



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
PUSKESMAS LUMPO
KECAMATAN IV JURAI

In.Bukit Siayah

E-Mail:uptpuskesmaslumpo 19@gmail.com



KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS LUMPO

Nomor : 800 / 107 /SK/PUSK-LMP/IV/2022

TENTANG
PENUNJUKAN PENANGGUNG JAWAB
DAN PELAKSANA PELAYANAN DI PUSKESMAS LUMPO

KEPALA UPT PUSKESMAS LUMPO,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan dan ketertiban administrasi di Puskesmas Lumpo diperlukan penunjukan Penanggung Jawab dan pelaksana Pelayanan sesuai dengan tugas pokok, fungsi serta tanggung jawab dan wewenang pada masing-masing penanggung jawab;
- b. bahwa untuk mewujudkan hal tersebut dapat dicapai dengan penunjukan penanggung jawab dan pelaksana ruang pelayanan di Puskesmas Lumpo;
- c. bahwa untuk penentuan Penanggung Jawab dan pelaksana Pelayanan di Puskesmas Lumpo perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Lumpo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Kesehatan;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** Keputusan Kepala UPT Puskesmas Lumpo Kec. IV Jurai Tentang Penanggung Jawab dan pelaksana Pelayanan di Puskesmas Lumpo Kec. IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan
- KEDUA** : Menetapkan tugas pokok, fungsi tanggung jawab dan wewenang pada masing-masing penanggung jawab dan pelaksana pelayanan di Puskesmas Lumpo sebagaimana tertulis di lajur 4.
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan kepada Dana Operasional Puskesmas Lumpo.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lumpo

Pada Tanggal : 04 April 2022

KEPALA PUSKESMAS LUMPO,



dr. Salma Anas

Penata / IV a

Nip.19800915 200910 2 001

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan
2. Arsip.

LAMPIRAN : KUPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS LUMPO

NOMOR : 800/ 107 /SK/PUSK-LMP/IV/2022

TENTANG : PENUNJUKAN TIM PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN UPT PUSKESMAS LUMPO TAHUN 2022

No	Nama/NIP	Jabatan	Tugas Pokok , Fungsi Dan Tanggung Jawab Penanggung Jawab Pelayanan
1.	dr. Salma Anas NIP.19800915 200910 2 001 dr. Fresi NIP.19890810 201903 1 001	Dokter Fungsional	a. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan medis. b. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan dan kegawatdaruratan medis sesuai standar prosedur operasional (SPO). c. Melaksanakan analisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis sesuai standar prosedur operasional (SPO). d. Melaksanakan pemeriksaan penunjang, penegakan diagnosa menurut ICD X dan therapy/pemberian resep obat serta penyuluhan kepada pasien sesuai standar prosedur operasional (SPO). e. Melakukan tindakan medis sesuai kompetensi dan sesuai standar prosedur operasional (SPO). f. Melakukan rujukan kasus yang tidak dapat ditangani Puskesmas sesuai standar prosedur operasional (SPO). g. Menyusun draft visum et repertum sesuai standar prosedur operasional (SPO). h. Memberikan surat keterangan pasien atau surat terkait administrasi lainnya. i. Menyusun draft laporan dan pelaksanaan tugas dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan dan sebagai laporan pertanggungjawaban kepada atasan. j. Menjaga, melaksanakan dan mengawasi kegiatan mutu pelayanan medis. k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.	drg. Pera Anita NIP.19811122 200604 0 005	Dokter Gigi Fungsional	a. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan kesehatan gigi b. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan pelauanan gigi dan kegawatdaruratan medis pelayanan gigi sesuai standar prosedur operasional (SPO). c. Melaksanakan analisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis. d. Melaksanakan pemeriksaan penunjang, penegakan diagnosa menurut ICD X dan therapy/pemberian resep obat serta penyuluhan kepada pasien sesuai standar prosedur operasional (SPO). e. Melakukan tindakan medis sesuai kompetensi dan sesuai standar prosedur operasional (SPO). f. Melaksanakan rujukan kasus pasien ke tingkat lanjut sesuai standar prosedur operasional (SPO). g. Memberikan surat keterangan pasien atau surat terkait administrasi lainnya h. Menyusun draftt laporan dan pelaksanaan tugas dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan dan sebagai laporan pertanggungjawaban kepada atasan. a. Menjaga, melaksanakan dan mengawasi kegiatan mutu pelayanan medis gigi. i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
3.	Septi Yorita, A.Md NIP. 19820918 201407 2 007 (PJ Ruangan) Niken Tria Marisa, A. Md Kep Gustimar, A.Md Kep Ns. Deevy Melyanita, S.Kep	Unit Gawat Darurat (UGD)	a. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan UGD bersama dengan dokter fungsional dan tim b. Menyusun dan menyiap alat yang dibutuhkan di pelayanan UGD seperti : set inventaris, bahan medis habis pakai, dan form-form terkait pelayanan di UGD serta mengkoordinasikannnya dengan pihak terkait dan manajemen. (Koord) c. Mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan di UGD (Koord.) d. Mendelegasikan dan mengatur jadwal dinas di UGD (Koord) e. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan staf UGD dibidang kegawatdaruratan dengan mengadakan pertemuan secara berkala. (Koord) f. Mengontrol dan mendelegasikan dalam menyusun permintaan rutin meliputi

Yesi Zanofa, A. Md Kep Nesa Yuli Sari, A.Md Keb Dwi Yunita, A.Md Keb Meria Andini, A. Md Keb Hartina, A.Md Keb Silvia Nofriyanti, A.Md Keb Putri Resi, A.Md Keb		kebutuhan obat dan BMHP (Koord) g. Menyiapkan alat yang dibutuhkan di pelayanan UGD seperti : set steril, bahan medis h. habis pakai, pengukur TTV dan form-form terkait pelayanan di UGD dan mengoverkan kepada pelaksana dinas berikutnya. i. Melakukan pengkajian <i>Triase</i> di pelayanan UGD sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan melakukan konsultasi dengan dokter piket penanggung jawab ruangan. j. Memberikan pelayanan dan pelaksanaan <i>Life Support</i> sesuai kebutuhan pasien dan Standar Prosedur Operasional (SPO) k. Melakukan <i>informed consent</i> tindakan yang akan dilakukan termasuk tujuan setiap tindakan ataupun terapi kepada pasien atau keluarga. l. Mendokumentasikan setiap tindakan dan asuhan yang diberikan kepada pasien ke dalam status perkembangan dan rekam medis pasien berupa pengkajian, tindakan yang diberikan, evaluasi kondisi pasien yang ditujukan dalam upaya memenuhi Kebutuhan Dasar Manusia (KDM). m. Mengisi buku regiser kunjungan harian serta laporan P-Care, buku overan petugas, dan pencatatan administrasi lainnya. n. Membuat laporan bulanan dan tahunan kunjungan dan data kasus pada pelayanan UGD o. Menjaga, melaksanakan dan mengawasi kegiatan mutu pelayanan UGD. p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
Almawenni,Amd.Keb (Koordinator) NIP.19730718 199301 2 001 Meria Andini, A Md Keb	Pelayanan Persalinan	a. Menyusun perencanaan dan persiapan alat yang dibutuhkan untuk pelayanan persalinan seperti partus set, dll serta form-form terkait pelayanan b. Menyusun perencanaan dan menyiapkan bahan medis habis pakai dan obat-obatan untuk pelayanan persalinan dengan berkoordinasi dengan unit terkait. c. Melakukan pemeriksaan terkait untuk pelayanan persalinan sesuai standar prosedur operasional (SPO) dengan berkoordinasi dengan bidan desa dan dokter penanggung jawab ruangan. d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

