



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA

NOMOR: 800.1/ /100.02/2024

TENTANG

PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN DAN PROGRAM
DI UPTD PUSKESMAS LOA BAKUNG

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA

- Menimbang : a. bahwa UPTD Puskesmas Loa Bakung sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Samarinda.

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran ;
- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. PERMENKES Nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas;
6. Surat Keputusan Walikota Samarinda Nomor

060.1/093/HK-KS/II/2022 tentang Pemberian Tugas Tambahan sebagai Kepala UPTD Puskesmas Di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Samarinda;

7. Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Samarinda Nomor 440/1125.a/100.02 Tentang Penetapan Struktur Organisasi Puskesmas

MEMUTUSKAN.....

Menetapkan :KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA TENTANG PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN DAN PROGRAM MUTU DI UPTD PUSKESMAS.LOA BAKUNG

KESATU : Menetapkan tugas pokok, fungsi tanggung jawab dan wewenang pada masing-masing penanggungjawab pelayanan dan program mutu UPTD Puskesmas Loa Bakung

KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Dana Operasional UPTD Puskesmas Loa Bakung;

KETIGA : Surat Keputusan ini sebagai pengganti Surat Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Loa Bakung Nomor 400.7/001/100.2.008/2023, pada tanggal 02 Januari 2023, dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini, akan ditinjau dan diadakan perubahan seperlunya.

Ditetapkan di : Samarinda

Pada tanggal :

a.n. WALI KOTA SAMARINDA
KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA SAMARINDA

ISMID KUSASIH

LAMPIRAN1: KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA
NOMOR :800.1/ /100.02/2024
TENTANG :STRUKTUR ORGANISASI DAN MUTU PELAYANAN UPTD
PUSKESMAS LOA BAKUNG 2024

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TIM MUTU SERTA KOORDINATOR
PELAYANAN DAN PROGRAM MUTU UPTD PUSKESMAS LOA BAKUNG
TAHUN 2023**

Kepala Puskesmas : dr. Yulia Fahrina
Kepala Sub Bagian Tata Usaha : Jamanah, SKM
Koordinator Bagian Umum : Abdul Madjid
Koordinator Bagian Keuangan : Erina Widya Astuti, SKM
Anggota : La Debi Atthoba, S.Kep
: Oliviani Rinda Sutrisno, A.Md.Farm
Koordinator Bagian Kepegawaian : La Debi Atthoba, S.Kep
Koordinator Bagian Perencanaan : drg. Ratih Fianni Sigit
Anggota : dr. Noorhayaty
Devi Agustria, S.Tr.Keb
Erina Widya Astuti, SKM
Koordinator Bagian Sistem Informasi : Nurhasanah, SKM
Anggota : Sartika Ramadani, A.Md.Keb.
Erina Widya Astuti, SKM.
La Debi Atthoba, S.Kep.
Oliviani Rinda Sutrisno, A.Md. Far.
Silvia Nur Amalina, A.Md.Keb.
Upaya Kesehatan Masyarakat Essensial dan Keperawatan Kesehatan
Masyarakat
Penanggungjawab (Pj) : Oktafia Deli Girsang, A.Md.KG
Sekretaris : Dwi Pratiwi, A.Md.Kep
Koordinator
Pelayanan Promosi Kesehatan : Nur Hasanah, SKM
Pelayanan Kesehatan Lingkungan : Rusnaini Cudeng, Amd.KL
Pelayanan Kesehatan : Hj.Umi Salamah,A.Md. Keb

Keluarga (UKM)

Pelayanan Kesehatan Ibu : Silvia Nur Amalina,
A.Md.Keb

Pelayanan Kesehatan Anak : Chandra Retno Finanti, A.Md.Keb

Kelas Ibu Balita : Normaiyah, A.Md.Keb

DDTKA : Kasniwaty, A.Md.Keb

Pelayanan KB/Kespro : Hj. Umi Salamah, A.Md. Keb

Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) : OktafiaDeli,G, A.Md.KG

PKPR : Yusrina Nurul,I.AMd.Kep

Pelayanan Kesehatan Lansia : Dwi Pratiwi, A.Md.Kep

Pelayanan Gizi yang Bersifat UKM : Dinaisyah Marinda, A.Md.Gz

Pelayanan Pencegahan & Pengendalian Penyakit

Koordinator P2 Penyakit Menular : Hamdan, SKM

Diare : Chandra Retno.F,
A.Md.Keb

Campak : Hamdan, SKM

TB : Rina Fahriani, A.Md.Kep

HIV-AIDS-IMS : Yusrina Nurul Ilmi, A.Md.Kep

ISPA : Sartika Ramadhani,
A.Md.Keb

Kusta : Hj. Siti Aisyah, A.Md.Kep

Prambusia : Mastuo, A.Md.AK.

Malaria : Chusna Tri Yana,
A.Md.AK

Demam Berdarah Dengue : Nur Hasanah, SKM

Typhoid : Hamdan, SKM

Kecacingan : Sartika Ramadhani,
A.Md.Keb

Hepatitis : Mastuo, A.Md.AK

Rabies : Hamdan, SKM

Leptospirosis : Hamdan, SKM.

