



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS JATEN II

Alamat : Plosokerep, N
gringo, Jaten, Karanganyar. Telp. (0271) 8200830
E-mail : uptpkmjaten2@gmail.com Kode Pos 57772

KEPALA PUSKESMAS JATEN II
KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS JATEN II
NOMOR: 449.1/14 TAHUN 2024
TENTANG
PENANGGUNG JAWAB DAN PELAKSANA KLASSTER 1
PUSKESMAS JATEN II
KEPALA PUSKESMAS JATEN II

- Menimbang : a. bahwa penerapan pelayanan Kesehatan primer diselenggarakan secara terintegrasi di Puskesmas, jejaring dan jaringan pelayanan Kesehatan primer untuk memenuhi kebutuhan pelayanan kesehatan di setiap fase kehidupan.
- b. bahwa menetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Wewenang bertujuan untuk memberikan pedoman kepada petugas dalam melaksanakan kegiatan Puskesmas.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu menetapkan Penanggung Jawab dan Pelaksana Klasster 1 Puskesmas Jaten II yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas Jaten II.
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengintegrasian Layanan Sosial Dasar di Pos Pelayanan Terpadu.
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Puskesmas.
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2022 tentang Indikator Nasional Mutu Pelayanan kesehatan Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Dokter Gigi, Klinik, Pusat Kesehatan Masyarakat, Rumah Sakit, Laboratorium Kesehatan.

- 7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/Menkes/2015/2023 Tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer.
- 8. Keputusan kepala Dinas Kesehatan kabupaten Karanganyar Nomor 440//12 Tahun 2024 tentang Penetapan Struktur Organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat Penyelenggara Integrasi Layanan Primer

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Penanggung Jawab dan Pelaksana Klaster 1 dengan uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Karanganyar
pada tanggal : 2 September 2024
Kepala Puskesmas Jaten II



Sri Lestari
Pembina
NIP. 196907231994032004

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS JATEN II
NOMOR : 449.1/14 TAHUN 2024
TANGGAL : 2 SEPTEMBER TAHUN 2024

PENANGGUNG JAWAB DAN PELAKSANA KLAS TER 1

NO	NAMA	JABATAN
1.	Murniyati, S.S.T.Keb	Penaggung Jawab Klas ter1
2.	Berliana Laksmi ta Sari, S.KM	Manajemen Kepegawaian
3.	Hesti Indah Surya Aji, A.Md	Manajemen Keuangan
4	Murniyati, S.S.T.Keb	Manajemen Puskesmas
5	Aminingtyas M.,A.Md	Manajemen Sumber Daya
6	Drg Aji Putranto Wibowo	Manajemen Mutu & Keselamatan
7	Dr Derni Adriyanti	Manajemen Jejaring
8	Esti Lisna Mawarni, S.Farm, Apt	Manajemen Pengelolaan Sediaan Farmasi
9	Ivani Yustisia, A.Md	Manajemen Informasi dan Dashboard PWS

URAIAN TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PENANGGUNG JAWAB
DAN PELAKSANA KLAS TER 1
PUSKESMAS JATEN II

1. PENANGGUNG JAWAB KLAS TER 1

a. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana dan program kegiatan Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 3) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- 4) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) Puskesmas dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 5) menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Puskesmas;
- 6) melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan Puskesmas guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- 7) menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Puskesmas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;

- 8) melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap Puskesmas;
- 9) memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Puskesmas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 10) menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Puskesmas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 11) menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 12) melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu dinas;
- 13) melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- 14) melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
- 15) mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- 16) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Puskesmas;
- 17) memastikan sistem manajemen mutu ditetapkan, diimplementasikan dengan baik secara berkesinambungan;
- 18) mengelola manajemen resiko;
- 19) merekap dan menganalisa hasil penilaian capaian mutu dan kinerja Puskesmas;
- 20) melaksanakan, merekap, menganalisa dan melaporkan hasil survey kepuasan masyarakat;
- 21) menyajikan hasil penilaian capaian mutu dan kinerja Puskesmas dalam rapat tinjauan manajemen;
- 22) merumuskan Rencana Tindak Lanjut (RTL) perbaikan mutu dan kinerja Puskesmas.
- 23) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Tata Usaha dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- 24) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- 25) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- 26) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasanTanggung Jawab