4.	Ns. Febiwirmaini, S.Kep NIP. 19780205 200604 2 011 (PJ Ruangn) Novalinda, AMK NIP. 19730601 200803 2 001 Yulfita Suriati, A.Md Kep NIP. 19760707 201101 2 008 Nelva Endra Yenti, Amd.Kep NIP. 19770701 201001 2 012 Wira Arnita, A.Md Kep Niken Tria Marisa, A.Md Kep Gustimar, A.Md Kep Ns. Deevy Melyanita, S.Kep Yesi Zanofo, A. Md Kep	Pelayanan Umum	a. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan umum bersama dengan dokter fungsional. b. Melaksanakan upaya pelayanan kesehatan perorangan usia 6 s.d 45 tahun. c. Menyusun dan menyiapkan alat dan inventaris yang dibutuhkan di pelayanan umum seperti : timbangan, pengukur tinggi badan, tensimeter, stetoskop, thermometer, ATK dan form-form terkait pelayanan d. Melakukan pengkajian dasar keperawatan individu di pelayanan umum : menanyakan pertanyaan terkait identitas pasien, melakukan anamnesa, melakukan pengkajian keluhan pasien, menimbang berat badan, mengukur tinggi badan, mengukur tekanan darah sesuai standar prosedur operasional (SPO). e. Melakukan konseling/edukasi pada masalah kesehatan pasien pelayanan umum. f. Melakukan rujukan dalam pada bagian yang sesuai dalam rangka upaya mendukung penyembuhan pasien seperti ke klinik sanitasi dan klinik gizi, serta konseling individu g. Melakukan tindakan keperawatan sesuai kompetensi dan sesuai standar prosedur operasional (SPO). h. Membuat Asuhan Keperawatan individu pada pasien sesuai standar prosedur operasional (SPO). i. Membuat pencatatan harian pada register kunjungan dan rujukan, serta melaksanakan pelaporan harian pasien pelayanan umum. j. Membuat laporan bulanan dan tahunan kunjungan dan data kasus pada pelayanan umum b. Menjaga, melaksanakan dan mengawasi kegiatan mutu pelayanan umum. k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
5.	Eva Susanti, A.Md Keb NIP. 19690917 199103 2 006 (PJ Ruangn)	Pelayanan Lansia	a. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan lansia bersama dengan dokter fungsional. b. Melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan usia > 45 tahun. c. Menyiapkan alat dan inventaris yang dibutuhkan di pelayanan lansia : timbangan, pengukur tinggi badan, tensimeter, stetoskop, thermometer, ATK dan form-form

			terkait pelayanan d. Melakukan pengkajian dasar keperawatan individu di pelayanan lansia : menanyakan pertanyaan terkait identitas lansia, melakukan anamnesa, melakukan test MMSE/daya ingat lansia, mengkaji keluhan pasien, menimbang berat badan, mengukur tinggi badan dan mengukur tekanan darah sesuai standar prosedur operasional (SPO). e. Melakukan konseling/edukasi pada masalah kesehatan pasien pelayanan lansia sesuai standar prosedur operasional (SPO). f. Melakukan rujukan dalam pada bagian yang sesuai dalam rangka upaya mendukung penyembuhan pasien seperti ke klinik sanitasi dan klinik gizi, serta konseling individu g. Melakukan tindakan keperawatan sesuai kompetensi dan sesuai standar prosedur operasional (SPO). h. Membuat Asuhan Keperawatan individu pada pasien sesuai standar prosedur operasional (SPO). i. Membuat pencatatan harian pada register kunjungan dan rujukan, serta melaksanakan pelaporan harian pasien pelayanan lansia. j. Membuat laporan bulanan dan tahunan kunjungan dan data kasus pada lansia. c. Menjaga, melaksanakan dan mengawasi kegiatan mutu pelayanan lansia. k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
6.	drg. Pera Anita NIP.19811122 200604 0 005 (PJ Ruang) Yances Fatma, A.Md KG	Pelayanan Gigi	a. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan kesehatan gigi bersama dengan dokter fungsional gigi. b. Melaksanakan pelayanan kesehatan gigi dan mulut. c. Menyiapkan alat yang dibutuhkan di pelayanan gigi : timbangan, tensimeter, stetoskop, thermometer, diagnostic set, ATK dan form-form terkait pelayanan gigi. d. Melakukan pengkajian individu di pelayanan gigi : menanyakan pertanyaan terkait identitas, melakukan anamnesa, mengkaji keluhan pasien, menimbang berat badan, mengukur tinggi badan dan mengukur tekanan darah sesuai standar prosedur operasional (SPO). e. Melakukan konseling/edukasi pada masalah kesehatan pasien pelayanan gigi sesuai

			standar prosedur operasional (SPO). f. Melakukan tindakan keperawatan gigi sesuai kompetensi dan sesuai standar prosedur operasional (SPO). g. Membuat pencatatan harian pada register kunjungan dan rujukan, serta melaksanakan pelaporan P-Care harian pasien pelayanan gigi. h. Membuat laporan bulanan dan tahunan kunjungan dan data kasus pelayanan gigi. d. Menjaga, melaksanakan dan mengawasi kegiatan mutu pelayanan gigi. i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
7.	Rahmi Dwi Putri, A.Md. Keb NIP. 19890121 201101 2 001 (PJ Ruang) Hartina, A.Md Keb Silvia Nofriyanti, A.Md Keb Nesa Yuli Sari, A.Md Keb Necy Yulia Putri, A.Md Keb Dwi Yunita, A.Md Keb	Pelayanan Ibu	a. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan ibu bersama dengan dokter fungsional dan bidan koordinator. b. Menyiapkan alat yang dibutuhkan di pelayanan ibu : timbangan, tensimeter, stetoskop, thermometer, dopler, ATK dan form-form terkait pelayanan ibu. c. Melaksanakan asuhan kebidanan kepada ibu hamil (Ante Natal Care) dan PNC (Post Natal Care sesuai standar prosedur operasional (SPO). d. Melakukan pengkajian individu di pelayanan ibu : menanyakan pertanyaan terkait identitas, melakukan anamnesa, mengkaji keluhan pasien, menimbang berat badan, mengukur tinggi badan dan mengukur tekanan darah sesuai standar prosedur operasional (SPO). e. Melakukan konseling/edukasi pada masalah kesehatan pasien pelayanan ibu sesuai standar prosedur operasional (SPO). l. Melakukan rujukan dalam pada bagian yang sesuai dalam rangka upaya mendukung penyembuhan pasien seperti ke klinik sanitasi dan klinik gizi, serta konseling individu f. Membuat pencatatan harian pada register kunjungan dan rujukan, serta melaksanakan pelaporan P-Care harian pasien pelayanan ibu. g. Melakukan pencatatan dan pengisian buku KIA, kartu dan kohort ibu. h. Membuat laporan bulanan dan tahunan kunjungan dan data kasus pelayanan ibu. e. Menjaga, melaksanakan dan mengawasi kegiatan mutu pelayanan ibu. i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

8.	Melly Hendry, A Md Keb NIP. 19850101 201403 2 001 (PJ Ruangn) Resi Bismaya Sari, S.Tr.Keb NIP. 19960110 202012 2 009	Pelayanan Anak	a. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan anak bersama dengan dokter fungsional dan bidan koordinator. b. Memberikan pelayanan Usia Kesehatan Perorangan bagi usia 0 s.d 6 tahun c. Menyiapkan alat yang dibutuhkan di pelayanan anak : timbangan, tensimeter, stetoskop, thermometer, ATK dan form-form terkait pelayanan anak. d. Melaksanakan asuhan kebidanan kepada BBL, bayi dan balita sesuai standar prosedur operasional (SPO). e. Melakukan pengkajian individu di pelayanan anak : menanyakan pertanyaan terkait identitas, melakukan anamnesa, mengkaji keluhan pasien, menimbang berat badan, mengukur tinggi badan dan mengukur tekanan darah sesuai standar prosedur operasional (SPO). f. Melakukan pemberian imunisasi dasar pada bayi yang belum mendapatkan imunisasi setiap hari Kamis sesuai standar prosedur operasional (SPO) g. Melakukan konseling/edukasi pada masalah kesehatan pasein pelayanan anak sesuai standar prosedur operasional (SPO). m. Melakukan rujukan dalam pada bagian yang sesuai dalam rangka upaya mendukung penyembuhan pasien seperti ke klinik sanitasi dan klinik gizi, serta konseling individu h. Membuat pencatatan harian pada register kunjungan dan rujukan, serta melaksanakan pelaporan harian pasien pelayanan anak. i. Melakukan pencatatan dan pengisian buku KIA dan kohort anak. f. Menjaga, melaksanakan dan mengawasi kegiatan mutu pelayanan anak. j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
9.	Azwardi, AMKL NIP. 19650908 198812 1 002 (PJ Ruangn)	Pelayanan Konseling Sanitasi	a. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan klinik sanitasi bersama dengan tim secara terintegrasi dan terpadu. b. Memberikan layanan konseling pada klinik sanitasi <i>indoor</i> (dalam gedung) sesuai kebutuhan pasien agar terjadi perubahan perilaku kearah sehat pada pasien yang dirujuk oleh layanan lain ke klinik sanitasi, dalam upaya menanggulangi penyakit

	Fatmawati, SKM		berbasis lingkungan. c. Melakukan pencatatan karakteristik pasien dan perilaku tidak sehat pasien pada lembar status kesehatan lingkungan d. Memberikan layanan klinik sanitasi <i>out door</i> (kunjungan rumah) berupa inspeksi kesehatan lingkungan dan intervensi kesehatan lain dalam upaya menanggulangi penyakit berbasis lingkungan seperti penyakit Diare, Penyakit kulit/scabies, Malaria, Tuberculosis, Penyakit saluran pernafasan lain, Demam Berdarah <i>Dengue</i>, keracunan makanan, pestisida dll. e. Menyiapkan alat yang dibutuhkan di pelayanan klinik sanitasi berupa media-media yang dibutuhkan dan form-form terkait pelayanan klinik sanitasi. f. Melakukan pencatatan kegiatan ke status kesehatan dan ke register pencatatan klinik sanitasi. g. Membuat pencatatan dan pelaporan serta dalam bentuk peta, grafik atau tabel visualisasi data klinik sanitasi sebagai bahan informasi dan penanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas. h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
10.	Melda Eka Sartika, A.Md.Gz NIP. 19811122 200604 0 005 (PJ Ruang) Yori Syepia, SKM	Pelayanan Konseling Gizi	a. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan klinik gizi bersama dengan tim secara terintegrasi dan terpadu. b. Memberikan pelayanan konsultasi gizi, edukasi gizi dan tata cara diet yang meningkatkan upaya perbaikan kesehatan dan pola hidup sehat. c. Melakukan pencatatan karakteristik pasien dan perilaku tidak sehat pasien serta pengukuran antropometri pada lembar status gizi pasien. d. Menegakkan diagnosis penyakit terkait masalah gizi berdasarkan hasil pemeriksaan fisik dan penelusuran riwayat medis yang dilakukan. e. Menentukan tujuan dan merencanakan intervensi gizi dengan menghitung kebutuhan zat gizi, bentuk makanan, jumlah serta pemberian makanan yang sesuai dengan kondisi pasien. f. Membantu merencanakan pola dan menu makan terbaik untuk program diet atau

			penurunan berat badan serta tubuh yang lebih sehat pada kondisi tertentu seperti penyakit Diabetes, Malnutrisi (gizi buruk atau obesitas), tekanan darah tinggi, penyakit jantung, kolesterol tinggi, penyakit ginjal dan hati, kehamilan dan menyusui sesuai standar prosedur operasional. g. Menyiapkan alat yang dibutuhkan di pelayanan klinik gizi berupa media-media dan model yang dibutuhkan serta form-form terkait pelayanan klinik gizi. h. Melakukan pencatatan kegiatan ke status kesehatan gizi dan ke register pencatatan klinik gizi . i. Membuat pencatatan dan pelaporan serta dalam bentuk peta, grafik atau tabel visualisasi data klinik gizi sebagai bahan informasi dan penanggungjawaban kepada kepala Puskesmas. j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
11.	Panda Rila NP, S Tr Keb NIP.19841014 200604 2 008 Almawenny, A.Md Keb NIP. 19730718 199301 2 001	Pelayanan KB dan IVA Test	a. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan KB dan IVA test. b. Menyiapkan alat yang dibutuhkan untuk pelayanan KB & IVA test dan form-form terkait pelayanan c. Melakukan pemeriksaan terkait untuk pelayanan KB dan IVA test sesuai standar prosedur operasional (SPO). d. Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan IVA test. e. Melakukan konseling/edukasi individu kepada calon pasien IVA test dan calon akseptor f. Melakukan rujukan dalam dan luar gedung yang sesuai pada pasien yang membutuhkan. g. Melakukan tindakan pemasangan dan pemeriksaan sesuai standar prosedur operasional (SPO). h. Melakukan pengisian kartu kunjungan pasien untuk kembali KB i. Membuat pencatatan harian pada register kunjungan serta melaksanakan pelaporan harian pasien pelayanan KB dan IVA Test. j. Membuat laporan bulanan dan tahunan kunjungan KB dan IVA Test.

			k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan. l. Melakukan pengisian kartu kunjungan pasien untuk mengingatkan kembali jadwal pencabutan, pemasangan ulang KB. m. Membuat pencatatan dan pelaporan serta dalam bentuk peta, grafik atau tabel visualisasi data layanan KB dan IVA test sebagai bahan informasi dan penanggungjawaban kepada kepala Puskesmas. n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
12.	Melly Hendry, A Md Keb NIP. 19850101 201403 2 001 (PJ Ruang)	Pelayanan Batuk	a. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan batuk bersama dengan dokter fungsional dan lintas program lainnya. b. Menyiapkan alat yang dibutuhkan di pelayanan batuk : timbangan, pengukur tinggi badan, tensimeter, stetoskop, thermometer, ATK dan form-form terkait pelayanan c. Melakukan pengkajian individu di pelayanan batuk : menanyakan pertanyaan terkait identitas, melakukan anamnesa dan riwayat batuk serta penemuan kasus TB baru sesuai SPO d. Melakukan konseling/edukasi pada masalah kesehatan pasien pelayanan batuk sesuai standar prosedur operasional (SPO). e. Melakukan rujukan internal ke laboratorium untuk pemeriksaan penunjang BTA f. Melakukan rujukan dalam lainnya yang sesuai dalam rangka upaya mendukung penyembuhan pasien seperti ke klinik sanitasi, klinik gizi, dan konseling individu. g. Memberikan OAT berdasarkan hasil pemeriksaan sesuai dosis sesuai standar prosedur operasional (SPO). h. Melakukan konseling tentang AOT, tujuan pengobatan, cara minum obat, dan efek samping obat kepada pasien dan Pendamping Minum Obat (PMO) i. Membuat pencatatan harian pada register kunjungan dan rujukan, serta melaksanakan pelaporan harian pasien pelayanan batuk. j. Melakukan pencatatan dan pengisian pada kartu TB 01, 02, 03, 05 dan 06 k. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan kunjungan pelayanan batuk.

			l. Membuat pencatatan dan pelaporan serta dalam bentuk peta, grafik atau tabel visualisasi data pelayanan batuk sebagai bahan informasi dan penanggungjawaban kepada kepala Puskesmas m. Menjaga, melaksanakan dan mengawasi kegiatan mutu pelayanan batuk dengan baik. n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
13.	Kasni Yanti NIP.19740410 199303 2 003 Anas Afandi,A Md AK Kontrak NS	Pelayanan Laboratorium	a. Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan laboratorium bersama dengan lintas program lainnya. b. Menyiapkan alat yang dibutuhkan di pelayanan laboratorium dan form-form terkait c. Melakukan pemeliharaan peralatan, bahan dan reagensia. d. Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan sesuai SOP, SPM , Tata Kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan. e. Membuat pencatatan dan pelaporan administrasi hasil pemeriksaan layanan terkaiyt berdasarkan SPO. f. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan pelayanan laboratorium serta visualisasi data yang diperlukan secara baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala Puskesmas g. Melaksanakan pemmeriksaan laboratorium luar gedung bila di perlukan. h. Menjaga, melaksanakan dan mengawasi kegiatan mutu pelayanan batuk dengan baik i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
14.	Lismarni Rahayu (PJ Ruangan) Retna Rahmadani, A.Md Keb	Pelayanan Kefarmasian	a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan obat apotik berdasarkan data program pelayanan Kesehatan Dasar Puskesmas b. Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangnya c. Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian sesuai standar prosedur operasional (SPO) SPM , Tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan.

			d. Menyerahkan obat sesuai resep kepada pasien dan melakukan pemberian informasi tentang informasi obat (PIO) pemakaian dan penyimpanan obat kepada pasien. e. Menyimpan, memelihara dan mencatat mutasi obat dan perbekalan kesehatan yang dikeluarkan maupun yang ditetapkan yang diterima oleh Apotik dalam bentuk buku catatan mutasi obat f. Melaksanakan pengelolaan obat termasuk pencatatan dan pelaporan pemakaian obat, permintaan obat serta perbekalan kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas, pencatatan dan pelaporan penggunaan obat secara rasional serta penggunaan obat generic. g. Membuat pencatatan dan pelaporan serta dalam bentuk peta, grafik atau tabel visualisasi data berupa grafik dan tabel layanan kefarmasian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala puskesmas h. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan obat di Apotik i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
15.	Sami Despi, SH NIP.19650908 198803 1 005	Gudang Obat	a. Menyusun perencanaan upaya pengelolaan dan pelayanan kefarmasian gudang obat puskesmas berdasarkan data program dan data dasar puskesmas. b. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan obat perbekalan kesehatan dari Dinas Kesehatan Kab / Kota dan pembelian obat BLUD ke unit pelayanan dan berkoordinasi dengan lintas program terkait. c. Melaksanakan pendistribusian, penyerahan obat secara teratur untuk pemenuhan kebutuhan layanan unit terkait. d. Melaksanakan pengendalian penggunaan persediaan dan pencatatan melalui kartu stok obat. e. Menjaga mutu dan keamanan obat serta perbekalan kesehatan dengan melakukan pengecekan berkala terhadap obat persediaan seperti obat kadaluarsa dll. f. Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala Puskesmas berupa laporan LPLPO, Indikator POR, laporan Psikotropika serta laporan pemantauan ketersediaan

			obat dan vaksin. g. Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan gudang obat secara keseluruhan h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
16.	Ayu Nofela, A.Md RM	Rekam Medis	a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan rekam medik berdasarkan data program puskesmas. b. Melaksanakan kegiatan pelayanan di rekam medis berkoordinasi dengan lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan alur pelayanan. c. Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan di rekam medis secara keseluruhan. d. Menjaga mutu pelayanan rekam medis dan mengelola inventaris ruangan dengan baik. e. Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data kegiatan pelayanan rekam medis sebagai bahan informasi dan petanggung jawaban kepada kepala Puskesmas. f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
17.	Yunasril NIP. 19690720 200701 1 006 Satria Mayenti, A.Md RM	Pendaftaran/ Loker	a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan berdasarkan data program puskesmas b. Memberikan kartu kontrol kepada pasien baru berkunjung pertama kali. c. Memberikan pelayanan pendaftaran pada pasien yang berkunjung ke puskesmas sesuai prosedur dan alur pelayanan. d. Melaksanakan pelaporan P-Care harian pada pasien BPJS dan pencatatan ke register harian. e. Membuat laporan rekap kegiatan harian dan bulanan sebagai bahan pelaporan dan pertanggungjawaban kepada kepala puskesmas. f. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.
18.	Reno Anggun Santoso, A.Md.Kep (PJ P-Care)	P-Care	a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan P-Care berdasarkan data program puskesmas. b. Mengkoordinasikan entry data seluruh variable data yang dibutuhkan dalam aplikasi P-Care di puskesmas. c. Melaksanakan entryan rujukan dan kunjungan sesuai SOP dan advis ruangan, diagnosa penyakit sesuai kode penyakit. d. Mengarahkan, membantu dan memberikan penjelasan tentang pelayanan rujukan dan

			tatacara pelayanan yang rasional. e. Membantu melakukan back up data secara rutin untuk antisipasi f. Membuat pelaporan rekap kegiatan harian dan bulanan sebagai bahan pelaporan dan pertanggungjawaban kepada kepala puskesmas. g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
19.	Eldila Vevilina, AMKL NIP. 19800916 200312 2 002 Kurniawan Okta Satria, SKM	Informasi	a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan berdasarkan data program puskesmas. b. Mengelola meja informasi puskesmas c. Mengarahkan, membantu dan memberikan penjelasan tentang jenis pelayanan di puskesmas serta tata cara pelayanan d. Mengelola kotak saran. e. Membuat pelaporan rekap kegiatan harian dan bulanan sebagai bahan pelaporan dan pertanggungjawaban kepada kepala puskesmas. f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
20.	Nelva Endra Yenti, Amd.Kep NIP. 19770701 201001 2 012 (Koordinator)	Pengukuran Tek.Darah & Skreening	a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan berdasarkan data program puskesmas. b. Mengisi kartu screening kunjungan pertama bagi pasien baru pertama berkunjung ke puskesmas. c. Melaksanakan pengukuran suhu badan, berat badan, tinggi badan, lingkar perut dan tekanan darah kepada pasien sesuai SOP. d. Mengisi pencatatan hasil pemeriksaan ke dalam lembar status dan format-format yang dibutuhkan. e. Membuat pelaporan rekap kegiatan harian dan bulanan sebagai bahan pelaporan dan pertanggungjawaban kepada kepala puskesmas. f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

19.	Eva Mulyani, A.Md.Keb NIP.19680806 198912 2 001	Kasir	a. Menyusun rencana kegiatan pelayanan berdasarkan data program puskesmas b. Menerima pembayaran pasien umum sesuai pola tarif rawat jalan dan UGD, koordinasi dengan unit pelayanan lain sesuai dengan rincian biaya dan memberikan stempel lunas. c. Membuat laporan penerimaan uang harian sebagai bahan pertanggungjawaban kepada kepala puskesmas dan mengarsipkan kwitansi. d. Melaksanakan penyetoran uang pendapatan harian ke bendahara penerimaan BLUD. e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
20.	-	Satpam/Keamanan	a. Membantu kelancaran sistem antrian pendaftaran pasien di ruang rawat jalan. b. Membantu transportasi pasien dari ambulance ke ruang triase UGD atau sebaliknya. c. Menjaga keamanan dan ketertiban pengunjung dan lingkungan puskesmas d. Memberikan penjelasan tentang tata tertib atau hal yang berhubungan dengan jenis pelayanan yang ada di puskesmas jika ada pasien yang menanyakan. e. Menginformasikan kepada pengunjung bahwa kawasan puskesmas adalah kawasan tanpa rokok f. Menegur pengunjung dan staf puskesmas apabila tidak mengindahkan peraturan tentang kawasan tanpa rokok. g. Mengawasi pengunjung agar tidak membuang sampah dan meludah sembarangan. h. Mengawasi keamanan lingkungan puskesmas sebelum jam pulang dan melaporkan segera apabila terdapat tanda-tanda gangguan keamanan i. Membantu menyelesaikan permasalahan dan mencegah kerusakan apabila terjadi complain pasien yang mengarah pada pengrusakan property milik puskesmas. j. Mengawasi CCTV lingkungan puskesmas. k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

21.	Suryana	Cleaning Service	a. Menjaga dan Menyelenggarakan aktivitas kebersihan, kerapian dan keindahan dan kenyamanan lingkungan puskesmas dalam dan luar gedung. b. Menyapu dan mengepel semua ruangan pelayanan, ruangan manajemen, UGD dan ruang pertemuan puskesmas setiap hari c. Mengganti plastik sampah sesuai kategori/jenis sampah. d. Mengambil dan mengangkut sampah medis untuk di bawa ke TPS B3 Puskesmas dengan berkoordinasi dengan petugas kesling puskesmas e. Membuang sampah seluruh ruangan setiap hari f. Membersihkan kamar mandi dan bak penampungan air di semua WC puskesmas setiap hari g. Membantu persiapan ruangan pertemuan jika ada kegiatan atau tamu yang datang h. Membersihkan langit-langit/tsawang seluruh ruangan setiap hari dari jaring laba-laba i. Membersihkan seluruh taman dan halaman yang ada di area puskesmas. j. Membantu dalam hal antar jemput belanja ATK, fotocopy, konsumsi dll k. Membantu menjaga dan memperbaiki sarana dan prasarana puskesmas yang rusak. l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
22.	Desrianto	Sopir	a. Memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk dan norma yang berlaku. b. Mengecek, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi ambulance selalu dalam keadaan siap pakai. c. Memeriksa kelengkapan kendaraan ambulance seperti rem, oli, air radiator, aki dan tekanan udara ban agar dapat dikendarai dengan baik secara berkala dan sesuai standar. d. Mengemudikan ambulance dengan baik berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku e. Memeriksa bahan bakar agar kendaraan selalu siap untuk digunakan

			f. Merawat dan membersihkan kendaraan ambulance interior maupu exterior untuk kenyamanan dalam bertugas. g. Melayani peminjaman mobil ambulance yang melalui telepon, dan wajib melaporkan ke petugas standby di UGD tentang tujuan pemakaian ambulance. h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
--	--	--	---

Ditetapkan di : Lumpo

Pada Tanggal : 04 April 2022

KEPALA PUSKESMAS LUMPO,



dr. Salma Anas

Pembina / IV a

Nip.19800915 200910 2 001