Koordinator P2 Penyakit : dr. Noorhayati

Tidak Menular

Koordinator Imunisasi : Devi Agustria, S.Tr.Keb

Koordinator Pelayanan : La Debi Atthoba, S.Kep
Kesehatan Jiwa
Koordinator Pelayanan : Kasniwaty, A.Md.Keb
Kesehatan Indera
Pelayanan Keperawatan : Dwi Pratiwi, Amd.Kep.
Kesehatan Masyarakat
Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
Penanggung jawab : dr. Relung Adiniah, P.
Koordinator :
Pelayanan Kesehatan : drg. Ratih Fianni Sigit
Gigi Masyarakat
Pelayanan Kesehatan : La Debi Atthoba, S.Kep
Tradisional Komplementer : Chandra Retno Finanti, A.Md.Keb
Pijat Bayi
Pelayanan Kesehatan Kerja : Mona Media Sastia, A.Md.Far.
Kesehatan Olahraga : Devi Agustria, A.Md.Keb, S.Tr.Keb.
Pelayanan Kesehatan Haji : Chusna Tri Yana, A.Md.Ak
Usaha Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium
Penanggung jawab : dr. Indah Purnama Sari
Ruang Pendaftaran : Sartika Ramadhani,
A.Md.Keb
Upi Prihartini.
Ruang Rekam Medis : Abdul Madjid
Nina Mauliya Risnani, Amd.Keb.
Ruang Pemeriksaan Umum : dr. Noorhayaty
Anggota : Siti Aisyah, A.Md.Kep
Dwi Pratiwi, A.Md.Kep
Yusrina Nurul Ilmi, A.Md.Kep
Ruang Tindakan dan Gawat Darurat: Rina Fahriani, A.Md.Kep
La Debi Atthoba, S.Kep
Ruang Kesehatan Ibu, Anak dan KB dan Imunisasi
Konsulen : dr. Relung Adiniah
Permani
Pelayanan Kesehatan Ibu : Silvia Nur Amalina, A.Md.Keb

Kasniwaty, A.Md.Keb

Pelayanan Pemeriksaan Anak : Chandra Retno Finanti, A.Md.Keb

MTBS/MTBM : Chandra Retno Finanti,
A.Md.Keb

Pijat Bayi : Chandra Retno Finanti,
A.Md.Keb

Pelayanan KB dan : Hj. Umi Salamah, A.Md.Keb

Catin /Kespro

Pelayanan Imunisasi : Devi Agustria, S.Tr.Keb

Pelayanan Gizi : Dinaisyah Marinda, A.Md.Gz

Pelayanan PKPR : Yusrina Nurul Ilmi, A.Md.Kep

Ruang Pemeriksaan Khusus : dr. Indah Purnama Sari.

Pelayanan TB : Rina Fahriani, A.Md

Pelayanan HIV/AIDS/IMS : Yusrina Nurul Ilmi, A.Md.Kep

Surveillance : Hamdan, SKM

Ruang Kesehatan Gigi dan Mulut : drg. Ratih Fianni Sigit

Oktafia Deli Girsang, A.Md.KG

Ruang Komunikasi, Informasi dan : Nurhasanah, SKM

Edukasi

Rusnaini Cudeng, SKM

Ruang Farmasi : Apt. Sandra Annisa, M.Farm

Mona Media Sastia, A.Md. Far

Apt. Nur Angreini, S.Farm

Oliviani Rinda, S, A.Md.Far

Ruang Laboratorium : Chusna Tri Yana, A.Md.AK

Mastuo, A.Md.AK

Farida Ariani

Pelayanan KIER/Kasir Retribusi : Erina Widya Astuti, SKM

Nina Mauliya,R. A.Md.Keb

Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Fasilitas Kesehatan

Penanggungjawab : Hj. Umi Salamah,
A.Md.Keb

Jaringan Pelayanan Puskesmas

Puskesmas Pembantu : Normaiyah, A.Md.Keb
Puskesmas Keliling : Normaiyah, A.Md.Keb
Bidan Desa : Normaiyah, A.Md.Keb

Jejaring Fasilitas Kesehatan

Posyandu Balita : Nur Hasanah, SKM
Posyandu Remaja : Yusrina Nurul Ilmi, A. Md. Kep
Posyandu Lansia : Dwi Pratiwi, A.Md.Kep
Posbindu : dr. Noorhayaty
Klinik/DPM/BPM : Hj. Umi Salamah, A.Md.Keb
Apotek/Toko Obat/Toko Alkes : apt. Hj,Sandra Annisa, M.Farm.

Bangunan, Prasarana dan Peralatan Puskesmas

Penanggungjawab : Silvia Nur Amalina, A.Md. Keb
Anggota : Apt. Nur Angreini, S.Farm
Normaiyah, A.Md.Keb
Rusnaini Cudeng, SKM
Sulastri (Kebersihan)
Donny Widiyanto (Keamanan)

Peningkatan Mutu Puskesmas

Ketua : dr. Noorhayaty
Sekretaris Mutu : Dwi Pratiwi, A.Md.Kep
Anggota : Apt. Nur Angreini, S.Farm
Sartika Ramadhani, A.Md.Kep
Dinaisyah Marinda, A.Md.Gz

Admen

Penanggungjawab : Jamanah, SKM
Sekretaris : Erina Widya Astuti, SKM
Anggota : Nina Mauliya Risnani, A.Md.Keb
La Debi Atthoba, S.Kep
Devi Agustria, A.Md.Keb, S.ST

Upaya Kesehatan Masyarakat

Penanggungjawab : Oktafia Deli Girsang, A.Md. KG
Sekretaris : Devi Agustria, A.Md.Keb, S.Tr.Keb

Anggota : Nur Hasanah, SKM
Dinaisyah Marinda, A.Md.Gz
Silvia Nur Amalina, A.Md.Keb
Chandra Retno Finanti, A.Md.Keb
Rina Fahriani, A.Md.Kep
Devi Agustria, S.Tr.Keb
Yusrina Nurul Ilmi, A.Md.Kep

Upaya Kesehatan Perorangan dan Penunjang (Farmasi dan Laboratorium)

Penanggungjawab : dr. Indah Purnama Sari
Sekretaris : Yusrina Nurul Ilmi, A.Md.Kep
Anggota : Mona Media Sastia, A.Md.Far
Mastuo, A.Md.AK
Sartika Ramadhani, A.Md.Keb
Abdul Madjid
Susu Istikawati

Tim Keselamatan Pasien dan Manajemen Risiko

Ketua : dr. Relung Adiniah Permani
Sekretaris : Dinaisyah Marinda, A.Md.Gz
Anggota : drg. Ratih Fianni Sigit
Dwi Pratiwi, A.Md.Kep
Normaiyah, A.Md.Keb

Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi

Ketua : Kasniwaty, A.Md.Keb
Sekretaris : Mastuo, A.Md.AK
Anggota : Rusnaini Cudeng, A.Md.KL
Umi Salamiah, A.Md.Keb
Sulastri

Tim Audit Internal

Ketua : drg. Ratih Fianni Sigit
Sekretaris : Chusna Tri Yana, A.Md. AK
Anggota : Silvia Nur Amalina, A.Md.Keb

Chandra Retno Fianti,

A.Md.Keb

Rina Fahriani, A.Md.Kep

Tim Manajemen Fasilitas Kesehatan

Ketua : Rusnaini Cudeng, A.Md.KL

Sekretaris : Silvia Nur Amalina, A.Md.Keb

Anggota : Normaiyah, A.Md.Keb

Oliviani Rinda Sutrisno,

A.Md.Far

Abdul Madjid

Tim K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)

Ketua : Apt. Nur Angreini, S.Farm

Sekretaris : Chandra Retno Fianti, A.Md.Keb

Anggota : Mastuo, A.Md.AK

Tim Kepuasan Pelanggan /Survei Kepuasan Masyarakat

Ketua : Nur Hasanah, SKM

Sekretaris : Erina Widya Astuti, SKM

Anggota : Siti Aisyah, A.Md.Kep

Sartika Ramadhani, A.Md.Keb

Koordinator Usaha Berhenti : dr. Noorhayaty

Merokok (UBM)

Koordinator Kawasan : Oktafia Deli Girsang, A.Md.KG

Tanpa Rokok (KTR)

Koordinator Tim Kapitasi): dr. Indah Purnama Sari

Berbasis Kinerja (KBK)

Koordinator Prolanis : Oliviani Rinda Sutrisno, A.Md.Far

Koordinator Layanan PDP : dr. Relung Adiniah,P.

Koordinator Tim Asuhan

Gizi Puskesmas : dr. Relung Adiniah, P.

Anggota : Dinaisyah Marinda, SKM

Chandra Retno.F,A.Md.Keb

Nurhasanah, SKM
Rusnaini Cudeng, SKM
Hamdan, SKM

Koordinator Tim Surveillance : Hamdan, SKM

Anggota : dr. Indah Purnama
Sari

: Sartika Ramadhani,

A.Md.Keb

Mastuo, A.Md.AK

Rusnaini Cudeng,

A.Md.AK

Nur Hasanah, SKM

Petugas Penanggungjawab Kendaraan : Donny Widiyanto

LAMPIRAN 2: KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA

NOMOR : 800.1/ /100.02/2024

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN MUTU PELAYANAN

UPTD PUSKESMAS LOA BAKUNG 2024

**TUGAS POKOK, FUNGSI, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG
PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN, MUTU DAN KOORDINATOR
PROGRAM**

UPTD PUSKESMAS LOA BAKUNG

Kepala Puskesmas

Tugas Pokok :

Mengusahakan agar fungsi Puskesmas dapat diselenggarakan baik.

