



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS DTP BUNTUL KEMUMU
KECAMATAN PERMATA



Jln. Ramung – Buntul kode pos : 24582 Email : pkmpermata88@gmail.com

Uraian Tugas pokok, Tugas terintegrasi

No	Jabatan	Uraian Tugas pokok, Tugas terintegrasi
1	Kepala puskesmas	<p>Tugas :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) tahun berjalanb. Menyusun Rencana Usulan Kegiatan (RUK) tahun depan.c. Menyusun dan evaluasi struktur organisasi dan tupoksi staffd. Monitor dan evaluasi tupoksi staffe. Melaksanakan lokakarya mini bulanan dan lintas sektorf. Menyusun Manual mutu Puskesmasg. Melaksanakan rapat tinjauan manajemen puskesmash. Memonitor dan evaluasi penanggungjawab dan pelaksana kegiatan.i. Evaluasi Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) dan Standar Pelayanan Minimal Puskesmas (SPM)j. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Audit Internal puskesmask. Bertanggungjawab terhadap pemberdayaan masyarakat.l. Melakukan koordinasi kegiatan lintas sektoral.m. Melakukan penilaian Satuan Kerja Pegawai



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS DTP BUNTUL KEMUMU
KECAMATAN PERMATA



Jln. Ramung – Buntul kode pos : 24582 Email : pkmpermata88@gmail.com

Uraian Tugas pokok, Tugas terintegrasi

No	Jabatan	Uraian Tugas pokok, Tugas terintegrasi
2	Kasubag Tata Usaha	<p>Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none">Menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan langkah – langkah operasional Puskesmas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing – masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugasMengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai berdasarkan peraturan – peraturan tentang disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang kondusif.Memberikan layanan humas kepada pihak lainnya secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan sesuai dengan Renja dan Renstra Puskesmas agar terlaksananya program kesehatandi daerahMemberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai Juklak dan Juknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugasMerencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional sesuai latar pendidikan teknis pegawai untuk meningkatkan kualitas SDM kesehatanMelaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar serta menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendaliMengelola arsip baik inaktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukanMelaksanakan urusan rumah tangga meliputi menata ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam melaksanakan tugasMerencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkunganMembuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasanMelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas baik sesuai secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas