



**BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 28 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KAPUAS HULU,**

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pembentukan Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas Hulu, maka dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan perlu disusun uraian tugas tenaga kesehatan Puskesmas yang merupakan penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan sesuai Peraturan Daerah dimaksud, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kapuas Hulu tentang Uraian Tugas Pusat Kesehatan Masyarakat di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5122);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia 2000 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
10. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pembentukan Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas Hulu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Kewenangan/urusan Dinas adalah Kewenangan Pemerintah Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas Hulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas Hulu.
7. Dokumen Pelaksana Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.

8. Usaha Kesehatan Gigi Sekolah yang selanjutnya disingkat UKGS adalah suatu paket pelayanan asuhan sistematis yang ditujukan bagi semua anak sekolah dasar dalam bentuk paket promotif, preventif dan paripurna.
9. Kartu Menuju Sehat yang selanjutnya disingkat KMS adalah kartu yang memuat kurva perkembangan berat badan dan informasi pelayanan kesehatan yang didapatkan oleh seorang ibu selama masa kehamilan dan atau seorang anak usia dibawah lima tahun.
10. Register Kohort Kesehatan Ibu dan Anak yang selanjutnya disingkat Register Kohort KIA adalah alat manajemen untuk memantau program kesehatan ibu dan anak dalam suatu wilayah dan merupakan sumber data pelayanan kesehatan ibu hamil, ibu nifas, neonatal, bayi dan balita dengan tujuan untuk mengidentifikasi masalah kesehatan ibu dan neonatal yang terdeteksi di rumah tangga yang teridentifikasi dari data bidan.
11. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut dengan Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator - indikator teknis, administrasi dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada suatu unit kerja.
13. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
15. Uraian tugas adalah suatu paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menggunakan perangkat kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II URAIAN TUGAS PUSKESMAS

Bagian Kesatu Puskesmas

Pasal 2

- (1) Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan urusan Dinas dalam suatu wilayah kerja Kecamatan melalui perumusan kebijakan teknis dan pembinaan pelaksanaan pemberantasan penyakit, pelayanan kesehatan, pembinaan dan fasilitasi kesehatan keluarga, pembinaan dan fasilitasi kesehatan lingkungan, pembinaan sistem informasi kesehatan, serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Puskesmas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan pembinaan pelaksanaan di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit, pelayanan kesehatan, pembinaan kesehatan keluarga dan kesehatan lingkungan berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan operasional dan evaluasi penyelenggaraan pencegahan dan pemberantasan penyakit menular serta pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan imunisasi;
 - c. pelaksanaan operasional dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang meliputi kesehatan dasar dan rujukan serta penyelenggaraan pelayanan jaminan kesehatan masyarakat;
 - d. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi kesehatan ibu dan anak, pemenuhan gizi sehat dan pelayanan medis keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan, fasilitasi dan evaluasi penyelenggaraan kesehatan lingkungan;
 - f. pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan program kesehatan perorangan dan masyarakat;
 - g. pengelolaan urusan kesekretariatan yang mencakup ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, penilaian kinerja dan pelaporan.

- (3) Unsur-Unsur Puskesmas terdiri dari :
 - a. Kepala Puskesmas;
 - b. Kepala Tata Usaha Puskesmas;
 - c. Pejabat Fungsional Non Angka Kredit;
 - d. Pejabat Fungsional dengan Angka Kredit;

Bagian Kedua
Kepala Puskesmas

Pasal 3

- (1) Kepala Puskesmas mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Dinas dalam wilayah kerjanya, dengan menyusun kebijakan teknis, melakukan pembinaan, pengendalian dan memberikan fasilitasi terhadap pemberantasan penyakit, pelayanan kesehatan, kesehatan keluarga serta promosi dan kesehatan lingkungan, mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja dinas kepada Kepala Dinas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyusun dan merencanakan rencana operasional pembinaan Puskesmas yang meliputi program dan kegiatan Puskesmas berdasarkan petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi Puskesmas berdasarkan petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengendalikan pelaksanaan urusan Dinas yang menjadi tugas pokok dan fungsi Puskesmas berdasarkan petunjuk teknis kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan Dinas sesuai dengan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Puskesmas agar terlaksananya program kesehatan di daerah;
 - e. mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil-hasil pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi Puskesmas berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - f. mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Puskesmas berdasarkan DPA Puskesmas sebagai acuan anggaran pelaksanaan seluruh kegiatan Puskesmas;
 - g. melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Puskesmas dalam urusan pemerintah daerah di bidang kesehatan berdasarkan peraturan – peraturan tentang disiplin pegawai agar tercipta situasi kerja yang kondusif;

- h. menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban kepala Puskesmas dalam pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan sesuai petunjuk pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- i. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar terbagi habis;
- j. melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan perintah yang diberikan baik secara lisan maupun tulisan untuk menciptakan situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

Bagian Ketiga

Kepala Tata Usaha Puskesmas

Pasal 4

- (1) Kepala Tata Usaha Puskesmas mempunyai tugas membantu Kepala Puskesmas mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Dinas Kesehatan, sesuai tugas pokok dan fungsi Puskesmas, dengan mensinergikan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di setiap program Puskesmas, yang mencakup pemberantasan penyakit, pelayanan kesehatan, kesehatan keluarga serta promosi dan kesehatan lingkungan, membina dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan ketatalaksanaan perkantoran, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, penilaian kinerja dan pelaporan; serta mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja tata usaha Puskesmas kepada kepala Puskesmas sesuai pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. 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;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan Puskesmas berdasarkan masukan data dari masing-masing seksi agar tersedia program kerja yang partisipatif;

- d. mengontrol 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;
- e. memberikan layanan humas kepada pihak lainnya secara transparan dan akurat sesuai petunjuk atasan sesuai dengan Renja dan Renstra Puskesmas agar terlaksananya program kesehatan di daerah;
- f. memberikan layanan administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan Petunjuk Teknis (Juknis) kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai baik struktural, teknis maupun fungsional sesuai latar pendidikan teknis pegawai untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia kesehatan;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar serta menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar terarah dan terkendali;
- i. mengelola arsip baik inaktif maupun statis sesuai pola kearsipan agar mudah dan cepat ditemukan apabila diperlukan;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga meliputi menata ruangan, lingkungan dan kebersihan kantor agar terasa nyaman dalam melaksanakan tugas;
- k. merencanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas pengamanan sarana dan prasarana kantor baik pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan kantor dan lingkungan;
- l. membuat 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 atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas baik sesuai secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Tata Usaha Puskesmas terdiri dari :

- a. Tenaga Administrasi Umum;
- b. Petugas Loker;
- c. Tenaga Bendahara Keuangan;
- d. Tenaga Bendahara Barang.

Bagian Keempat
Jabatan Fungsional Non Angka Kredit

Pasal 5

- (1) Tenaga Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan tugas memberikan pelayanan mengagenda surat masuk dan keluar, mengetik dan mengirim surat, menginventaris barang, melakukan peremajaan data di Puskesmas.
- (2) Uraian tugas Tenaga Administrasi Umum adalah :
 - a. mengagendakan surat masuk dan surat keluar;
 - b. mengetik dan mengirim surat;
 - c. mencatat inventaris barang;
 - d. melakukan peremajaan data pegawai, barang dan perlengkapan lain;
 - e. mencatat sarana perlengkapan yang rusak untuk keperluan perbaikan atau penghapusan;
 - f. melakukan kegiatan kearsipan;
 - g. melakukan pendataan wilayah dan kunjungan Puskesmas;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Petugas Loker Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan tugas mempersiapkan kartu berobat, memberikan pelayanan kartu berobat, merekap jumlah kunjungan, menginformasikan mekanisme pelayanan, serta mengumpulkan dan menyerahkan dana kunjungan pasien ke bendahara Puskesmas.
- (2) Uraian tugas Petugas Loker Puskesmas adalah :
 - a. mempersiapkan peralatan loket;
 - b. melakukan pelayanan pendaftaran/mengisi kartu status pasien;
 - c. menerima pembayaran retribusi/karcis;
 - d. menyusun kartu berobat ke dalam kotak atau rak;
 - e. merekap kunjungan pasien;
 - f. menyeter hasil penerimaan pembayaran retribusi;
 - g. membuat kartu berobat pasien;
 - h. memberikan penjelasan pada pasien tentang alur pelayanan Puskesmas;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Tenaga Bendahara Keuangan Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan tugas memberikan pelayanan administrasi keuangan di Puskesmas.
- (2) Uraian tugas Tenaga Bendahara Keuangan Puskesmas adalah :
 - a. mencatat arus penerimaan dan pengeluaran keuangan Puskesmas dalam buku kas umum;
 - b. mendokumentasikan rincian penerimaan dan pengeluaran keuangan dalam buku kas bantu;
 - c. mendistribusikan pengeluaran keuangan dalam buku kas bantu;
 - d. menerima dan mencatat hasil penerimaan retribusi Puskesmas kepada bendahara kabupaten;
 - e. menyetor hasil penerimaan retribusi Puskesmas kepada bendahara kabupaten;
 - f. merekap dan mendokumentasikan laporan bulanan penerimaan dan pengeluaran retribusi Puskesmas;
 - g. membuat dan mendokumentasikan perencanaan anggaran dan realisasi penggunaan dana operasional Puskesmas;
 - h. membuat Surat PertanggungJawaban atas realisasi penggunaan dana operasional Puskesmas;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan keuangan Puskesmas mingguan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai hasil kerja sebagai pertanggungjawaban tugas;
 - k. melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Tenaga Bendahara Barang Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan tugas memberikan pelayanan administrasi pengelolaan barang di Puskesmas.

- (2) Uraian tugas Tenaga Bendahara Barang Puskesmas adalah :
- a. mengelola barang yang ada di Puskesmas;
 - b. mengkoordinasikan tata cara prosedur Penyaluran Barang;
 - c. melaksanakan Pemeliharaan barang yang di pelihara dalam kartu Pemeliharaan;
 - d. mengkoordinasikan tentang syarat –syarat pengadaan barang;
 - e. penatausahaan barang milik daerah;
 - f. mengamankan barang yang ada di Puskesmas;
 - g. Membuat laporan baik berkala/periodik sesuai hasil kegiatan sebagai bahan masukan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Jabatan Fungsional dengan Angka Kredit

Pasal 9

- (1) Dokter Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan Puskesmas dengan memberikan pelayanan kesehatan umum, tindakan gawat darurat, kesehatan jiwa, kesehatan remaja, kesehatan anak, konsultasi kesehatan, memberikan rujukan, pengujian kesehatan, otopsi, visum, penyuluhan kesehatan kepada masyarakat, mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada Kepala Dinas melalui Kepala Puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang sehat, kuat dan sejahtera.
- (2) Uraian tugas Dokter Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. membuat Renja tahunan pelayanan kesehatan sesuai dengan Juklak dan Juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat;
 - b. Melakukan pelayanan kesehatan umum berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesehatan;
 - c. Melakukan tindakan medis gawat darurat kepada pasien dengan status emergensi sesuai dengan SOP yang cepat dan tepat agar pasien dapat diselamatkan jiwanya;
 - d. memberikan pelayanan kesehatan jiwa kepada pasien dengan keluhan kejiwaan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesehatan jiwa;

- e. memberikan pelayanan kesehatan remaja kepada remaja berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesehatan remaja;
- f. memberikan pelayanan kesehatan anak kepada anak berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesehatan anak;
- g. memberikan konsultasi kesehatan terhadap pasien sesuai dengan keluhan pasien untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang permasalahan kesehatan;
- h. melakukan rujukan pasien ke rumah sakit sesuai dengan kondisi pasien agar terjamin keselamatan jiwa pasien;
- i. melakukan pengujian kesehatan, otopsi dan visum sesuai dengan SOP agar didapatkan akurasi kondisi kesehatan pasien;
- j. melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang kesehatan;
- k. membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

Pasal 10

- (1) Dokter Gigi mempunyai tugas melaksanakan urusan Puskesmas dengan memberikan pelayanan kesehatan gigi, tindakan gawat darurat medik gigi dan mulut, konsultasi kesehatan gigi, memberikan rujukan, penyuluhan kesehatan gigi kepada masyarakat, mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kapuas Hulu melalui Kepala Puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang sehat, kuat dan sejahtera.
- (2) Uraian tugas Dokter Gigi adalah :
 - a. membuat Renja tahunan program kerja gigi dan mulut sesuai dengan juklak dan juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat;
 - b. melakukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesehatan;
 - c. Melakukan tindakan medis gawat darurat gigi dan mulut kepada pasien dengan status emergensi sesuai dengan SOP yang cepat dan tepat agar pasien dapat diselamatkan jiwanya;
 - d. Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut ke sekolah Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS) kepada pasien anak dengan keluhan gigi dan mulut berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada anak sekolah;

- e. memberikan konsultasi kesehatan gigi dan mulut terhadap pasien dan masyarakat sesuai dengan keluhan pasien untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang permasalahan kesehatan;
- f. melakukan rujukan pasien ke rumah sakit sesuai dengan kondisi pasien agar terjamin keselamatan jiwa pasien;
- g. melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang kesehatan;
- h. membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

Pasal 11

- (1) Bidan mempunyai tugas melaksanakan urusan Puskesmas dengan memberikan pelayanan kesehatan ibu dan anak, pelayanan KB, pertolongan persalinan normal, mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu KB, register kunjungan, register kohort KIA, melakukan penyuluhan kepada ibu hamil, Pasangan Usia Subur, konsultasi kesehatan ibu dan anak, mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada Kepala Puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang sehat, kuat dan sejahtera.
- (2) Uraian tugas Bidan sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Membuat Renca tahunan program KIA sesuai dengan Juklak dan Juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat;
 - b. melakukan asuhan kebidanan sesuai standar asuhan agar terjaga kualitas pelayanan kebidanan;
 - c. melaksanakan pelayanan kesehatan ibu dan anak berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada ibu dan anak di bidang kesehatan;
 - d. melaksanakan pelayanan KB berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada ibu dan PUS;
 - e. melaksanakan pertolongan persalinan normal berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan persalinan kepada ibu;
 - f. melakukan kegiatan posyandu balita sesuai dengan juklak dan juknis yang ditetapkan agar terjaga kualitas kesehatan balita melalui imunisasi;
 - g. melakukan sterilisasi alat sesuai SOP agar terjaga sterilisasi alat – alat yang akan digunakan;

- h. mencatat kegiatan pada kartu ibu, KMS ibu hamil, kartu KB, register kunjungan, register kohort KIA;
- i. memberikan konsultasi kesehatan ibu dan anak terhadap pasien dan masyarakat sesuai dengan keluhan pasien untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang permasalahan kesehatan;
- j. melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang kesehatan;
- k. membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

Pasal 12

- (1) Perawat mempunyai tugas melaksanakan urusan Puskesmas dengan memberikan pelayanan asuhan keperawatan, melakukan kunjungan pembinaan kepada masyarakat, melaksanakan pelayanan keperawatan, melakukan kolaborasi dengan petugas medis dalam melaksanakan pelayanan terhadap pasien, penyuluhan kesehatan kepada masyarakat, memberikan konsultasi keperawatan kepada masyarakat, mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada kepala Puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang sehat, kuat dan sejahtera.
- (2) Uraian tugas Perawat sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah :
 - a. membuat Renja tahunan program Keperawatan sesuai dengan Juklak dan Juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat;
 - b. melakukan asuhan keperawatan sesuai standar asuhan agar terjaga kualitas pelayanan keperawatan;
 - c. melakukan kunjungan pembinaan kepada keluarga dan masyarakat sesuai dengan Juklak dan Juknis yang ada agar tercipta taraf kesehatan keluarga dan masyarakat yang baik;
 - d. melaksanakan pelayanan keperawatan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan keperawatan kepada pasien;
 - e. melakukan kolaborasi dengan petugas medis dalam melaksanakan pelayanan terhadap pasien sesuai dengan SOP untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - f. melakukan kegiatan posyandu balita sesuai dengan juklak dan juknis yang ditetapkan agar terjaga kualitas kesehatan balita melalui imunisasi;

- g. melakukan sterilisasi alat sesuai SOP agar terjaga sterilisasi alat – alat yang akan digunakan;
- h. memberikan konsultasi keperawatan terhadap pasien dan masyarakat sesuai dengan keluhan pasien untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang permasalahan kesehatan;
- i. melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang kesehatan;
- j. membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