Fungsi :

Sebagai seorang dokter

Sebagai Manajer

Kegiatan Pokok :

Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen;

Melakukan pemeriksaan dan pengobatan pasien dalam rangka rujukan menerima konsultasi;
Mengkoordinir kegiatan penyuluhan kesehatan masyarakat;
Mengkoordinir pengembangan PKMD;
Membina karyawan/karyawati puskesmas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
Melakukan pengawasan melekat bagi seluruh pelaksanaan kegiatan/program;
Mengadakan koordinasi dengan lintas sektoral dalam upaya pembangunan kesehatan diwilayah kerja Puskesmas;
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;
Melakukan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan di Puskesmas, Pustu, Puskesmasling, Posyandu dan di Masyarakat;
Sebagai dokter (Fungsional) melaksanakan tugas pelayanan pemeriksaan dan pengobatan pasien Puskesmas.
Kegiatan Lain : Menerima konsultasi dari semua kegiatan Puskesmas.

Kepala Bagian Tata Usaha

a. Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, surat menyurat, hubungan masyarakat dan urusan umum, perencanaan serta pencatatan dan pelaporan.

b. Fungsi :

Menyusun rencana kegiatan urusan tata usaha berdasarkan data program puskesmas.

Membagi habis tugas kepada staf agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan.

Mengkoordinasikan para staf dalam menyusun program kerja Puskesmas agar terjalin kerjasama yang baik.

Memberi petunjuk kepada staf dengan petunjuk kerja yang diberikan agar tercapai keserasian dan kebenaran kerja.

Mengkoordinasikan berbagai kegiatan administratif dan manajemen di Puskesmas guna mendukung Kepala Puskesmas menjalankan tugas dan fungsinya mengelola Puskesmas.

Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

Bertanggung jawab atas administrasi, membantu pengelolaan keuangan, dan pengelolaan sumberdaya lainnya.

Menyiapkan SK bendahara barang, SK penanggung jawab pengelola barang, SK penanggung jawab kendaraan dan lain-lain yang dipandang perlu;

Membuat perencanaan kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Unit;

Membuat data stok barang;

Menjaga kelengkapan alat-alat yang diperlukan;

Membuat data asset di masing-masing ruangan;

Melaksanakan *up dating* daftar inventaris sebagai bahan laporan;

Melakukan evaluasi perawatan alat kesehatan;

Melaporkan fungsi dan kondisi alat kesehatan;

Melaporkan seluruh inventarisasi alat kesehatan.

Melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan urusan Tata Usaha secara keseluruhan.

Koordinator Bagian Umum

Tugas pokok dan fungsi:

Registrasi surat masuk dan keluar;

Melanjutkan disposisi pimpinan;

Membuat konsep surat;

Mengkoordinir kegiatan petugas bagian pengiriman semua laporan Puskesmas;

Mengkoordinir kegiatan petugas bagian perbaikan sarana Puskesmas;

Mengarsipkan surat;

Mengkoordinir kegiatan yang bersifat umum termasuk pemeliharaan kendaraan dinas.

Koordinator Bagian Keuangan

Tugas pokok dan fungsi:

Melakukan perencanaan keuangan;

Merealisasikan keuangan;

Membuat surat pertanggungjawaban keuangan;

Membuat surat permintaan gaji dan dana operasional serta yang berkaitan dengan

kesejahteraan pegawai;

Mengkoordinir bendahara di Puskesmas;

Melakukan setoran perda ke daerah.

Koordinator Bagian Kepegawaian

Tugas Pokok dan Fungsi :

Membuat laporan kepegawaian;

Melakukan inventirisasi file kepegawaian;

Mengusulkan cuti dan kenaikan pangkat;

Mengusulkan tunjangan pegawai;

Membuat model D

Merekap absensi, ijin, cuti, sakit;

Membuat perencanaan untuk pengembangan kualitas SDM staf Puskesmas;

Menyusun daftar pembagian tugas untuk staf Puskesmas dengan persetujuan Kepala Puskesmas;

Membuat struktur organisasi dan mutu UPTD;

Membuat penilaian SKP tepat waktu berdasarkan konsultasi dengan Kepala Puskesmas.

Koordinator Bagian Perencanaan

Tugas Pokok dan Fungsi:

Membuat Perencanaan Tingkat Puskesmas (PTP)

Membuat dokumen Rencana Usulan Kegiatan (RUK) satu tahun yang akan datang seluruh ruang pelayanan, program dan tim di Puskesmas yang telah dikonsultasikan dan diverifikasi oleh Kepala Puskesmas;
Membuat dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) tahun berjalan seluruh ruang pelayanan, program dan tim di Puskesmas yang telah dikonsultasikan dan diverifikasi oleh Kepala Puskesmas;
Membuat perencanaan jadwal kegiatan dengan acuan RPK tahunan dan bulanan Puskesmas;
Membuat rencana kerja bulanan bagi setiap petugas sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab.

