - ✓ Melaksanakan kelas Ibu Hamil
 - ✓ Membuat usulan kegiatan program KIA
 - ✓ Membuat laporan bulanan KIA dan laporan lain yang berkaitan dengan program
 - ✓ Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor mengenai pencapaian program KIA
 - ✓ Melaksanakan pertemuan PWS KIA dengan bidan yang berada di wilayah kerja Puskesmas Mangkupalas (Bidan Praktek Mandiri & Klinik Bersalin)
 - ✓ Melaksanakan audit maternal perinatal (AMP) pada kasus kematian Bumil, Bufas dan Neonatus
- b. Tanggung Jawab
Bertanggung jawab terhadap kegiatan program kesehatan ibu
- c. Wewenang
Melakukan monitoring dan evaluasi hasil terhadap hasil kinerja program kesehatan ibu

5. TUGAS INTEGRASI

- a. DDTK
 - a) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
 - b) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.
- b. UKS
Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah
- c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK
 - a) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
 - b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia

c) Melaksanakan kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui
Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023
Pegawai yang bersangkutan

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Rahmatiah".

Rahmatiah, A.Md.Keb
NIP. 19810328 200803 2 000



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : apt. Rizka Ariani, S.Farm
Jabatan : Apoteker Ahli Muda
NIP : 19910812 201403 2 004
Pangkat : Penata Tingkat I / III d

1. Tugas Pokok Apoteker Ahli Muda	3. Tugas Integrasi
2. Tugas Tambahan -Koordinator Proram Pengobatan Tradisional (Batera) - Koordonator Tim UKP	a. DDTK b. UKS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. APOTEKER AHLI MUDA

a. Uraian Tugas

- ✓ Menyusun rencana praktik kefarmasian
- ✓ Melakukan kajian terhadap setiap tahap Praktik Kefarmasian
- ✓ Melakukan kajian Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
- ✓ Menyusun rencana kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP;
- ✓ Menyusun usulan kebutuhan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
- ✓ Melakukan penatalaksanaan penyimpanan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
- ✓ Mengkaji hasil stock opname
- ✓ Melakukan perencanaan dan penetapan relokasi obat
- ✓ Memverifikasi dan mengesahkan proses pendistribusian
- ✓ Memverifikasi dan mengesahkan daftar usulan penghapusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP yang tidak memenuhi syarat
- ✓ Melakukan pendataan dan telaah terhadap mutasi Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP secara berkala
- ✓ Melakukan pendataan dan telaah terhadap pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP sesuai kebijakan pemerintah;

- ✓ Melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi baik secara aktif maupun pasif kepada tenaga kesehatan lain, pasien, keluarga pasien, dan/atau masyarakat terkait Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
- ✓ Melakukan konseling obat pada pasien khusus geriatrik, pediatrik
- ✓ Menyusun data dan telaah obat pasien
- ✓ Mengidentifikasi permasalahan penggunaan obat
- ✓ Menganalisis mekanisme kerja dan penyebab efek samping Sediaan Farmasi
- ✓ Menyusun rekomendasi tindak lanjut
- ✓ Melakukan identifikasi skala prioritas dan menyusun indikator terhadap obat yang akan dievaluasi
- ✓ Melakukan analisis data obat terhadap indikator yang telah ditetapkan
- ✓ Melakukan penyebarluasan informasi
- ✓ Mengkaji dan menyimpulkan laporan barang yang kadaluarsa
- ✓ Melakukan manajemen pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP
- ✓ Membuat buku standar / pedoman / petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis dibidang praktik kefarmasian
- ✓ Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi: seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan
- ✓ Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang pelayanan kefarmasian dan alat kesehatan

b. Tanggung Jawab

- ✓ Skrining dan dispensing resep
- ✓ Pengelolaan pembekalan farmasi

c. Wewenang

Menyusun Laporan kegiatan pengelolaan perbekalan farmasi

2. KOORDINATOR PROGRAM PENGOBATAN TRADISONAL (BATERA)

a. Uraian Tugas

- ✓ Mengidentifikasi pengobatan tradisional di wilayah kerja
- ✓ Melakukan pembinaan pengobatan tradisional di wilayah kerja

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap laporan program pengobatan tradisional yang ada di wilayah kerja

c. Wewenang

Membuat laporan monitoring pengobatan tradisional

3. KOORDINATOR TIM MUTU UKP

a. Uraian Tugas

- ✓ Menyusun Dokumen akreditasi terkait kegiatan Upaya Kesehatan Perorangan
- ✓ Menindaklanjuti penyelesaian dokumen hasil rekomendasi dari tinjauan manajemen. Usulan dokumen dalam rangka tindak pencegahan dan perbaikan (TPP) dalam Upaya Kesehatan Perorangan (UKP).

b. Tanggung Jawab

- ✓ Bertanggung jawab terhadap kegiatan pelayanan UKP di Puskesmas

c. Wewenang

- ✓ Melakukan koordinasi kepada unit terkait terhadap implementasi standar pelayanan yang berfokus kepada sasaran dan manajemen.
- ✓ pemantauan pelaksanaan kegiatan perbaikan mutu dan keselamatan pasien

4. TUGAS INTEGRASI

a. DDTK

- a) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
- b) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.

b. UKS

Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah

c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK

- a) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
- b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
- c) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

apt. Rizka Ariani, S.Farm
NIP. 19910812 201403 2 004



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Ferry Ivana, SKM
Jabatan : Promosi Kesehatan Ahli Pertama
NIP : -
Pangkat : -

1. Tugas Pokok Promosi Kesehatan Ahli Pertama	3. Tugas Integrasi
2. Tugas Tambahan - Koordinator Tim Survei	a. DDTK b. UKS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. PROMOSI KESEHATAN AHLI PERTAMA

a. Uraian Tugas

- ✓ Menyusun Rencana Kerja Bulanan
- ✓ Menyusun Rencana Kerja Kegiatan Triwulan
- ✓ Menyusun Rencana Kerja Kegiatan Tahunan
- ✓ Melaksanakan Pengumpulan & Olah Data Masalah Kesehatan Sebagai Bahan Advokasi
- ✓ Menyusun Materi Bahan Pendukung Pembentukan forum /kelompok kerja operasional/pengorganisasian masyarakat dibidang kesehatan
- ✓ Melakukan peningkatan kapasitas pengelola pemberdayaan masyarakat/kader
- ✓ Melakukan kunjungan rumah dalam rangka identifikasi dan intervensi masalah kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku
- ✓ Mengkompilasi data kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM) dalam pelaksanaan gerakan masyarakat

b. Tanggung Jawab

- ✓ Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan pertanggung jawaban terhadap kegiatan dan pencapaian target program promosi kesehatan

c. Wewenang

- ✓ Mengkoordinasikan semua kegiatan di bawah program promosi kesehatan
- ✓ Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring dan evaluasi

2. KETUA TIM SURVEI

a. Uraian Tugas

- ✓ Merencanakan pelaksanaan survey Puskesmas
- ✓ Melaksanakan seluruh kegiatan survey Puskesmas
- ✓ Mengolah, menganalisa, dan melaporkan hasil survey kepada ketua tim akreditasi
- ✓ Merencanakan pelaksanaan survey selanjutnya.

b. Tanggung Jawab

- ✓ Bertanggung jawab penuh terhadap kepala puskesmas atas pelaksanaan dan hasil survey yang telah dilakukannya

c. Wewenang

Memiliki wewenang untuk melaksanakan semua tugas dan tanggung jawab sebagai surveyor di Puskesmas.

3. TUGAS INTEGRASI

a. DDTK

- a) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
- b) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.

b. UKS

Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah

c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK

- a) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
- b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
- c) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita

NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

Ferry Ivana, SKM

NIP. -



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Ayu Puspita, SKM
Jabatan : Promosi Kesehatan Ahli Pertama
NIP : 19911211 2023212 005
Golongan : IX

1. Tugas Pokok Promosi Kesehatan	3. Tugas Integrasi
2. Tugas Tambahan -	a. DDTK b. UKS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. PROMOSI KESEHATAN AHLI PERTAMA

a. Uraian Tugas

- ✓ Menyusun Rencana Kerja Bulanan
- ✓ Menyusun Rencana Kerja Kegiatan Triwulan
- ✓ Menyusun Rencana Kerja Kegiatan Tahunan
- ✓ Melaksanakan Pengumpulan & Olah Data Masalah Kesehatan Sebagai Bahan Advokasi
- ✓ Menyusun Materi Bahan Pendukung Pembentukan forum /kelompok kerja operasional/pengorganisasian masyarakat dibidang kesehatan
- ✓ Melakukan peningkatan kapasitas pengelola pemberdayaan masyarakat/kader
- ✓ Melakukan kunjungan rumah dalam rangka identifikasi dan intervensi masalah kesehatan dengan menggunakan pendekatan ilmu perilaku
- ✓ Mengkompilasi data kelompok potensial masyarakat dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM) dalam pelaksanaan gerakan masyarakat

b. Tanggung Jawab

- ✓ Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan pertanggung jawaban terhadap kegiatan dan pencapaian target program promosi kesehatan

c. Wewenang

- ✓ Mengkoordinasikan semua kegiatan di bawah program promosi kesehatan
- ✓ Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring dan evaluasi

2. TUGAS INTEGRASI

a. DDTK

- a) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
- b) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.

b. UKS

Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah

d. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK

- a) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
- b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
- c) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ayu Puspita'.

Ayu Puspita, SKM
NIP. -



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS**

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Bahtiyar, SKM
Jabatan : Surveilans
NIP : 197207081 99203 1 000
Pangkat : Penata Muda Tingkat I / III b

1. Tugas Pokok Surveilans	3. Tugas Integrasi
2. Tugas Tambahan - Koordinator Program P2 TB - Koordinator Program Pemberantasan dan Pengendalian Penyakit	a. DDTK b. UKS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. SURVEILANS

a. Uraian Tugas

- ✓ Melaksanakan epidemiologi manajerial wilayah terbatas di bawah bimbingan / supervisi;
- ✓ Menyusun dokumentasi diskusi kelompok para ahli dalam rangka epidemiologi manajerial;
- ✓ Merancang desain surveilans epidemiologi lingkup terbatas;
- ✓ Melaksanakan surveilans epidemiologi lingkup terbatas di bawah bimbingan / supervisi;
- ✓ Melaksanakan penyempurnaan hasil surveilans epidemiologi lingkup terbatas;
- ✓ Melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu surveilans epidemiologi lingkup terbatas dan lokal;
- ✓ Melaksanakan evaluasi sistem surveilans epidemiologi;
- ✓ Melaksanakan identifikasi potensi Kejadian luar Biasa penyakit dan masalah kesehatan lingkup terbatas;
- ✓ Melaksanakan pemberdayaan kelompok masyarakat dalam rangka kewaspadaan dini Kejadian luar Biasa penyakit dan masalah kesehatan;

penanggung jawab upaya dan pimpinan

- ✓ Melaksanakan pemantauan mutu monitoring dan evaluasi program lingkup terbatas dan lokal;
- ✓ Melaksanakan Penyelidikan Epidemiologi Kejadian luar Biasa dengan metode epidemiologi analitik;
- ✓ Melakukan penapisan faktor risiko pada periode Kejadian luar Biasa;
- ✓ Menyusun materi pemberdayaan masyarakat pada periode Kejadian luar Biasa;
- ✓ Melaksanakan pemberdayaan tokoh masyarakat pada periode Kejadian luar Biasa;
- ✓ Melaksanakan Penanggulangan wabah / Kejadian luar Biasa berisiko rendah di bawah bimbingan / supervisi;
- ✓ Menyusun rancangan pengumpulan dan pengolahan data kualitatif penyakit dan determinan;
- ✓ Menyusun rancangan pengumpulan dan pengolahan data referensi;
- ✓ Melakukan validasi data referensi;
- ✓ Melakukan validasi kuantitas dan kualitas data wawancara;
- ✓ Melakukan validasi kuantitas dan kualitas data observasi;
- ✓ Melaksanakan kajian epidemiologi analitik di bawah bimbingan/supervisi;
- ✓ Melaksanakan kajian epidemiologi kualitatif di bawah bimbingan/supervisi;
- ✓ Melaksanakan kajian epidemiologi referensi di bawah bimbingan/supervisi;
- ✓ Menyusun bahan penyebarluasan hasil epidemiologi untuk advokasi dan sosialisasi;
- ✓ Melakukan penyebarluasan hasil epidemiologi pada pemangku kepentingan tingkat kecamatan / puskesmas.

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap kegiatan surveilan dan laporan program

c. Wewenang

Membuat Laporan mingguan dan bulanan sebagai bahan monitoring dan evaluasi

2. KOORDINATOR PROGRAM P2 TB

a. Uraian Tugas

- ✓ Membuat perencanaan kegiatan program TB
- ✓ Melaksanakan kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan penyakit TB
- ✓ Memberikan masukan tentang program kepada penanggung jawab upaya dan pimpinan
- ✓ Melakukan koordinasi lintas program dalam rangka program TB
- ✓ Melakukan koordinasi dengan lintas sektor terkait sebagai upaya menekan kasus TB di wilayah setempat sebagai tindak lanjut dari konsultasi dengan penanggung jawab upaya dan pimpinan

- ✓ Melaksanakan Tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan
- b. Tanggung Jawab
 - ✓ Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan program TB
 - ✓ Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan pertanggung jawaban terhadap kegiatan dan pencapaian target program TB
- c. Wewenang
 - Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring dan evaluasi

3. KOORDINATOR PROGRAM PEMBERANTASAN DAN PENENDALIAN PENYAKIT

- a. Uraian Tugas
 - ✓ Membuat perencanaan kegiatan program Pemberantasan dan pengendalian Penyakit
 - ✓ Mengumpulkan data kegiatan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular
 - ✓ Melakukan koordinasi lintas program dalam
 - ✓ melaksanakan penyuluhan kesehatan, terutama dalam hal pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan tidak menular
 - ✓ Memberikan masukan tentang program kepada penanggung jawab upaya dan pimpinan
 - ✓ Melaksanakan Tugas Dinas lainnya yang diberikan oleh atasan
- b. Tanggung Jawab
 - ✓ Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan program TB
 - ✓ Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan pertanggung jawaban terhadap kegiatan dan pencapaian target program Pemberantasan dan Pengendalian Penyakit
- c. Wewenang
 - ✓ Mengkoordinasikan semua kegiatan di bawah program Pemberantasan dan Pengendalian Penyakit, termasuk KLB dan Penyelidikan Epidemiologi
 - ✓ Mengkoordinir laporan kegiatan meliputi laporan adanya KLB (W1), laporan PE dan laporan W2 (Laporan Penyakit Potensial Wabah)
 - ✓ Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring dan evaluasi

4. TUGAS INTEGRASI

- a. DDTK
 - a) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
 - b) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.
- b. UKS
 - Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah

c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK

- a) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
- b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
- c) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita

NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

Bahtiyar, SKM

NIP. 197207081 99203 1 000



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS**

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Supratmin, Amd. AK
Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana
NIP : -
Pangkat : -

1. Tugas Pokok Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	3. Tugas Integrasi
2. Tugas Tambahan - Koordinator Program UKS-UKGS - Ketua Tim Keselamatan Pasien	a. DDTK b. UKS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN PELAKSANA

a. Uraian Tugas

- ✓ Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pemeriksaan spesimen
- ✓ Mempersiapkan pasien secara sederhana
- ✓ Mengambil spesimen / sampel dengan tindakan sederhana
- ✓ Mempersiapkan pengiriman specimen / Rujukan
- ✓ Menerima spesimen / sampel
- ✓ Mempersiapkan peralatan dan bahan penunjang untuk pengambilan spesimen/ sampel di lapangan
- ✓ Mengambil spesimen / sampel dilapangan secara sederhana
- ✓ Membuat sediaan
- ✓ Mewarnai sediaan
- ✓ Melakukan pemeriksaan dengan alat penghitung sel secara otomatis
- ✓ Melakukan pemeriksaan sediaan sederhana secara makroskopik
- ✓ Melakukan pemeriksaan sediaan sederhana secara mikroskopik
- ✓ Melakukan pemeriksaan dengan metode cepat
- ✓ Melakukan pemeriksaan secara elektrometri/setara
- ✓ Melakukan pemeriksaan dengan fotometri/setara secara manual
- ✓ Melakukan pemeriksaan secara aglutinasi semi kuantitatif

- ✓ Melakukan pemeriksaan secara aglutinasi kualitatif
- ✓ Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan umum
- ✓ Membuat laporan hasil pemeriksaan umum
- ✓ Membuat laporan hasil pemeriksaan khusus
- ✓ Memelihara peralatan laboratorium
- ✓ Melakukan desinfektan dan sterilisasi
- ✓ Memusnahkan sisa spesimen/sampel dan bahan penunjang
- ✓ Melakukan pencatatan dan pelaporan persediaan, kondisi peralatan dan atau bahan penunjang
- ✓ Melakukan pemantapan mutu internal dan eksternal

b. Tanggung Jawab

- ✓ Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data pelayanan laboratoriu
- ✓ Bertanggung jawab terhadap pelayanan laboratorium dan tugas tambahan lainnya

c. Wewenang

Membuat Laporan sebagai bahan monitoring dan evaluasi

2. TUGAS INTEGRASI

a. DDTK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
- c) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.

b. UKS

Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah

c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
- c) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
- d) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita

NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

Supratmin, Amd.AK

NIP. -



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Nunik Purwandini, AMG
Jabatan : Nutrisionis Pelaksana
NIP : 19911002 201403 2 003
Pangkat : Pengatur Tingkat I / II d

1. Tugas Pokok Nutrisionis Pelaksana	3. Tugas Integrasi
2. Tugas Tambahan - Bendahara APBD	a. DDTK b. UKS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. NUTRISIONIS PELAKSANA

a. Uraian Tugas

- ✓ Menyusun rencana tahunan : mengumpulkan data
- ✓ Menyusun rencana triwulan : mengumpulkan data
- ✓ Menyusun rencana bulanan : mengumpulkan data
- ✓ Menyusun rencana harian : mengumpulkan data
- ✓ Menyusun juklak/juknis : mengumpulkan data & literatur
- ✓ Menyusun pedoman gizi, makanan , dietetik : mengumpulkan data
- ✓ Menyusun standar gizi, makanan, dietetik : mengumpulkan data
- ✓ Mengumpulkan data anak balita , bumil dan buteki untuk pemberian makanan tambahan penyuluhan dan pemulihan pada anak balita dengan status gizi kurang
- ✓ Mengumpulkan data makanan kelompok sasaran setempat untuk penilaian mutu gizi
- ✓ Memeriksa dan menerima bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi
- ✓ Menyimpan bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi
- ✓ Mencatat dan melaporkan bahan materi, pangan, peralatan & sarana dalam harian /mingguan di ruang simpan

- ✓ Menyalurkan bahan, materi, pangan, peralatan & sarana harian/mingguan sesuai permintaan unit/wilayah kerja
- ✓ Melakukan pemeriksaan ruang simpan : harian
- ✓ Melakukan pengukuran TB, BB, umur di unit atau wilayah kerja : bulanan anak balita
- ✓ Melakukan pengukuran TB, BB, umur di unit atau wilayah kerja : 4 bulanan anak sekolah SD
- ✓ Melakukan pengukuran TB, BB, umur di unit atau wilayah kerja sesuai kebutuhan
- ✓ Melakukan pengukuran IIIA di unit wilayah kerja
- ✓ Melakukan pengukuran IMT pada orang dewasa di unit/wilayah kerja: sesuai kebutuhan.
- ✓ Melakukan anamnesa diet bagi klien food frekwensi dan rata rata contoh hidangan.
- ✓ Melakukan recall 24 jam bagi klien.
- ✓ Melakukan perhitungan kandungan gizi makanan klien.
- ✓ Mencatat dan melaporkan atas : BB, TB, umur.
- ✓ Mencatat dan melaporkan atas : IIIA
- ✓ Mencatat dan melaporkan atas : IMT
- ✓ Mencatat dan melaporkan atas : hasil anamnesa diet.
- ✓ Menyediakan makanan tambahan : balita atau penyuluhan gizi.
- ✓ Menyediakan makanan biasa.
- ✓ Menyediakan kapsul vitamin A biasa.
- ✓ Menyediakan kapsul iodium.
- ✓ Menyediakan preparat besi.
- ✓ Menyediakan obat gizi.
- ✓ Melakukan pencatatan harian : penyediaan makanan biasa.
- ✓ Melakukan pencatatan harian : penyediaan diet sederhana.
- ✓ Melakukan penilaian diet klien selama dirawat.
- ✓ Memantau kegiatan pengukuran BB, TB, umur ditingkat desa sasaran, SKDN, status gizi : bulanan Posyandu.
- ✓ Memantau kegiatan PMT, balita, anak sekolah/bumil sasaran, SKDN, status gizi, macam/Melakukan PMT.
- ✓ Memantau PMT, bulanan kegiatan pengukuran TB, BB, umu
- ✓ Tanggung Jawab

Bertanggungjawab dalam Memantau kegiatan pengukuran TB, BB, umur di tingkat desa, sasaran, SKDN, atau status gizi

b. Wewenang

Membuat Laporan sebagai bahan monitoring dan evaluasi gizi

2. KOORDINATOR BENDAHARA APBD

a. Uraian Tugas

- ✓ Membantu Kepala Puskesmas dalam membuat perencanaan keuangan
- ✓ Merealisasikan Keuangan
- ✓ Melakukan verifikasi terhadap semua pencatatan penerimaan dan pengeluaran Puskesmas
- ✓ Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran Puskesmas ke dalam buku kas umum
- ✓ Membuat laporan keuangan Puskesmas
- ✓ Membuat surat pertanggungjawaban kegiatan dari Dana operasional Puskesmas berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Puskesmas Mangkupalas

b. Tanggung Jawab

Mempertanggungjawabkan laporan keuangan tersebut kepada Kepala Puskesmas

c. Wewenang

Mengumpulkan dan melaporkan SPJ kegiatan APBD

3. TUGAS INTEGRASI

a. DDTK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
- c) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.

b. UKS

Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah

c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
- c) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
- d) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Nunik Purwandini'.

Nunik Purwandini, AMG
NIP. 19911002 201403 2 003



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Saibatul Hairiyah, AMG
Jabatan : Nutrisionis Penyelia
NIP : 19760913 200604 2 002
Pangkat : Penata Tingkat I / III d

1. Tugas Pokok Nutrisionis Penyelia	3. Tugas Integrasi
2. Tugas Tambahan - Koordinator Program Gizi	a. DDTK b. UKS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. NUTRISIONIS PENYELIA

a. Uraian Tugas

- ✓ Mengumpulkan data dan menyusun laporan bulanan.
- ✓ Mengumpulkan data biokimia gizi sesuai kelompok Sasaran tertentu
- ✓ Mengumpulkan data anak balita, bumil dan buteki untuk pemberian makanan tambahan penyuluhan dan pemulihan pada anak balita dengan status gizi kurang.
- ✓ Memeriksa dan menerima bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi.
- ✓ Menyimpan dan menerima bahan, materi, pangan, peralatan dan sarana kegiatan pelayanan gizi.
- ✓ Melakukan Pengukuran LILA di Unit / Wilayah Kerja sesuai dengan kebutuhan
- ✓ Melakukan Pengukuran TB, BB, umur di unit / Wilayah kerja:
 - Bulanan (anak balita)
 - Tahunan (TB, ABS) di SD
 - Sesuai kebutuhan (di TK, SMP, SMA)
- ✓ Melakukan anamnesa diet bagi klien (food frekuensi dan rata-rata contoh hidangan).
- ✓ Mencatat dan melaporkan atas Hasil pengukuran BB, TB, Umur, LILA, IMT dan Hasil anamnesa diet

- ✓ Menyediakan Makanan Tambahan Balita atau penyuluhan Gizi dan PMT Pemulihan Gizi
- ✓ Menyediakan Makanan Tambahan bagi ibu hamil
- ✓ Menyediakan obat gizi (Taburia / tablet FE)
- ✓ Melakukan pemantauan pemakaian Garam Beryodium
- ✓ Melakukan konsultasi gizi khusus : Balita , Buteki,remaja lansia
- ✓ Menyediakan Kapsul Vitamin A
- ✓ Memantaua kegiatan PMT sesuai sasaran
- ✓ Membimbing kader di lapangan

c. Tanggung Jawab

Bertanggungjawab dalam Memantau kegiatan pengukuran TB,BB, umur di tingkat desa, sasaran, SKDN, atau status gizi

d. Wewenang

Membuat Laporan sebagai bahan monitoring dan evaluasi gizi

2. KOORDINATOR PROGRAM GIZI

a. Uraian Tugas

- ✓ Membuat perencanaan kegiatan tahunan (POA) Program Gizi
- ✓ Menyusun rencana kegiatan peningkatan gizi masyarakat berdasarkan data program
- ✓ Memastikan pelaksanaan program sesuai (POA)
- ✓ Mengumpulkan data dan menyusun laporan Program Gizi
- ✓ Melaksanakan kegiatan peningktan program gizi masyarakat meliputi pembinaan posyandu pemantauan status gizi (PSG)
- ✓ Melaksanakan koordinasi protap lintas program dan lintas sektor mengenai program gizi
- ✓ Melaksanakan desminasi protap/tatalaksanaan hasil pelatihan
- ✓ Melaksanakan system pencatatan dan laporan

b. Tanggung Jawab

- ✓ Bertanggung jawab terhadap kegiatan program Gizi dan tugas tambahan lainnya
- ✓ Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data program Gizi dan Upaya Tindak Lanjut

c. Wewenang

Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring dan evaluasi

3. TUGAS INTEGRASI

- a. DDTK
 - a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
 - b) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
 - c) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.
- b. UKS
Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah
- c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK
 - a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
 - b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
 - c) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
 - d) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui
Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023
Pegawai yang bersangkutan

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Saibatul Hairiyah".

Saibatul Hairiyah, AMG
NIP. 19760913 200604 2 002



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Julita Dwi Irawati, A.Md.KL
Jabatan : Sanitarian
NIP : 19840304 201403 2 003
Pangkat : Pengatur Tingkat I / II d

<p>1. Tugas Pokok Sanitarian</p> <p>2. Tugas Tambahan</p> <ul style="list-style-type: none">- Koordinator Program Kesehatan Lingkungan- Koordinator Malaria- Koordinator Program P2 DBD	<p>3. Tugas Integrasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. DDTKb. UKSc. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK
---	--

URAIAN JABATAN

1. SANITARIAN

a. Uraian Tugas

- ✓ Melakukan pengumpulan data kualitas media lingkungan
- ✓ Melakukan penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium media lingkungan dengan pengukuran di lapangan
- ✓ Melakukan pengambilan dan pengiriman sampel media lingkungan untuk rujukan uji laboratorium
- ✓ Melakukan tabulasi hasil pemeriksaan dilapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan media lingkungan
- ✓ Melakukan penyiapan bahan materi dan melakukan komunikasi, Edukasi dan penyampaian informasi kualitas media lingkungan
- ✓ Melakukan peningkatan kualitas media lingkungan dengan berbagai metode atau teknologi
- ✓ Melakukan identifikasi faktor risiko limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida dan radiasi
- ✓ melakukan pengumpulan data pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida dan radiasi

- ✓ Melakukan penyiapan bahan, peralatan, dan uji laboratorium pengelolaan limbah, sampah, zat kimia berbahaya, pestisida dan radiasi
- ✓ Melakukan pengambilan dan pengiriman sampel limbah untuk rujukan uji laboratorium
- ✓ Melakukan tabulasi hasil pemeriksaan laboratorium lapangan dan tabulasi hasil pengiriman sampel rujukan limbah
- ✓ Melakukan identifikasi faktor risiko lingkungan vektor dan binatang pembawa penyakit

b. Tanggung Jawab

Membuat catatan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

c. Wewenang

Mengevaluasi hasil kegiatan Pembinaan Kesehatan Lingkungan secara keseluruhan

2. KOORDINATOR PROGRAM KESEHATAN LINGKUNGAN

a. Uraian Tugas

- ✓ Membuat rencana kerja tahunan (POA) untuk program Kesling
- ✓ Menyusun kegiatan pelaksanaan program Kesling
- ✓ Memastikan pelaksanaan program sesuai POA
- ✓ Mengumpulkan dan mengolah data untuk pengamatan kesehatan lingkungan
- ✓ Melakukan pemeriksaan dan pengawasan TTU dan TPM
- ✓ Mengambil sampel secara sederhana dan mengirimkannya ke laboratorium daerah untuk diperiksa
- ✓ Membuat instrument, mengumpulkan data primer & sekunder, melakukan tabulasi data serta menganalisa perilaku
- ✓ Mempersiapkan dan memelihara alat peraga
- ✓ Mengurangi bahkan menghilangkan semua unsur fisik dan lingkungan yang memberi pengaruh buruk terhadap kesehatan masyarakat melalui penyuluhan kesling
- ✓ Penyehatan air bersih
- ✓ Penyehatan pembuangan sampah
- ✓ Penyehatan lingkungan dan pemukiman
- ✓ Penyehatan pembuangan air limbah
- ✓ Penyehatan makanan dan minuman
- ✓ Pelaksana perundangan di bidang kesehatan lingkungan
- ✓ Pembakaran sampah medis

- ✓ Melakukan pengumpulan data tentang masalah kesehatan lingkungan dalam rangka menggerakkan kelompok potensi masyarakat
 - ✓ Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor mengenai program Kesling
 - ✓ Melaksanakan desiminasi protap/ tatalaksana hasil pelatihan
 - ✓ Melaksanakan system pencatatan dan pelaporan
- b. Tanggung Jawab
Bertanggung jawab dengan hasil dan program kesehatan lingkungan.
- c. Wewenang
Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring dan evaluasi

3. KOORDINATOR PROGRAM MALARIA

a. Uraian Tugas

- ✓ Menyusun rencana kegiatann P2 malaria berdasarkan data program puskesmas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- ✓ Melaksanakan kegiatan P2 malaria meliputi penemuan dini penderita malaria melalui pengambilan slide darah malaria bagi setiap penderita panas, pengobatan penderita malaria, pengawasan dan pemberantasan tempat perindukan vector, penyuluhan malaria dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- ✓ Mengevaluasi hasil kegiatan P2 Malaria secara keseluruhan.
- ✓ Membuat catatan dan laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan.
- ✓ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

b. Tanggung Jawab

- ✓ Bertanggung jawab terhadap kegiatan program malaria.
- ✓ Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan pertanggung jawaban terhadap kegiatan dan pencapaian target program malaria

c. Wewenang

- ✓ Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring dan evaluasi

4. KOORDINATOR PROGRAM P2 DBD

a. Uraian Tugas

- ✓ Menyusun rencana kegiatan P2 DBD berdasarkan data proram Puskesmas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebaai pedoman kerja

- ✓ Melaksanakan kegiatan P2 DBD Meliputi:
 - Penemuan dini penderita suspect DBD serta melakukan rujukan untuk penanganan lebih lanjut
 - Penyuluhan tentang penyakit DBD
 - Kerjasama lintas proram di puskesmas
 - Pemantauan jentik berkala
 - Abatesasi selektif
 - Pembrantasan sarang nyamuk dengan peran serta masyarakat
 - Pelaksanaan fogging focus
 - ✓ Mengevaluasi hasil kegiatan P2 DBD secara keseluruhan
 - ✓ Ikuti secara aktif mencegah dan mengawasi terjadinya peningkatan kasus serta menindak lanjuti terjadinya KLB
 - ✓ Melaksanakan desminasi protap/tatalaksana hasil pelatihan
 - ✓ Membuat catatan dan laporan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan
- b. Tanggung Jawab
- ✓ Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data program DBD dan Upaya Tindak Lanjut
 - ✓ Bertanggung jawab terhadap kegiatan program DBD
- c. Wewenang
- Membuat Laporan Program sebagai bahan monitoring dan evaluasi

5. TUGAS INTEGRASI

- a. DDTK
- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
 - b) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
 - c) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.
- b. UKS
- Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah
- c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK
- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
 - b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
 - c) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
 - d) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui
Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023
Pegawai yang bersangkutan

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Julita Dwi Irawati".

Julita Dwi Irawati, A.Md.KL
NIP. 19840304 201403 2 003



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS**

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Nunungniken Sabatini, SKM
Jabatan : Administrasi
NIP : -
Pangkat : -

1. Tugas Pokok Administrasi	3. Tugas Integrasi
2. Tugas Tambahan - Rekam Medik	a. DDTK b. UKS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. ADMINISTRASI

a. Uraian Tugas

- ✓ Membantu Pembuatan Surat Menyurat meliputi, Surat Masuk dan Surat Keluar
- ✓ Membantu Melakukan Pengarsipan data Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku
- ✓ Melakukan Penyuluhan Kesehatan.
- ✓ Membantu dalam pengelolaan urusan kepegawaian, Perlengkapan, surat menyurat, hubungan masyarakat, dan urusan-urusan umum, perencanaan serta pencatatan dan pelaporan
- ✓ Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- ✓ Melaksanakan Kegiatan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan Puskesmas

b. Tanggun Jawab

Membuat catatan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan

c. Wewenang

Mengevaluasi hasil kegiatan administrasi secara keseluruhan

2. REKAM MEDIK

a. Uraian Tugas

- ✓ Menerima berkas rekam medik rawat jalan dari setiap unit pelayanan.
- ✓ Mencatat berkas rekas medik yang diterima pada buku penerimaan rekam medik.
- ✓ Melayani setiap permintaan berkas rekam medik untuk unit pelayanan maupun pihak lain.
- ✓ Menyusun rekam medik sesuai ketentuan

b. Tanggung Jawab

- ✓ Bertanggung jawab atas masuk dan keluarnya berkas rekam medik.
- ✓ Bertanggung jawab atas kerapian berkas rekam medik dan pengontrolan out guide (tanda petunjuk keluar) yang dipasang.
- ✓ Menjaga keselamatan berkas rekam medik dari kemungkinan hilang, rusak, terbakar, banjir dan lainnya.
- ✓ Bekerja sama dengan pelaksana kelompok kerja lain di lingkungan rekam medik.
- ✓ Menjalin kerjasama dengan unit-unit lain.

3. TUGAS INTEGRASI

a. DDTK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
- c) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.

b. UKS

Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah

c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
- c) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
- d) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

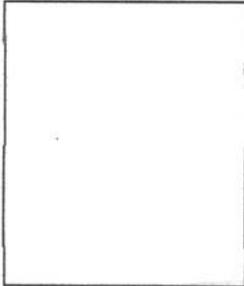


Nunungniken Sabatini, SKM
NIP. -



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS**

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Rosnidar, A.Md.Far
Jabatan : Asisten Apoteker
NIP : 19820115 200901 2 001
Pangkat : Pengatur / II c

1. Tugas Pokok Asisten Apoteker	3. Tugas Integrasi
2. Tugas Tambahan - Bendahara JKN	a. DDTK b. UKS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. ASISTEN APOTEKER

a. Uraian Tugas

- ✓ Mengumpulkan bahan atau data dari berbagai sumber/ acuan dalam rangka menyiapkan rencana kerja kefarmasian.
- ✓ Mengumpulkan data – data dalam rangka perencanaan pekerjaan kefarmasian.
- ✓ Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril.
- ✓ Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi.
- ✓ Menyimpan perbekalan Farmasi.
- ✓ Menerima dan penyeleksi persyaratan administrasi resep individual serta menghitung harga obat dalam rangka dispensing pada pelayanan kefarmasian klinik.

b. Tanggung Jawab

Melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan dari pimpinan

c. Wewenang

-

2. BENDAHARA JKN

a. Uraian Tugas

- ✓ Menerima dan membukukan dalam Buku Kas Umum Penerimaan dana kegiatan JKN.
- ✓ Mencatat dan membukukan dalam buku Kas Umum semua pengeluaran kegiatan JKN.
- ✓ Membuat laporan keuangan penerimaan pengembalian setoran dan pengeluaran Puskesmas serta SPJ dan pendukung lainnya sehubungan kegiatan JKN.
- ✓ Membantu Kepala Puskesmas dalam membuat perencanaan penggunaan dana JKN.
- ✓ Membantu Kepala Puskesmas dalam membuat laporan keuangan Puskesmas.
- ✓ Membuat SPJ JKN dan Operasional Puskesmas (Jasa Pelayanan dan Jasa Sarana).

b. Tanggun Jawab

- ✓ Melaksanakan pencatatan dan kegiatan keuangan JKN
- ✓ Bertanggung jawab terhadap laporan keuangan JKN

c. Wewenang

Membuat Laporan keuangan JKN sebagai bahan monitoring dan evaluasi

4. TUGAS INTEGRASI

a. DDTK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
- c) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.

b. UKS

Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah

c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA / POSBINDU / POS UKK

- a) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
- b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
- c) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

Rosnidar, A.Md.Far
NIP. 19820115 200901 2 001



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Irmayanti, SKM
Jabatan : Administrasi
NIP : -
Pangkat : -

1. Tugas Pokok Administrasi	3. Tugas Integrasi
2. Tugas Tambahan - Koordinator Program POS UKK - Koordinator Tim Mutu Admen	a. DDTK b. UKS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. ADMINISTRASI

a. Uraian Tugas

- ✓ Membantu Pembuatan Surat Menyurat meliputi, Surat Masuk dan Surat Keluar
- ✓ Membantu Melakukan Pengarsipan data Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku
- ✓ Melakukan Penyuluhan Kesehatan.
- ✓ Membantu dalam pengelolaan urusan kepegawaian, Perlengkapan, surat menyurat, hubungan masyarakat, dan urusan-urusan umum, perencanaan serta pencatatan dan pelaporan
- ✓ Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- ✓ Melaksanakan Kegiatan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan Puskesmas

b. Tanggun Jawab

Membuat catatan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

c. Wewenang

Mengevaluasi hasil kegiatan administrasi secara keseluruhan

2. KOORDINATOR PROGRAM POS UKK

a. Uraian Tugas

- ✓ Menyusun rencana kegiatan UKK berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan prosedur yang berlaku pada pedoman kerja
- ✓ Melaksanakan kegiatan UKK yang meliputi Pendataan semua kelompok kerja yang ada di wilayah kerja.
- ✓ Melaksanakan kegiatan UKK yang meliputi Pembentukan Pos UKK pada kelompok kerja yang ada di wilayah kerja.
- ✓ Melaksanakan kegiatan UKK yang meliputi Penyuluhan dan pembinaan kesehatan kerja dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada pedoman kerja.
- ✓ Melaksanakan kegiatan UKK yang meliputi Scrining Pemriksaan dasar pada pekerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada pedoman kerja.
- ✓ Melaksanakan kegiatan UKK yang meliputi Membina kelompok kerja dengan pelaksanaan K3 (keselamatan dan Kesehatan Kerja) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada pedoman kerja.
- ✓ Melaksanakan kegiatan UKK yang meliputi Mengevaluasi hasil kegiatan UKK secara keseluruhan. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada pedoman kerja.
- ✓ Melaksanakan kegiatan UKK yang meliputi Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan
- ✓ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab terhadap laporan program POS UKK

c. Wewenang

Membuat laporan program kegiatan lansia sebagai bahan monitoring dan evaluasi

3. KETUA TIM MUTU ADMEN

a. Uraian Tugas

- ✓ Menyusun Dokumen akreditasi terkait kegiatan administrasi dan manajemen
- ✓ Menindaklanjuti penyelesaian dokumen hasil rekomendasi dari tinjauan manajemen. Usulan dokumen dalam rangka tindak pencegahan dan perbaikan (TPP) dalam lingkup administrasi dan Manajemen

b. Tanggung Jawab

- ✓ Bertanggung jawab atas peningkatan mutu dan perbaikan kinerja Puskesmas

c. Wewenang

- ✓ Mengkoordinasi, memonitoring, dan membudayakan kegiatan perbaikan mutu dan kinerja secara berkesinambungan akan menjamin pelaksanaan kegiatan perbaikan mutu dan kinerja dilakukan secara konsisten dan sistematis
- ✓ Menyusun pedoman (manual) mutu dan kinerja bersama dengan pimpinan puskesmas yang akan menjadi acuan bagi pimpinan, penanggung jawab program dan pelaksana kegiatan Puskesmas.

4. TUGAS INTEGRASI

a. DDTK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
- c) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.

b. UKS

Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah

c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
- c) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
- d) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

Irmayanti, SKM
NIP. -



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS**

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Nurul Ainun
Jabatan : Pengadministrasi Umum Puskesmas
NIP : 19770628 2012 2 002
Pangkat : Pengatur Muda Tingkat I / II b

<p>1. Tugas Pokok Loket Pendaftaran</p> <p>2. Tugas Tambahan</p> <ul style="list-style-type: none">- Rekam Medik- Pengelola Rumah Tangga Puskesmas- Kasir	<p>3. Tugas Integrasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. DDTKb. UKSc. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK
---	--

URAIAN JABATAN

1. PENGADMINISTRASI UMUM PUSKESMAS

a. Uraian Tugas

- ✓ Melaksanakan Pelayanan Pasien meliputi, Pendaftaran, register pengunjung, mengantar rekam Medis ke Poli
- ✓ Melakukan Pencatatan peserta Jaminan Kesehatan Nasional (Jamkesda dan BPJS)
- ✓ Mencetak kartu berobat
- ✓ Mengarahkan, membantu dan memberikan penjelasan tentang jenis pelayanan di puskesmas serta tatacara pelayanan
- ✓ Melakukan Pendaftaran pasien Data ke SIKDA
- ✓ Bertanggung jawab terhadap alur pelayanan di puskesmas
- ✓ Mengelola meja informasi pelayanan puskesmas
- ✓ Membuat Pencatatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- ✓ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Puskesmas

b. Tanggung Jawab

Melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan dari pimpinan

- c. Wewenang
Menyusun Laporan bulanan dan tahunan kunjungan

2. REKAM MEDIK

- c. Uraian Tugas
 - ✓ Menerima berkas rekam medik rawat jalan dari setiap unit pelayanan.
 - ✓ Mencatat berkas rekas medik yang diterima pada buku penerimaan rekam medik.
 - ✓ Melayani setiap permintaan berkas rekam medik untuk unit pelayanan maupun pihak lain.
 - ✓ Menyusun rekam medik sesuai ketentuan
- d. Tanggung Jawab
 - ✓ Bertanggung jawab atas masuk dan keluarnya berkas rekam medik.
 - ✓ Bertanggung jawab atas kerapian berkas rekam medik dan pengontrolan out guide (tanda petunjuk keluar) yang dipasang.
 - ✓ Menjaga keselamatan berkas rekam medik dari kemungkinan hilang, rusak, terbakar, banjir dan lainnya.
 - ✓ Bekerja sama dengan pelaksana kelompok kerja lain di lingkungan rekam medik.
 - ✓ Menjalin kerjasama dengan unit-unit lain.
- e. Wewenang
 - ✓ Menjaga kerahasiaan isi rekam medik

3. PENGELOLA RUMAH TANGGA PUSKESMAS

- a. Uraian Tugas
 - ✓ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Puskesmas
 - ✓ Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan rumah tangga
 - ✓ Menyusun rencana kegiatan
 - ✓ Menyiapkan bahan kerja
 - ✓ Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
 - ✓ Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan
 - ✓ Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
- b. Tanggung Jawab
Bertanggung jawab yang berhubungan dengan urusan rumah tangga Puskesmas
- c. Wewenang
Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

4. KASIR

a. Uraian Tugas

- ✓ Mencatat penerimaan harian pendapatan Puskesmas
- ✓ Merekapitulasi penerimaan pendapatan Puskesmas
- ✓ Membuat laporan keuangan Puskesmas per hari
- ✓ Membuat laporan bulanan pendapatan Puskesmas
- ✓ Menyetorkan penerimaan Puskesmas
- ✓ Menyerahkan bukti setor

b. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab terhadap laporan keuangan Puskesmas

c. Wewenang

Membuat laporan keuangan Puskesmas

5. TUGAS INTEGRASI

a. DDTK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
- c) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.

b. UKS

Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah

c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
- c) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
- d) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

Nurul Ainun
NIP. 19770628 2012 2 002



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Mulyati
Jabatan : Petugas Kebersihan/ CS
NIP : -
Pangkat : -

1. Tugas Pokok Petugas Kebersihan/ Cs	3. Tugas Integrasi -
2. Tugas Tambahan -	

URAIAN JABATAN

1. PETUGAS KEBERSIHAN / CS

a. Uraian Tugas

- ✓ Penanggung Jawab kebersihan Seluruh Ruangan dan halaman sekitarnya meliputi kebersihan dan kerapian
- ✓ Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan kebersihan sarana yang ada disetiap ruangan
- ✓ Mengontrol dan mengunci ruangan bila kegiatan didalam gedung sudah selesai
 - ✓ Menyediakan minuman bagi karyawan
- ✓ Bertanggung jawab atas kebersihan dan Pemeliharaan alat-alat dapur
 - ✓ Merawat dan menjaga tanaman yang ada dipuskesmas
 - ✓ Mengontrol dan mengolah sampah puskesmas
 - ✓ Melaksanakan Kegiatan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan Puskesmas

b. Tanggun Jawab

Bertanggung Jawab terhadap kebersihan puskesmas

c. Wewenang

Membantu petugas dalam pengelolaan kegiatan di unit masing-masing.

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

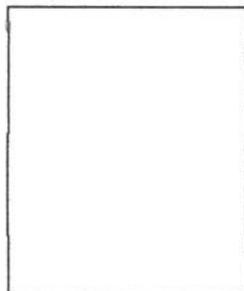
Pegawai yang bersangkutan

Mulyati
NIP. -



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Abdullah
Jabatan : Wakar
NIP : -
Pangkat : -

1. Tugas Pokok Wakar	3. Tugas Integrasi -
2. Tugas Tambahan -	

URAIAN JABATAN

1. WAKAR

a. Uraian Tugas

- ✓ Menjaga keamanan gedung dan fasilitas Puskesmas.
- ✓ Pengecekan pengisian tendon air Puskesmas di malam/ siang hari
- ✓ Menyalakan lampu/penerangan Puskesmas di malam hari.
- ✓ Mengoperasikan genset Puskesmas di malam hari jika diperlukan atau siang hari.
- ✓ Mengecek dan perawatan rutin, ganti oli mesin genset Puskesmas.
- ✓ Membersihkan dan merawat lingkungan Puskesmas.
- ✓ Mengikuti kegiatan Puskesmas.
- ✓ Melaporkan hasil setiap pekerjaan baik jika ada masalah maupun tidak.
- ✓ Mengkordinir kebersihan diluar gedung (Halaman Puskesmas)
- ✓ Membersihkan Sampah di halaman dan ditampung ditempat sampah yang tersedia
- ✓ Melakukan pemeliharaan tanaman hias di halaman puskesmas
- ✓ Melakukan pemeliharaan, kerapian rumput di halaman puskesmas
- ✓ Membantu kegiatan diluar gedung seperti fogging
- ✓ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan Puskesmas.

b. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab terhadap keamanan lingkungan puskesmas

c. Wewenang

Membantu petugas dalam pengelolaan kegiatan di unit masing-masing.

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

Abdullah
NIP. -



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Dewi Nur Luthfiana Sari, Amd.Farm
Jabatan : Asisten Apoteker Pelaksana
NIP : 19950918 20103 2 010
Pangkat : Pengatur / II c

1. Tugas Pokok Asisten Apoteker Pelaksana	3. Tugas Integrasi
2. Tugas Tambahan - Bendahara Barang - Koordinator Manajemen Fasilitas dan Keselamatan (MFK)	a. DDTK b. UKS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. ASISTEN APOTEKER PELAKSANA

a. Uraian Tugas

- ✓ Mengumpulkan bahan atau data dari berbagai sumber/ acuan dalam rangka menyiapkan rencana kerja kefarmasian.
- ✓ Mengumpulkan data – data dalam rangka perencanaan pekerjaan kefarmasian.
- ✓ Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka produksi sediaan farmasi non steril.
- ✓ Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka penerimaan perbekalan farmasi.
- ✓ Menyimpan perbekalan Farmasi
- ✓ Menerima dan penyeleksi persyaratan administrasi resep individual serta menghitung harga obat dalam rangka dispensing pada pelayanan kefarmasian klinik.

b. Tanggung Jawab

Melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan dari pimpinan

c. Wewenang

-

2. BENDAHARA BARANG

a. Uraian Tugas

- ✓ Menerima dan mencatat barang-barang yang dikirim ke Puskesmas dan barang-barang belanjaan.
- ✓ Menyimpan dan merapikan barang di Gudang.
- ✓ Mengambil barang dan mengamprahkannya sesuai dengan permintaan dan kebutuhan Puskesmas.
- ✓ Melaksanakan pencatatan keluar masuknya barang pada buku inventaris barang.
- ✓ Membuat buku amparahan barang untuk tiap ruangan.
- ✓ Memonitoring penggunaan alat medis.
- ✓ Membuat kartu inventaris ruangan dan memasang di setiap ruangan.
- ✓ Membuat laporan inventaris barang dan laporan tahunan barang.

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap laporan inventaris barang /alat medis dan non medis

c. Wewenang

Membuat laporan inventaris barang/alat medis dan non medis

3. BENDAHARA BARANG

a. Uraian Tugas

- ✓ Mengkoordinir seluruh proses perencanaan yang terkait dengan pengelolaan manajemen fasilitas dan keselamatan
- ✓ Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan program manajemen fasilitas dan keselamatan
- ✓ Melakukan koordinasi terkait proses pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap program manajemen fasilitas dan keselamatan
- ✓ Melaporkan seluruh kegiatan yang dilakukan kepada Kepala Puskesmas

b. Tanggung Jawab

- ✓ Bertanggung jawab terhadap laporan manajemen fasilitas dan keselamatan

d. Wewenang

Membuat laporan manajemen fasilitas dan keselamatan

3. TUGAS INTEGRASI

a. DDTK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
- c) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.

- b. UKS
Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah
- c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK
 - a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
 - b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
 - c) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
 - d) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui
Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita

NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

Dewi Nur Luthfiana Sari, Amd.Farm

NIP. 19950918 20103 2 010



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS**

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Roni, SE
Jabatan : Kepala Sub bag Tata Usaha
NIP : 19751205 200701 1 013
Pangkat : Penata / III c

1. Tugas Pokok Kepala Sub bag Tata Usaha	3. Tugas Integrasi
2. Tugas Tambahan - Koordinator Tim Kredensial	a. DDTK b. UKS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. KEPALA SUB BAG TATA USAHA

a. Uraian Tugas

- ✓ Menyusun rencana kegiatan urusan tata usaha berdasarkan data program dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- ✓ Mengkoordinir staf dalam menyusun program kerja dan memberi petunjuk dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar terjalin kerjasama yang baik dan tercapai keserasian dan kebenaran dan bekerja
- ✓ Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
- ✓ Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, Perlengkapan, surat menyurat, hubungan masyarakat, dan urusan-urusan umum, perencanaan serta pencatatan dan pelaporan
- ✓ Melaksanakan pengawasan dan pemantauan di unit puskesmas pembantu.
- ✓ Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan

- ✓ Membantu Tugas kepala puskesmas bila kepala puskesmas berhalangan hadir
- ✓ Melaksanakan Kegiatan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan Puskesmas

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap tugas pokok dan tugas tambahan

c. Wewenang

- ✓ Mengendalikan kelengkapan dokumen kepegawaian yang harus dimiliki
- ✓ Mengendalikan urusan rumah tangga dan perlengkapan puskesmas

2. TUGAS INTEGRASI

a. DDTK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
- c) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.

b. UKS

Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah

c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
- c) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
- d) Melakukan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita

NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Roni, SE'.

Roni, SE

NIP. 19751205 200701 1 013



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : Anisa Restiana, A.Md.AK
Jabatan : Laboratorium
NIP : 19870223 200903 2 002
Pangkat : Penata Muda / III a

1. Tugas Pokok Laboratorium	3. Tugas Integrasi
2. Tugas Tambahan -	a. DDTK b. UKS c. Posyanduposyandu Balita/Posyandu. Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. LABORATORIUM

a. Uraian Tugas

- ✓ Menyusun rencana kegiatan
- ✓ Mempersiapkan peralatan untuk pemeriksaan spesimen / sampel secara khusus
- ✓ Melakukan pemeriksaan secara aglutinasi semi kuantitatif / setara
- ✓ Melakukan pemeriksaan dengan alat penghitung sel darah otomatis
- ✓ Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan khusus
- ✓ Membuat laporan hasil pemeriksaan umum
- ✓ Menguji mutu bahan penunjang secara sederhana
- ✓ Melakukan pencatatan dan pelaporan persediaan dan kondisi peralatan dan atau bahan penunjang
- ✓ Menguji alat secara sederhana
- ✓ Membuat bahan uji untuk pemantapan mutu internal laboratorium secara sederhana
- ✓ Mengajar praktikum pada pelatihan tingkat dasar

- b. Tanggung Jawab
 - ✓ Melaksanakan pencatatan, pengolahan dan analisa data pelayanan laboratoriu
 - ✓ Bertanggung jawab terhadap pelayanan laboratorium dan tugas tambahan lainnya
- c. Wewenang
 - Membuat Laporan sebagai bahan monitoring dan evaluasi

2. TUGAS INTEGRASI

- a. DDTK
 - a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
 - b) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
 - c) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.
- b. UKS
 - Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah
- c. POSYANDU POSYANDU BALITA/ POSYANDU LANSIA/ POSBINDU/ POS UKK
 - a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
 - b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
 - c) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
 - d) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Anisa', is written over the text of the official.

Anisa Restiana, A.Md.AK
NIP. 19870223 200903 2 002



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT:08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : dr. Natalia Carolina Pardosi
Jabatan : Dokter Ahli Pertama
NIP : 19901207 201903 2 015
Pangkat : Penata Muda / III B

<p>1. Tugas Pokok Dokter Ahli Pertama</p> <p>2. Tugas Tambahan - Koordinator Pengobatan Umum - Koordinator Tim Mutu UKM</p>	<p>3. Tugas Integrasi a. DDTK b. UKS c. PosyanduBalita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK</p>
---	---

URAIAN JABATAN

1. DOKTER AHLI PERTAMA

a. Uraian Tugas

- ✓ Melakukan pelayanan medik umum rawat jalan tingkat pertama
- ✓ Melakukan tindakan khusus tingkat sederhana oleh Dokter Umum
- ✓ Melakukan tindakan khusus tingkat sedang oleh Dokter Umum
- ✓ Melakukan Tindakan darurat medik / P3K Tingkat sederhana
- ✓ Pemulihan fisik tingkat sederhana
- ✓ Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu
- ✓ Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
- ✓ Melakukan pemeliharaan kesehatan anak
- ✓ Melakukan pelayanan KB
- ✓ Melakukan pelayanan gizi
- ✓ Melakukan pelayanan imunisasi
- ✓ Mengumpulkan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit
- ✓ Melakukan penyuluhan medik
- ✓ Membuat catatan medik pasien rawat jalan
- ✓ Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
- ✓ Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
- ✓ Menguji kesehatan individu

- ✓ Menjadi tim penguji kesehatan
 - ✓ Melakukan kaderisasi kesehatan masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sederhana
 - ✓ Melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana alam/wabah di lapangan
 - ✓ Menjadi anggota tim penanggulangan penyakit/ wabah tertentu sebagai anggota
 - ✓ Mengikuti seminar / lokakarya sebagai peserta
 - ✓ Menjadi anggota organisasi profesi dokter
- b. Tanggung Jawab
- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program dan pelayanan yang telah dilakukan
- c. Wewenang
- ✓ Memonitoring Kegiatan pelayanan medis baik dalam maupun luar gedung sebagai bahan masukan kepada pimpinan
 - ✓ Membina tenaga paramedis dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan medis
 - ✓ Melakukan rujukan sesuai indikasi medis

2. KOORDINATOR PENGOBATAN UMUM

- a. Uraian Tugas
- ✓ Membantu proses pelayanan kesehatan di Poli Umum UPTD Puskesmas Mangkupalas.
 - ✓ Penyediaan alat-alat medis dan non medis yang diperlukan dalam pelayanan.
 - ✓ Pelaksanaan tindakan Pencegahan Infeksi pada seluruh proses pelayanan di Poli Umum.
 - ✓ Pemeriksaan fisik pelanggan : mengukur tekanan darah, berat badan, tinggi badan, dan pemeriksaan Rumpel Leed apabila ada pelanggan/pasien dengan suspek kasus demam berdarah.
 - ✓ Pelaksanaan pencatatan dan pengalihan data pelanggan/pasien dari kartu status ke buku register harian.
 - ✓ Pencatatan kasus-kasus tertentu pada buku bantu untuk diserahkan dan ditindaklanjuti oleh para pelaksana program.
- b. Tanggung Jawab
- Bertanggung jawab terhadap pelayanan pengobatan umum yang telah dilakukan
- c. Wewenang
- Membuat laporan kegiatan pengobatan umum sebagai bahan monitoring dan evaluasi

3. KOORDINATOR TIM MUTU UKM

- a. Uraian Tugas
 - ✓ Menyusun Dokumen akreditasi terkait kegiatan Upaya Kesehatan Masyarakat.
 - ✓ Melaksanakan evaluasi dan monitoring Program Essensial dan Program Pengembangan
 - ✓ Menindaklanjuti penyelesaian dokumen hasil rekomendasi dari tinjauan manajemen. Usulan dokumen dalam rangka tindak pencegahan dan perbaikan (TPP) dalam Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM).
- b. Tanggung Jawab
 - ✓ Bertanggung jawab terhadap kegiatan pelayanan UKM di Puskesmas
- c. Wewenang
 - ✓ Mengkoordinasikan program penyegaran dan pelatihan untuk peningkatan kompetensi petugas dan kader.

4. TUGAS INTEGRASI

- a. DDTK
 - a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
 - b) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
 - c) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.
- b. UKS
Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah
- c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK
 - a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
 - b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
 - c) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
 - d) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui
Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023
Pegawai yang bersangkutan

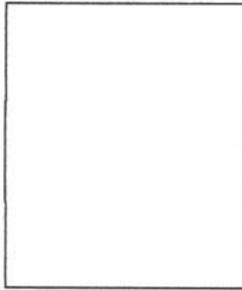
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Natalia Carolina Pardosi', is written over the text of the official.

dr. Natalia Carolina Pardosi
NIP. 19901207 201903 2 015



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : dr. David Septiadi
Jabatan : Dokter Muda
NIP : 19850906 201503 1 001
Pangkat : Penata / III c

3. Tugas Pokok Dokter Muda 2. Tugas Tambahan -	3. Tugas Integrasi a. DDTK b. UKS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK
---	---

URAIAN JABATAN

1. DOKTER UMUM

a. Uraian Tugas

- ✓ Melakukan Pelayanan Pelayanan Spesialistik Konsul Pertama
- ✓ Melakukan tindakan khusus oleh dokter umum Kompleks Tingkat I
- ✓ Melakukan tindakan darurat medik / P3K Tingkat Sedang
- ✓ Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
- ✓ Melakukan pemeliharaan kesehatan anak
- ✓ Melakukan pelayanan imunisasi
- ✓ Mengolah data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit
- ✓ Melakukan penyuluhan medik
- ✓ Membuat catatan medik pasien rawat jalan
- ✓ Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
- ✓ Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
- ✓ Menguji Kesehatan Menguji kesehatan individu

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program dan pelayanan yang telah dilakukan

c. Wewenang

- ✓ Memonitoring Kegiatan pelayanan medis baik dalam maupun luar gedung sebagai bahan masukan kepada pimpinan
- ✓ Membina tenaga paramedis dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan medis
- ✓ Melakukan rujukan sesuai indikasi medis

2. TUGAS INTEGRASI

a. DDTK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
- c) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.

b. UKS

Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah

d. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
- c) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
- d) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'D' and 'S'.

dr. David Septiadi
NIP. 19850906 201503 1 001



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS**

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : drg. Giri Binar Mentari
Jabatan : Dokter Gigi Ahli Pertama
NIP : 19820315 2014031 002
Pangkat : Penata Muda TK I / III b

<p>1. Tugas Pokok Dokter Gigi Ahli Pertama</p> <p>2. Tugas Tambahan - Koordinator Ruang Gigi - Koordinator Program Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI)</p>	<p>3. Tugas Integrasi</p> <p>a. DDTK b. UKS/UKGS c. Posyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK</p>
--	--

URAIAN JABATAN

1. DOKTER GIGI AHLI PERTAMA

a. Uraian Tugas

- ✓ Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
- ✓ Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialisik rawat jalan tingkat pertama
- ✓ Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana oleh Dokter Gigi umum
- ✓ Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
- ✓ Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
- ✓ Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
- ✓ Melakukan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut
- ✓ Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut
- ✓ Melakukan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
- ✓ Melakukan pelayanan atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
- ✓ Melakukan pelayanan menguji kesehatan

- ✓ Melakukan pelayanan atau menerima konsultasi dari dalam
- ✓ Melakukan kegiatan seminar / lokakarya kesehatan yang diikuti
- ✓ Keikutsertaan dalam organisasi profesi

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab atas kegiatan pelayanan Poli Gigi

c. Wewenang

- ✓ Membina tenaga paramedis dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan
- ✓ Melakukan rujukan sesuai indikasi

2. KOORDINATOR RUANG GIGI

a. Uraian Tugas

- ✓ Menyusun rencana bulanan
- ✓ Melakukan kegiatan penyuluhan Gigi dan Mulut
- ✓ Mengkoordinir dan mengawasi Pelaksanaan program kesehatan gigi dan mulut
- ✓ Memberikan Bimtek kepada perawat gigi
- ✓ Memvisualisasikan data hasil kegiatan program kesehatan gigi dan mulut
- ✓ Membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian dibidang gigi dan mulut

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap pelaporan kegiatan pelayanan Poli Gi

c. Wewenang

Membuat Laporan sebagai bahan monitoring dan evaluasi

3. KOORDINATOR PROGRAM PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN INFEKSI (PPI)

a. Uraian Tugas

- ✓ Melaksanakan kebijakan dan program pencegahan dan pengendalian infeksi
- ✓ Melaksanakan sosialisasi kebijakan komite PPI agar kebijakan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh petugas Kesehatan Puskesmas
- ✓ Menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan program PPI dan program pelatihan dan pendidikan PPI
- ✓ Bekerjasama dengan komite PPI dalam melaksanakan investigasi masalah atau KLB PPI
- ✓ Memberi usulan untuk mengembangkan an meningkatkan cara pencegahan dan pengendalian infeksi
- ✓ Memberikan konsultasi pada petugas kesehatan Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya dalam PPI
- ✓ Mengusulkan pengadaan alat dan bahan yang sesuai dengan prinsip PPI dan aman bagi yang menggunakan

- ✓ Melakukan pertemuan berkala termasuk evaluasi kebijakan
 - ✓ Menerima laporan dari komite PPI dan Berkoordinasi dengan unit terkait lain.
- e. Tanggung Jawab
Melaksanakan pencegahan infeksi
- f. Wewenang
Membuat pernyataan atas terjadinya infeksi atau tidak.

4. TUGAS INTEGRASI

- a. DDTK
- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
 - b) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
 - c) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.
- b. UKS/UKGS
Melaksanakan kegiatan UKS/UKGS di Sekolah
- c. POSYANDU/POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK
- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
 - b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
 - c) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
 - d) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

drg. Giri Binar Mentari
NIP. 19820315 201403 1 002



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : drg. Irma Yunita Wijayanti
Jabatan : Dokter Gigi Ahli Pertama
NIP : 19900523 201903 2 009
Pangkat : Penata Tk.I / III b

<p>1. Tugas Pokok Dokter Gigi Ahli Pertama</p> <p>2. Tugas Tambahan</p> <ul style="list-style-type: none">- Koordinator Program UKGS- Koordinator Program UKGM- Ketua Manajemen Mutu	<p>3. Tugas Integrasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. DDTKb. UKS/UKGSc. Posyanduposyandu Balita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK
--	---

URAIAN JABATAN

1. DOKTER GIGI AHLI PERTAMA

a. Uraian Tugas

- ✓ Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan tingkat pertama
- ✓ Melakukan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan tingkat pertama
- ✓ Melakukan tindakan khusus medik gigi dan mulut tingkat sederhana oleh Dokter Gigi umum
- ✓ Melakukan pemulihan fungsi gigi dan mulut tingkat sederhana
- ✓ Melakukan tindakan darurat medik gigi dan mulut tingkat sederhana
- ✓ Melakukan pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut
- ✓ Melakukan data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit gigi dan mulut
- ✓ Melakukan penyuluhan kesehatan gigi dan mulut

- ✓ Melakukan catatan medik gigi dan mulut pasien rawat jalan
 - ✓ Melakukan pelayanan atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
 - ✓ Melakukan pelayanan menguji kesehatan
 - ✓ Melakukan pelayanan atau menerima konsultasi dari dalam
 - ✓ Melakukan kegiatan seminar / lokakarya kesehatan yang diikuti
 - ✓ Keikutsertaan dalam organisasi profesi
- b. Tanggung Jawab
- Bertanggung jawab atas kegiatan pelayanan Poli Gigi
- c. Wewenang
- ✓ Membina tenaga paramedis dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan
 - ✓ Melakukan rujukan sesuai indikasi

2. KOORDINATOR PROGRAM UKGS dan UKGM

a. Uraian Tugas

- ✓ Menyusun rencana kerja upaya kesehatan kesehatan gigi dan mulut (UKGS dan UKGM)
- ✓ Melaksanakan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS) meliputi:
 - Penjaringan kesehatan kesehatan gigi peserta didik
 - Pelatihan dan pembinaan dokter kecil terkait kesehatan gigi dan mulut
 - Penyuluhan kesehatan gigi dan mulut di sekolah
 - Memimbing sikat gigi bersama di bersama di sekolah
- ✓ Melaksanakan Usaha Kesehatan Gigi Masyarakat (UKGM) meliputi:
 - Pemeriksaan kesehatan gigi dan mulut ibu hamil dan balita di Posyandu
 - Penyuluhan kesehatan gigi dan mulut di Posyandu
- ✓ Melakukan supervisi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dalam upaya kesehatan gigi dan mulut.
- ✓ Mengadakan koordinasi dan kerja sama lintas program dan lintas sektor terkait upaya kesehatan gigi dan mulut (UKS, Bidan klinik, tokoh masyarakat dan lain-lainnya)

b. Tanggung Jawab

- ✓ Melaksanakan pencatatan dan pengolahan data kegiatan program UKGS dan UKGM
- ✓ Bertanggung jawab terhadap laporan kegiatan UKGS dan UKGM

c. Wewenang

Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan UKGS dan UKGM sebagai bahan monitoring dan evaluasi pimpinan

3. TUGAS INTEGRASI

a. DDTK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
- c) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.

b. UKS/UKGS

Melaksanakan kegiatan UKS/UKGS di Sekolah

c. POSYANDU POSYANDU BALITA/ POSYANDU LANSIA/ POSBINDU/ POS UKK

- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
- b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
- c) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
- d) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

drg. Irma Yunita Wijayanti
NIP. 19900523 201903 2 009



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS MANGKUPALAS**

Jl. Mas Penghulu RT.08 Samarinda 75133
Telp: (0541) 261489 Email : pkmmangkupalassamarinda@gmail.com



Nama : dr. Mardiah HM
Jabatan : Dokter Ahli Pertama
NIP : 19710922 2006040 2 020
Pangkat : Penata Tk.I / III d

1. Tugas Pokok Dokter Ahli Muda	4. Tugas Integrasi
2. Tugas Tambahan - Koordinator Audit Klinis - Koordinator Kapitasi Berbasis Kinerja (KBK)	d. DDTK e. UKS f. PosyanduBalita/Posyandu Lansia/Posbindu/POS UKK

URAIAN JABATAN

1. DOKTER AHLI MUDA

a. Uraian Tugas

- ✓ Melakukan Pelayanan Spesialistik Konsul Pertama
- ✓ Melakukan tindakan khusus oleh dokter umum Kompleks Tingkat I
- ✓ Melakukan tindakan darurat medik / P3K Tingkat Sedang
- ✓ Melakukan pemeliharaan kesehatan ibu
- ✓ Melakukan pemeliharaan kesehatan bayi dan balita
- ✓ Melakukan pemeliharaan kesehatan anak
- ✓ Melakukan pelayanan KB
- ✓ Melakukan pelayanan imunisasi
- ✓ Melakukan pelayanan gizi
- ✓ Mengolah data dalam rangka pengamatan epidemiologi penyakit
- ✓ Melakukan penyuluhan medik
- ✓ Membuat catatan medik pasien rawat jalan
- ✓ Melayani atau menerima konsultasi dari luar atau keluar
- ✓ Melayani atau menerima konsultasi dari dalam
- ✓ Menguji Kesehatan Menguji kesehatan individu

- ✓ Mengetahui Kesehatan Menjadi Tim Penguji Kesehatan
 - ✓ Melakukan visum et repertum Tingkat Sederhana
 - ✓ Melakukan kaderisasi masyarakat dalam bidang kesehatan tingkat sedang
- b. Tanggung Jawab
- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program dan pelayanan yang telah dilakukan
- c. Wewenang
- ✓ Memonitoring Kegiatan pelayanan medis baik dalam maupun luar gedung sebagai bahan masukan kepada pimpinan
 - ✓ Membina tenaga paramedis dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan medis
 - ✓ Melakukan rujukan sesuai indikasi medis

2. KOORDINATOR AUDIT KLINIS

- a. Uraian Tugas
- ✓ Merencanakan pelaksanaan audit klinis di setiap ruang pelayanan Puskesmas
 - ✓ Melaksanakan seluruh kegiatan audit klinis di setiap ruang pelayanan Puskesmas.
 - ✓ Mengolah, menganalisa, dan melaporkan hasil audit klinis kepada ketua/wakil manajemen mutu.
 - ✓ Merencanakan pelaksanaan audit klinis selanjut-nya.
- b. Tanggung Jawab
- Bertanggung jawab penuh terhadap kepala puskesmas dan ketua/wakil manajemen mutu atas pelaksanaan dan hasil audit klinis yang telah dilakukan.
- c. Wewenang
- ✓ Memiliki wewenang untuk melakukan penilaian terhadap kompetensi masing-masing petugas medis pemberi pelayanan di Puskesmas
 - ✓ Menentukan dasar untuk pemberian kewenangan klinis sesuai kompetensi yang dimiliki
 - ✓ Menentukan dasar bagi Tim mutu dalam merekomendasikan pencabutan atau penangguhan kewenangan klinis
 - ✓ Menentukan dasar bagi Tim mutu dalam merekomendasikan perubahan atau modifikasi rincian kewenangan klinis petugas medis.

3. KOORDINATOR TIM KAPITASI BERBASIS KINERJA (KBK)

- a. Uraian Tugas
- ✓ Melakukan kerja sama antara sesama Tim Pcare agar dapat terwujudnya pencapaian kbk yang optimal

- ✓ Menjalankan kegiatan penginputan rawat jalan serta kunjungan sakit dan kunjungan sehat.
 - ✓ Melakukan Pengaktifan Kartu BPJS Oleh petugas SIPP tepat waktu
 - ✓ Wajib meminta laporan hasil kunjungan kegiatan luar gedung untuk dilakukan peng inputan kedalam aplikasi Pcare.
 - ✓ Wajib melakukan persetujuan fakta intergritas setiap bulan nya
- b. Tanggung Jawab
- Bertanggung jawab penuh laporan Kapitasi Berbasis Kinerja (KBK) yang telah dilakukan.
- d. Wewenang
- Membuat Laporan sebagai bahan monitoring dan evaluasi

4. TUGAS INTEGRASI

- a. DDTK
- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
 - b) Melakukan Deteksi Dini Tumbuh Kembang Pada Anak TK/PAUD
 - c) Melakukan Pencatatan dan Pelaporan Hasil Kegiatan.
- b. UKS
- Melaksanakan kegiatan UKS di Sekolah
- c. POSYANDU BALITA/POSYANDU LANSIA/POSBINDU/POS UKK
- a) Melaksanakan Pelayanan Kesehatan APRAS
 - b) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu balita
 - c) Melaksanakan Kegiatan di Posyandu Lansia
 - d) Melaksanakan Kegiatan di POS UKK

Dengan ini menyatakan dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab akan melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya.

Mengetahui

Kepala Puskesmas Mangkupalas



drg. Rika Ratna Puspita
NIP. 19781103 200502 2 002

Samarinda, 05 Januari 2023

Pegawai yang bersangkutan

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Mardiah', is written over the name of the official.

dr. Mardiah, HM
NIP. 19710922 2006040 2 020