Pasal 13

- (1) Perawat Gigi mempunyai tugas melaksanakan urusan Puskesmas dengan memberikan asuhan keperawatan gigi, membantu dokter gigi dalam memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut, melakukan sterilisasi alat, melakukan pemeriksaan kesehatan gigi anak sekolah, konsultasi kesehatan gigi dan mulut, penyuluhan kesehatan kepada masyarakat, mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada kepala Puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang sehat, kuat dan sejahtera.
- (2) Uraian tugas Perawat Gigi sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah :
 - a. membuat Renja tahunan program keperawatan gigi sesuai dengan Juklak dan Juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat;
 - b. melakukan asuhan keperawatan gigi sesuai standar asuhan agar terjaga kualitas pelayanan keperawatan gigi;
 - c. melakukan kunjungan pembinaan kesehatan gigi dan mulut ke sekolah dan masyarakat sesuai dengan juklak dan juknis yang ada agar tercipta taraf kesehatan gigi dan mulut anak dan masyarakat yang baik;
 - d. melaksanakan pelayanan keperawatan gigi berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan keperawatan gigi kepada pasien;
 - e. membantu dokter gigi dalam memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut terhadap pasien sesuai dengan SOP untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat;

- f. melakukan kegiatan posyandu balita sesuai dengan juklak dan juknis yang ditetapkan agar terjaga kualitas kesehatan balita melalui imunisasi dan pemeriksaan gigi;
- g. melakukan sterilisasi alat sesuai SOP agar terjaga sterilisasi alat – alat yang akan digunakan;
- h. memberikan konsultasi kesehatan gigi dan mulut terhadap pasien dan masyarakat sesuai dengan keluhan pasien untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang permasalahan kesehatan;
- i. melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang kesehatan;
- j. membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

Pasal 14

- (1) Pranata Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan urusan Puskesmas dengan memberikan pelayanan pemeriksaan spesimen, organisme, BTA, parasit, sterilisasi alat, konsultasi kesehatan, penyuluhan kesehatan kepada masyarakat, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada kepala Puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang sehat, kuat dan sejahtera.
- (2) Uraian tugas Pranata Laboratorium sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah :
 - a. membuat Renja tahunan program pranata laboratorium sesuai dengan Juklak dan Juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat;
 - b. melakukan pemeriksaan spesimen, organisme, BTA, parasit secara makroskopis dan mikroskopis agar mendapatkan akurasi hasil yang baik;
 - c. melakukan kunjungan pemeriksaan sampel darah ke rumah – rumah pasien yang menjadi suspek penderita suatu penyakit sesuai dengan juklak dan juknis yang ada agar dapat dilakukan tindakan yang cepat dan tepat;
 - d. melakukan sterilisasi alat pemeriksaan sesuai SOP agar terjaga sterilisasi alat–alat yang akan digunakan;
 - e. melakukan evaluasi hasil pemeriksaan sesuai SOP agar terjaga akurasi hasil pemeriksaan;

- f. memberikan konsultasi terhadap pasien dan masyarakat sesuai dengan keluhan pasien untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang permasalahan kesehatan;
- g. melakukan konsultasi hasil pemeriksaan kepada petugas medis berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap pasien agar dapat diberikan pengobatan yang tepat;
- h. melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang kesehatan;
- i. membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