Koordinator Bagian Sistem Informasi Puskesmas

Tugas Pokok dan Fungsi:

Melaksanakan dan mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan kaitannya dengan pengelolaan seluruh informasi dan data di Puskesmas;

Melaksanakan dan mengkoordinir pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan kaitannya dengan pengelolaan seluruh informasi dan data di Puskesmas;

Menyediakan dan menyimpan data umum Puskesmas serta data kesehatan yang diperlukan untuk kepentingan semua pihak yang membutuhkan:

Data pencapaian cakupan kegiatan pokok tahun lalu dan visualisasi datanya;

Data 10 penyakit terbanyak;

Data base

dan data yang diminta oleh BPJS Kesehatan;

Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pekerjaan;

Melaksanakan koordinasi aktif dengan lintas program atau unit pelayanan agar diperoleh hasil yang lebih baik dan menjadi sumber data satu pintu;

Melakukan analisa dan validasi data.

Bendahara

Bendahara Bantuan Operasional Kesehatan (BOK)

Tugas pokok dan fungsi :

- Membuat POA berdasarkan usulan dari penanggungjawab program sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- Membuat POA bulanan;
- Mengantarkan POA bulanan dan tahunan ke dinas kesehatan;
- Menyusun SPJ dan melakukan cek ulang SPJ;
- Membuat surat pertanggungjawaban belanja;
- Mengantarkan SPJ BOK dan laporan bulanan ke dinas kesehatan;
- Membuat setoran pajak dan membayar pajak;
- Membuat buku pembantu pajak;
- Membuat laporan keuangan dan realisasi bulanan keuangan BOK

Bendahara Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)

Tugas Pokok dan Fungsi:

- Melaksanakan kegiatan keuangan BPJS sesuai dengan perencanaan hasil dari lokakarya mini Puskesmas;
- Mengelola dana JKN sesuai dengan petunjuk teknis JKN secara bertanggungjawab;
- Melaporkan realisasi belanja dana JKN pada instansi yang berwenang;
- Ikut serta dalam penyusunan RKA dan DPA untuk penganggaran perencanaan Puskesmas;
- Melaporkan semua pertanggungjawaban keuangan JKN kepada Kepala Puskesmas.

Bendahara Barang

Tugas Pokok dan Fungsi:

- Menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang milik daerah;
- Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- Mencatat barang milik daerah yang diterima dalam ke dalam buku / kartu barang;
- Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;

Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang milik daerah kepada Kepala Puskesmas melalui Kepala Bagian Tata Usaha Puskesmas;

Membuat perencanaan kalibrasi alat medis;

Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kode Verifikasi dan penggolongan barang milik daerah, memasukkan ke dalam ASPAK;

Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara / diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;

Melakukan monitoring dan evaluasi pemeliharaan barang;

Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

Petugas Ruang Pendaftaran

Tugas Pokok dan Fungsi:

Menyusun rencana kegiatan pelayanan di loket;

Melaksanakan kegiatan pelayanan di loket dan koordinasi dengan ruang pemeriksaan dan lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan;

Membuat laporan dan monitoring evaluasi yang diperlukan oleh organisasi dan mutu Puskesmas;

Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data kegiatan pelayanan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas;

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Petugas Ruang Rekam Medis

Tugas Pokok dan Fungsi:

Melaksanakan dan bertanggung jawab atas penyimpanan, penjajaran serta pengambilan kembali berkas rekam medik;

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;
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, kebanjiran dan lainnya;
Bekerja sama dengan pelaksana kelompok kerja lain di lingkungan rekam medik;
Menjalin kerjasama dengan unit-unit lain;
Menjaga kerahasiaan isi rekam medik;
Melakukan laporan, monitoring dan evaluasi kegiatan rekam medis yang diminta dari tim mutu Puskesmas;
Melaksanakan kegiatan yang diberikan langsung oleh atasan.

Petugas Bagian Kier dan Retribusi

Tugas Pokok dan Fungsi:

Melakukan pelayanan surat kesehatan
Menjadi petugas pencatatan dan pelaporan retribusi;
Melaksanakan penyetoran retribusi ke kas daerah;
Memberikan laporan kepada Kepala Puskesmas melalui Kepala Tata Usaha.

Petugas Ruang Tindakan

Tugas Pokok dan Fungsi:

Menyusun rencana kerja pelayanan tindakan medis;
Melaksanakan kegiatan pelayanan tindakan medis;
Melaksanakan pelayanan medis dan keperawatan sesuai standar prosedur operasional, SPM, Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas;

Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan, termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X;

Membuat pelaporan dan visualisasi data pelayanan tindakan medis;

Melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan tindakan medis;

Meningkatkan mutu pelayanan Ruang Tindakan Puskesmas;

Melaporkan pelaksanaan tindakan medis secara berkala kepada penanggung jawab (Tim Mutu);

Melakukan rujukan kasus yang tidak dapat ditangani di Puskesmas;

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Dokter

Tugas Pokok dan Fungsi:

Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya serta sesuai standar profesi dan peraturan perundangan yang berlaku;

Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan dasar di Puskesmas;

Melaksanakan pelayanan medik/asuhan keperawatan sesuai SOP, Pedoman Praktik Klinis (PPK), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas;

Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan edukatif;

Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan termasuk memberi kode diagnosa penyakit menurut ICD X;

Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas;

Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi kinerja program pengobatan dasar;

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Perawat

Tugas Pokok dan Fungsi:

- Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan pada unit pengobatan;
- Melaksanakan asuhan keperawatan;
- Melakukan anamnesa pada pasien;
- Melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital (tensi darah, nadi, respirasi, temperatur);
- Melakukan tindakan medis sesuai advis dokter;
- Melaksanakan pelayanan di unit layanan termasuk gawat darurat;
- Melakukan pencatatan, pelaporan, pengolahan dan analisa data hasil kegiatannya serta merencanakan dan melaksanakan upaya tindak lanjut;
- Melakukan penyuluhan atau KIE dan promosi kesehatan terhadap individu, keluarga, kelompok masyarakat;
- Menjaga, memelihara dan bertanggung jawab atas sarana dan prasarana di unitnya;
- Melaksanakan tugas kedinasan atau tugas tambahan lain sesuai dengan perintah atasan.

Petugas Promosi Kesehatan

Tugas Pokok dan Fungsi:

- Menyusun rencana kegiatan promosi kesehatan berdasarkan data program Puskesmas;
- Melakukan penyuluhan kesehatan, pengembangan UKBM, pengembangan Desa Siaga Aktif, pengembangan Posbindu, Posyandu, Puskesmas Keliling dan pemberdayaan masyarakat dalam PHBS sesuai SOP serta mengkoordinasikan dengan lintas program terkait;
- Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data promosi kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas;
- Melakukan evaluasi hasil kegiatan promosi kesehatan secara keseluruhan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Petugas Kesehatan Lingkungan

Tugas Pokok dan Fungsi:

Didalam gedung

Menyusun rencana kegiatan Kesehatan Lingkungan berdasarkan data program Puskesmas;

Melakukan kegiatan pembinaan kesehatan lingkungan yang meliputi pengawasan dan pembinaan SAB, pengawasan dan pembinaan JAGA, pengawasan dan pembinaan TTU (Tempat Umum)/TPM (Tempat Pengolahan Makanan) Pestisida, pelayanan klinik sanitasi, penyuluhan kesehatan lingkungan dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur/SOP;

Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data kegiatan kesehatan lingkungan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas;

Melakukan evaluasi hasil kegiatan kesehatan lingkungan secara keseluruhan;

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas;

Menerima konsultasi sanitasi dan lingkungan dari ruang pelayanan;

Mempelajari kartu status/rujukan tentang diagnosis oleh petugas ruang pelayanan;

Melakukan wawancara atau konseling dengan penderita/keluarga penderita, tentang kejadian penyakit, keadaan lingkungan, dan perilaku yang diduga berkaitan dengan kejadian penyakit;

Membantu menyimpulkan permasalahan lingkungan atau perilaku yang berkaitan dengan kejadian penyakit yang diderita;

Memberikan saran tindak lanjut sesuai permasalahan;

Bila diperlukan, membuat kesepakatan dengan penderita atau keluarganya tentang jadwal kunjungan lapangan.

Luar Gedung

Menyiapkan dan membawa berbagai peralatan dan perlengkapan lapangan yang diperlukan seperti formulir kunjungan lapangan, media penyuluhan, dan alat sesuai dengan jenis penyakitnya;

Memberitahu atau menginformasikan kedatangan kepada perangkat ketua RT;

Melakukan pemeriksaan/pengamatan lingkungan, pengamatan perilaku, serta konseling sesuai dengan penyakit/masalah yang ada;

Membantu menyimpulkan hasil kunjungan lapangan;

Memberikan saran tindak lanjut kepada sasaran(keluargapenderitadankeluarga sekitar)

Apabila permasalahan yang ditemukan menyangkut sekelompok keluarga atau kampung, informasikan hasilnya kepada kader kesehatan lingkungan serta lintas sektor terkait di tingkat Kecamatan untuk dapat ditindaklanjuti secara bersama.

Petugas Ruang KIA-KB (bidan)

Tugas Pokok dan Fungsi:

Menyusun rencana kerja pelayanan KIA-KB berdasarkan data program;

Melaksanakan ANC (*Ante Natal Care*), INC (*Intra Natal Care*), PNC(*Post NatalCare*), perawatan neonatus, pelayanan KB, penyuluhan KIA-KB dan koordinasi lintas program sesuai dengan prosedur/SOP;

Melaksanakan asuhan kebidanan;

Melaksanakan pelayanan kebidanan sesuai standar prosedur operasional, SPM, Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas;

Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X;

Melakukan pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data kegiatan KIA-KB sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas;

Melaksanakan evaluasi kegiatan kebidanan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kebidanan secara berkala kepada penanggung jawab;

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Petugas Ruang Imunisasi

Tugas Pokok dan Fungsi:

Menyusun rencana kegiatan Imunisasi berdasarkan data program Puskesmas;

Melakukan pemberian imunisasi, sweeping imunisasi, penyuluhan imunisasi, penanganan KIPI dan koordinasi lintas program terkait sesuai prosedur dan ketentuan;

Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan imunisasi serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas;

Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan imunisasi;

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Petugas Surveilans

Tugas Pokok dan Fungsi:

Menyusun rencana kegiatan surveilans berdasarkan data program Puskesmas meliputi rencana kegiatan P2M (Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular) dan kegiatan PTM (Penyakit Tidak Menular) berdasarkan data program Puskesmas;

Melaksanakan P2TB, P2 Kusta, P2 malaria, P2 DBD, P2 ISPA, P2 Diare, P2 HIV-AIDS, P2 filariasis, Imunisasi dan surveilans dan koordinasi lintas program sesuai dengan prosedur/SOP;

Melakukan pengamatan penyakit yang berkesinambungan, meliputi pengumpulan data, pengolahan, analisis dan data serta melakukan penyelidikan epidemiologi, penanggulangan KLB dan koordinasi lintas program terkait sesuai prosedur dan ketentuan;

Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas;

Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan surveilans;

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Petugas Gizi

Tugas Pokok dan Fungsi:

Menyusun rencana kegiatan peningkatan gizi masyarakat berdasarkan data program Puskesmas;

Melaksanakan pembinaan posyandu, PSG (Pemantauan Status Gizi), pemantauan konsumsi gizi (PKG), pemantauan penggunaan garam beryodium, ASI eksklusif, pemberian kapsul vitamin A, pemberian tablet Fe, penyuluhan gizi dan koordinasi lintas program sesuai dengan prosedur/SOP;

Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas;

Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan surveilans;

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Dokter Gigi

Tugas Pokok dan Fungsi:

Membuat rencana kerja tahunan program kerja gigi dan mulut sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat;

Melakukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesehatan;

Melakukan tindakan medis gawat darurat gigi dan mulut kepada pasien dengan status emergency sesuai dengan SOP yang cepat dan tepat agar pasien dapat diselamatkan jiwanya;

Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut ke sekolah (UKGS) kepada pasien anak dengan keluhan gigi dan mulut berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada anak sekolah;

Memberikan konsultasi kesehatan gigi dan mulut terhadap pasien dan masyarakat sesuai dengan keluhan pasien untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang permasalahan kesehatan;

Melakukan rujukan pasien ke rumah sakit sesuai dengan kondisi pasien agar terjamin keselamatan jiwa pasien;
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

Perawat Gigi

Tugas Pokok dan Fungsi:

Membuat rencana kerja tahunan program keperawatan gigi sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat;
Melakukan asuhan keperawatan gigi sesuai standar asuhan agar terjaga kualitas pelayanan keperawatan gigi;
Melakukan kunjungan pembinaan kesehatan gigi dan mulut ke sekolah dan masyarakat sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang ada agar tercipta taraf kesehatan gigi dan mulut anak dan masyarakat yang baik;
Melaksanakan pelayanan keperawatan gigi berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan keperawatan gigi kepada pasien;
Membantu dokter gigi dalam memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut terhadap pasien sesuai dengan SOP untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat;
Melakukan kegiatan Posyandu Balita sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang ditetapkan agar terjaga kualitas kesehatan balita melalui imunisasi dan pemeriksaan gigi;
Melakukan sterilisasi alat sesuai SOP agar terjaga sterilisasi alat alat yang akan digunakan;
Memberikan konsultasi kesehatan gigi dan mulut terhadap pasien dan masyarakat sesuai dengan keluhan pasien untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang permasalahan kesehatan;
Melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang kesehatan;

Membuat laporan kegiatan harian, mingguan , bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan;

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

Apoteker dan atau Asisten Apoteker di Ruang Pelayanan Farmasi (Apotek)

Tugas Pokok dan Fungsi :

Beserta Kepala Puskesmas menyusun perencanaan upaya pengelolaan dan pelayanan kefarmasian;

Menyusun rencana kegiatan pelayanan obat di kamar obat berdasarkan data program Pelayanan Kesehatan Dasar Puskesmas;

Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya;

Melaksanakan upaya pelayanan kefarmasian sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas;

Menyerahkan obat sesuai resep ke pasien;

Memberikan informasi tentang pemakaian dan penyimpanan obat kepada pasien;

Menyimpan, memelihara dan mencatat mutasi obat dan perbekalan kesehatan yang dikeluarkan maupun yang diterima oleh kamar obat dalam bentuk buku catatan mutasi obat;

Melaksanakan pengelolaan obat termasuk pencatatan dan pelaporan secara baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan;

Membuat pencatatan dan pelaporan pemakaian dan permintaan obat serta perbekalan kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas, pencatatan dan pelaporan penggunaan obat secara rasional serta penggunaan obat generik;

Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan obat di kamar obat;

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Apoteker dan atau Asisten Apoteker di Gudang Obat

Tugas Pokok dan Fungsi:

Penerimaan, penyimpanan, pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota ke unit pelayanan dan berkoordinasi dengan lintas program terkait;

Pengendalian penggunaan persediaan dan pencatatan pelaporan;

Menjaga mutu dan keamanan obat serta perbekalan kesehatan dan kebersihan ruangan;