- 27) Bertanggung Jawab terhadap kelangsungan semua Program Klaster 1 dan laporan kinerja Program Klaster 1
 - 28) Wewenang
 - 29) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan program Klaster 1 sebagai laporan ke Kepala Puskesmas
- b. Tanggung jawab:
- 1) ketersediaan dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - 2) kelancaran dan keteraturan pelaksanaan ketatausahaan Puskesmas;
 - 3) ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
 - 4) kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
 - 5) ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Tata Usaha.
- c. Wewenang
1. Melakukan review, pemeriksaan atas kegiatan yang dilaksanakan unit kerja dan menyampaikan saran perbaikan.
 2. Menjatuhkan hukuman disiplin ringan.
 3. Memberi tugas dinas tambahan diluar tugas pokok kepada bawahan.

2. PELAKSANA KEPEGAWAIAN

a. Uraian Tugas

- 1) Menyiapkan bahan dan alat perlengkapan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- 2) Memantau pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
- 3) Memproses bahan usulan KARIS, KARU dan KARPEG sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
- 4) Memproses pembuatan Daftar Urut Kepangkatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
- 5) Memproses bahan usulan formasi Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
- 6) Memproses pembuatan daftar penilaian kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil.
- 7) Memproses bahan usulan ujian dinas, penyesuaian ijazah, ijin belajar/tugas belajar dan pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna peningkatan kompetensi sumber daya aparatur.
- 8) Memproses bahan usulan ijin cuti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna pemenuhan hak Pegawai Negeri Sipil.
- 9) Memproses bahan usulan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima.
- 10) Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna terlaksananya manajemen kepegawaian.
- 11) Menyiapkan bahan pemberian sanksi Pegawai Negeri Sipil yang melanggar Peraturan Disiplin Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan disiplin Pegawai Negeri Sipil.

- 12) Melaporkan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipetintahkan atasan

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kepegawaian puskesmas

3. PELAKSANA KEUANGAN

a. URAIAN TUGAS

- 1) Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- 2) Mengoordinasikan penyusunan RBA BLUD UOBF Puskesmas;
- 3) Menyiapkan RKA BLUD UOBF Puskesmas;
- 4) Menyiapkan DPA BLUD UOBF Puskesmas;
- 5) Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- 6) Menyelenggarakan pengelolaan kas;
- 7) Melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
- 8) Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
- 9) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- 10) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- 11) Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Pemimpin BLUD UOBF Puskesmas sesuai dengan kewenangannya.

b. Tanggung Jawab

Bertanggung Jawab terhadap semua kegiatan dan laporan Keuangan

4. PELAKSANA MANAJEMEN PUSKESMAS

a. Uraian Tugas

- 1) Merencanakan kegiatan yang sesuai dengan program yang ada di puskesmas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terksit dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkoordinir kegiatan Lansia dan kegiatan lain;
- 4) Membina dan memantau kegiatan Lansia;
- 5) Melakukan skrinning dan konseling Lansia dibantu petugas lainnya;
- 6) Melaksanakan hubungan kerja sama dengan unit kerja lain di lingkungan Puskesmas Plantungan;
- 7) Memfasilitasi kegiatan pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi;
- 8) Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai laporan secara periodic baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

b. Tanggung Jawab

Mengkoordinir terlaksananya program mutu dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi peningkatan mutu di puskesmas

5. PELAKSANA SUMBER DAYA

a. Uraian Tugas

- 1) menyusun inventarisasi bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas;
- 2) menyusun program pengadaan kebutuhan bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas,
- 3) menyusun program pemeliharaan dan perbaikan bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas,
- 4) melakukan analisa kebutuhan bangunan, prasarana dan peralatan Puskesmas;
- 5) Menyampaikan hasil kerja kepada Kepala Puskesmas.

b. Tanggung jawab:

1. Pemenuhan kebutuhan sarana, bangunan dan peralatan;
2. Pemeliharaan dan perbaikan sarana, bangunan dan peralatan;
3. Pelaporan kegiatan di bidang sarana, bangunan dan peralatan

6. PELAKSANA MUTU DAN KESELAMATAN PASIEN

a. Uraian Tugas

- 1) menyusun program mutu yang mencakup mutu pelayanan, pengendalian dan pencegahan infeksi, sasaran keselamatan pasien, keselamatan dan kesehatan kerja, manajemen fasilitas dan keselamatan dan manajemen risiko;
- 2) melaksanakan program mutu puskesmas yang mencakup mutu pada masing-masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi aspek Kepemimpinan Manajemen Puskesmas, Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perseorangan;
- 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi program mutu pada masing masing unit/bagian pelaksana pelayanan yang meliputi aspek Kepemimpinan Manajemen Puskesmas, Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Penunjang termasuk pengukuran indikator mutu dan keselamatan pasien;
- 4) melaksanakan pengukuran indikator mutu dan pelaporan eksternal indikator nasional mutu dan insiden keselamatan pasien;
- 5) menyelenggarakan audit internal mutu;
- 6) melakukan analisis hasil penilaian dan evaluasi sebagai dasar menyusun tindak lanjut, umpan balik dan perencanaan peningkatan mutu secara berkesinambungan;
- 7) memastikan ketersediaan pedoman, kebijakan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) mutu pelayanan kesehatan di puskesmas;
- 8) peningkatan pengetahuan dan kemampuan / skill SDM secara periodik dan berkesinambungan.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipetintahkan atasan

b. Tanggung Jawab

Mengkoordinir terlaksananya program mutu dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi peningkatan mutu di puskesmas

7. Manajemen Jejaring

a. Uraian Tugas

- 1.) Menyusun rencana Program pembinaan jaringan dan jejaring;
- 2.) Melakukan pembinaan jaringan dan jejaring;
- 3.) Melakukan monitoring dan evaluasi serta rencana tindak lanjut;
- 4.) Membantu kepala Puskesmas dalam merencanakan jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas pelayanan Kesehatan;
- 5.) Mengkoordinasi kegiatan di jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas pelayanan Kesehatan;
- 6.) Melakukan pembinaan terhadap pelaksana Upaya jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas pelayanan Kesehatan;
- 7.) Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja terhadap pelaksana Upaya jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas pelayanan Kesehatan;

b. Tanggung Jawab

Mengusahakan agar kegiatan di jaringan pelayanan dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan dapat diselenggarakan dengan baik.

8. Management Pengelolaan Sediaan Farmasi dan BMHP

a. Uraian Tugas

- 1.) Pengelolaan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan BMHP harus dilakukan secara terkoordinir, multidisiplin dan efektif;
- 2.) Perencanaan pengadaan sediaan farmasi, alat Kesehatan, dan BMHP harus sesuai dengan hasil pemilihan. Perencanaan ini bertujuan untuk menjamin terpenuhinya kriteria tepat jenis, tepat jumlah, tepat waktu dan efisien;
- 3.) Obat risiko tinggi dan elektronik konsentrasi tinggi harus disimpan terpisah dan diberi penandaan yang jelas;
- 4.) Sediaan farmasi, alat Kesehatan, dan BMHP yang dibawa pasien harus disimpan secara khusus dan dapat diidentifikasi;
- 5.) Perencanaan pengadaan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan BMHP harus sesuai dengan pemilihan;

b. Tanggung jawab

Bertanggung jawab atas pengelolaan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan BMHP. Apoteker juga memastikan kualitas, manfaat dan keamanan sediaan farmasi, alat Kesehatan dan BMHP.

9. Sistem Informasi dan Dashboard PWS

a. Uraian Tugas

- 1.) Melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan kaitannya dengan penggunaan system aplikasi simpus di puskesmas;
- 2.) Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan kaitannya dengan penggunaan system aplikasi simpus di puskesmas;
- 3.) Melaksanakan dan mengkoordinir laporan dan data pelaksanaan program dan kegiatan system aplikasi simpus di puskesmas;

- 4.) Melaksanakan dan mengkoordinir bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan penggunaan system aplikasi simpus di puskesmas;
- 5.) Melaksanakan monitoring evaluasi serta mengalisa petugas data simpus;
- 6.) Melaksanakan koordinasi aktif dengan lintas program atau unit lain di puskesmas agar diperoleh hasil kerja yang lebih baik di Tingkat puskesmas;
- 7.) Melaksanakan verifikasi, validasi dan skrining data simpus sebelum dilaporkan kepada pejabat yang berwenang;
- 8.) Sebagai penanggung jawab penuh terhadap kelancaran penggunaan aplikasi simpus di puskesmas;
- 9.) Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan;

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan Sistem Informasi Puskesmas

Ditetapkan di : Karanganyar
pada tanggal : 2 September 2024
Kepala Puskesmas Jaten II



Sri Lestari
Pembina
NIP. 196907231994032004