Pasal 15

- (1) Sanitarian mempunyai tugas melaksanakan urusan Puskesmas dengan memberikan pelayanan perbaikan kesehatan perumahan dan lingkungan, menganalisis dampak lingkungan, membina sanitasi tempat umum, pengolah /industri makanan, pengolahan/pemakaian pestisida, rumah sakit serta pelabuhan, pengawasan kualitas air, pengambilan sampel air, konsultasi kesehatan lingkungan, penyuluhan kesehatan lingkungan kepada masyarakat, mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada kepala Puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang sehat, kuat dan sejahtera
- (2) Uraian tugas Sanitarian sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah :
 - a. membuat rencana kerja tahunan program sanitarian sesuai dengan juklak dan juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat;
 - b. membantu masyarakat dalam membangun sanitasi di perumahan sesuai dengan standar sanitasi yang telah ditetapkan agar tercipta kebersihan lingkungan perumahan;
 - c. melakukan penyehatan lingkungan masyarakat dalam membangun sanitasi di lingkungan sesuai dengan standar sanitasi yang telah ditetapkan agar tercipta kebersihan lingkungan;
 - d. melakukan pembinaan sanitasi tempat umum, pengolah/industri makanan, pengolahan/pemakaian pestisida dalam membangun sanitasi sesuai dengan standar sanitasi yang telah ditetapkan agar tercipta kebersihan lingkungan;
 - e. melakukan pembinaan sanitasi rumah sakit dan pelabuhan dalam membangun sanitasi di RS dan pelabuhan sesuai dengan standar sanitasi yang telah ditetapkan agar tercipta kebersihan lingkungan RS dan pelabuhan;

- f. melakukan pengawasan kualitas air dan lingkungan sesuai dengan standar sanitasi yang telah ditetapkan agar terjaga kualitas air dan lingkungan yang sehat;
- g. melakukan pemeriksaan sampel air sesuai dengan standar sanitasi yang telah ditetapkan agar terjaga kualitas air dan lingkungan yang sehat;
- h. melakukan konsultasi sanitasi kepada pasien sesuai dengan masalah sanitasi yang pasien keluhkan untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang sanitasi dan kesehatan;
- i. melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang sanitasi dan kesehatan;
- j. membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

Pasal 16

- (1) Nutrisisionis mempunyai tugas melaksanakan urusan Puskesmas dengan memberikan pelayanan gizi, pelatihan kader, pemberian Pemberian Makanan Tambahan Air Susu Ibu (PMT ASI), pemberian vitamin, garam beryodium, tablet Fe, obat cacing, menjelaskan pengisian KMS, pelayanan posyandu, konsultasi kesehatan /gizi, penyuluhan kesehatan / gizi kepada masyarakat, mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada Kepala Dinas melalui Kepala Puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang sehat, kuat dan sejahtera.
- (2) Uraian tugas Nutrisisionis sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah :
 - a. membuat rencana kerja tahunan program sanitarian sesuai dengan Juklak dan Juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat;
 - b. melakukan pelayanan gizi kepada masyarakat berdasarkan SOP yang telah ditetapkan untuk memberikan pelayanan kepada ibu dan anak di bidang kesehatan;
 - c. melaksanakan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) sesuai dengan program yang sudah ditetapkan sebagai upaya peningkatan gizi keluarga;
 - d. melaksanakan penimbangan dan pengukuran tinggi badan balita sesuai dengan program yang sudah ditetapkan untuk memonitor keadaan status gizi balita;
 - e. melakukan pelatihan kader secara periodik berdasarkan program yang sudah ditetapkan untuk meningkatkan tingkat pengetahuan kader;

- f. memberikan PMT ASI, pemberian vitamin, garam beryodium, tablet Fe, obat cacing berdasarkan program yang sudah ditetapkan untuk meningkatkan tingkat gizi masyarakat;
- g. menjelaskan pengisian KMS balita sesuai dengan petunjuk pengisian untuk memberikan pemahaman kepada pasien;
- h. memberikan pelayanan posyandu balita sesuai dengan petunjuk pelaksanaan untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada balita;
- i. pemantauan status gizi balita sesuai dengan program yang sudah ditetapkan sebagai upaya peningkatan gizi balita;
- j. melakukan intervensi gizi pada status gizi buruk sesuai dengan program yang sudah ditetapkan sebagai upaya peningkatan gizi balita;
- k. melakukan konsultasi gizi kepada pasien sesuai dengan masalah gizi yang pasien keluhkan untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang gizi dan kesehatan;
- l. melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang gizi dan kesehatan;
- m. membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