Menyusun rencana kebutuhan obat dan kegiatan distribusi obat berdasarkan data program Puskesmas;

Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas;

Melaksanakan stok opname obat minimal satu tahun sekali;

Melakukan evaluasi hasil kegiatan gudang obat secara keseluruhan;

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Analisis Kesehatan

Tugas Pokok dan Fungsi:

Melaksanakan pelayanan laboratorium sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan dan kepala Puskesmas;

Meningkatkan mutu pelayanan di Puskesmas dengan melaksanakan upaya pelayanan Laboratorium dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian/standar profesi dan kewenangannya;

Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data yang perlu secara baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas;

Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan beserta Kepala Puskesmas menyusun perencanaan upaya pelayanan laboratorium;

Melaksanakan upaya Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3 Laboratorium);

Menyiapkan bahan rujukan spesimen;
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Petugas Kebersihan Puskesmas

Tugas Pokok dan Fungsi:

Mempunyai program kerja kebersihan lingkungan Puskesmas yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas melalui Kepala Bagian Umum Tata Usaha;

Melaksanakan kebersihan lingkungan sesuai program kerja;

Membantu petugas kesehatan lingkungan dalam melaksanakan tugas, khususnya dalam pengelolaan sampah dan limbah;

Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada petugas kesehatan lingkungan Puskesmas untuk selanjutnya dilakukan monitoring dan evaluasi dan dilaporkan kepada Kepala Puskesmas;

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Petugas Penjaga Malam dan Keamanan

Tugas Pokok dan Fungsi:

Mempunyai program kerja keamanan lingkungan yang ditetapkan oleh Kepala Puskesmas melalui Kepala Bagian Umum Tata Usaha;

Melaksanakan keamanan lingkungan sesuai dengan program kerja;

Melakukan penjagaan keamanan dan ketertiban dilingkungan/ kawasan kerja khususnya pengamanan fisik (gedung, fasilitas dan peralatan kantor);

Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Koordinator Bagian Umum Tata Usaha untuk selanjutnya dilakukan monitoring dan evaluasi dan dilaporkan kepada Kepala Puskesmas;

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

Petugas Penanggung jawab Kendaraan

Tugas pokok dan Fungsi:

Mempunyai program kerja perawatan/pemeliharaan kendaraan, baik roda empat maupun roda dua;

Melaksanakan pemeliharaan kendaraan sesuai program kerja;

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas;

LAMPIRAN 3: KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA SAMARINDA
NOMOR : 800.1/ /100.02/2024
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN MUTU PELAYANAN
UPTD PUSKESMAS LOA BAKUNG 2024

**TUGAS TIM MUTU
DI UPT PUSKESMAS LOA BAKUNG**

Kepala Puskesmas, mempunyai tanggung jawab;

Menetapkan Sistem Manajemen Mutu Puskesmas;

Bertanggung jawab secara menyeluruh terhadap keputusan strategis untuk pelaksanaan sistem kinerja setiap proses yang ada di dalam proses pelayanan;

Memastikan ketersediaan sumber daya baik manusia, alat serta bangunan dan informasi yang dibutuhkan untuk mendukung semua proses.

Ketua Tim Mutu Puskesmas, mempunyai tanggung jawab;

Menerapkan dan memelihara Sistem Manajemen Mutu Puskesmas;

Memastikan bahwa Persyaratan Umum dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Puskesmas dimengerti dan dilaksanakan oleh seluruh karyawan.

3. Tim Audit Internal, mempunyai tanggungjawab :

Menentukan sasaran, cakupan, metode audit, rencana

kerja dan jadwal pelaksanaan audit;

Mengembangkan checklist dan questioner serta standar penilaian yang akan digunakan dalam audit;

Melakukan pemeriksaan/audit secara objektif ke unit kerja tersebut, mereview pelaksanaan prosedur, kebijakan mutu dan uraian tugas yang digunakan, melakukan wawancara dan pengamatan kepada staff/karyawan untuk pembuktian/verifikasi;

Melakukan peninjauan ke masing – masing unit yang diambil untuk langkah pembuktian/verifikasi;

Menyusun laporan hasil audit dan saran perbaikannya.

Tim Survey, mempunyai tanggung jawab:

Melakukan survey kepuasan pelanggan tentang pelayanan puskesmas;

Melakukan survey perilaku pemberi layanan

Tim Manajemen Komplain, mempunyai tanggungjawab:

Melakukan identifikasi dan menganalisis keluhan pelanggan,

Menyampaikan jawaban atas keluhan pelanggan kepada pelanggan baik secara tertulis maupun secara langsung.

Penanggungjawab Upaya Puskesmas, Penanggungjawab Administrasi Manajemen dan Penanggungjawab Pelayanan Klinis, mempunyai tanggung jawab;

Bertanggung jawab dalam penerapan dan pemeliharaan sistem yang berada dibawah tanggung jawabnya;

Memastikan untuk mengukur, memantau dan menganalisis proses yang terkait dengan unit masing-masing;

Melakukan tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan serta melakukan perbaikan terus menerus