Pasal 17

- (1) Apoteker/Asisten Apoteker mempunyai tugas melaksanakan urusan Puskesmas dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan menerima resep, meracik dan mempersiapkan obat sesuai kebuhestuhan, memberikan penjelasan tentang pemakaian obat, merencanakan kebutuhan obat dan vaksin, mencatat pemakaian dan kebutuhan obat, mengelola pemasukan dan pengeluaran obat, mengevaluasi pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, konsultasi kesehatan, penyuluhan kesehatan kepada masyarakat, mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada kepala Puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang sehat, kuat dan sejahtera.
- (2) Uraian tugas Apoteker/Asisten Apoteker sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah :
 - a. membuat Renja tahunan program apoteker/asisten apoteker sesuai dengan Juklak dan Juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat;
 - b. memberikan obat kepada pasien sesuai resep dokter untuk kesembuhan pasien;

- c. merencanakan kebutuhan obat dan vaksin sesuai dengan tingkat kebutuhan untuk mencukupi kebutuhan pasien;
- d. mencatat pemasukan dan pengeluaran obat dan vaksin sesuai dengan rencana program untuk mencukupi kebutuhan pengobatan;
- e. mengevaluasi sediaan farmasi, alat kesehatan sesuai dengan juknis untuk mengontrol pengeluaran sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- f. mendistribusikan obat ke pustu, polindes dan poskesdes sesuai jumlah permintaan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
- g. melakukan pengawasan dan pembinaan toko obat di wilayah kerja sesuai juklak dan juknis untuk memantau peredaran obat di masyarakat;
- h. membina obat tradisional dan kosmetik di wilayah kerja sesuai juklak dan juknis untuk memantau peredaran obat di masyarakat;
- i. memberikan konsultasi kesehatan terhadap pasien dan masyarakat sesuai dengan masalah yang pasien keluhkan untuk meningkatkan pengetahuan pasien tentang kesehatan;
- j. melakukan penyuluhan kepada masyarakat berdasarkan pengetahuan yang dimiliki untuk meningkatkan pengetahuan pasien di bidang obat – obatan dan kesehatan;
- k. membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

Pasal 18

- (1) Penyuluh Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan Puskesmas dalam memberikan penyuluhan dan promosi kesehatan yang meliputi pemberian advokasi, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan, mempertanggung jawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada kepala Puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang sehat, kuat dan sejahtera.
- (2) Uraian Tugas Penyuluh Kesehatan Masyarakat sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah :
 - a. membuat rencana kerja tahunan program penyuluh kesehatan masyarakat sesuai dengan juklak dan juknis yang ada untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat;

- b. memberikan advokasi, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam melaksanakan upaya kesehatan berbasis masyarakat dan perilaku hidup bersih dan sehat;
- c. melakukan penyebarluasan informasi-informasi kesehatan;
- d. melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan;
- e. merencanakan intervensi terhadap program-program kesehatan berdasarkan analisa capaian program dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan;
- f. melakukan pembinaan terhadap Upaya Kesehatan yang Berbasis Masyarakat seperti Posyandu, UKS dan program sekolah sehat;
- g. membuat rancangan media penyuluhan kesehatan;
- h. membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

Pasal 19

- (1) Surveilans Epidemiolog mempunyai tugas melaksanakan urusan Puskesmas dalam melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta melakukan analisa secara sistematis terhadap penyakit atau masalah-masalah kesehatan dan kondisi yang mempengaruhi terjadinya peningkatan dan penularan penyakit dan masalah kesehatan, mempertanggungjawabkan dan melaporkan hasil kinerja kepada kepala Puskesmas untuk menciptakan masyarakat yang sehat, kuat dan sejahtera.
- (2) Uraian Tugas Surveilans Epidemiolog sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah :
 - a. membuat Renja tahunan kegiatan surveilans berdasarkan data program Puskesmas dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja untuk dapat memberikan kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan kegiatan surveilans meliputi pengumpulan data penyakit, penyelidikan epidemiologi, penanganan KLB dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan penyebarluasan informasi tentang epidemi penyakit;
 - d. melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan peningkatan dan penularan penyakit;

- e. membuat rekomendasi upaya tindak lanjut untuk mencegah dan menanggulangi penyakit;
- f. melakukan umpan balik terhadap rekomendasi upaya tindak lanjut pencegahan dan penanggulangan penyakit;
- g. membuat laporan kegiatan harian, mingguan, bulanan dan tahunan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dapat dievaluasi secara berkelanjutan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas sesuai dengan situasi yang terjadi agar tercipta situasi yang kondusif di bidang kesehatan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR