



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA



DINAS KESEHATAN KABUPATEN JEMBER

2025-2029

RENSTRA



 **UPTD PUSKESMAS**
SILO 1
 Supel Inovatif Luwes Optimis
 • Puskesmas Ramah Anak, Lansia dan Disabilitas



UPTD PUSKESMAS SILO I

Prepared By :
TIM PERENCANAAN PUSKESMAS

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 Tahun 2025-2029 merupakan rencana jangka menengah UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis ini merupakan bentuk penjabaran visi, misi, tujuan pembangunan daerah dan program yang menjadi urusan UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2025-2029 Kabupaten Jember dan bersifat indikatif. Penyusunan Rencana Strategis ini mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Renstra UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 Tahun 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan dan dokumen yang digunakan sebagai dasar penilaian sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah UPTD UPTD Puskesmas Silo 1. Renstra akan memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi UPTD UPTD Puskesmas Silo 1. Penyusunan dokumen Renstra dilakukan melalui koordinasi antara UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 dengan UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 dan pemangku kepentingan terkait.

Penyusunan dokumen Renstra UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 Tahun 2025-2029 dilakukan sebagai bentuk penyesuaian rencana pembangunan daerah dengan terbitnya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan

Keuangan Daerah. Oleh karenanya diperlukan penyesuaian substansi Renstra UPTD UPTD Puskesmas Silo 1.

Jember, 02 Mei 2025
Kepala UPTD Puskesmas



dr. ADI WIDJAJA, S.E
NIP. 19670216 200604 1 009

 Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	4
DAFTAR TABEL	5
BAB I PENDAHULUAN	6
1.1 Latar Belakang	6
1.2 Dasar Hukum Penyusunan	8
1.3 Maksud dan Tujuan	12
1.4 Sistematika Penulisan	14
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	17
2.1 Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan Isu Strategi UPTD Puskesmas Silo 1	17
2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur UPTD Puskesmas Silo 1	17
2.1.2 Sumber Daya UPTD Puskesmas Silo 1	25
2.1.3 Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan UPTD Puskesmas Silo 1.....	30
2.1.4 Kelompok Sasaran PD	43
2.2 Permasalahan dan Isu Strategis UPTD Puskesmas Silo 1	44
2.2.1 Permasalahan Pelayanan UPTD Puskesmas Silo 1	44
2.2.2 Penentuan Isu-isu Strategis	57
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI & ARAH KEBIJAKAN	59
3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD	59
3.2 Strategi dan Arah Kebijakan	60
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENEYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	65
BAB V PENUTUP	138

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Komposisi Pegawai Dinkes Kabupaten Jember	26
Tabel 2.2 Profil Sarana dan Prasarana Dinkes Kabupaten Jember	27
Tabel 2.3 T-C.23. Pencapaian Kinerja Pelayanan UPTD Puskesmas Silo 1	32
Tabel 2.4 Pencapaian Indikator Tujuan Renstra UPTD Puskesmas Silo 1.....	37
Tabel 2.5 Pencapaian Indikator Sasaran Renstra UPTD Puskesmas Silo 1	37
Tabel 2.6 Pencapaian Indikator SPM Renstra UPTD Puskesmas Silo 1	38
Tabel 2.7 T-C.24. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat UPTD Puskesmas Silo 1.....	41
Tabel 2.8 Pemetaan Permasalahan Pelayanan UPTD Puskesmas Silo 1	43
Tabel 2.9 Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinkes terhadap pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Jember...	49
Tabel 2.10 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Berdasarkan Sasaran K/L.....	50
Tabel 2.11 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Berdasarkan Sasaran Provinsi	52
Tabel 2.12 Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinkes ditinjau dari implikasi RTRW.....	57
Tabel 2.13 Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinkes ditinjau dari implikasi KLHS	57
Tabel 2.14 Teknik Menyimpulkan Isu Strategis PD.....	57
Tabel 3.1 T-C. 25. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah	60
Tabel 3.2 T-C.26. Tujuan, Sasaran, Starategi dan Kebijakan.....	63

Tabel 4.1 Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan . 668

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 adalah unit pelaksana teknis di wilayah, memberi pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan menjadi ujung tombak dalam pembangunan kesehatan, terutama di desa Sempolan, desa Sumberjati, desa Garahan, dan desa Sidomulyo.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan yang mengatur tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) mempunyai fungsi sebagai penyelenggara Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama dan Upaya Kesehatan Perseorangan tingkat pertama (Faskes TK-1).

UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 telah memiliki rencana strategis yang sesuai dengan visi pembangunan kesehatan kabupaten. Arah dan rencana ini kami tuangkan dalam indikator kinerja dan target yang akan dicapai dalam tahun 2025 - 2029.

Dalam rencana strategis Puskesmas ini, target kinerja dan hasil kinerja Puskesmas selalu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala dan berkesinambungan, serta dilakukan juga perubahan rencana sesuai dengan perubahan situasi dan kebijakan.

Penyusunan rencana strategis Puskesmas dilakukan dalam rangka penerapan BLUD di tahun 2025, rencana strategis Puskesmas ini disusun oleh tim perencanaan UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 yang dibimbing oleh kepala Puskesmas melalui SK Kepala Puskesmas.

Rencana strategis Puskesmas ini berdasar dan mengacu kepada Rencana Strategis UPTD Puskesmas Silo 1 dan menyesuaikan dengan kondisi sumber

daya, lingkungan (biologi, psikologi, sosial, budaya), kebutuhan masyarakat dan peran masyarakat di wilayah kerja Puskesmas.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) UPTD Puskesmas Silo 1 Tahun 2025-2029 didasarkan pada ketentuan peraturan perundangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4286).
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4421)
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
11. 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);
12. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679)
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6178);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
21. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD (Lembaran Daerah Kabupaten XX Tahun 2012 Nomor 540);

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
26. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD Dan RPJMD Serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, Dan RKPD;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
28. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 189/2009 tentang Sistem Kesehatan Nasional.
29. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor xx Tahun 20xx tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Jember Tahun 20xx –20xx (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 20xx Nomor x);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor xx Tahun 20xx tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Jember Tahun 20xx – 20xx(Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 20xx Nomor xx);
31. Peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor xx Tahun 20xx tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 20xx Nomor xx);

32. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor xx Tahun 20xx tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jember Tahun 2021 – 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2021 Nomor xx dan Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor xx).

1.3 Maksud dan Tujuan

Tujuan disusunnya Renstra UPTD Puskesmas Silo 1 Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

Adapun maksud dari penyusunan Rencana Strategis UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 adalah untuk menyediakan dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah dan menjadi acuan resmi para pemangku kepentingan terkait dengan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Bidang Kesehatan dalam kurun waktu lima tahun, serta memberikan arah (*road map*) untuk mencapai tujuan dan sasaran Puskesmas dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan sasaran visi dan misi Pemerintah Kabupaten Jember. dan tujuan agar sebagai dasar acuan puskesmas dalam rangka upaya :

1. UPTD Puskesmas Silo 1 bisa dipercaya oleh masyarakat bila ada masalah kesehatan dilingkungannya selalu merujuk ke Puskesmas dan jaringannya
2. UPTD Puskesmas Silo 1 mampu bersaing dalam memberikan pelayanan kesehatan dengan pelayanan kesehatan swasta
3. Menjadikan masyarakat yang mandiri dalam menangani permasalahan Kesehatan
4. Mampu mengenali secara dini potensi masalah Kesehatan
5. Kerjasama dengan lintas sektor diharapkan memberi daya ungkit bagi program kesehatan di Kecamatan Silo,

6. Sesuai dengan konsep kewilayahan Puskesmas mampu membina jaringan dan jejaring agar memudahkan masyarakat mengakses layanan kesehatan.
7. Sebagai Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Dinas Kesehatan yang berkualitas dan terukur dalam mencapai target Perubahan RPJMD tahun 2021 - 2026.
8. Sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Tahunan Puskesmas
9. Memberikan hasil akhir dan pencapaian program-program yang berkualitas dan saling sinergis guna mendukung sasaran pembangunan di bidang Kesehatan.
10. Menjadikan program yang terpadu guna mewujudkan koordinasi yang baik dalam mencapai prioritas daerah di bidang kesehatan.
11. Sebagai upaya sinergisme dan sinkronisasi segala upaya-upaya pembangunan kesehatan di Dinas Kesehatan dan Puskesmas
12. Sebagai arahan pemangku kebijakan (stakeholder) dan instansi terkait berperan aktif untuk mencapai tujuan dan sasaran.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis UPTD Puskesmas Silo 1 Tahun 2025-2029 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab ini dijelaskan dasar penyusunan dokumen Renstra UPTD Puskesmas Silo 1.

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN UPTD PUSKESMAS SILO 1

Menjelaskan secara ringkas mengenai struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi serta gambaran sumberdaya yang dimiliki organisasi. Selain itu juga dijelaskan mengenai potensi tantangan dan peluang yang akan dihadapi dalam kurun lima waktu yang akan datang

Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Silo 1

2.1 Sumber Daya PKetenagaan

2.2 Kinerja Pelayanan

2.3 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan UPTD Puskesmas Silo 1

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Menjelaskan identifikasi permasalahan, telaah visi dan misi Pemerintah Kabupaten Jember kemudian penentuan isu- isu

3.1 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

3.2 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

Menjelaskan Tujuan dan Sasaran strategis UPTD Puskesmas Silo 1 serta indikator kinerja utama dan arah kebijakan yang akan dilaksanakan selama lima tahun

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Menjelaskan Strategi dan Arah Kebijakan UPTD Puskesmas Silo 1, sebagai supporting terhadap pencapaian Sasaran dan Tujuan

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Menjelaskan rencana program dan kegiatan beserta pendanaan indikatif selama lima tahun ke depan

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Menjelaskan hasil dan perbandingan pencapaian program-program essential dan pengembangan

BAB VIII. PENUTUP

Pada bab ini memuat kesimpulan dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra UPTD Puskesmas Silo 1 UPTD Puskesmas Silo 1.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN UPTD PUSKESMAS SILO 1

2.1 Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan Isu Strategis UPTD Puskesmas Silo 1

A.GAMBARAN UMUM PUSKESMAS

1. Wilayah Kerja

UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 merupakan salah satu dari dua Puskesmas induk di Kecamatan Silo , yaitu terbagi UPTD Puskesmas Silo 1 dan UPTD Puskesmas Silo 2, UPTD Puskesmas Silo 1 berada di wilayah desa sumberjati, dengan tanggung jawab di wilayah desa sempolan, desa sumberjati, desa garahan, dan desa sidomulyo.

Puskesmas awalnya dibangun sesuai standar Puskesmas rawat inap satu lantai pada tahun 1983 yang kemudian mengalami renovasi menjadi dua lantai dan ditambahkan rawat inap serta PONEB pada tahun 2019 hingga sekarang. UPTD Puskesmas Silo 1 ditetapkan menjadi Puskesmas Rawat Inap dan mampu menyelenggarakan PONEB berdasarkan Surat Keputusan Bupati Nomor 503/A.1/PUSKESMAS/01/.Pj/35.09. 325/2019, dengan ijin operasional Puskesmas Nomor 440/17848/311/ 2019.

Secara geografis wilayah kerja UPTD Puskesmas Silo 1 berada di Kecamatan Silo Kabupaten Jember terletak di daerah pedesaan (koordinat 8.1873S 113.8783E), Adapun batas-batas wilayahnya adalah

sebagai berikut:

Sebelah Utara : Kecamatan Ledokombo

Sebelah Timur: Kecamatan Kalibaru , Kabupaten Banyuwangi

Sebelah Selatan: Desa Silo Kecamatan Silo Jember

Sebelah Barat : Sumber Kejayan Kecamatan Mayang

Adapun Luas Wilayah adalah 10.581,267 Ha, atau 106 Km²

UPTD Puskesmas Silo 1 secara administratif meliputi empat desa, yaitu:

1. Desa Sempolan
2. Desa Sumberjati
3. Desa Garahan
4. Desa Sidomulyo

Jarak Puskesmas ke wilayah maupun ke kabupaten dapat di tempuh dengan kendaraan roda 4 dengan rincian jarak sebagai berikut :

- | | |
|--------------------------|----------|
| 1. Balai Desa Sempolan | : 2 Km |
| 2. Pustu Sempolan | : 2,2 Km |
| 3. Poskesdes Sempolan | : 2 Km |
| 4. Balai desa Sumberjati | : 20 m |
| 5. Balai Desa Garahan | : 3 Km |
| 6. Pustu Garahan | : 3 Km |
| 7. Balai Desa Sidomulyo | : 6,7 Km |

- 8. Poskesdes Sidomulyo : 9,2 Km
- 9. Rumah Sakit Kalisat : 8 Km
- 10. Rumah Sakit dr.Soebandi : 19 Km
Jember
- 11. Rumah Sakit DKT Jember : 19 Km
- 12. Rumah Sakit Bina Sehat : 21 Km
Jember
- 13. Rumah Sakit Paru Jember : 19 Km
- 14. Pemerintah Kabupaten Kota : 20 Km

UPTD Puskesmas Silo 1 merupakan Unit Pelaksana Teknis UPTD Puskesmas Silo 1 yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan upaya kesehatan di wilayah UPTD Puskesmas Silo 1 di Kecamatan Silo Kabupaten Jember.

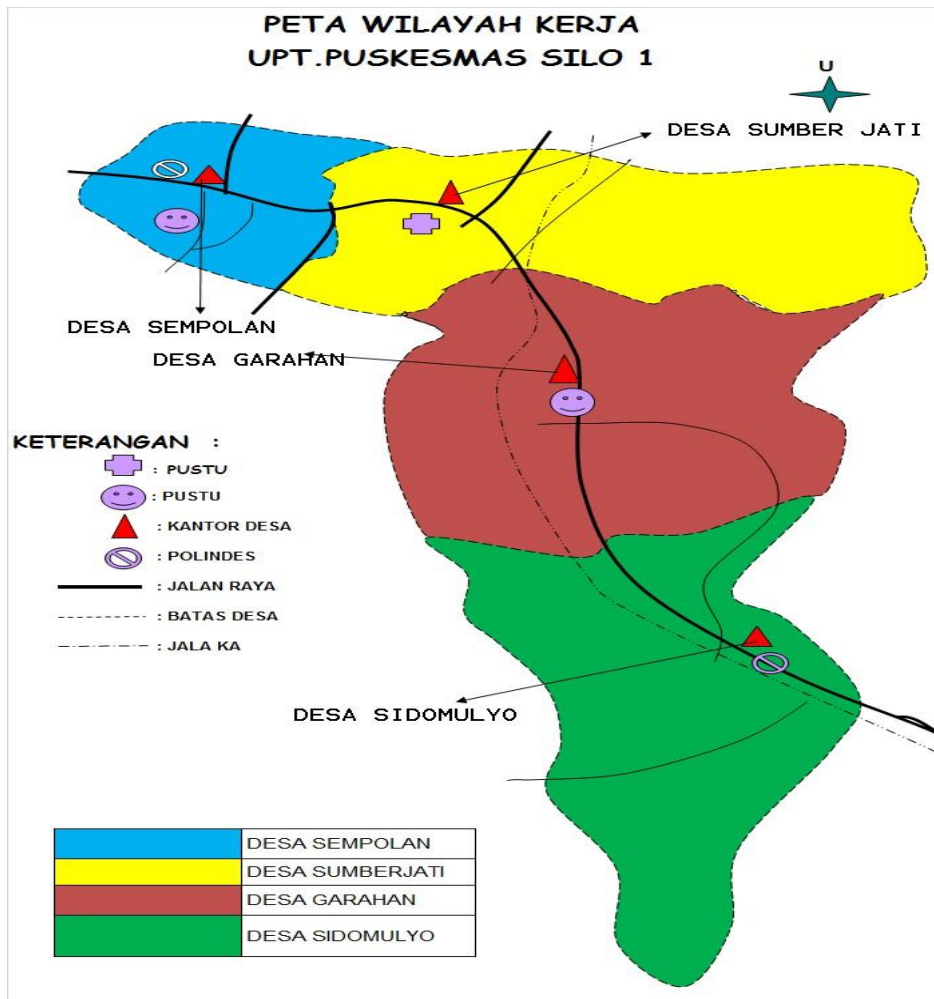
Berdasarkan karakteristik wilayah, UPTD Puskesmas Silo 1 merupakan Puskesmas kategori Puskesmas Rawat Inap.

UPTD Puskesmas Silo 1 sesuai dengan Permenkes RI Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai :

1. Penyelenggara Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama di wilayah kerja.
2. Penyelenggara Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) tingkat pertama di wilayah kerja.

UPTD Puskesmas Silo 1 Kabupaten Jember berlokasi di jalur propinsi yaitu Jln. A. Yani No.154 Desa Sumberjati, Kec. Silo Kabupaten Jember dengan wilayah kerja sebanyak 4 desa di wilayah kecamatan Silo

Gambar 1. Peta wilayah UPTD UPTD Puskesmas Silo 1



UPTD Puskesmas Silo 1 didukung jejaring di bawahnya sebanyak 2 Pustu, 2 Ponkesdes, 1 Poskesdes dan 48 Posyandu Balita serta 4 Posyandu Lansia.

Wilayah kerja Puskesmas merupakan kawasan perdesaan dengan jumlah penduduk yang padat. Hal tersebut karena banyak pembangunan perumahan yang hingga saat ini masih terus berkembang terutama di wilayah Desa Sempolan , Sumberjati , Garahan dan Sidomulyo, Selain padatnya pemukiman di wilayah kerja UPTD Puskesmas Silo 1 terdapat juga beberapa industri rumah tangga di Kecamatan Silo, Tahun 2023 UPTD Puskesmas Silo 1 meraih

sertifikat AKREDITASI STRATA PARIPURNA NO. YM.02.01/
D/495/2024

2.1.1 Tugas, fungsi dan struktur UPTD Puskesmas Silo 1

UPTD Puskesmas Silo 1 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan tingkat pertama (Faskes TK-1) bagi masyarakat sekitar yang berbiaya GRATIS, UPTD Puskesmas Silo 1 sebagai sarana pelayanan kesehatan terdepan yang bertanggungjawab di wilayah kerja yaitu desa Sempolan, desa Sumberjati, desa Garahan, dan desa Sidomulyo, dengan keberadaan terdiri dari 1 Puskesmas Induk, 2 puskesmas pembantu, 2 Ponkesdes, 1 Poskesdes, serta 48 Posyandu tersebar di wilayah.

Masyarakat kecamatan Silo mempunyai penduduk sebagian besar berkarakter paternalistik yang memiliki prinsip yang sulit untuk dirubah tanpa adanya petunjuk orang yang diyakini sebagai panutan (tokoh masyarakat), maka harus ada cara untuk bisa menggugurkan dan menjadi kebenaran yang dapat mereka yakini, sudah menjadi tugas kami dengan dimasukkannya kegiatan-kegiatan pelayanan yang inovatif untuk menyediakan data dan informasi kesehatan dari cakupan pelaksanaan program kesehatan yang lengkap, akurat, dan up to date sebagai dasar perencanaan, pengambilan keputusan, pelaksanaan kegiatan atau program serta sebagai acuan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi dari berbagai program dan pengelola program sendiri.

Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD Puskesmas Silo 1 Susunan Organisasi UPTD Puskesmas Silo 1 terdiri dari:

Unsur Pimpinan:

1. Kepala UPTD Puskesmas Silo 1
2. Koordinator Tata Usaha
3. Koordinator Upaya Kesehatan Masyarakat Essential
4. Penanggung jawab Program Promosi Kesehatan

5. Penanggung jawab Program Kesehatan Lingkungan
6. Penanggung jawab Program Kesehatan Keluarga
7. Penanggung jawab Program Gizi
8. Penanggung jawab Program Keperawatan kesehatan masyarakat
9. Penanggung jawab Program Pencegahan, dan pengendalian Penyakit Terdiri dari :
 - P2 imunisasi
 - P2 TB
 - P2 M
 - P2 TM
 - P2 Kusta
 - P2 HIV dan IMS
10. Koordinator Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
 - Penanggung jawab Program Kesehatan Gigi Masyarakat
 - Penanggung jawab Program UKS
 - Penanggung jawab Program Kesehatan Tradisional dan Komplementer
 - Penanggung jawab Program Kesehatan Olah Raga
 - Penanggung jawab Program Kesehatan Kerja
 - Penanggung jawab Program Kesehatan Indra
 - Penanggung jawab Program Kesehatan Usila
11. Penanggung jawab UKP
 - Penanggung jawab Pelayanan Poli Umum
 - Penanggung jawab Pelayanan Poli KIA
 - Penanggung jawab Pelayanan Poli TB
 - Penanggung jawab Pelayanan Poli Gigi
 - Penanggung jawab Pelayanan UGD
 - Penanggung jawab Pelayanan VK bersalin
 - Penanggung jawab Pelayanan Rawat Inap
 - Penanggung jawab Pelayanan Farmasi
 - Penanggung jawab Pelayanan Laborat
12. Penanggung jawab Jejaring dan jaringan

- Penanggung jawab Pelayanan Pustu Sempolan
- Penanggung jawab Pelayanan Pustu Garahan
- Penanggung jawab Pelayanan Ponkesdes Sempolan
- Penanggung jawab Pelayanan Ponkesdes Sidomulyo
- Penanggung jawab Pelayanan Pusling
- Penanggung jawab Pelayanan Jejaring
- Penanggung jawab Pelayanan P3K
- Penanggung jawab Pelayanan Tim reaksi cepat
- Penanggung jawab Pelayanan Cleaning service
- Penanggung jawab Pelayanan Keamanan

13. Penanggung jawab Sarana dan Prasarana

- Bangunan
- Sarana
- Peralatan

14. Wakil Manajemen Mutu

- Tim ppi
- Tim audit internal
- Tim keselamatan pasien
- Mutu manajemen
- Mutu ukm
- Mutu ukp
- Sekretaris & pengendali dokume

Gambar 2.1 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSKESMAS SILO 1



UPTD Puskesmas Silo 1, sebagai pelayanan masyarakat Tk.1 sebagai ujung tombak dalam kesehatan masyarakat sekitar. Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas UPTD Puskesmas Silo 1 mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Kesehatan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Kesehatan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Kesehatan;
4. Pelaksanaan administrasi; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

2.1.1 KEPALA PUSKESMAS

Kepala Puskesmas mempunyai Fungsi memimpin, melaksanakan koordinasi dan pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Puskesmas, Kepala Puskesmas mempunyai Tugas:

1. Memimpin dan mengkoordinasikan Seluruh kegiatan di Puskesmas;
2. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan Puskesmas;
3. Membina kerjasama karyawan/karyawati dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
4. Melakukan pengawasan melekat bagi seluruh pelaksanaan kegiatan program dan pengelolaan keuangan;
5. Mengadakan koordinasi dengan Kepala Kecamatan dan Lintas Sektoral dalam upaya pembangunan kesehatan di wilayah kerja;

6. Menjalin kemitraan dengan berbagai pihak dan masyarakat dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
7. Menyusun perencanaan kegiatan Puskesmas dengan dibantu oleh staf Puskesmas;
8. Merumuskan kebijakan operasional dalam bidang pelayanan kesehatan;
9. Memberikan tugas pada staf dan unit-unit, puskesmas pembantu dan poskesdes;
10. Menilai prestasi kerja ;
11. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan Puskesmas;
12. Melaporkan hasil kegiatan program ke Dinas Kesehatan baik berupa laporan rutin maupun khusus;
13. Membina petugas dalam meningkatkan mutu pelayanan;
14. Melakukan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan di Puskesmas induk, Pustu, Polindes, Posyandu dan di Masyarakat;
15. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja UPT Puskesmas;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok.

2.1.2 KEPALA TATA USAHA PUSKESMAS

Kepala tata usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan Puskesmas, pengelolaan asset Puskesmas, kepegawaian, pengumpulan Dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas. Adapun rincian tugas tersebut diantaranya :

1. Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda serta memberikan lembar disposisi untuk diteruskan kepada pimpinan;
2. Mengetik dengan komputer konsep Konsep Surat;
3. Mendistribusikan surat-surat ke unit kerja dari pimpinan sesuai dengan disposisi untuk penyelesaian lebih lanjut;

4. Mencatat nomor surat kedinasan ke dalam buku agenda surat keluar berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku sebagai pengendalian surat;
5. Menerima dan menghubungi pihak-pihak tertentu;
6. menggunakan alat komunikasi sesuai dengan perintah pimpinan;
7. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran di puskesmas;
8. Memonitor dan mengevaluasi kinerja urusan Kepegawaian dan Urusan rumah Tangga dan perlengkapan;
9. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub;
10. Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku;
11. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
12. Menyusun laporan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

2.1.3 RUMAH TANGGA DAN UMUM

1. Membuat struktur organisasi UPTD
2. Membuat daftar / catatan kepegawaian petugas
3. Membuat uraian tugas dan tanggung jawab setiap petugas
4. Membuat rencana kerja bulanan bagi setiap petugas sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab
5. Membuat penilaian DP3 tepat waktu berdasarkan konsultasi dengan Kepala Puskesmas
6. Melakukan file kepegawaian
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
8. Meningkatkan peran serta masyarakat sehingga pembangunan berwawasan kesehatan dapat tercapai

9. Memfasilitasi pembangunan berwawasan Kesehatan
10. Bertanggung jawab atas administrasi, membantu pengelolaan keuangan, dan pengelolaan sumber daya lainnya
11. Menyiapkan SK bendahara barang, SK penanggung jawab pengelola barang, SK penanggung jawab kendaraan
12. Membuat perencanaan kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Unit
13. Membuat data stok barang
14. Menjaga kelengkapan alat-alat yang diperlukan
15. Membuat data asset di masing-masing ruangan
16. Melaksanakan *up dating* daftar inventaris sebagai bahan laporan
17. Melakukan evaluasi perawatan alat Kesehatan
18. Melaporkan fungsi dan kondisi alat Kesehatan
19. Melaporkan seluruh inventaris alat kesehatan

2.1.4 BENDAHARA PUSKESMAS

Bendahara Puskesmas mempunyai tugas diantaranya :

1. Mencatat arus penerimaan dan pengeluaran Puskesmas;
2. Mencatat dalam buku kas umum;
3. Menerima uang pembayaran yang disetorkan oleh Pasien;
4. Merekapitulasi transaksi yang telah dilakukan setiap hari;
5. Menghitung ulang uang pembayaran yang telah diterima dalam transaksi yang dilakukan setiap hari;
6. Mendokumentasikan rincian penerimaan retribusi Puskesmas;
7. Menyetor penerimaan retribusi PKM ke rekening bendahara;
8. Mengumpulkan laporan penerimaan retribusi pkm ke dinas kesehatan;
9. Menyusun laporan kegiatan.

2.1.5 BENDAHARA JKN PUSKESMAS

Bendahara JKN Puskesmas mempunyai tugas diantaranya :

1. Menerima usulan rencana belanja kapitasi;

2. Merekap daftar usulan dan membuat rencana belanja sesuai anggaran;
3. Membuat surat pesanan belanja dan memberikan pada rekanan;
4. Berkonsultasi dengan pejabat pengadaan barang dan jasa untuk belanja modal;
5. Membuat berita acara serah terima barang belanja untuk penerima barang;
6. Melaporkan ke kantor pajak;
7. Menyetorkan bunga jasa giro ke kas daerah;
8. Membayarkan uang belanja rekanan;
9. Membayar pajak ke bank;
10. Mengambil uang ke bank dan melaporkan ke dinas;
11. Mengecek dana yang masuk ke rekening setiap bulan;
12. Membuat SPJ dan pendukung lainnya;
13. Membuat laporan keuangan (Penerimaan dan Pengeluaran) dan laporan kegiatan.

2.1.6 SISTIM INFORMASI KESEHATAN PUSKESMAS

Sistim informasi kesehatan puskesmas mempunyai tugas diantaranya:

1. Menerima dan mengumpulkan data/ bahan dari pihak Puskesmas terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mengelompokkan data/ bahan yang diterima sesuai dengan jenisnya untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Menganalisis data/ bahan sesuai dengan metode tertentu serta arahan pimpinan guna penyelesaian lebih lanjut;
4. Melakukan pengamatan terhadap data/ bahan tertentu dan klarifikasi hasil analisis untuk memastikan kebenaran data;
5. Menyajikan hasil analisis berupa saran/ masukan/ rekomendasi untuk disampaikan kepada pimpinan;

6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.

2.1.7 KEPEGAWAIAN PUSKESMAS

Kepegawaian puskesmas mempunyai tugas diantaranya :

1. Melaksanakan proses kepegawaian sesuai ketentuan dan kebutuhan pegawai baik melalui aplikasi kepegawaian maupun secara manual;
2. Menyusun surat pengantar dan menyiapkan dokumen pendukung dalam rangka pengurusan dokumen kepegawaian baik secara berkala maupun insidental;
3. Melaksanakan pendokumentasian produk kepegawaian;
4. Menyusun dokumen informasi pegawai;
5. Melaksanakan *updating* (pembaruan) data kepegawaian melalui aplikasi kepegawaian;
6. Menyusun dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai;
7. Menyusun dan merekap laporan;

2.1.8 PEMBANTU PENGURUS BARANG PUSKESMAS

Pembantu pengurus barang puskesmas mempunyai tugas diantaranya :

1. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berasal dari APBD, APBN maupun perolehan yang lain yang sah kedalam kartu inventaris Barang;
2. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara di perbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
3. Memasukkan data Barang ke Sistem Aplikasi secara Semester;
4. Menyiapkan laporan barang-barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna Tahunan serta laporan Inventarisasi 5 tahun;
5. Menerima, menyimpan dan menyalurkan Barang milik Daerah;
6. Menyiapkan usulan penghapusan barang.

2.1.9 PEMBANTU PENYIMPAN BARANG PUSKESMAS

Pembantu penyimpanan barang puskesmas mempunyai tugas diantaranya:

1. Menerima, menyimpan, dan menyalurkan barang milik daerah;
2. Meneliti dan menghimpun dokumen yang diterima;
3. Meneliti jumlah dan kualitas yang di terima sesuai dengan dokumen pengadaan;
4. Mencatat barang milik daerah kedalam buku kartu/ kartu barang;
5. Mengamankan Barang Milik Daerah yang ada dalam persediaan;
6. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan Stok/ persediaan kepada kepala penyimpan barang.

2.1.10 DOKTER PUSKESMAS

Dokter puskesmas mempunyai tugas diantaranya :

1. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan;
2. Melaksanakan pelayanan kegawat daruratan medis;
3. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA/KB;
4. Meberikan penyuluhan kesehatan masyarakat;
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien;
6. Menyusun draft visum et repertum;
7. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas.

2.1.11 DOKTER GIGI PUSKESMAS

Dokter Gigi puskesmas mempunyai tugas diantaranya :

1. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan;
2. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan Tingkat pertama;
3. Melaksanakan tindakan gawat darurat gigi dan mulut;

4. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien;
5. Mengumpulkan data dalam rangka penyelidikan epidemiologi gigi dan mulut;
6. Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium;
7. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas.

2.1.12 PERAWAT PUSKESMAS

Perawat puskesmas mempunyai tugas diantaranya :

1. Melaksanakan pengkajian lanjutan keperawatan pada individu;
2. Melaksanakan analisis kompleks untuk merumuskan diagnose keperawatan pada individu;
3. Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu;
4. Menerima konsultasi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat;
5. Melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat kesehatan;
6. Melaksanakan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan;
7. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas;
8. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas lain-lain.

2.1.13 PERAWAT GIGI PUSKESMAS

Perawat Gigi puskesmas mempunyai tugas diantaranya :

1. Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi;
2. Menyusun materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun;
3. Melakukan asuhan keperawatan gigi dan mulut pada pasien;
4. Melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi;

5. Melakukan pemeriksaan oral hygiene;
6. Menerima konsultasi dari masyarakat;
7. Mengadakan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya;
8. Melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
9. Melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
10. Menyusun laporan kegiatan;
11. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas;
12. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas lain-lain.

2.1.14 BIDAN PUSKESMAS

Bidan puskesmas mempunyai tugas diantaranya :

1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan kepada klien;
3. Membuat diagnosa kebidanan berdasarkan hasil analisis terhadap data pasien;
4. Menyusun draft rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien;
5. Mendokumentasikan asuhan kebidanan;
6. Melaksanakan tugas jaga;
7. Melaksanakan tugas lapangan baik penyuluhan maupun pemeriksaan kunjungan rumah;
8. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas;
9. Menyusun laporan lain-lain.

2.1.15 PENANGGUNG JAWAB UKM ESSENSIAL

Penanggung Jawab Ukm Essensial mempunyai tugas diantaranya :

1. Menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan di unit Esensial Keperawatan Kesehatan Masyarakat UKM esensial;

2. Mengkoordinir Kegiatan di unit UKM Esensial;
3. Mengkoordinir Pertemuan Evaluasi Program di unit UKM Esensial, diantaranya :

A. PELAYANAN KIA

Melaksanakan tugas, diantaranya :

- 1) Koordinator Pendataan Keluarga;
- 2) Menyusun rencana kegiatan Pelayanan KIA berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- 3) Melaksanakan kegiatan Pelayanan KIA meliputi ANC, PNC, perawatan Neonatus, penyuluhan KIA dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Mengevaluasi hasil kegiatan Pelayanan KIA secara keseluruhan;
- 5) Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

B. PELAYANAN KB

Melaksanakan tugas, diantaranya :

- 1) Membina unit KB dalam pelaksanaan Quality Assurance;
- 2) Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengamanan alat medis dan non medis KB;
- 3) Melaksanakan pelayanan KB;
- 4) Membuat pencatatan dan pelaporan KB;

C. PENGELOLA MTBS

Melaksanakan tugas, diantaranya :

- 1) Pendataan bayi dan Balita;
- 2) Menilai keluhan bayi dan balita;
- 3) Manajemen Terpadu Balita;
- 4) Memberikan tindakan sesuai dengan klasifikasi penyakit

- 5) Memberikan konseling bagi ibu;
- 6) Melakukan analisa dan rencana tindak lanjut;
- 7) Membuat laporan.

D. PENGELOLA PROGRAM GIZI

Melaksanakan tugas, diantaranya :

- 1) Mengumpulkan data gizi, makanan, dan dietetik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- 2) Melaksanakan kegiatan Peningkatan Gizi Masyarakat meliputi : Pembinaan Posyandu, PSG, Pemantauan Pola Konsumsi, Pemantauan Penggunaan Garam Beryodium, ASI Eksklusif, Pemberian kapsul Vitamin A, Pemberian tablet Fe, penyuluhan Gizi dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Melakukan pemeriksaan status gizi terhadap Pasien;
- 4) Melakukan sweeping balita yang tidak datang ke posyandu;
- 5) Menyediakan preparat gizi untuk pasien;
- 6) Melakukan kegiatan SDIDTK di TK/PAUD;
- 7) Merencanakan pelaksanaan dan pemberian bantuan PMT pada Balita,BGM;
- 8) Menyusun laporan penggunaan bahan makanan;
- 9) Menyusun laporan kegiatan.

E. PENGELOLA PROGRAM PROMKES

- 1) Membina dan mengembangkan Pos Pelayan Terpadu (Posyandu), generasi Muda dalam Pembangunan Kesehatan (Saka Bakti Husada), kesehatan pondok pesantren (poskestren), peningkatan peranan wanita dalam pembangunan kesehatan (P2WPK), pemanfaatan tanaman obat keluarga (TOGA), pengawasan pengobatan tradisional (BATRA), pos obat desa (POD), Polindes Serta bentuk upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat lainnya.

- 2) Melakukan koordinasi lintas program dan lintas sektor dalam melaksanakan promosi kesehatan melalui berbagai metoda, terhadap berbagai kelompok potensial, Dunia Swasta dan lembaga swadaya masyarakat serta mitra kerja; meningkatkan
- 3) pengetahuan masyarakat tentang kesehatan dan pengembangan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS); menciptakan dan mengembangkan desa siaga, desa sehat, kecamatan sehat dan kabupaten sehat; melaksanakan promosi bahaya narkoba, psikotropika dan at berbahaya serta penyakit HIV AIDS dan penyakit berbahaya lainnya.
- 4) Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor serta mengembangkan kemitraan dalam melaksanakan pengembangan kemitraan melalui berbagai metode, terhadap berbagai kelompok potensial, dunia swasta dan lembaga swadaya masyarakat serta mitra kerja; menyelenggarakan dan mengembangkan program upaya kesehatan sekolah dan program upaya kesehatan gigi sekolah; mengelola dan mensosialisaikan kegiatan jaminan social masyarakat.
- 5) Mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan promosi kesehatan di wilayah kerja puskesmas.
- 6) Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan promosi dilakukan bersama-sama dengan koordinator program yang terkait.
- 7) Koordinator pelaksanaan PHBS
- 8) Koordinator pelaksanaan UPTD Puskesmas Silo 1
- 9) Pencatatan dan pelaporan
- 10) Kegiatan dalam Gedung
- 11) Penyuluhan langsung kepada perorangan maupun kelompok penderita di puskesmas / Pustu
- 12) Penyuluhan tidak langsung melalui MediaPoster /Pamflet
- 13) Kegiatan di luar Gedung

- 14) Penyuluhan melalui media masa, pemutaran Film, siaran keliling maupun media tradisional.
- 15) Penyuluhan kelompok melalui posyandu dan sekolah.
Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan

F. PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

a. Penyakit Tidak Menular

- 1) Menyusun rencana kegiatan PPM (Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan data program Puskesmas.
- 2) Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
- 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.

b. Suveillance dan DBD

- 1) Menyusun rencana kegiatan berdasarkan data program Puskesmas. sesuai dengan prosedur/SOP
- 2) Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
- 3) Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan surveilans dan DBD
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
- 5) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan

c. Imunisasi

- 1) Menyusun rencana kegiatan Imunisasi berdasarkan data program Puskesmas. sesuai dengan prosedur/SOP
- 2) Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
- 3) Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan Imunisasi
- 4) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan

d. TBC,KUSTA,HIV/AID,ISPA

- 1) Menyusun rencana kegiatan PPM (Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan data program Puskesmas.
- 2) Melaksanakan P2TB, P2 Kusta, , , P2 ISPA, ,koordinasi lintas program sesuai dengan prosedur/SOP.
- 3) Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas.
- 5) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan

G. PENGELOLA PROGRAM UKS

- 1) Membuat perencanaan kegiatan UKS/UKGS;
- 2) Melaksanakan kegiatan UKS/UKGS di sekolah (SD/MI dan SLTP);
- 3) Melaksanakan kegiatan pembinaan PHBS di sekolah;
- 4) Melaksanakan kegiatan Pengiriman pasien ke unit pelayanan pengobatan (Puskesmas);
- 5) Melaksanakan kegiatan Pembinaan UKS/UKGS dan pembinaan kebersihan lingkungan kepada dokter kecil dan guru UKS;
- 6) Melaksanakan penjangkaran/ Skrining kesehatan pada peserta didik di tingkat SD dan SLTP;
- 7) Membantu melaksanakan kegiatan imunisasi anak sekolah (BIAS) bersama petugas lainnya;
- 8) Membuat pencatatan dan pelaporan UKS;

H. PENGELOLA PROGRAM KESLING

- 1) Menyusun rencana kegiatan Kesehatan Lingkungan berdasarkan data Program Puskesmas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- 2) Melaksanakan kegiatan Pembinaan Kesehatan Lingkungan meliputi:
- 3) Pengawasan dan Pembinaan SAB;
- 4) Pengawasan dan Pembinaan JAGA;
 - Pengawasan dan Pembinaan TTU / TPM;
 - Pengawasan DAM dan Pengambilan sampel air depot air minum;
 - Pelayanan Klinik Sanitasi;

Penyuluhan kesehatan lingkungan dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Mengevaluasi hasil kegiatan Pembinaan Kesehatan Lingkungan secara keseluruhan;
- Membuat catatan dan laporan kegiatan.

5) Luar Gedung

Sesuai dengan jadwal yang telah disepakati antara penderita atau keluarganya dengan petugas, petugas kesehatan lingkungan melakukan kunjungan lapangan/rumah dan diharuskan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- Mempelajari hasil wawancara atau konseling di dalam gedung (Puskesmas).
- Menyiapkan dan membawa berbagai peralatan dan kelengkapan lapangan yang diperlukan seperti formulir kunjungan lapangan, media penyuluhan, dan alat sesuai dengan jenis penyakitnya.

- Memberitahu atau menginformasikan kedatangan kepada perangkat desa/kelurahan (kepala desa/lurah, sekretaris, kepala dusun atau ketua RW/RT) dan petugas kesehatan / bidan di desa.
- 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 (keluarga penderita dan keluarga sekitar).
- Apabila permasalahan yang ditemukan menyangkut sekelompok keluarga atau kampung, informasikan hasilnya kepada petugas kesehatan didesa/kelurahan, perangkat desa/kelurahan (kepala desa/lurah, sekretaris, kepala dusun atau ketua RT/RW) , kader kesehatan lingkungan serta lintas sektor terkait di tingkat Kecamatan untuk dapat ditindaklanjuti secara bersama.

I. PENGELOLA PROGRAM PERKESMAS

- 1) Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan Asuhan Keperawatan dalam gedung dan luar dan luargedung, baik untuk sasaran individu, keluarga, kelompok, institusi maupun masyarakat;
- 2) Melaksanakan kegiatan puskesmas di dalam maupun di luar gedung bersama petugas paramedic yang lain;
- 3) Melaksanakan kegiatan skrining Kesehatan Keluarga;
- 4) Membantu pelaksanaan kegiatan Posyandu Balita dan Lansia;
- 5) Melaksanakan Penyuluhan Kesehatan;
- 6) Membantu masyarakat untuk mengatasi masalah kesehatan, bekerjasama dengan lintas program dan lintas sektoral;
- 7) Melaksanakan kegiatan pengiriman pasien yang mengalami masalah kesehatan ke unit pelayanan pengobatan (Puskesmas dll);

- 8) Membuat perencanaan, pencatatan kegiatan dan pelaporan Puskesmas.

J. PENGELOLA PROGRAM P2P

- 1) Mengkoordinir kegiatan pemberantasan penyakit menular dan pengendalian penyakit dan tidak menular, yang meliputi kegiatan TB, Malaria, DBD, Diare, ISPA, Kusta, PTM, serta penyakit potensial wabah lainnya;
- 2) Mengkoordinir Pertemuan Evaluasi Program;
- 3) Membuat pelaksanaan kegiatan DBD bersama petugas lintas program terkait;
- 4) Melaksanakan surveilans, monitoring dan evaluasi kegiatan DBD;
- 5) Mendeteksi KLB dan melaksanakan PE (bila terjadi KLB);
- 6) Melaksanakan penyuluhan bersama dengan petugas program terkait;
- 7) Melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan DBD, laporan PE dan KLB (bila terjadi KLB).

K. PENGELOLA PROGRAM SURVEILANS

- 1) Menyusun rencana kegiatan Surveilans berdasarkan data Program;
- 2) Puskesmas dan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- 3) Mengumpulkan data kegiatan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular;
- 4) Mengkoordinir kegiatan surveilans pemberantasan penyakit dan mendeteksi adanya KLB (Kejadian Luar Biasa);
- 5) Melakukan koordinasi dengan petugas PKM dan petugas Lintas Program yang lain dalam melaksanakan penyuluhan kesehatan, terutama dalam hal pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan tidak menular;

- 6) Mengkoordinir laporan kegiatan pemberantasan penyakit menular dan tidak menular, laporan adanya KLB (W1), laporan PE dan laporan W2 (Laporan Penyakit Potensial Wabah).Melaksanakan kegiatan Surveilans meliputi pengumpulan data penyakit, penyelidikan epidemiologi, penanganan KLB dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) Mengevaluasi hasil kegiatan Surveilans secara keseluruhan;
- 8) Membuat catatan dan laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

L. PENGELOLA PROGRAM KUSTA

- 1) Membuat perencanaan kegiatan P2 Kusta bersama petugas lintas program terkait;
- 2) Melaksanakan kegiatan penemuan penderita bersama petugas lintas program dan lintas sektoral terkait;
- 3) Melaksanakan surveilans, monitoring dan evaluasi kegiatan P2 Kusta;
- 4) Melaksanakan penyuluhan;
- 5) Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan Kusta.

M. PENGELOLA PROGRAM IMUNISASI

- 1) Mengkoordinir kegiatan imunisasi di Puskesmas dan Posyandu;
- 2) Bertanggung jawab atas pemeliharaan vaksin/cold chain;
- 3) Merencanakan kebutuhan vaksin dan logistik lainnya;
- 4) Memonitor suhu lemari es;
- 5) Mengevaluasi / menganalisa hasil kegiatan secara keseluruhan termasuk pemantauan setempat dan analisa desa UCI;

- 6) Membuat laporan kegiatan imunisasi.

N. PENGELOLA PROGRAM ISPA

- 1) Membuat perencanaan kegiatan ISPA bersama petugas lintas program terkait;
- 2) Melaksanakan kegiatan penyuluhan;
- 3) Membuat laporan kegiatan.

O. PENGELOLA PROGRAM TB PARU

- 1) Membuat perencanaan kegiatan TB bersama petugas lintas program terkait;
- 2) Melaksanakan kegiatan TB bersama petugas lainnya (Petugas BP, termasuk PMO/ Pengawas Minum Obat;
- 3) TOMAT/Tokoh Masyarakat, kader, LSM, dll);
- 4) Membantu merencanakan kebutuhan obat TB dan sarana/alat dalam pelaksanaan kegiatan TB;
- 5) Melaksanakan surveilans, monitoring dan evaluasi kegiatan TB;
- 6) Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan TB.

P. PENGELOLA PROGRAM DIARE

- 1) Membuat perencanaan kegiatan P2 Diare bersama lintas program terkait;
- 2) Melaksanakan kegiatan surveilans dan mendeteksi KLB;
- 3) Melaksanakan PE (bila terjadi KLB) bersama petugas terkait lainnya;
- 4) Melakukan penyuluhan kesehatan;
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Diare;
- 6) Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan Diare, laporan PE dan KLB (bila terjadi KLB).

Q. PENGELOLA PROGRAM MALARIA

- 1) Membuat perencanaan kegiatan Malaria, bersama petugas lintas program dan lintas sektoral terkait;
- 2) Melaksanakan surveilans dan mendeteksi adanya KLB;
- 3) Melakukan PE (bila terjadi KLB) bersama petugas terkait lainnya;
- 4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Malaria;
- 5) Membantu merencanakan kebutuhan obat malaria dan sarana/alat dalam kegiatan Malaria;
- 6) Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan Malaria, laporan PE dan laporan KLB (bila terjadi Kejadian Luar biasa).

R. PENGELOLA PROGRAM HIV/AIDS-IMS

- 1) Membuat perencanaan kegiatan HIV/AIDS-IMS;
- 2) Melakukan penyuluhan tentang HIV/AIDS-IMS;
- 3) Melakukan pemeriksaan HIV/AIDS-IMS;
- 4) Melakukan pencatatan dan pelaporan;

S. PENGELOLA PROGRAM PTM

- 1) Menyusun Rencana kegiatan program Penyakit Tidak Menular;
- 2) Melaksanakan Pemeriksaan Penyakit Tidak Menular Dalam Gedung
- 3) Melaksanakan Pemeriksaan Penyakit Tidak Menular Luar Gedung (Posbindu PTM);
- 4) Melaksanakan Diteksi Dini Penyakit Tidak Menular ;
- 5) Melaksanakan Penyuluhan Pada Penyakit Tidak Menular pada Masyarakat;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas administrasi Penyakit Tidak Menular;
- 7) Mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan penyakit tidak menular;

8) Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan.

2.1.16 PENANGGUNG JAWAB UKM Pengembangan

Penanggung Jawab Ukm Pengembangan mempunyai tugas diantaranya :

1. Menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan di unit UKM Pengembangan;
2. Mengkoordinir Kegiatan di unit UKM Pengembangan;
3. Mengkoordinir Pertemuan Evaluasi Program di unit UKM Pengembangan, diantaranya :

A. PENGELOLA PROGRAM JIWA

- 1) Menyusun perencanaan kegiatan Keswa;
- 2) Mengkoordinir kegiatan Keswa;
- 3) Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektoral dalam penanganan kesehatan jiwa;
- 4) Melakukan skrining dan konseling penderita sakit jiwa dibantu petugas yang lain;
- 5) Melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan Keswa.

B. PENGELOLA PROGRAM UKGS

- 1) Membuat perencanaan kegiatan UKGS;
- 2) Melaksanakan kegiatan Promotif dan preventif (TK/PAUD, SD/MI, SLTP);
- 3) Melaksanakan kegiatan Pengiriman pasien ke unit pelayanan pengobatan (Puskesmas);
- 4) Membuat pencatatan dan pelaporan UGKS;

C. PENGELOLA PROGRAM KESEHATAN GIGI DAN MULUT

- 1) Membuat perencanaan kegiatan Kesehatan Gigi dan mulut Masyarakat;
- 2) Melaksanakan kegiatan Promotif dan preventif di masyarakat;

- 3) Melaksanakan kegiatan Pengiriman pasien ke unit pelayanan pengobatan (Puskesmas);
- 4) Membuat pencatatan dan pelaporan.

D. PENGELOLA PROGRAM BATRA/ HATRA

- 1) Menyusun perencanaan Kegiatan Tradisional Komplementer;
- 2) Pembinaan pengobat tradisional;
- 3) Kerjasama dengan pengobat tradisional, agar merujuk pasiennya ke puskesmas bila menderita sakit yang berbahaya;
- 4) Penyuluhan pada masyarakat dan pengobat tradisional;
- 5) Sosialisasi obat-obat tradisional dan manfaatnya.

E. PENGELOLA PROGRAM OLAHRAGA

- 1) Menyusun perencanaan kesehatan olah raga;
- 2) Penyuluhan tentang kesehatan olahraga;
- 3) Melaksanakan upaya kesehatan olahraga kepada masyarakat khususnya peserta olahraga anak sekolah ;
- 4) Pencatatan dan pelaporan.

F. PENGELOLA PROGRAM INDRA

- 1) Menyusun perencanaan kesehatan indera;
- 2) Mendeteksi kesehatan indra telinga di sekolah;
- 3) Melakukan penyuluhan kesehatan indra telinga;
- 4) Melakukan pencatatan dan pelaporan.

G. PENGELOLA PROGRAM LANSIA

- 1) Menyusun perencanaan ;
- 2) Mengkoordinir kegiatan Kesehatan Lansia melalui pendataan lansia, pralansia dan lansia resti;
- 3) Membina dan memantau kegiatan Posyandu lansia;
- 4) Melakukan skrining dan konseling lansia, dibantu petugas lainnya;
- 5) Membuat perencanaan kegiatan kesehatan lansia;

- 6) Pencatatan dan pelaporan kegiatan kesehatan lansia.

H. PENGELOLA PROGRAM K3

- 1) Menyusun rencana kegiatan UKK;
- 2) Melaksanakan kegiatan UKK meliputi pembinaan kesehatan kerja dan koordinasi lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Mengevaluasi hasil kegiatan UKK secara keseluruhan;
- 4) Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan.

I. PENGELOLA PROGRAM UKS

- 1) Menyusun perencanaan;
- 2) Penyuluhan ke sekolah (SMP, SMA);
- 3) Pembinaan dan konseling remaja;
- 4) Pendataan jumlah remaja;
- 5) Pencatatan dan pelaporan.

J. PENGELOLA PROGRAM PROLANIS

- 1) Menyusun kegiatan prolanis;
- 2) Melaksanakan kegiatan prolanis (senam dan edukasi) sesuai rencana;
- 3) Mendokumentasikan hasil kegiatan prolanis;
- 4) Mengevaluasi hasil kegiatan.

2.1.17 PENANGGUNG JAWAB UKP, KEFARMASIAN DAN LABORATORIUM

1. Sub coordinator UKP

A. Umum

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

- 2) Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan dasar di Puskesmas
- 3) Melaksanakan pelayanan medik / asuhan keperawatan sesuai SOP, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Puskesmas
- 4) Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan edukatif.
- 5) Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan termasuk memberi kode diagnosa penyakit menurut ICD X
- 6) Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas
- 7) Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi kinerja program pengobatan dasar
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
- 9) Meningkatkan peran serta masyarakat sehingga pembangunan berwawasan kesehatan dapat tercapai
- 10) Sebagai fasilitator pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat

B. Bersalin/VK

- 1) Melaksanakan asuhan kebidanan kepada ibu hamil (ante natal care)
- 2) Melakukan asuhan persalinan fisiologis kepada ibu bersalin (intra natal care)
- 3) Menyelenggarakan pelayanan terhadap bayi baru lahir (kunjungan neonatal)
- 4) Mengupayakan kerja sama kemitraan dengan dukun bersalin di wilayah kerja Puskesmas

- 5) Memberikan edukasi melalui penyuluhan kesehatan reproduksi dan kebidanan
- 6) Melaksanakan pelayanan keluarga berencana (KB) kepada wanita usia subur (WUS)
- 7) Melakukan pelacakan dan pelayanan rujukan kepada ibu hamil resiko tinggi (bumil risti)
- 8) Mengupayakan diskusi audit maternal perinatal (AMP) apabila ada kasus kematian ibu dan bayi
- 9) Melaksanakan mekanisme pencatatan dan pelaporan terpadu pelayanan Puskesmas
- 10) Meningkatkan peran serta masyarakat sehingga pembangunan berwawasan kesehatan dapat tercapai
- 11) Melaksanakan kegiatan pelayanan kebidanan di ruang bersalin
- 12) Melaksanakan fungsi perencanaan:
- 13) Membuat perencanaan jadwal piket tenaga bidan yang diperlukan
- 14) Membuat perencanaan jenis dan jumlah peralatan kebidanan yang diperlukan
- 15) Membuat perencanaan asuhan kebidanan sesuai kebutuhan pasien
- 16) Melaksanakan fungsi kegiatan asuhan kebidanan
- 17) Mengisi lembar asuhan kebidanan dalam rekam medik pasien dengan tertib
- 18) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan ke petugas / bidan.
- 19) Sebagai fasilitator pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat

2. Sub Koordinator Kefarmasian

A. Pelayanan Farmasi

- 1) Merencanakan program kegiatan di instalasi farmasi
- 2) Merencanakan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana, anggaran

- 3) Mensosialisasikan visi dan misi rumah sakit
- 4) Melaksanakan penilaian terhadap kinerja staf instalasi farmasi
- 5) Berkomunikasi dengan pihak internal dokter, perawat dan pihak eksternal
- 6) Melaporkan hasil kegiatan baik lisan maupun tertulis kepada atasan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

B. Gudang Obat

- 1) Penerimaan, penyimpanan, pendistribusian obat dan perbekalan kesehatan dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota ke unit pelayanan dan berkoordinasi dengan lintas program terkait
- 2) Pengendalian penggunaan persediaan dan pencatatan pelaporan
- 3) Menjaga mutu dan keamanan obat serta perbekalan kesehatan dan kebersihan ruangan
- 4) Menyusun rencana kebutuhan obat dan kegiatan distribusi obat berdasarkan data program Puskesmas
- 5) Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas
- 6) Melaksanakan stok opname obat minimal 1 tahun sekali
- 7) Melakukan evaluasi hasil kegiatan gudang obat secara keseluruhan
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Puskesmas
- 9) Sebagai fasilitator pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat

C. Pelayanan Gawat Darurat

- 1) Menyusun rencana kerja pelayanan gawat darurat
- 2) Melaksanakan kegiatan pelayanan gawat darurat
- 3) Melaksanakan pelayanan medis dan keperawatan sesuai standar prosedur operasional, SPM, standar pelayanan publik (SPP), tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala Puskesmas

- 4) Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X
- 5) Membuat pelaporan dan visualisasi data pelayanan gawat darurat
- 6) Melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan UGD
- 7) Meningkatkan mutu pelayanan UGD Puskesmas
- 8) Melaporkan pelaksanaan Gawat Darurat secara berkala kepada penanggung jawab
- 9) Melakukan rujukan kasus yang tidak dapat ditangani di Puskesmas
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
- 11) Meningkatkan peran serta masyarakat sehingga pembangunan berwawasan kesehatan dapat tercapai
- 12) Sebagai fasilitator pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat

3. Sub Koordinator Rawat Jalan

A. Pelayanan pemeriksaan Umum

- 1) Melaksanakan dan memberikan upaya pengobatan dasar dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya serta sesuai standar profesi dan peraturan perundangan yang berlaku
- 2) Melaksanakan dan meningkatkan mutu pengobatan dasar di Puskesmas
- 3) Melaksanakan pelayanan medik / asuhan keperawatan sesuai SOP, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Puskesmas
- 4) Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan edukatif.
- 5) Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan termasuk memberi kode diagnosa penyakit menurut ICD X

- 6) Melakukan pencatatan dan menyusun pelaporan serta visualisasi data kegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas
- 7) Mengidentifikasi, merencanakan, memecahkan masalah dan melakukan evaluasi kinerja program pengobatan dasar
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
- 9) Meningkatkan peran serta masyarakat sehingga pembangunan berwawasan kesehatan dapat tercapai
- 10) Sebagai fasilitator pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat

B. Pelayanan Gigi dan Mulut

- 1) Menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis pelayanan kesehatan gigi
- 2) Menentukan pola pelayanan dan tata kerja
- 3) Memimpin pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan gigi
- 4) Melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan gigi
- 5) Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan mutu pelayanan kesehatan gigi
- 6) Melaksanakan dan memberikan upaya pelayanan medik dengan penuh tanggung jawab sesuai keahlian dan kewenangannya serta sesuai standart profesi dan peraturan perundangan yang berlaku
- 7) Memberikan penyuluhan kesehatan dengan pendekatan promotif dan preventif
- 8) Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X
- 9) Sebagai fasilitator pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat

C. Pelayanan Kesga(KIA,KB dan Imunisasi)

- 1) Menyusun rencana kerja pelayanan KIA – KB berdasarkan data program
- 2) Melaksanakan ANC (Ante Natal Care), INC (Intra Natal Care), PNC (Post Natal Care), perawatan neonatus, pelayanan KB, penyuluhan KIA – KB dan koordinasi lintas program sesuai dengan prosedur / SOP
- 3) Melaksanakan asuhan kebidanan
- 4) Melaksanakan pelayanan kebidanan sesuai standar prosedur operasional, SPM, Standar Pelayanan Publik (SPP) tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas
- 5) Melakukan pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut ICD X
- 6) Melakukan pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data kegiatan KIA – KB sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas
- 7) Melaksanakan evaluasi kegiatan kebidanan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kebidanan secara berkala kepada penanggung jawab
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
- 9) Meningkatkan peran serta masyarakat sehingga pembangunan berwawasan kesehatan dapat tercapai
- 10) Sebagai fasilitator pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat

D. Loker Pendaftaran dan rekam medik

- 1) Menyusun rencana kegiatan pelayanan di loket berdasarkan data program Puskesmas
- 2) Melaksanakan kegiatan pelayanan di loket dan koordinasi dengan lintas program terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan

- 3) Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelayanan di loket secara keseluruhan
- 4) Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data kegiatan pelayanan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas
- 5) Sebagai fasilitator pembangunan berwawasan kesehatan dan pemberdayaan masyarakat
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas

E. Pelayanan Gizi Klinik

- 1) Menyusun rencana kegiatan peningkatan gizi masyarakat dan gizi perorangan tingkat puskesmas
- 2) Melaksanakan kewaspadaan pangan dan gizi tingkat puskesmas
- 3) Melakukan analisa lingkungan dan sasaran gizi di tingkat puskesmas
- 4) Melaksanakan kegiatan gizi yang dilaksanakan
- 5) Membuat perencanaan kegiatan program gizi, bersama petugas lintas program dan lintas sektoral terkait
- 6) Melaksanakan pembinaan Posyandu, Pemantauan Status Gizi (PSG), Pemantauan Pola Konsumsi (PKG), penggunaan garam beryodium, asi eksklusif, pemberian kapsul Vit A, pemberian tablet Fe, penyuluhan gizi dan koordinasi lintas program sesuai dengan prosedur / SOP
- 7) Melaksanakan kegiatan dalam rangka UPGK (Usaha Perbaikan Gizi Keluarga)
- 8) Bersama dengan petugas lintas program dan lintas sektoral melaksanakan SKPG (Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi)
- 9) Melaksanakan Pemantauan Garam Beryodium
- 10) Mendeteksi dan melaporkan adanya masalah gizi
- 11) Mengkoordinir pelaksanaan PMT Balita maupun Ibu Hamil
- 12) Melaksanakan survailens gizi (EPPGBM)
- 13) Melaksanakan Konseling Gizi di Poli Gizi maupun di Posyandu

- 14) Melaksanakan pendataan Keluarga Sadar Gizi (Kadarzi)
- 15) Membina Gizi Institusi (Pondok Pesantren, Panti Asuhan dll)
- 16) Membuat pencatatan dan pelaporan kegiatan serta visualisasi data sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Puskesmas
- 17) Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan survailans gizi
- 18) Bersama petugas linstas sectoral merencanakan, monitor dan mengevaluasi pelaksanaan pencatatan dan pelaporan kegiatan program gizi
- 19) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Puskesmas
- 20) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan

F. Pelayanan Penyakit menular

- 1) Melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengamatan penyakit menular;
- 2) Melaksanakan pencegahan dan pengamatan penyakit bersumber binatang (P2BB);
- 3) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam melaksanakan kegiatan pencegahan terhadap penyakit menular;
- 4) Melaksanakan bimbingan teknis dalam pelaksanaan pelayanan kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) berkenaan dengan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular; dan
- 5) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

G. Pelayanan Laboratorium

- 1) Melaksanakan pelayanan laboratorium sesuai SOP, SPM, tata kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas
- 2) Meningkatkan mutu pelayanan di Puskesmas dengan melaksanakan upaya pelayanan laboratorium dengan penuh

tanggungjawab sesuai keahlian/standar profesi dan kewenangannya

- 3) Membuat pencatatan dan pelaporan serta visualisasi data yang perlu secara baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada kepala Puskesmas
- 4) Melakukan evaluasi hasil kinerja kegiatan beserta Kepala Puskesmas menyusun perencanaan upaya pelayanan laboratorium
- 5) Melaksanakan upaya kesehatan dan keselamatan kerja (K3 laboratorium)
- 6) Menyiapkan bahan rujukan specimen
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Puskesmas
- 8) Sebagai fasilitator pembangunan berwawasankesehatan dan pemberdayaan masyarakat

H. PETUGAS KEAMANAN

- 1) Membuat usulan peralatan yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan tugas keamanan;
- 2) Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;
- 3) Melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap pegawai atau tamu yang masuk dan keluar, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;
- 4) Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan unit kerja/ UPT berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam upaya menjamin keamanan;
- 5) Melakukan tindakan segera apabila terjadi insiden atau musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal- hal yang tidak diinginkan;
- 6) Berkoordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor;

- 7) Menyusun laporan kegiatan;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai;
- 9) Pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan;

I. PETUGAS CLEANING SERVICE

- 1) Penanggung jawab kebersihan ruangan;
- 2) Melaksanakan pembersihan lantai dan mebeulair/alat;
- 3) Mengontrol dan mengunci ruangan bila kegiatan dalam gedung sudah selesai;
- 4) Penanggung jawab kebersihan halaman dan sekitarnya, serta kamar mandi/WC;
- 5) Bertanggung jawab atas pemeliharaan/kebersihan tempat tidur/bed periksa, kasur, bantal, guling, sprei, sarung bantal/guling, taplak meja dan korden di seluruh ruangan di Puskesmas;
- 6) Menyediakan minuman bagi karyawan, bertanggung jawab atas kebersihan dan pemeliharaan dapur dan alatalat dapur;
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

J. PETUGAS SOPIR AMBULANS

- 1) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki, tekanan udara ban dan Bahan Bakar Minyak agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- 2) Memeriksa kelengkapan dan kelaikan peralatan kesehatan di dalam ambulan secara berkala sesuai standar;
- 3) Memanaskan mesin ambulans guna mengetahui kelainan mesin;
- 4) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;

- 5) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku;
- 6) Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali;
- 7) Menyusun laporan kegiatan;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

2.1.18 PENANGGUNG JAWAB JARINGAN

1. Menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan di unit pelayanan Puskesmas dan Jaringan Pelayanan Puskesmas dan jejaring Fasilitas Kesehatan;
2. Mengkoordinir Kegiatan di unit Jaringan Pelayanan Puskesmas dan jejaring Fasilitas Kesehatan;
3. Mengkoordinir Pertemuan Evaluasi Program di unit Jaringan Pelayanan Puskesmas dan jejaring Fasilitas Kesehatan, diantaranya :

A. PENANGGUNG JAWAB PUSTU / POLINDES / BPM / PPM

- 1) Meningkatkan akses dan jangkauan pelayanan dasar di wilayah kerja Puskesmas;
- 2) Mendukung pelaksanaan pelayanan kesehatan terutama UKM;
- 3) Mendukung pelaksanaan kegiatan Posyandu, Imunisasi, KIA, penyuluhan kesehatan, surveilans, pemberdayaan masyarakat, dan lain-lain;
- 4) Mendukung pelayanan rujukan;
- 5) Mendukung pelayanan promotif dan preventif.

9.1.1. KEUANGAN

A. Kasir

- 1) Memilih karcis sesuai pelayanan yang telah diterima
- 2) Menulis nama nama pasien dan tanggal pembayaran pada karcis serta tanda tangan petugas
- 3) Menyobek karcis sesuai pelayanan
- 4) Menyerahkan karcis kepada pasien sesuai pembayaran
- 5) Mencatat dan merekap karcis sesuai pelayanan di buku setoran harian
- 6) Memfasilitasi pembangunan berwawasan Kesehatan

B. Bendahara Pengeluaran

- 1) Melaksanakan pengelolaan penatausahaan Keuangan dengan tertib sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) Mengurus pengeluaran, membuat SPJ, membukukan, keuangan yang berada dalam pengelolaannya, serta menyusun laporan

C. Bendahara Penerimaan

- 1) Melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan dengan tertib sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) Mengurus penerimaan, menyimpan, membukukan, menyetorkan uang yang berada dalam pengelolaannya, serta menyusun laporan
- 3) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan.
- 4) Menyiapkan buku kas umum
- 5) Menyelenggarakan pengelolaan keuangan (menerima, menyimpan, mengeluarkan)
- 6) Menyelenggarakan pembukuan
- 7) Membuat dan menyampaikan laporan keuangan kepada instansi yang berwenang

D. Bendahara BOK

- 1) Melaksanakan kegiatan BOK sesuai dengan perencanaan hasil dari lokakarya mini puskesmas.

- 2) Mengelola dana BOK sesuai dengan petunjuk teknis BOK secara bertanggung jawab dan transparan.
- 3) Melaporkan realisasi dana BOK Tingkat Kabupaten/kota.
- 4) Melaporkan capaian kegiatan setiap bulan di miniloke.
- 5) Melaksanakan administrasi peng SPJ an atas kegiatan yang sudah dilaksanakan.
- 6) Melaksanakan perencanaan kedepan atas kegiatan program UKM

E. Bendahara JKN

- 1) Melaksanakan kegiatan Keuangan BPJS sesuai dengan perencanaan hasil dari lokakarya mini puskesmas
- 2) Mengelola dana JKN sesuai dengan petunjuk teknis JKN secara bertanggung jawab dan transparan.
- 3) Melaporkan realisasi belanja dana JKN ke Tingkat Kabupaten/kota.
- 4) Ikut serta dalam penyusunan RKA dan DPA untuk penganggaran perencanaan Puskesmas
- 5) Kegiatan yang akan dilaksanakan disesuaikan dengan anggaran kas
- 6) SPJ Kegiatan yang telah dilaksanakan diverifikasi terlebih dahulu dan dikumpulkan setiap awal bulan pada bulan berikutnya
- 7) Membelanjakan dan melaksanakan pemungutan pajak kepada karyawan dan rekanan, pembelanjaan disesuaikan dengan rincian belanja pada anggaran kas bulan tersebut
- 8) Melaporkan laporan pajak paling lambat tanggal 20 setiap bulan pada bulan berikutnya ke kantor pajak
- 9) Laporan keuangan paling lambat tanggal 5 setiap bulan pada bulan berikutnya ke Dinas Kesehatan
- 10) Bendahara Dana Kapitasi JKN dalam melaksanakan tugasnya menggunakan rekening Dana Kapitasi JKN dalam menyimpan uangnya

- 11) Bendahara Dana Kapitasi JKN melaksanakan pembayaran melalui transfer ke rekening dan dapat dilakukan atas perintah pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran
- 12) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan

F. Administrasi Keuangan

- 1) Menyusun rencana gaji pegawai baik PNS maupun honorer
- 2) Melakukan usulan gaji ke dinas
- 3) Melakukan rekon data gaji dengan dinas
- 4) Mendistribusikan gaji ke pegawai
- 5) Membuat, mengoreksi dan mengirim SPJ Dana Operasional Puskesmas
- 6) Membuat, mengoreksi dan membuat SPJ Rawat Jalan Puskesmas
- 7) Membuat, mengoreksi dan membuat SPJ Jasa Pelayanan Puskesmas
- 8) Membuat, mengoreksi dan mengirim SPJ Makan Minum Pasien Rawat Inap Puskesmas
- 9) Membuat, mengoreksi dan mengirim SPJ Dana Bantuan Operasional Kesehatan
- 10) Membuat, mengoreksi dan mengirim SPJ Dana Jaminan Kesehatan Nasional
- 11) Melakukan pengambilan dana operasional, dana rawat jalan, dana jasa pelayanan, dana makan minum pasien
- 12) Melakukan entri data buku kas
- 13) Mencatat pemasukan & pengeluaran Uang
- 14) Membuat laporan keuangan
- 15) Melakukan entri data buku pajak
- 16) Mencatat penerimaan retribusi
- 17) Mencatat pengeluaran pajak
- 18) Menyetor pajak dan mengarsip arsip setor pajak
- 19) Melaksanakan penyetoran pendapatan retribusi ke dinas
- 20) Menyusun draft laporan realisasi anggaran berdasarkan dokumen

- 21) pertanggungjawaban dalam rangka penyiapan bahan
- 22) pertanggungjawaban periodik satuan kerja terkait
- 23) Menyusun draft laporan keuangan dalam rangka menyiapkan bahan pertanggungjawaban unit kerja/ UPT
- 24) Berpartisipasi aktif pada kegiatan / program bidang kesehatan yg ditetapkan atasan langsung / Kadinkes
- 25) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan

G. Sistem Informasi Puskesmas/ SP2TP

- 1) Melakukan pengumpulan data Standar Pelayanan Minimal (SPM), Profil Kesehatan, Aplikasi Komunikasi Data, dan data lainnya.
- 2) Melakukan entri data Standar Pelayanan Minimal (SPM), Profil Kesehatan, Aplikasi Komunikasi Data, dan data lainnya.
- 3) Melakukan validasi data Standar Pelayanan Minimal (SPM), Profil Kesehatan, Aplikasi Komunikasi Data, dan data lainnya.
- 4) Melakukan analisa data Standar Pelayanan Minimal (SPM), Profil Kesehatan, Aplikasi Komunikasi Data, dan data lainnya.
- 5) Membuat penyajian data Standar Pelayanan Minimal (SPM), Profil Kesehatan, Aplikasi Komunikasi Data, dan data lainnya.
- 6) Melaporkan data Standar Pelayanan Minimal (SPM), Profil Kesehatan, Aplikasi Komunikasi Data, dan data lainnya.
- 7) Memfasilitasi pembangunan berwawasan kesehatan

H. Management Puskesmas

a. P1 (Perencanaan)

Membuat perencanaan Puskesmas disusun berdasarkan visi, misi, tujuan, dan tata nilai Puskesmas, analisis peluang pengembangan pelayanan, analisis risiko pelayanan, capaian kinerja dan analisis kebutuhan masyarakat termasuk umpan balik dari dinas kesehatan yang diselaraskan dengan

rencana strategis Dinas Kesehatan yang disusun secara terpadu yang berbasis wilayah kerja Puskesmas serta dapat direvisi sesuai dengan capaian kinerja dan apabila ada perubahan kebijakan Pemerintah Daerah

b. P2 (Pelaksanaan)

- 1) melaksanakan perencanaan berdasarkan analisis masalah kesehatan masyarakat dan analisis kebutuhan pelayanan yang diperlukan;
- 2) melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan;
- 3) melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
- 4) menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerjasama dengan sektor lain terkait;
- 5) melaksanakan pembinaan teknis terhadap jaringan pelayanan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat;
- 6) melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas;
- 7) memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan;
- 8) melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan Pelayanan Kesehatan; dan
- 9) memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat, termasuk dukungan terhadap sistem kewaspadaan dini dan respon penanggulangan penyakit.
- 10) menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan dan bermutu;
- 11) menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif;
- 12) menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang berorientasi pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;

- 13) menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan keamanan dan keselamatan pasien, petugas dan pengunjung;
- 14) menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama inter dan antar profesi;
- 15) melaksanakan rekam medis;
- 16) melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap mutu dan akses Pelayanan Kesehatan;
- 17) melaksanakan peningkatan kompetensi Tenaga Kesehatan;
- 18) mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di wilayah kerjanya;

c. P3 (Monitoring)

Membuat Monitoring untuk mengamati/mengetahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta antisipasinya/upaya pemecahannya Monitoring dan evaluasi.

I. Penanggung Jawab Mutu Puskesmas

a. Mutu admen

- 1) Merencanakan kebijakan mutu dan keselamatan pasien.
- 2) Melaksanakan dan mensosialisasikan kebijakan mutu dan keselamatan pasien.
- 3) Mengontrol kebijakan mutu dan keselamatan pasien.
- 4) Mengevaluasi kebijakan mutu dan keselamatan pasien

b. Mutu UKM

- 1) Penanggung jawab UKM menyusun perencanaan berdasarkan analisis masalah
Penanggung jawab UKM menyusun perencanaan berdasarkan analisis masalah kesehatan masyarakat sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.kesehatan masyarakat sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat

- 2) Penanggung jawab UKM melaksanakan sosialisasi dan advokasi kebijakan kesehatan. Penanggung jawab UKM melaksanakan sosialisasi dan advokasi kebijakan kesehatan.
- 3) Penanggung jawab UKM melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi dan Penanggung jawab UKM melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi dan pemberdaya pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan.
- 4) Penanggung jawab UKM menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan Penanggung jawab UKM menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan kepada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang menyelesaikan masalah kesehatan kepada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerjasama dengma dengan sector lain yang terkait
- 5) Penanggung jawab UKM melaksanakan pembinaan teknis terhadap jaringan pelayanan Penanggung jawab UKM melaksanakan pembinaan teknis terhadap jaringan pelayanan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat
- 6) Penanggung jawab UKM melaksanakan upaya peningkatan kompetensi sumberdaya Penanggung jawab UKM melaksanakan upaya peningkatan kompetensi sumberdaya puskesm puskesmas
- 7) Penanggung jawab UKM memantau pelaksanaan pembangunan yang berwawasan Penanggung jawab UKM memantau pelaksanaan pembangunan yang berwawasan kesehatan.
- 8) Penanggung jawab UKM melaksanakan pencatatan, pelaporan dan evaluasi terhadap Penanggung jawab UKM melaksanakan pencatatan, pelaporan dan evaluasi terhadap akses mutu dan cakupan pelayanan kesehatan akses mutu dan cakupan pelayanan kesehatan.
- 9) Penanggung jawab UKM memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan Penanggung jawab UKM memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat, termasuk

dukungan terhadap system kewaspadaan dini dan respon penanggulangan masyarakat, termasuk dukungan terhadap sistem kewaspadaan dini dan respon penanggulangan penyakit.

- 10) Penanggung jawab UKM memantau pelaksanaan kesehatan UKM. Penanggung jawab UKM memantau pelaksanaan kesehatan UKM.
- 11) Menyusun Kebijakan Kepala Puskesmas tentang tentang Pelayanan Klinis dan pedoman pelayanan klinis Puskesmas.
- 12) Menyusun dan mengendalikan Standar Prosedur Operasional (SPO) klinis dan dokumen lain yang berkaitan dengan aktifitas yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 13) Menyusun Standar Pelayanan Klinis, Kerangka Acuan, Alur Pelayanan klinis dan MOU dengan sasaran kesehatan lain yang berkaitan dengan pelayanan klinis Puskesmas.
- 14) Mensosialisasikan kebijakan mutu pelayanan klinis kepada staf terkait.
- 15) Penanggung jawab UKM melakukan monitoring kinerja program puskesmas setiap Penanggung jawab UKM melakukan monitoring kinerja program puskesmas setiap triwulan.
- 16) Penanggung jawab UKM mengevaluasi terhadap kinerja pelaksanaan puskesmas secara Penanggung jawab UKM mengevaluasi terhadap kinerja pelaksanaan puskesmas secara periodic.
- 17) Penanggungjawab UKM mengkaji permasalahan dan hambatan bersama kepala Penanggungjawab UKM mengkaji permasalahan dan hambatan bersama kepala puskesmas dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan UKM dan UKM.
- 18) Penanggung jawab UKM menanggapi umpan balik terhadap keluhan, kepuasan dan Penanggung jawab UKM menanggapi umpan balik terhadap keluhan, kepuasan dan ketidakpuasan masyarakat.

19) Penanggung jawab UKM menindak lanjuti umpan balik dari masyarakat bersama kepala Penanggung jawab UKM menindak lanjuti umpan balik dari masyarakat bersama kepala puskesmas yang inovatif

c. Mutu UKP

Menyiapkan media dan menyampaikan informasi tentang pelayanan klinis, sarana pelayanan klinis yang tersedia dan semua hal yang menyangkut pelayanan klinis

d. Tim Manajemen Risiko

- 1) Mengkoordinasikan kegiatan manajemen risiko dengan Kepala Puskesmas, semua anggota staf medis, semua pegawai dan dengan pihak luar Puskesmas
- 2) Menetapkan mekanisme koordinasi baik secara formal maupun informal antara manajemen risiko professional dengan semua unit layanan struktural dan fungsional Puskesmas serta fungsi lain di dalam dan di luar Puskesmas
- 3) Sebagai penghubung antara program manajemen risiko dan staf medis, membantu manajemen risiko dalam koordinasi kepada para dokter, untuk memastikan bahwa organisasi melakukan clinical appointment staf medis, kredensial, cilinical privilege dan prosedur disiplin telah dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 4) Berkoordinasi dengan K3 Puskesmas memiliki tanggung jawab utama membantu manajemen risiko dalam melakukan fire safety, manajemen bahan berbahaya, kesiapsiagaan darurat dan keselamatan staf
- 5) Berkoordinasi dengan ketua Tim Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien memiliki tanggung jawab utama membantu manajemen risiko dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan Puskesmas dan keselamatan pasien

- 6) Mengembangkan aturan dan prosedur di area yang rentan terjadi risiko seperti informed consent, kerahasiaan dan penanganan kejadian risiko
- 7) Satuan tugas manajemen risiko dibagi dalam enam bagian (pengurangan dan pencegahan kehilangan, manajemen klaim, pembiayaan risiko, pelaksanaan akreditasi dan kebijakan, pelaksanaan manajemen risiko, etika)

e. Keselamatan Pasien

- 1) Merencanakan kegiatan peningkatan mutu layanan klinis dan keselamatan pasien berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 2) Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- 3) Mendistribusikan tugas dan memberi arahan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu layanan klinis dan keselamatan pasien kepada anggotanya,
- 4) Melaksanakan kegiatan, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 5) Memimpin pelaksanaan kegiatan rapat tim peningkatan mutu layanan klinis dan keselamatan pasien di Puskesmas.

f. Audit Internal

- 1) Menyusun rencana kerja audit internal
- 2) Menyusun jadwal pelaksanaan audit internal
- 3) Melakukan audit internal kinerja pelayanan

- 4) Menyusun laporan audit internal sesuai format yang ada pada Pedoman Audit Internal.
- 5) Melaporkan hasil temuan audit kepada Kepala Puskesmas
- 6) Mengikuti rapat tinjauan manajemen guna menindaklanjuti hasil temuan audit.

2.2.1 Sumber daya Ketenagaan

Berdasarkan UU No. 36 Tahun 2009 menjelaskan bahwa Sumber daya kesehatan adalah segala bentuk dana, tenaga, perbekalan, farmasi, alat dan bahan, serta teknologi yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan. Sumber Daya UPTD Puskesmas Silo 1 dibagi menjadi 2 (dua) jenis Sumber daya yaitu Sumber daya manusia (SDM) dan Sarana Prasarana.

a. Sumber Daya Manusia UPTD Puskesmas Silo 1

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu instrumen penunjang pokok pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi dengan kuantitas dan kualitas yang memadai sesuai analisa jabatan dan kompetensi. Berdasarkan hasil analisa jabatan kebutuhan pegawai UPTD Puskesmas Silo 1 yang dituangkan pada Keputusan Bupati Jember Nomor: 188.45/239/1.12/2024 tentang Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember. Jumlah personil UPTD Puskesmas Silo 1 yang ada per 31 Desember 2024 berdasarkan keterisian pegawai yang datanya sudah *diupdate* melalui SIMPEG sebanyak 59 orang, sedangkan berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja idealnya sebanyak 68 orang, sehingga masih terdapat kekurangan pegawai sebanyak 9 orang atau 12%. Komposisi pegawai keseluruhan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Komposisi Pegawai UPTD Puskesmas Silo 1

Jabatan	Kebutuhan				Bezetting/ Pegawai Yang Ada							L	P
	∑	SMA	D3	S1	∑	S D	SMP	SMA	D3	S1	S2		
Jabatan Pimpinan Tinggi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jabatan Administrasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1. Administrator	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Pengawas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jabatan Fungsional Umum	8	5	2	1	1	0	0	1	0	0	0	0	1
Jabatan Fungsional	42	0	32	10	26	0	0	0	20	6	0	5	21
Non ASN					31	0	4	9	12	6	0	14	17
Jumlah	51	5	34	11	59	0	4	10	32	13	0	20	39

Sumber : Data Kepegawaian UPTD Puskesmas Silo 1 2024

Berdasarkan tabel 2.1, menunjukkan adanya gap antara kebutuhan pegawai dari hasil analisis jabatan dengan bezetting pegawai. Jumlah pegawai UPTD Puskesmas Silo 1 UPTD Puskesmas Silo 1 sudah memenuhi jumlah standar kebutuhan tenaga kesehatan untuk pengelolaan beban kerja di Puskesmas. UPTD Puskesmas Silo 1.

Tabel 2.2 Kekuatan SDM UPTD Berdasarkan Jenis Kelamin dan Jabatan Struktural Tahun 2025

No	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Total	Jabatan Struktural		
		L	P		Eselon II	Eselon III	Eselon IV
1	Puskesmas Induk	1	0	1	0	0	1
2	Pustu Sempolan	0	0	0	0	0	0
3	Ponkesdes	0	0	0	0	0	0

	Sempolan						
4	Poskesdes Sumberjati	0	0	0	0	0	0
5	Pustu Garahan	0	0	0	0	0	0
6	Ponkesdes Sidomulyo	0	0	0	0	0	0
TOTAL		1	0	1	0	0	1

Berdasarkan tabel 2.2, menunjukkan hanya terdapat 1 tenaga struktural. Yakni Kepala Puskesmas Silo 1.

Tabel 2.3 Kekuatan SDM UPTD Berdasarkan Jenis Jabatan dan Golongan Tahun 2025

No	Unit Kerja	Jenis Jabatan			Total	Golongan				
		Struktural	Fungsional	Pelaksana		PPPK	I	II	III	IV
1	Puskesmas Induk	1	21	3	25	5	0	12	7	1
2	Pustu Sempolan	0	1	0	1	0	0	0	1	0
3	Ponkesdes Sempolan	0	1	0	1	0	0	1	0	0
4	Poskesdes Sumberjati	0	3	0	3	1	0	2	0	0
5	Pustu Garahan	0	3	0	3	2	0	1	0	0
6	Ponkesdes Sidomulyo	0	2	0	2	0	0	2	0	0
TOTAL		1	31	3	35	8	0	18	8	1

Berdasarkan tabel 2.3 diatas didapatkan bahwa jumlah pegawai di UPTD Puskesmas Silo 1 sebanyak 35 pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN). Yang tergolong dalam jabatan struktural sebanyak 1 pegawai, jabatan

fungsional sebanyak 31 pegawai, dan jabatan pelaksana sebanyak 3 pegawai. Serta dibagi menjadi golongan PPPK 8 orang, golongan II sebanyak 18 pegawai, golongan III sebanyak 8 pegawai, dan golongan IV sebanyak 1 pegawai.

**Tabel 2.4 Kekuatan SDM UPTD Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Tahun 2025**

No	Unit Kerja	Jenis Pendidikan						
		SD	SMP	SMA /SM K/D-I	D - III	D - IV/S1	S-2	S-3
1	Puskesmas Induk	0	1	2	16	6	0	0
	Pustu Sempolan	0	0	0	0	1	0	0
	Ponkesdes Sempolan	0	0	0	0	1	0	0
	Poskesdes Sumberjati	0	0	0	3	0	0	0
	Pustu Garahan	0	0	0	3	0	0	0
	Ponkesdes Sidomulyo	0	0	0	2	0	0	0
	TOTAL	0	1	2	24	8	0	0

Berdasarkan tabel 2.4 diatas didapatkan bahwa jumlah pegawai di UPTD Puskesmas Silo I sebanyak 35 pegawai dengan rincian pegawai dengan Pendidikan terakhir SD sebanyak 0 pegawai, pegawai dengan Pendidikan terakhir SMP sebanyak 1 pegawai, pegawai dengan Pendidikan terakhir SMA sebanyak 2 pegawai. pegawai dengan Pendidikan terakhir D3 sebanyak 24 pegawai, dan pegawai dengan Pendidikan terakhir D4/S1 sebanyak 8 pegawai.

**Tabel 2.5 Kekuatan SDM UPTD Berdasarkan Jenis Jabatan Fungsional
Tahun 2025**

No	Jabatan Fungsional	Puskesmas Induk	Pustu	Poskesdes	Ponkesdes	Total
1	Dokter	1	0	0	0	1
2	Dokter Gigi	1	0	0	0	1
3	Perawat	7	2	1	0	10
4	Bidan	5	2	2	3	12
5	Apoteker	0	0	0	0	0
6	Penyuluh Kesehatan Masyarakat	1	0	0	0	1
7	Epidemiologi	1	0	0	0	1
8	Nutrisi	2	0	0	0	2
9	Sanitarian	1	0	0	0	1
10	ATLM	1	0	0	0	1
11	TTK	2	0	0	0	2
12	Admin	2	0	0	0	2
13	Sopir	1	0	0	0	1
14	Pengelola layanan operasional	0	0	0	0	0
	TOTAL	25	4	3	3	35

Berdasarkan tabel diatas didapatkan bahwa jumlah pegawai di UPTD Puskesmas Silo I sebanyak 35 pegawai dengan rincian pegawai di Puskesmas Induk sebanyak 25 pegawai, pegawai di Pustu sebanyak 4 pegawai, pegawai di Poskesdes sebanyak 3 Pegawai, dan pegawai di Ponkesdes sebanyak 3 pegawai.

b. Sarana Prasarana UPTD Puskesmas Silo 1

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi selain penguatan pada sumber daya manusia, juga diperlukan dukungan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang memadai akan menunjang keberhasilan ketercapaian tugas pokok dan fungsi Institusi. UPTD Puskesmas Silo 1 menempati gedung di Jl. A. Yani no 154, Sumberjati, Silo, Jember. Sebagai penunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang semakin meningkat, maka gedung UPTD Puskesmas Silo 1 Cukup memadai, karena sarana dan sarana diruangan bidang sebagian besar sudah tercukupi dan sesuai dengan jumlah kebutuhan ideal. Walaupun sebagian kecil masih ada kebutuhan sarana prasarana dikarenakan ada kondisi barang yang kurang baik dan rusak berat. Adapun data sarana dan prasarana pada UPTD Puskesmas Silo 1 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.6 Profil Sarana dan Prasarana UPTD Puskesmas Silo 1

NO	SARPRAS	JUMLAH	KONDISI			JUMLAH IDEAL
			B	KB	RB	
Ruang Kluster Kesehatan Dewasa dan Lanjut Usia (Ruang Pelayanan Umum)						
1	Buku Ishihara-kanehara	2	2			0
2	Garputala 512 Hz, 1024 Hz, 2084 Hz	1	1			0
3	Reflex hammer/Palu pengukur reflex	1	1			1
4	Cotton Applicator / Pelilit Kapas	1	1			0
5	Snellen Chart 2 jenis (E Chart + Alphabet Chart)	3	3			0
6	Spekulum hidung	1	1			0
7	Tensimeter Digital	2	2			1
8	Stetoskop Dewasa	1	1			1

9	Examination Bed	1	1			1
10	Tonometer Schiotz	1	1			0
11	Refraksi Set	1	1			0
12	Sudip lidah logam / Spatula Lidah Logam panjang 12 cm	4	4			1
13	Sudip lidah logam / Spatula Lidah Logam panjang 16,5 cm	1	1			0
14	Timbangan dewasa;	1	1			1
15	Lup/Kaca Pembesar	1	1			0
16	Bingkai ujicoba trial lens (trial frame)	1	1			0
17	Trial lens set	1	1			0
18	Termometer digital	1	1			1
19	Mechanical chair/Kursi mekanis	2	2			0
20	Handle kaca laring	1	1			0
21	Kaca laring ukuran 2,4,5,6	3	3			0
22	Lup Binokuler 3-5 dioptri	1	1			0
23	Ophthalmoscope	1	1			0
24	Otoscope	1	1			0
25	Spekulum Vagina (Cocor Bebek) Sedang	1	1			0
26	Apgar timer	1	1			0
27	Pulse Oxymeter / Oximeter / Pulse Oximeter / Oksigen Saturasi/SPO2	1	1			1
28	Skinfold Calliper	1	1			0
29	Diagnostik set	1	1			0

30	Nierbeken	1	1			1
31	Bak Instrumen dengan tutup	1	1			1
32	Blood pressure cuff	1	1			1
33	Meteran	1	1			1
34	Silinder Korentang Steril	1	1			1
35	Carbon Monoxide Gas Analyzer	1	1			1
Ruang Gawat Darurat (Tindakan dan Gawat Darurat)						
1	Klem/pemegang jarum jahit	3	3			3
2	Forceps Bayonet	3	3			0
3	Gunting Bedah Standar, Lengkung	3	3			0
4	Gunting Bedah Standar, Lengkung, Ujung Tajam/Tajam	3	3			3
5	Gunting Bedah Standar, Lengkung, Ujung Tajam/Tumpul	3	3			0
6	Gunting Bedah Standar, Lurus, Ujung Tumpul/Tumpul	3	3			3
7	Gunting Bedah Standar, Lurus, Ujung Tajam/Tajam	3	3			3
8	Gunting Bedah Standar, Lurus, Ujung Tumpul/Tajam	3	3			0
9	Gunting Pembalut	1	1			1
10	Gunting Pembuka Jahitan Lurus	3	3			0
11	Klem Arteri, 12 Cm, Lengkung Tanpa Gigi (Halstead-Mosquito)	3	3			0
12	Klem Arteri, 12 Cm, Lurus Dengan Gigi 1 X 2 (Halstead- Mosquito)	3	3			0

13	Klem Arteri, 12 Cm, Lurus Tanpa Gigi 1 X 2 (Halstead-Mosquito)	3	3			0
14	Kursi roda	1	1			1
15	Nebulizer	1	1			1
16	Pinset Bedah, 14,5 cm	3	3			3
17	Pinset Bedah 18 cm	3	3			3
18	Pinset Epilasi	1	1			1
19	Silinder Korentang Steril	1	1			1
20	Skalpel Tangkai Pisau Operasi	3	3			3
21	Spalk	1	1			0
22	Tiang infus	2	2			2
23	Stetoskop anak	1	1			0
24	Stetoskop Dewasa	1	1			1
25	Fetal stethoscope	1	1			0
26	Aspirator/Vacuum/Suction pump portable	1	1			0
27	Sudip lidah logam / Spatula Lidah Logam panjang 12 cm	4	4			1
28	Examination Bed	4	4			2
29	Termometer Anak	1	1			0
30	Termometer Dewasa	1	1			0
31	Timbangan anak	1	1			0
32	Timbangan dewasa;	1	1			1
33	Tissue Forceps	1	1			0
34	Torniket Karet	1	1			0
35	Wheeled stretcher	1	1			0

36	Kait dan kuret serumen	1	1			0
37	Klem Arteri, Lurus (Kelly/(Kocher)	3	3			3
38	Klem arteri 14 cm(kocher)	3	3			0
39	korentang, lengkung, penjepit alat steril, 23(Cheattle)	2	2			0
40	bengkok	3	3			3
41	Pinset Anatomis, 14,5 cm	3	3			0
42	Pinset Anatomis, 18	4	4			0
43	Resusitator Dewasa	2	2			1
44	Resusitator bayi/neonatus	1	1			1
45	Resusitator Anak	1	1			1
46	Tabung Oksigen 1 Meterkubik dan Regulator	1	1			1
47	Gunting Bedah Standar, Lengkung, Ujung Tumpul/Tumpul	3	3			3
48	Forceps Aligator	3	3			0
49	Electrocardiograph (ECG/EKG) Monitor	1	1			1
50	Tensimeter anak	1	1			1
51	Pinset Untuk Insisi Hordeolum/Chalazion (Desmares)	1	1			0
52	Sudip lidah logam / Spatula Lidah Logam panjang 16,5 cm	4	4			0
53	Kaca laring ukuran 2,4,5,6	1	1			0
54	Kaca nasopharing ukuran 2,4,5,6	1	1			0

55	Klem arteri, 12 Cm, Lengkung Dengan Gigi 1 X 2 (Halstead-Mosquito)	3	3			0
56	Otoscope	1	1			0
57	Retraktor, Pembuka Kelopak Mata	1	1			0
58	Spekulum hidung	1	1			0
59	Spekulum Mata	1	1			0
60	Tensimeter Digital	1	1			1
61	Nierbekhen besar	2	2			0
62	Laringoskop neonatus	1	1			1
63	Sungkup kecil/bayi/neonatus	1	1			0
64	Sungkup sedang/anak	1	1			0
65	Pinset telinga	1	1			0
66	Sungkup besar/dewasa	1	1			0
67	Autoklaf Kering	1	1			0
68	Oropharyngeal airway	2	2			1
69	Reflex hammer/Palu pengukur reflex	1	1			1
70	Automated external defibrillator system	1	1			0
71	Continuous positive airway pressure (CPAP)	1	1			0
72	Suction pump/Pompa vakum /Vacuum-powered body fluid suction apparatus; Suction Pump Mobile	1	1			0
73	Pulse Oxymeter / Oximeter / Pulse Oximeter / Oksigen Saturasi/SPO2	2	2			0

74	Tabung Pemadam Api	1	1			0
75	Emergency set	2	2			0
76	Tensimeter Anaeroid	1	1			0
77	Termometer digital	1	1			1
78	Baki Logam tempat alat steril tertutup	3	3			0
79	Manual bed patient	4	4			0
80	Neck Collar, Anak	1	1			1
81	Neck Collar, Dewasa	1	1			1
82	Spekulum telinga P.241 (Ukuran Kecil, Besar, Sedang)	1	1			0
83	Fetal Doppler	1	1			0
84	Operating headlamp	1	1			1
85	Magill forcep	3	3			0
86	Semprit, Gliserin	1	1			0
87	Stand lamp (untuk tindakan)	1	1			2
88	Oxygen Concentrator / Portable Oxygen Generator.	2	2			0
89	Tabung Oksigen	1	1			0
90	Handle kaca laring	1	1			0
91	Handle kaca nasopharing	1	1			0
92	Hooked probes	1	1			0
93	Kanula hidung anak	1	1			0
94	Kanula hidung dewasa	1	1			0
95	Laringoskop	1	1			1
96	Laringoskop anak	1	1			0

97	Komputer dan Printer	2	2			0
Ruangan Rawat Pasca Persalinan						
1	Box/TT Bayi/bed baby	3	3			2
2	Tabung Oksigen 6 Meterkubik dan Regulator	1	1			1
3	Timbangan bayi	1			1	1
4	Manual bed patient	3	3			2
5	Pispot	1	1			1
Ruangan Sterilisasi						
1	Autoklaf Kering	2	2			1
2	korentang, lengkung, penjepit alat steril, 23(Cheattle)	2	2			0
3	Steam sterilizer	1	1			0
4	Dressing Forceps/korentang	1	1			3
Ruang Kesehatan Gigi & Mulut						
1	Bein lurus besar	4	4			5
2	Spoon Excavator Small / Eksavator Berbentuk Sendok Ukuran Kecil	2	2			5
3	Spoon Excavator Medium / Eksavator Berbentuk Sendok Ukuran Sedang	3	3			5
4	Atraumatic Restorative Treatment (ART)	1	1			0
5	Spoon Excavator Large / Eksavator Berbentuk Sendok Ukuran Besar	2	2			5
6	Double Ended Applier and Carve	1	1			1

7	Spatula Pengaduk Semen Gigi	5	5			1
8	Bein Lurus Kecil	2	2			5
9	Bor Intan (Diamond Bur Assorted) untuk Air Jet Hand Piece (Kecepatan Tinggi) (round, inverted dan fissure)	2	2			1
10	Bor Intan Kontra Angle Hand Piece Conventional (Kecepatan Rendah) (round, inverted dan fissure)	1	1			0
11	Ekskavator Berujung Dua (Besar)	7	7			0
12	Ekskavator Berujung Dua (Kecil)	11	11			0
13	Dental handpiece and accessories/Contra angle hand piece	1	1			1
14	Kaca Mulut Datar No.4	11	11			5
15	Dental chair and accessories	2	2			1
16	Cuspidor Unit	1	1			0
17	Meja Mayo / Meja instrumen / Intrumen table	1	1			1
18	Foot Controller untuk Handpiece	1	1			0
19	Light Curing	1	1			1
20	Penahan Lidah	3	3			0
21	Pengungkit Akar Gigi Kanan Mesial (Cryer Distal)	8	8			1
22	Pengungkit Akar Gigi Kanan Mesial (Cryer Mesial)	6	6			1
23	Penumpat Plastik	1	1			1

24	Pinset gigi	16	16			1
25	Skeler Standar , Bentuk Cangkul Kiri (Type Chisel/Distal)	2	2			1
26	Skeler Standar , Bentuk Cangkul Kanan (Type Chisel/Mesial)	1	1			1
27	Skeler Standar, Bentuk Tombak (Type Hook)	1	1			1
28	Skeler Standar, Black Kiri dan Kanan (Type Chisel/Mesial)	1	1			0
29	Skeler Standar, Black Kiri dan Kiri (Type Chisel/Distal)	1	1			0
30	Sonde Lengkung	12	12			5
31	Sonde Lurus	13	13			5
32	Spatula Pengaduk Semen Ionomer	6	6			1
33	Tang Gigi Anterior Rahang Atas Dewasa	3	3			1
34	Tang Gigi Premolar Rahang Atas	4	4			1
35	Tang Gigi Molar Kanan Rahang Atas	3	3			1
36	Tang Gigi Molar Kiri Rahang Atas	3	3			1
37	Tang Molar 3 Rahang Atas	1	1			1
38	Tang Sisa Akar Gigi Anterior Rahang Atas	3	3			1
39	Tang Sisa Akar Gigi Posterior Rahang Atas	5	5			1
40	Tang Gigi Anterior dan	4	4			1

	Premolar Rahang Bawah					
41	Tang Gigi Molar Rahang Bawah Kanan / Kiri	3	3			1
42	Tang Gigi Anterior Rahang Atas Anak	3	3			1
43	Tang Gigi Anterior Rehang Bawah Anak	3	3			1
44	Penumpat Semen Berujung Dua	1	1			1
45	Skeler Ultrasonik	2	2			1
46	Tang Sisa Akar Rahang Atas Anak	3	3			1
47	Handle kaca nasopharing	20	20			0
48	Kaca mulut	24	24			0
49	Sonde Bengkok	3	3			0
50	Phantom Uji Radionuklida/Radionuclide test pattern phantom	1	1			0
51	Periodontal Probe	9	9			1
52	Tang Molar Susu Rehang Atas Anak	1	1			1
53	Tang Sisa Akar Rahang Bawah Anak	1	1			1
54	Tang Molar Rehang Atas Anak	1	1			1
55	Tangkai kaca mulut	9	9			5
56	Tang Molar Rehang Bawah Anak	1	1			0
57	Pengungkit Akar Gigi (Cryer Distal)	1	1			0
58	Bein lurus	1	1			0

Ruangan Rawat Inap

1	Gunting benang	3	3			3
2	Manual bed patient	9	9			4
3	Lemari penyimpanan bahan-bahan FNAB	9	9			0
4	Tensimeter Digital	1	1			2
5	Pinset Anatomis, 14,5 cm	2	2			0
6	Pinset Anatomis, 18	2	2			0
7	Pinset Anatomis untuk Specimen	2	2			0
8	Gunting Lengkung, Ujung Tajam (Metzenbaum) (18 Cm)	2	2			0
9	Pinset Bedah, 14,5 cm	2	2			2
10	Gunting Lengkung, Ujung Tumpul (Metzenbaum) (18 Cm)	1	1			0
11	Resusitator Dewasa	1	1			1
12	Resusitator Anak	1	1			1
13	Selang oksigen	3	3			0
14	Nasal oxygen cannula	3	3			0
15	Kateter penghisap 5F	3	3			0
16	Skalpel Tangkai Pisau Operasi	2	2			0
17	Spalk	1	1			0
18	Tiang infus	1	1			4
19	Stetoskop bayi	1	1			1
20	Stetoskop anak	1	1			0
21	Stetoskop Dewasa	1	1			1
22	Nebulizer	1	1			1

23	Tabung Oksigen 1 Meterkubik dan Regulator	1	1			0
24	Termometer Anak	1	1			0
25	korentang, lengkung, penjepit alat steril, 23(Cheattle)	1	1			0
26	Torniket Karet	1	1			0
27	Tromol Kasa/Kain Steril (125 x 120 mm)	1	1			0
Ruangan ASI / Laktasi						
1	Nonpowered breast pump	1	1			1
2	Mechanical chair/Kursi mekanis	1	1			0
3	Pengukur Tinggi Badan (Microtoise, stadiometer)	1	1			0
4	Alat pengukur berat (timbangan) < 1 Kg	1	1			0
Ruangan Farmasi/Kamar Obat						
1	Penumbuk Obat / Lumpang Stamper	1	1			0
2	Cawan Penguap Porselen (d.5-15cm)	1	1			0
3	Gelas Pengukur 10 mL	1	1			0
4	Gelas Pengukur 100mL	1	1			0
5	Gelas Pengukur 250 mL	1	1			0
6	Gelas Piala 100mL	1	1			0
7	Gelas Piala 500 mL	1	1			0
8	Gelas Piala 1L	1	1			0
9	Tongue depressor	1	1			0

10	Pipetting and diluting system for clinical use	1	1			0
11	Shaker	1	1			1
Laboratorium Medis						
1	Beaker Glass	3	3			0
2	Corong Gelas (5 cm)	3	3			0
3	Chemistry Analyzer	1	1			1
4	Batang pengaduk / Strirring Rod	3	3			0
5	Automated hemoglobin system	2	2			0
6	Gelas Pengukur 100mL	1	1			0
7	Lemari Es	1	1			0
8	Microscope binocular	1	1			1
9	Pipet Mikro 5-50, 100-200, 500-1000 ul	1	1			1
10	Pot spesimen dahak mulut lebar	1	1			0
11	Sentrifuse Mikrohematokrit	1	1			0
12	Tally Counter	1	1			0
13	Rotator Plate	1	1			1
14	Erlenmeyer flask	2	2			0
15	Gelas Ukur 500 cc	1	1			0
16	Tabung Reaksi (12 mm)	1	1			0
17	Tabung Reaksi dengan tutup karet gabus	12	12			0
18	Tabung Sentrifus	6	6			0
19	Urinometer	1	1			0

20	Torniquet	1	1			0
21	Pemeriksaan gula darah, kolestrol & Asam Urat(3 in 1)	1	1			0
22	Low speed centrifuge (darah dan urin)	1	1			1
23	Hematology Analyzer	1			1	1
24	AC	1	1			1
Ruangan KIE/Promosi Kesehatan						
1	Laptop	1	1			0
2	Proyektor / LCD Proyektor	2	2			1
3	Food Model	1	1			1
4	Wireless System / Amplifier & Wireless Microphone	2	2			0
5	Leaflet-Leaflet	3	3			0
6	Poster-Poster	1	1			0
7	Flip Chart dan Stand	1	1			1
8	Gambar Anatomi Gigi	1	1			1
9	Gambar Anatomi Mata	1	1			1
10	Gambar Anatomi Mata 60 x 90	1	1			0
11	Gambar Panggul Laki-Laki	1	1			0
12	Fantom Mata Ukuran Asli	1			1	1
13	Pengukur Tinggi Badan (Microtoise, stadiometer)	1			1	0
14	Timbangan dewasa;	1			1	0
15	Lemari Peralatan	1	1			1
16	Printer Processing Film / Paper	1	1			0
17	Therapeutic massager	11	11			0

Ruangan Persalinan

1	Nasal oxygen cannula	2	2			0
2	Bak instrumen tertutup besar (Obgin)	3	3			0
3	Bak instrumen tertutup kecil	2	2			0
4	Bak instrumen tertutup Medium	2	2			0
5	Gunting benang	3	3			4
6	Gunting tali pusat	2	2			3
7	Lampu periksa Halogen	1			1	0
8	Needle Holder / Pemegang jarum	3	3			0
9	Pinset Chirurgical	4	4			0
10	Pinset Jaringan Semken	3	3			0
11	Pinset anatomis	4	4			0
12	Resusitator Dewasa	1	1			1
13	Retraktor Finsen Tajam	1	1			0
14	Alat pemecah selaput ketuban atau 1/2 kocher	3	3			1
15	Skalpel No. 3	4	4			0
16	Skalpel No. 4	3	3			0
17	Spekulum Cocor Bebek Grave Besar	5	5			1
18	Spekulum Cocor Bebek Grave Kecil	5	5			1
19	Spekulum Cocor Bebek Grave Medium	7	7			1
20	Tiang infus	1	1			2

21	Stetoskop Dewasa	2	2			1
22	Tabung Oksigen 1 Meterkubik dan Regulator	1	1			0
23	Examination Bed	2	2			0
24	Silinder Korentang Kecil	2	2			0
25	Tempat Tidur Manual Untuk Persalinan	2	2			2
26	Tensimeter Digital	2	2			1
27	Tensimeter Anaeroid	1	1			0
28	Termometer Dewasa	1	1			0
29	Aligator Ekstraktor AKDR	4	4			0
30	Gunting Mayo CVD	3	3			0
31	Sonde Uterus Sims	3	3			1
32	Tenakulum Schroeder	3	3			1
33	Infant Warmer	2	2			1
34	Spekulum Sims Sedang	5	5			1
35	Penghisap Lendir DeLee (neonatus)	5	5			1
36	Stetoskop Duplex Neonatus	1	1			1
37	Spekulum Sims Besar	5	5			1
38	spekulum Sims Kecil	5	5			1
39	Klem Linen Backhauss	3	3			3
40	Klem Pemasang Klip Hegenbarth	3	3			0
41	Klem Penarik Benang AKDR	3	3			0
42	Laringoskop neonatus	1	1			1
43	Klem Mosquito Halsted Lurus	3	3			0

44	Klem Mosquito Halsted Lengkung	3	3			0
45	Gunting episiotomi	3	3			3
46	Dressing Forceps/korentang	1	1			0
47	Fetal Doppler	2	2			1
48	Klem Kasa Lurus (Sponge Foster Straight)	6	6			0
49	Baby Suction Pump	1	1			0
50	Gunting Iris Lengkung	1	1			0
51	Gunting Operasi Lurus	1	1			0
52	Infant T piece resuscitator dengan PEEP	1	1			1
53	Infant T piece System	1	1			0
54	Alat partus set	1	1			0
55	Gunting Verband	3	3			0
56	Klem Kelly/klem kocher lurus	1	1			0
57	Klem tali pusat	3	3			3
58	Reflex hammer/Palu pengukur reflex	1	1			1
59	Pinset Anatomi Pendek	2	2			2
60	Pinset Anatomi Panjang	2	2			4
61	Stand lamp (untuk tindakan)	1	1			1
62	Timbangan kg	1	1			0
63	Waskom Cekung	1	1			0
64	Waskom	2	2			2
65	Spekulum Vagina (Cocor Bebek) Sedang	1	1			0

66	Termometer digital	1	1			1
67	Timbangan bayi	1	1			1
68	Alat pengukur panjang bayi	1	1			1
69	Doyeri Probe Lengkung	1	1			0
70	Klem/Penjepit Porsio, 25 cm(Schroder)	1	1			1
71	Tampon tang	1	1			1
72	Gagang pisau / Bisturi Holder	1	1			0
73	Kateter umbilikal	1	1			0
74	Klem Kecil Bengkok	3	3			0
75	Mangkok kecil	3	3			0
76	Meter line/Pita cm	1	1			0
77	Pulse Oxymeter / Oximeter / Pulse Oximeter / Oksigen Saturasi/SPO2	1	1			1
78	Kacamata Operasi/Bedah/Goggle	1	1			3
79	Hand scoen (steril)	1	1			0
80	Unscented menstrual pad	1	1			0
81	Sputit/Irrigating Syringe No. 1 cc	1	1			0
82	Sputit/Irrigating Syringe No. 2,5 cc	1	1			0
83	Bak Instrumen dengan tutup	3	3			6
84	AC	2	2			1
Ruangan Pelayanan Kesehatan Ibu (Ruang KIA, KB, dan Imunisasi)						
1	Bak Instrumen dengan tutup	1	1			0
2	Fetal Doppler	4	4			1

3	Gunting benang	1	1			0
4	Tampon tang	1	1			0
5	Examination Bed	3	3			1
6	Termometer Dewasa	2	2			0
7	Timbangan dewasa;	1	1			1
8	Torniket Karet	1	1			0
9	Alat pengukur panjang bayi	1	1			0
10	Flowmeter anak (high flow)	1	1			0
11	Flowmeter neonatus (low flow)	1	1			0
12	Stetoskop Pediatric	2	2			0
13	Timbangan bayi	1	1			0
14	Implant Kit	2	2			0
15	Contraceptive intrauterine device (IUD) and introducer	1	1			0
16	Anuskop	3	3			0
17	Korcher Tang	1	1			0
18	Mangkok untuk larutan	1	1			0
19	Meja Mayo / Meja instrumen / Intrumen table	2	2			1
20	Meja Periksa Ginekologi dan kursi pemeriksa	1	1			0
21	Reflex hammer/Palu pengukur reflex	2	2			1
22	Pen Lancet	1	1			0
23	Pinset Anatomi Panjang	1	1			0
24	Pinset Anatomi Pendek	1	1			0
25	Pinset Bedah/Operasi	1	1			0

26	Silinder Korentang Steril	1	1			1
27	Spekulum Vagina (Cocor Bebek) Besar	4	4			0
28	Spekulum Vagina (Cocor Bebek) Kecil	3	3			0
29	Spekulum Vagina (Cocor Bebek) Sedang	5	5			0
30	Stand lamp (untuk tindakan)	1	1			0
31	Stetoskop Dewasa	2	2			1
32	Fetal stethoscope	1	1			1
33	Sonde Mulut	1	1			0
34	Spekulum Sims	1	1			0
35	Pengukur lingkaran kepala	1	1			0
36	Tensimeter Digital	1	1			1
37	Vaccine Refrigerator	3	3			0
38	Vaccine Carrier	1	1			0
39	Tensimeter Anaeroid	1	1			0
40	Pita Pengukur Lila	2	2			1
41	Waskom Bengkok	1	1			0
42	Pen Light / Lampu Senter	1	1			0
43	Apgar timer	1	1			0
44	Pengukur Tinggi Badan (Microtoise, stadiometer)	1	1			1
45	Tromol Kasa / Kain Steril	1	1			1
46	Balon penghisap (bulb syringe)/bola karet penghisap lendir	1	1			0
47	Tabung Oksigen 6 Meterkubik	1	1			0

	dan Regulator					
48	Komputer dan Printer	1	1			0
49	Mechanical chair/Kursi mekanis	1	1			0
50	Timbangan kg	1	1			0
51	Pulse Oxymeter / Oximeter / Pulse Oximeter / Oksigen Saturasi/SPO2	1	1			0
52	Termometer kontrol (untuk cooler box)	1	1			0
53	USG 2D	2	1		1	1
54	Tabung Oksigen 1 Meterkubik dan Regulator	1	1			1
55	Kanula hidung dewasa	1	1			0
56	Lemari Peralatan	1	1			1
57	AC	1	1			1
Ruang Infeksius (Ruangan Pemeriksaan Khusus/TB/HIV)						
1	Timbangan dewasa;	2	2			1
2	Tensimeter Digital	1	1			1
3	Stetoskop Dewasa	2	2			1
4	Examination Bed	1	1			1
5	Sudip lidah logam / Spatula Lidah Logam panjang 12 cm	1	1			0
6	Lemari obat kaca	1	1			0
7	Lemari Peralatan	1	1			1
8	Footstep	1	1			0
9	Pulse Oxymeter / Oximeter / Pulse Oximeter / Oksigen	1	1			1

	Saturasi/SPO2					
10	Meteran	1	1			1
11	Blood pressure cuff	1	1			1
12	Termometer digital	1	1			1
13	Reflex hammer/Palu pengukur reflex	1	1			1
14	Penahan Lidah	1	1			1
15	Acute Respiratory Infections (ARI) Timer	1	1			1
16	AC	1	1			1
Ruangan Pendaftaran dan rekam medik						
1	Lemari Peralatan	1	1			0
2	Komputer dan Printer	1	1			0
3	AC	1	1			1
Ruangan Jaga Perawat/Nurse Station						
1	Lemari Peralatan	4	4			0
2	Klem Kecil Lurus	3	3			0
3	Tensimeter Anaeroid	1	1			0
4	Termometer digital	1	1			0
5	Komputer dan Printer	1	1			0
6	AC	1	1			1
Ruangan Penyelenggaraan Makanan						
1	Lemari Es	1	1			1
2	Food trolley	1	1			1
Gudang Obat						
1	Lemari obat kaca	12	12			0

2	AC	1	1			1
Kit UKS						
1	Pengukur Tinggi Badan (Microtoise, stadiometer)	1	1			1
2	Stetoskop Dewasa	1	1			1
3	Sudip lidah logam / Spatula Lidah Logam panjang 12 cm	3	3			1
4	Timbangan dewasa;	1	1			1
5	Reflex hammer/Palu pengukur reflex	1	1			1
6	Snellen, alat untuk pemeriksaan visus	1	1			1
7	Spekulum telinga P.241 (Ukuran Kecil, Besar, Sedang)	2	2			0
8	Tes buta warna (ISHIHARA)	1	1			1
9	Pengait serumen	2	2			1
10	Pinhole	1	1			1
11	Tuning fork	3	3			0
12	Spekulum hidung	2	2			1
13	Dental sonde	2	2			0
14	Kaca mulut	1	1			0
15	Otoscope	1	1			1
16	Hemoglobin meter	1	1			0
Kit UKGS						
1	Spatula Plastik	2	2			1
2	Spoon Excavator Small / Eksavator Berbentuk Sendok Ukuran Kecil	1	1			1

3	Spoon Excavator Medium / Eksavator Berbentuk Sendok Ukuran Sedang	1	1			5
4	Enamel Access Cutter	1	1			1
5	Spoon Excavator Large / Eksavator Berbentuk Sendok Ukuran Besar	1	1			5
6	Double Ended Applier and Carve	1	1			1
7	Hatchet	1	1			1
8	Batu Asah	1	1			1
9	Ekskavator Berujung Dua (Besar)	5	5			0
10	Ekskavator Berujung Dua (Kecil)	5	5			0
11	Kursi Gigi Lapangan	1	1			0
12	Kaca Mulut Datar No.4	5	5			1
13	Penumpat Plastik	2	2			0
14	Pinset gigi	5	5			5
15	Skeler Standar, Bentuk Tombak (Type Hoe)	1	1			1
16	Skeler, Black Kiri dan Kanan (Type Hoe)	1	1			0
17	Skeler, Standar, Bentuk Bulan Sabit (Type Sickle)	1	1			1
18	Skeler Standar , Bentuk Cangkul Kanan (Type Chisel/Mesial)	1	1			1
19	Sonde Lengkung	5	5			5
20	Skeler Standar , Bentuk Cangkul Kiri (Type	1	1			1

	Chisel/Distal)					
21	Spatula Pengaduk Semen	2	2			0
22	Tang Pencabutan Anak	1	1			0
23	Tang Gigi Anterior Rahang Atas Dewasa	1	1			0
24	Sonde Lurus	5	5			1
25	Tang Gigi Anterior Rahang Atas Anak	1	1			0
26	Tang Molar Rehang Atas Anak	1	1			0
27	Tang Molar Susu Rehang Atas Anak	1	1			0
28	Tang Gigi Anterior Rehang Bawah Anak	1	1			0
29	Tang Molar Rehang Bawah Anak	1	1			0
30	Tang Sisa Akar Rahang Bawah Anak	1	1			0
31	Sterilisator (Pressure Cooker)	1	1			0
32	Tangkai kaca mulut	5	5			1
Ruang Kepala Puskesmas						
1	Laptop	1	1			0
2	Mechanical chair/Kursi mekanis	1	1			0
3	Lemari Peralatan	1	1			0
Ruang Rapat/Diskusi						
1	Layar Ukuran 1 x 1,5 M / Screen	1	1			0
Ruang Administrasi						

1	Komputer dan Printer	5	5			0
2	Laptop	3	3			0

Sumber Data : Kartu Inventaris Barang UPTD Puskesmas Silo 1 Tahun 2024

Sarana prasarana/fasilitas pendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Puskesmas Silo I termasuk dalam rangka optimalisasi pelayanan kepada masyarakat sudah cukup memadai namun harus dipelihara secara rutin/berkala dan ada pula yang harus diremajakan/dilakukan pembelian/pengadaan baru agar dapat mendukung kinerja UPTD Puskesmas Silo I tetap optimal.

Tabel 2.7**Jumlah Asset yang dimiliki dan jumlah asset Puskesmas Silo 1**

No	Nama Barang	Jumlah asset yang dimiliki (RP)		Keterangan	Jumlah Aset Yang Tidak Terpakai (RP)		Keterangan
		Unit	Rp.		Unit	Rp.	
1	Tanah	3	220.000.000,00				
2	Peralatan dan Mesin	689	6.289.198.639,98				
3	Gedung dan Bangunan	5	6.316.654.450,79				
4	Jalan Irigasi dan Jaringan	1	540.822.100,00				
5	Aset Tetap lainnya	-	-				
6	Konstruksi dlm Pengerjaan	-	-				
7	Aset Lainnya	3	3.650.000,00				
	TOTAL		13.370.325.190,77				

Berdasarkan Tabel 2.7 Nilai aset yang dimiliki/dikuasai UPTD Puskesmas Silo I per 12 Juni 2025 sebesar Rp 13.370.325.190,77 (Tiga belas Milyar Tiga Ratus Tujuh Puluh Juta Tiga Ratus Dua Puluh Lima Ribu Seratus Sembilan Puluh Rupiah).

2.2.2 Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan UPTD Puskesmas Silo 1

Dalam mengukur kinerja pelayanan perangkat daerah, capaian kinerja Dinas Kesehatan berdasarkan pada sasaran/target renstra Dinas Kesehatan, Target SPM dan target indikator lainnya. Kinerja UPTD Puskesmas Silo 1 disajikan dalam Tabel T-C 23.

Tabel 2.8 T-C.23. Pencapaian Kinerja Pelayanan UPTD Puskesmas Silo 1

No	Indikator Kinerja Sesuai dengan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Dinas Kesehatan Tahun Ke-			Realisasi Capaian Tahun Ke-			Rasio Capaian Tahun Ke-		
						2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6									
1	Puskesmas Silo 1													
1	Nilai SAKIP						75 (B) Angka	76 (B) Angka	-	89 (A)	-			

							(Nilai)	(Nilai)						
	Persentase Indikator Program yang Tercapai					<89%	<89%	<89%	81,38 %	93,23 %	91%	0,91%	1,04%	1,02%
	Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil		V			100 %	100%	100%	109,27 %	65,11 %	59,04 %	1,09%	0,65%	0,59%
	Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin		V			100 %	100%	100%	102,51 %	93,68 %	73,32 %	1,02%	0,93%	0,73%
	Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir		V			100 %	100%	100%	110,03 %	94,87 %	75,76 %	1,10%	0,94%	0,75%
	Pelayanan Kesehatan Balita		V			100 %	100%	100%	77,16 %	75,11 %	80,79 %	0,77%	0,75%	0,80%
	Pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar		V			100 %	100%	100%	83,91 %	89,50 %	89,43 %	0,83%	0,89%	0,89%
	Pelayanan kesehatan pada usia produktif		V			100 %	100%	100%	94,77 %	94,23 %	87,34 %	0,94%	0,94%	0,87%

Pelayanan kesehatan pada usia lanjut	V				100 %	100%	100%	83,71 %	121,10 %	85,27 %	0,83%	1,21%	0,85%
Pelayanan kesehatan penderita hipertensi	V				100 %	100%	100%	30,50 %	38,27 %	90,37 %	0,30%	0,38%	0,90%
Pelayanan kesehatan penderita diabetes mellitus	V				100 %	100%	100%	70,87 %	73,62 %	95,53 %	0,70%	0,73%	0,95%
Pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat	V				100 %	100%	100%	92,53 %	43,10 %	70,35 %	0,92%	0,43%	0,70%
Pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis	V				100 %	100%	100%	71,25 %	92,93 %	103,31 %	0,71%	0,92%	1,03%
Pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV	V				100 %	100%	100%	71,45 %	83,91 %	92,19 %	0,71%	0,83%	0,92%

Dari sajian tabel diatas dapat dilihat bahwa kinerja pelayanan UPTD Puskesmas Silo 1 selama periode Renstra 2025 - 2029 ada beberapa yang tidak mencapai target, bahkan beberapa kegiatan capaiannya lebih dari 100% hal ini karena adanya kerjasama dengan berbagai pihak dan optimalisasi sumber daya yang ada serta inovasi pada pelayanan menggunakan media sosial dan pemanfaatan teknologi informasi. Indikator kinerja SPM Bidang Kesehatan perlu upaya yang berkesinambungan dalam peningkatan pencapaiannya, sehingga harapannya pada tahun berikutnya dapat tercapai. Maka dari itu dalam upaya pelaksanaan kegiatan juga didukung anggaran yang tersedia.

c. Capaian Indikator Tujuan

Tabel 2.9 Pencapaian Indikator Tujuan Renstra UPTD Puskesmas Silo 1

No	Tujuan	Indikator	Target			Realisasi		
			2022	2023	2024	2022	2023	2024
1	MENINGKATNYA KUALITAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH YANG PROFESIONAL, EFEKTIF, DAN EFISIEN	NILAI SAKIP	100 (A)	100 (A)	100 (A)	60,25% (B)	89% (A)	

d. Capaian Indikator Sasaran

Tabel 2.10 Pencapaian Indikator Sasaran Renstra UPTD UPTD Puskesmas Silo 1

No	Sasaran	Indikator	Target			Realisasi		
			2022	2023	2024	2022	2023	2024
1	Meningkatnya Efektifitas Pencapaian Target Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Indikator Program Yang Tercapai	<89%	<89%	<89%	81,38%	93,23%	91%

Dari data capaian Indikator sasaran tersebut diatas dapat terlihat bahwa masih terdapat capaian kinerja sasaran tahun sebelumnya yang belum optimal sehingga perlu dioptimalkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepannya sehingga Penanganan Program/Kegiatan dalam rangka mendukung capaian kinerja sasaran dan tujuan dapat lebih optimal.

e. Capaian Indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Kesehatan

Tabel 2.11 Pencapaian Indikator Standar Pelayanan Minimal
Renstra UPTD Puskesmas Silo 1

No	Indikator SPM	Target (%)					Realisasi				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil	100%	100%	100%	100%	100%	109%	85%	109,27%	65,11%	59,04%
2	Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin	100%	100%	100%	100%	100%	94%	76%	102,51%	93,68%	72,32%
3	Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir	100%	100%	100%	100%	100%	112%	91%	110,03%	94,87%	75,76%
4	Pelayanan Kesehatan Balita	100%	100%	100%	100%	100%	152%	100%	77,16%	75,11%	80,79%
5	Pelayanan Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar	100%	100%	100%	100%	100%	22%	16%	83,91%	89,50%	89,43%
6	Pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif	100%	100%	100%	100%	100%	72%	70%	94,77%	94,23%	87,34%
7	Pelayanan Kesehatan	100%	100%	100%	100%	100%	50%	31%	83,71%	121,10%	85,27%

	n pada Usia Lanjut										
8	Pelayanan Kesehatan pada Penderita Hipertensi	100%	100%	100%	100%	100%	21%	22%	30,50%	38,27%	90,37%
9	Pelayanan Kesehatan pada Penderita Diabetes Melitus	100%	100%	100%	100%	100%	50%	76%	70,87%	73,62%	95,53%
10	Pelayanan Kesehatan Orang Dengan Gangguan Jiwa Berat	100%	100%	60%	60%	100%	13%	89%	92,53%	43,10%	70,35%
11	Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis	100%	100%	100%	100%	100%	31%	26%	71,25%	92,93%	103,31%
12	Pelayanan Kesehatan Orang dengan Risiko Terinfeksi HIV	100%	100%	100%	100%	100%	94%	89%	71,45%	83,91%	92,19%

Dari data capaian Indikator SPM tersebut diatas dapat terlihat bahwa masih terdapat sebagian capaian kinerja sasaran tahun sebelumnya yang belum optimal sehingga perlu dioptimalkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepannya sehingga Penanganan Program/Kegiatan dalam rangka mendukung capaian kinerja sasaran dan tujuan dapat lebih optimal.

Tabel 2.12 T-C.24. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat UPTD Puskesmas Silo 1

Uraian Program *)	Anggaran Pada Tahun-			Realisasi Anggaran Pada Tahun-			Rasio Antara Realisasi Dan Anggaran Tahun-			Rata-Rata Pertumbuhan	
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	7	8	9	12	13	14	17	18
Program penunjang Urusan pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	0	1.834.631.656	1.776.773.043	0	1.642.830.059	2.065.464.354	0,00%	0,89%	1,16%	-3,15%	25,72%

Rumus Rata-Rata
 Pertumbuhan :
 Realisasi
 Anggaran/Anggaran-1/100

2.2.3 Kelompok Sasaran Pelayanan PD

Kelompok sasaran layanan UPTD Puskesmas Silo 1 adalah 3 Rumah Sakit Daerah/UOBK di Lingkungan Dinas Kesehatan dengan Tipe Rumah Sakit yaitu 2 (dua) Tipe Rumah Sakit Tipe C yaitu RSD Balung dan RSD Kalisat dan 1 (Satu) Rumah Sakit Tipe B Daerah yaitu RSD dr. Soebandi, 50 Puskesmas beserta jaringannya Rumah Sakit Tipe B di Jawa Timur, Laboratorium Kesehatan Instalasi Farmasi Kabupaten dan unit layanan lain di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja UPTD Puskesmas Silo 1 menyatakan bahwa UPTD Puskesmas Silo 1 memiliki layanan yang wajib untuk diberikan antara lain:

- a. Perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang kesehatan

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis UPTD Puskesmas Silo 1

2.2.1 Permasalahan Pelayanan UPTD Puskesmas Silo 1

f. Pemetaan Permasalahan Pelayanan UPTD Puskesmas Silo 1

Tabel 2.13 Pemetaan Permasalahan Pelayanan UPTD Puskesmas Silo 1

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Belum Optimalnya Kualitas Pelayanan Kesehatan (UKM dan UKP)	Sumber Daya Kesehatan masih kurang dalam hal kuantitas, kualitas, distribusi dan produktivitas	<ul style="list-style-type: none">➤ Jumlah tenaga kesehatan dan penunjang yang tidak sebanding dengan jumlah masyarakat sehingga pelayanan kesehatan masih kurang maksimal➤ Kompetensi tenaga kesehatan dan penunjang kesehatan yang belum maksimal➤ Distribusi Tenaga Kesehatan yang masih belum merata➤ Perbekalan kesehatan belum optimal

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
2	Belum Optimalnya Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular termasuk kesiapsiagaan memitigasi risiko bencana non alam wabah, pandemi, dan epidemi	Kuranginya kompetensi SDM tenaga kesehatan pendukung	Sistem Pelatihan, distribusi dan <i>rolling</i> petugas belum terkelola dengan baik
		Sarana dan Prasarana Pelaksanaan Program PM dan PTM	Penyediaan Sarana Parasarana Pm dan PTM (alat pemeriksaan dan Bahan Habis Pakai (BHP) di Fasilitas Pelayanan Kesehatan masih belum sesuai dengan yang dibutuhkan
		Belum tercapainya angka penemuan kasus PM dan PTM	Belum maksimalnya penerapan strategi program PM dan PTM serta kurang adanya integrasi program serta rendahnya komitmen lintas Sektor

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
3	Tingginya angka AKI/AKB	<p>Sinergi antar UPTD Puskesmas, lintas sektor dan dukun yang masih menolong serta Kurang sinergisnya layanan KIA dari hulu sampai ke hilir (FKTP, rujukan dan FKTL)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jumlah k1 dan k4 blm memenuhi ➤ Persalinan dukun 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Belum adanya Peraturan Bupati untuk dijadikan pedoman layanan yang sinergis dan terintergrasi terhadap kemitraan dukun(dukun yang menolong) ➤ Keterlibatan pihak lintas sektoral dalam penanggulangan AKI-AKB dan stunting belum optimal
		Kepatuhan SOP ANC PNC petugas di wilayah masih rendah	Sistem monitoring layanan yang masih lemah, dikarenakan banyaknya faskes dan luasnya wilayah sehingga perlu dilakukan pembagian kelompok moniting dan Teknik monitoring yang sistematis

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
		Tingginya kasus kesulitan rujukan pada ibu yang seharusnya dirujuk	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informasi terkait rencana layanan dan tatalaksana rencana persalinan belum bisa diterima sepenuhnya oleh sasaran ibu hamil ➤ Kurang koordinasitim muspika di masing-masing kecamatan terkait permasalahan yang dialami oleh ibu hamil
		Belum optimalnya pengelolaan dan pemanfaatan data-data kesehatan ibu dan anak	Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung pengelolaan data-data berbasis <i>software</i>
4	Gizi masyarakat Puskesmas rendah	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penanganan kurang terintegrasi ➤ Stunting tinggi ➤ Ibu hamil kek masih tinggi ➤ Asi Eksklusif masih rendah 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perlunya Perbup penanganan <i>stunting</i> yang terintegrasi ➤ Penanganan layanan yang belum terintegrasi antar UPTD dan wilayah

g. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Beserta Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan

Visi dan misi Kabupaten Jember mencerminkan visi dan misi pasangan Bupati dan Wakil Bupati Terpilih. Cita-cita pembangunan Kabupaten Jember yang termaktub dalam RPJMD Kabupaten Jember Tahun 2025-2029 yaitu:

**"DENGAN CINTA WUJUDKAN JEMBER BARU YANG LEBIH SEJAHTERA
DAN MAJU"**

Untuk mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Jember 5 (lima) tahun kedepan telah ditetapkan 5 (lima) misi pembangunan yang akan menjadi acuan dalam pembuatan program dan kegiatan. Adapun ke 5 (lima) misi pembangunan tersebut adalah :

- 1. Pengentasan Kemiskinan melalui pemberdayaan dan perlindungan social bagi masyarakat rentan dan berpenghasilan rendah;**
- 2. Mewujudkan sumberdaya manusia yang religious, unggul, dan setara melalui peningkatan akses Pendidikan, kesehatan dalam masyarakat yang aman serta nyaman;**
- 3. Membangun birokrasi yang professional, humanis dan melayani melalui penguatan berbagai regulasi yang adaptif, inovatif dan berkeadilan serta penerapan teknologi informasi untuk meningkatkan inovasi pelayanan public;**
- 4. Mewujudkan infrastruktur yang berkualitas, penataan kota berbasis pembangunan berkelanjutan yang mendukung akselerasi pertumbuhan ekonomi dan pengembangan wilayah;**
- 5. Percepatan pertumbuhan ekonomi kerakyatan melalui optimalisasi pertanian, usaha mikro, koperasi, pariwisata dan kemandirian desam serta peningkatan ketahanan pangan daerah.**

Dari lima misi tersebut, yang menjadi kewenangan sesuai dengan tupoksi UPTD Puskesmas Silo 1 UPTD Puskesmas Silo 1 adalah terkait pada **Misi ke- 2** yaitu;

Mewujudkan sumber daya kesehatan yang berdaya saing unggul dan religius melalui peningkatan kompetensi dengan tujuan:

Meningkatnya Kualitas Sdm Yang Religius, Unggul, Dan Masyarakat Yang Setara, Religius Dan Aman

Untuk mencapai Misi dan tujuan tersebut **sasaran RPJMD** yang mendukung adalah: Meningkatkan Akses Kesehatan Masyarakat Yang Berkualitas Serta Merata. dengan Indikator sasaran: **Indeks Kesehatan**

Atas dasar Tujuan dan Sasaran RPJMD Pemerintah Kabupaten Jember, dengan memperhatikan Tugas dan Fungsi OPD, UPTD Puskesmas Silo 1 sebagai pemangku urusan pemerintahan urusan pemerintahan bidang Wajib Kesehatan menetapkan Tujuan dalam Renstra OPD adalah: **“Meningkatnya Akses Kesehatan Masyarakat Yang Berkualitas Serta Merata”** dengan Indikator tujuan: Indeks Kesehatan.

Atas dasar tujuan Renstra OPD tersebut ditetapkan Sasaran Renstra OPD yang dimaksudkan sebagai Sasaran per Urusan Pemerintah adalah sebagai berikut:

Urusan Pemerintahan Bidang Wajib Kesehatan dengan sasaran :

1. Meningkatkan Kualitas Kesehatan Masyarakat dan Tata Kelola Pelayanan Kesehatan. Dengan Indikator :
 - a. Usia Harapan Hidup (UHH)
 - b. Persentase Capaian Mutu Rumah Sakit Pemerintah
 - c. Persentase Capaian Mutu Puskesmas
2. Meningkatkan Efektifitas Pencapaian Target Kinerja Perangkat Daerah. Dengan Indikator :” Nilai SAKIP OPD”

Tabel 2.14 Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas Kesehatan terhadap pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Jember

No	Misi	Faktor Pendorong	Faktor Penghambat
	Misi Ke-2	Adanya tim penanganan kesehatan keluarga di wilayah Puskesmas dan ILP sudah berjalan di semua Wilayah Kerja Puskesmas Silo 1	Tenaga kesehatan, sarana dan prasarana belum sesuai standar
		Optimalisasi kader dan integrasi program promosi kesehatan di wilayah	Budaya masyarakat terutama berkaitan dengan pengurangan jumlah masyarakat yang merokok menjadi kendala
		Mutu pelayanan baik karena seluruh Puskesmas sudah terakreditasi	Budaya menjaga mutu di Puskesmas belum bisa dipertahankan dengan baik
		Proses pencatatan dan pelaporan sistem berbasis sistem informasi mulai berjalan	Jumlah pengelola, dan Sulitnya mendapatkan software SIM Obat yang handal dan bisa berkelanjutan, sinyal yang tidak adekuat dan sarpras yang mudah rusak
		Focus penyelesaian masalah kesehatan yang sama	Masih belum tersedianya beberaparegulasi di tingkat daerah

h. Telaahan Renstra K/L

Tabel 2.15 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Berdasarkan Sasaran K/L

Sasaran Renstra K/L	Permasalahan Perangkat Daerah terkait Sasaran Renstra K/L	Faktor	
		Pendukung	Penghambat
Meningkatnya Kualitas Layanan Kesehatan Ibu, Anak, Usia Dewasa dan Lansia	Tingginya angka kematian ibu, bayi dan prevalensi stunting dan belum optimalnya pelayanan berbasis ILP	Adanya tim penanganan kesehatan keluarga di Kabupaten Jember dan ILP sudah berjalan di semua fasyankes primer	Tanaga kesehatan, sarana dan prasarana belum sesuai standar
Meningkatnya Kualitas Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kurangnya koordinasi lintas program yang sebenarnya dapat dikolaborasikan dan berjalan bersama	Intervensi kegiatan yang beragam membuat tujuan program dapat disampaikan ke masyarakat dengan kondisi apapun dan sasaran siapapun serta dapat beradaptasi dalam segala kondisi	Minim pemahaman akulturasi budaya di Jember dapat mengakibatkan adanya salah paham atau persepsi bahkan tujuan informasi tidak dapat tersampaikan dengan utuh.
Meningkatnya Kualitas Budaya Hidup Sehat Masyarakat	Masih kurangnya implementasi Perilaku Hidup Bersih dan Sehat di Masyarakat	Optimalisasi kader dan integrasi program promosi kesehatan di wilayah	Budaya masyarakat terutama berkaitan dengan pengurangan jumlah masyarakat yang merokok menjadi kendala
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kesehatan Primer, Lanjutan dan Labkes	Sarana dan Prasarana belum maksimal serta belum ada regulasi terkait akreditasi	Mutu pelayanan baik karena seluruh Puskesmas sudah terakreditasi	Budaya menjaga mutu di Puskesmas belum terbentuk dengan baik
Meningkatnya Kualitas sistem ketahanan Kesehatan	Kefarmasian dan alat kesehatan masih belum memiliki sistem terintegrasi	Proses pencatatan dan pelaporan sistem berbasis sistem informasi mulai berjalan	Jumlah pengelola, dan Sulitnya mendapatkan software SIM Obat yang handal dan bisa berkelanjutan

Sasaran Renstra K/L	Permasalahan Perangkat Daerah terkait Sasaran Renstra K/L	Faktor	
		Pendukung	Penghambat
	Pembatasan pegawai yang diangkat oleh Pemerintah baik dari sisi jumlah dan jenisnya	Adanya proses Rekrut pegawai yang dilakukan oleh Pemerintah	Pembatasan pegawai yang diangkat oleh Pemerintah baik dari sisi jumlah dan jenisnya
	Jumlah dan jenis SDM pengelola dana Kapitasi di Puskesmas yang masih belum memadai	Jumlah Dana Pembiayaan kesehatan Yang besar	Regulasi dari kementrian tentang pemanfaatan dana untuk pembiayaan kesehatan yang kurang aplikatif
	Belum ada integrasi data antara pemerintah pusat dengan daerah	Focus penyelesaian masalah kesehatan yang sama	Masih belum tersedianya beberaparegulasi di tingkat daerah
	Integrasi sistem informasi kesehatan masih belum terlaksana	Sudah ada beberapa aplikasi sistem informasi yang digunakan oleh daerah	Kepentingan prioritas data antara daerah dan pusat masih belum sejalan

i. Telaahan Renstra Provinsi

Tabel 2.16 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Berdasarkan Sasaran Provinsi

Sasaran Renstra Provinsi	Permasalahan Perangkat Daerah terkait Sasaran Renstra Provinsi	Faktor	
		Pendukung	Penghambat
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kesehatan	Kinerja pelayanan kesehatan masih belum maksimal	Pelayanan Kesehatan berbasis kinerja	Masih belum ada pemantapan terkait pemaksimalan kinerja perangkat daerah melalui inovasi dan integrasi kerja
Meningkatnya status kesehatan keluarga	Kinerja status kesehatan keluarga masih belum mencapai target yang ditentukan	Koordinasi lintas program belum terpadu	SDM Kesehatan belum memadai 2. Fasilitas / Sarana prasarana belum memadai 3. Sistem Rujukan belum optimal 4. Pembiayaan Kesehatan masih kurang
Meningkatnya Akses dan Mutu Pelayanan Kesehatan	Akreditasi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan masih kurang untuk mempersiapkan Universal Health Coverage pada Tahun 2019	Meningkatnya tuntutan terhadap jaminan mutu pelayanan kesehatan oleh masyarakat	Kesiapan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan terbatas untuk mencapai kelas akreditasi

Telaahan Renstra Provinsi Jawa Timur Terkait dengan Tujuan dan Sasaran dengan indikatornya seperti tersebut diatas digunakan sebagai salah satu pijakan dalam penyusunan Renstra UPTD Puskesmas Silo 1, juga mempertimbangkan kebijakan-kebijakan pemerintah diatasnya yang mendukung keberlangsungan peningkatan/ pengembangan industri dan perdagangan serta peningkatan pelayanan pada UPTD Puskesmas Silo 1 diantaranya Renstra Kementrian Kesehatan, dan Renstra Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur Sebagaimana kebijakan kementerian kesehatan untuk menjawab tantangan global bahwa saat ini peningkatan derajat kesehatan melalui pendekatan upaya kesehatan perlu di lakukan secara masif sehingga dapat mendongkrak peningkatan kesehatan masyarakat di Indonesia khususnya untuk memenuhi kebutuhan akan pencapaian SPM dan SDG's dan isu kesehatan global lainnya.

Berdasarkan hal diatas maka kebijakan tersebut dapat di implementasikan sampai ke tingkat pemerintah kabupaten/kota yang tertuang di dalam rencana strategis yang dibuat oleh masing – masing pemerintah daerah tersebut. Apabila diperhatikan sasaran umum Kementrian Kesehatan dan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur tersebut, Urusan Wajib Bidang Kesehatan yang dilaksanakan oleh UPTD Puskesmas Silo 1 pada dasarnya bersejajar dan saling mendukung, sehingga disinergikan untuk tercapainya misi, tujuan dan sasaran Pemerintah Kabupaten Jember

e. Telaah Renstra UPTD Puskesmas Silo 1

Tabel 2.17 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Berdasarkan Sasaran Provinsi

Sasaran Renstra Dinas Kesehatan Kab Jember	Permasalahan Puskesmas terkait Sasaran Renstra Dinas Kesehatan Kab.Jember	Faktor	
		Pendukung	Penghambat
Meningkatnya Kualitas Layanan Kesehatan Ibu, Anak, Usia Dewasa dan Lansia	Tingginya angka kematian ibu, bayi dan prevalensi stunting dan belum optimalnya pelayanan berbasis ILP	Adanya tim penanganan kesehatan keluarga di Kabupaten Jember dan ILP sudah berjalan di semua fasyankes primer	Tanaga kesehatan, sarana dan prasarana belum sesuai standar
Meningkatnya Kualitas Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kurangnya koordinasi lintas program yang sebenarnya dapat dikolaborasikan dan berjalan Bersama	Intervensi kegiatan yang beragam membuat tujuan program dapat disampaikan ke masyarakat dengan kondisi apapun dan sasaran siapapun serta dapat beradaptasi dalam segala kondisi	Minim pemahaman akulturasi budaya di Jember dapat mengakibatkan adanya salah paham atau persepsi bahkan tujuan informasi tidak dapat tersampaikan dengan utuh.

Meningkatnya Kualitas Budaya Hidup Sehat Masyarakat	Masih kurangnya implementasi Perilaku Hidup Bersih dan Sehat di Masyarakat	Optimalisasi kader dan integrasi program promosi kesehatan di wilayah	Budaya masyarakat terutama berkaitan dengan pengurangan jumlah masyarakat yang merokok menjadi kendala
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kesehatan Primer, Lanjutan dan Labkes	Sarana dan Prasarana belum maksimal serta belum ada regulasi terkait akreditasi	Mutu pelayanan baik karena seluruh Puskesmas sudah terakreditasi	Budaya menjaga mutu di Puskesmas belum terbentuk dengan baik
Meningkatnya Kualitas sistem ketahanan kesehatan	Kefarmasian dan alat kesehatan masih belum memiliki sistem terintegrasi	Proses pencatatan dan pelaporan sistem berbasis sistem informasi mulai berjalan	Jumlah pengelola, dan Sulitnya mendapatkan software SIM Obat yang handal dan bisa berkelanjutan
	Pembatasan pegawai yang diangkat oleh Pemerintah baik dari sisi jumlah dan jenisnya	Adanya proses Rekrut pegawai yang dilakukan oleh Pemerintah	Pembatasan pegawai yang diangkat oleh Pemerintah baik dari sisi jumlah dan jenisnya

	Jumlah dan jenis SDM pengelola dana Kapitasi di Puskesmas yang masih belum memadai	Jumlah Dana Pembiayaan kesehatan Yang besar	Regulasi dari kementerian tentang pemanfaatan dana untuk pembiayaan kesehatan yang kurang aplikatif
	Belum ada integrasi data antara pemerintah pusat dengan daerah	Focus penyelesaian masalah kesehatan yang sama	Masih belum tersedianya beberaparegulasi di tingkat daerah
	Integrasi sistem informasi kesehatan masih belum terlaksana	Sudah ada beberapa aplikasi sistem informasi yang digunakan oleh daerah	Kepentingan prioritas data antara daerah dan pusat masih belum sejalan

j. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)

Rencana tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Jember ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor (1) tahun (2015) tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Jember (2015)- (2035). Tujuan penataan ruang di Kabupaten Jember adalah “mewujudkan ruang wilayah kabupaten yang berbasis agribisnis di dukung oleh pertanian berkelanjutan, pariwisata dan usaha ekonomi produktif yang berbasis potensi lokal”. Dengan demikian, dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan UPTD Puskesmas Silo 1 dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi urusan kesehatan, memiliki faktor pendorong dan penghambat pelayanan UPTD Puskesmas Silo 1 yang ditinjau dari implikasi RTRW dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.18 Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas Kesehatan ditinjau dari implikasi RTRW

No.	Telaah RTRW terkait Tupoksi	Faktor Pendorong	Faktor Penghambat
1.	Upaya Kesehatan Lingkungan	Berfokus pada kesadaran masyarakat akan pentingnya mengelola limbah dengan baik	Masih rendahnya tingkat tindakan masyarakat tentang penanganan limbah
2	Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan	Berfokus pada kesadaran masyarakat akan pentingnya pengelolaan sampah dengan memilah dan memilah jenis sampah yang dihasilkan dari kehidupan masyarakat	Masih rendahnya tingkat pengetahuan, sikap dan tindakan masyarakat terhadap lingkungan sekitar tempat tinggal

g. Telaah Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Sebagaimana disebutkan dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), lingkungan hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan perikehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup. Telaahan terhadap KLHS diperlukan untuk memastikan bahwa program dan kegiatan yang direncanakan telah mengintegrasikan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan. Dengan demikian, faktor pendorong dan penghambat pelayanan UPTD Puskesmas Silo 1 ditinjau dari implikasi KLHS dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.19 Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas Kesehatan ditinjau dari implikasi KLHS

No.	Telaah KLHS terkait Tupoksi	Faktor Pendorong	Faktor Hambatan
1.	Masih belum meratanya pemenuhan SDM bidang Kesehatan	Ketersediaan Pembinaan dan pemenuhan SDM berdasarkan kebutuhan dan standar fasilitas pelayanan	Tidak tersedianya tenaga sesuai standar

2.2.4 Penentuan isu-isu strategis

Tabel 2.20 Teknik Menyimpulkan Isu Strategis PD

Potensi Daerah yang menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yang relevan dengan PD	Isu lingkungan dinamis yang relevan dengan PD			Isu Strategis PD
			Global	Nasional	Regional	
Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang merata di setiap wilayah kecamatan baik faskes preimer maupun sekunder	Masih tingginya angka kematian ibu, balita,	Belum optimalnya pertumbuhan ekonomi dan pemerataan akses kesehatan	Konflik, perubahan iklim,	Optimalisasi Sistem Kesehatan Nasional	Kemiskinan	Kelangkaan pangan
					Kemiskinan	Kematian Ibu, Balita
					Kemiskinan	Belum Optimalnya Penanganan Stunting
					Kemiskinan	Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Menular dan Tidak Menular Belum Optimal
					Kemiskinan	Implementasi Perilaku Hidup Bersih dan Sehat Berbasis Penduduk belum optimal

Potensi Daerah yang menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yang relevan dengan PD	Isu lingkungan dinamis yang relevan dengan PD			Isu Strategis PD
			Global	Nasional	Regional	

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

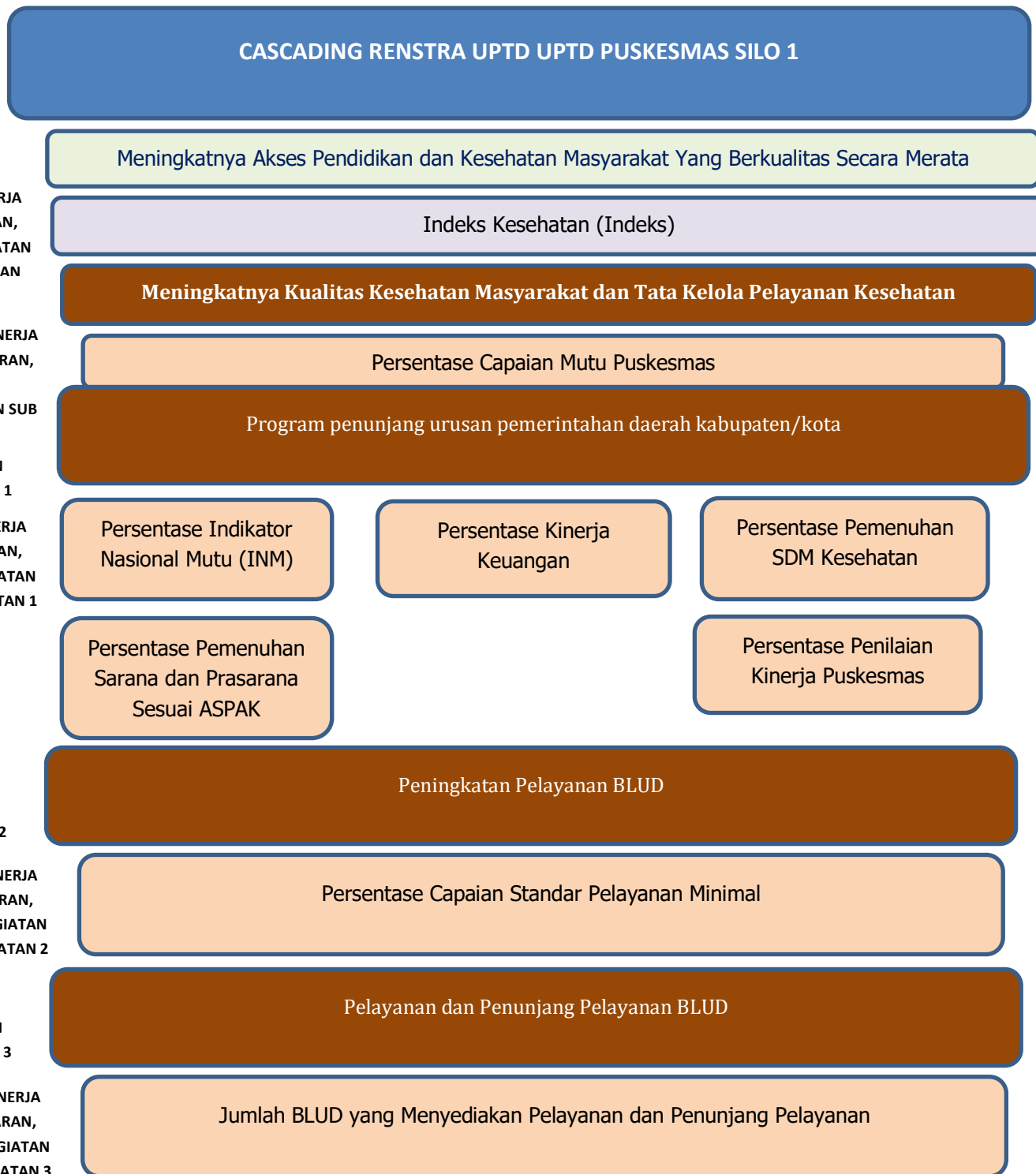
3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan dan sasaran merupakan penjabaran atau implementasi visi dan misi dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional untuk kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan. Oleh karena itu berdasarkan Visi bupati Kabupaten Jember yaitu **“DENGAN CINTA WUJUDKAN JEMBER BARU YANG LEBIH SEJAHTERA DAN MAJU”** dan dengan Misi yang telah ditetapkan, UPTD Puskesmas Silo 1 termasuk dalam Misi ke-2 yakni Mewujudkan sumberdaya manusia yang religious, unggul, dan setara melalui peningkatan akses Pendidikan, kesehatan dalam masyarakat yang aman serta nyaman.

Tabel 3.1 T-C. 25. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun ke-				
				1 (2025)	2 (2026)	3 (2027)	4 (2028)	5 (2029)
1	Meningkatnya Akses Kesehatan Masyarakat Yang Berkualitas Serta Merata		Indeks Kesehatan	0,85	0,86	0,87	0,88	0,89
		Meningkatnya Kualitas Kesehatan Masyarakat dan Tata Kelola Pelayanan Kesehatan	Persentase Capaian Mutu Puskesmas	100%	100%	100%	100%	100%

Gambar Cascading UPTD Puskesmas Silo 1



3.2 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menghadirkan formulasi Strategi dan Arah Kebijakan UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 selama 5 tahun ke depan dalam upaya mewujudkan tujuan dan sasaran jangka menengah UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 Tahun 2025-2029.

Strategi adalah pemilihan tindakan spesifik oleh pemerintah dalam suatu wilayah tertentu untuk menetapkan tujuan jangka panjang dan memetakan kendala yang dihadapi secara menyeluruh beserta pemecahannya. Strategi dapat pula diartikan sebagai pengaturan aksi untuk merealisasikan sebuah sasaran. Oleh karena strategi merepresentasikan pencapaian tujuan, maka strategi termuat di dalam penjabaran kebijakan dan program.

Arah kebijakan adalah serangkaian prioritas kerja pemerintah di suatu wilayah tertentu sebagai peta jalan menuju tujuan yang ingin dipenuhi. Perumusan arah kebijakan menyinergikan strategi dan pelaksanaan pembangunan agar saling berkesinambungan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Kebijakan menjadi pedoman pelaksanaan program maupun kegiatan guna menjamin keberlangsungan dan keterpaduan pengejawantahan tujuan dan sasaran UPTD UPTD Puskesmas Silo 1. UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan yang tertuang pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jember Tahun 2025-2029 sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini.

Tabel 3.2 T-C.26. Tujuan, Sasaran, Starategi dan Kebijakan

VISI : Dengan Cinta Wujudkan Silo 1 Baru Yang Lebih Sejahtera Dan Maju			
MISI : Mewujudkan sumber daya kesehatan yang berdaya saing unggul dan religius melalui peningkatan kompetensi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya Akses Pendidikan dan Kesehatan Masyarakat Yang Berkualitas Serta Merata	1. Sasaran 1 Meningkatnya Kualitas Kesehatan Masyarakat dan Tata Kelola Pelayanan Kesehatan	1. Strategi 1.1 Pencegahan dan Penurunan Angka Kematian Ibu dan Anak	1. Arah Kebijakan 1.1 Meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan maternal berkesinambungan di fasilitas pelayanan kesehatan
			2. Arah Kebijakan 1.1 Meningkatkan Skrining Kesehatan Catin
			3. Arah Kebijakan 1.1 Pemberian TTD dan Peningkatan Kesehatan melalui Pendampingan Ibu Hamil
			4. Arah Kebijakan 1.1 Meningkatkan pelayanan kesehatan dan gizi bagi usia sekolah, usia produktif, dan lansia serta KB dan kespro
		2. Strategi 1.2 Pencegahan dan Penurunan Stunting	1. Arah Kebijakan 1.2 Peningkatan efektivitas intervensi spesifik, perluasan dan penajaman intervensi sensitif secara terintegrasi;
			2. Arah Kebijakan 1.2 Mengoptimalkan fungsi posyandu dalam monitoring tumbuh kembang anak
			3. Arah Kebijakan 1.2 Memperkuat Sistem dan Meningkatkan Cakupan Imunisasi

VISI : Dengan Cinta Wujudkan Silo 1 Baru Yang Lebih Sejahtera Dan Maju			
MISI : Mewujudkan sumber daya kesehatan yang berdaya saing unggul dan religius melalui peningkatan kompetensi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		3. Strategi 1.3 Meningkatkan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	2. Arah Kebijakan 1.3 Meningkatkan Cakupan Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular Sesuai Standar
			3. Arah Kebijakan 1.3 Meningkatkan hygiene dan sanitasi
			3. Arah Kebijakan 1.3 Penguatan Surveilans, Pengendalian KLB/Wabah
		4. Strategi 1.4 Meningkatkan Pembudayaan Hidup Sehat di Masyarakat	1. Arah Kebijakan 1.4 Mempererat Jejaring Koordinasi, Kolaborasi, dan Komunikasi dalam upaya pemberdayaan masyarakat hidup sehat
			2. Arah Kebijakan 1.4 Melakukan Kampanye Perubahan Perilaku
			3. Arah Kebijakan 1.4 meningkatkan Koordinasi Lintas Sektor
		5. Strategi 1.5 Penguatan JKN dan Pendanaan Kesehatan	1. Arah Kebijakan 1.5 Mengembangkan sumber pembiayaan bidang kesehatan
			2. Arah Kebijakan 1.5 Menjamin keberlanjutan penanggulangan penyakit dengan mekanisme pendanaan inovatif melalui alokasi khusus BPJS dan premi risiko.
			3. Arah Kebijakan 1.5 Memaksimalkan kontribusi tanggung jawab sosial perusahaan (CSR) untuk mendukung pendanaan kesehatan,

VISI : Dengan Cinta Wujudkan Silo 1 Baru Yang Lebih Sejahtera Dan Maju			
MISI : Mewujudkan sumber daya kesehatan yang berdaya saing unggul dan religius melalui peningkatan kompetensi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		6. Strategi 1.6 Penguatan Sistem Kefarmasian, Pengawasan Pangan dan Sediaan Farmasi	1. Arah Kebijakan 1.6 Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Kefarmasian sesuai standar 2. Arah Kebijakan 1.6 Penerapan Kebijakan Pelayanan Kefarmasian klinis di Fasilitas Kesehatan
		7. Strategi 1.7 Penguatan Pelayanan Primer dan Rujukan	1. Arah Kebijakan 1.7 Memperkuat pelaksanaan ILP 2. Arah Kebijakan 1.7 Memperkuat pelaksanaan ILP 3. Arah Kebijakan 1.7 Meningkatkan Pemenuhan sarpras dan SDM sesuai standar pelayanan kesehatan Primer, Rujukan dan laboratorium kesehatan 4. Arah Kebijakan 1.7 Meningkatkan Sistem Rujukan 5. Arah Kebijakan 1.7 Pemenuhan Alat Kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 6. Arah Kebijakan 1.7 Meningkatkan pelaksanaan akreditasi untuk faskes primer, rujukan dan laboratorium kesehatan 7. Arah Kebijakan 1.7 Membangun ekosistem digital dengan database kesehatan terintegrasi
	4. Sasaran 2. Meningkatkan Efektifitas	Strategi 2.1 Meningkatkan Efektifitas dan	Arah Kebijakan 2.1 Mengembangkan dan menyempurnakan sistem

VISI : Dengan Cinta Wujudkan Silo 1 Baru Yang Lebih Sejahtera Dan Maju			
MISI : Mewujudkan sumber daya kesehatan yang berdaya saing unggul dan religius melalui peningkatan kompetensi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
	Pencapaian Target Kinerja Perangkat Daerah	Efisiensi Pencapaian Target Kinerja Perangkat Daerah dengan Memperkuat Sistem Kerja dan Sinergi Antar Fungsi Organisasi	kerja yang terstruktur serta mendorong kolaborasi antar fungsi organisasi untuk mendukung pencapaian target kinerja perangkat daerah secara efektif dan efisien

BAB IV
PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA
PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Sebagaimana perwujudan dari strategi dan arah kebijakan untuk mencapai tujuan strategis, selanjutnya perlu menentukan tindakan operasional yang kemudian terkandung di dalam program dan kegiatan UPTD Puskesmas Silo 1. Program dan kegiatan Dinas Kesehatan tentu relevan dengan mempertimbangkan dan memperhatikan tugas dan fungsi. Program adalah penjabaran langkah-langkah yang sistematis untuk mewujudkan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan, yang mana dapat melibatkan beberapa instansi pemerintah secara terpadu untuk berkolaborasi merealisasikan sasaran. Sedangkan kegiatan merupakan penguraian lebih lanjut dari program.

Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang digunakan untuk mengetahui gambaran terwujudnya kinerja serta pencapaian hasil (*outcome*) sebuah program dan hasil (*output*) kegiatan. Sehingga indikator kinerja berperan sebagai alat ukur sejauh mana pencapaian tujuan dan sasaran. Tabel di bawah ini memuat rencana program, kegiatan, kelompok sasaran, beserta pendanaan indikatif yang menjadi pedoman bagi UPTD Puskesmas Silo 1.

Tabel 4.1 Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan

Tabel T-C.27

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan UPTD. UPTD Puskesmas Silo 1 Kabupaten Jember

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Outcome/Output	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), kegiatan dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Tahun 2025		Tahun 2026		Tahun 2027		Tahun 2028		Tahun 2029		Tahun 2030		Kinerja Pada Akhir Periode		Unit Kerja PD Penanggung Jawab	Lokasi
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
Meningkatkan Akses Kesehatan Masyarakat					Indeks Kesehatan	0,85	0,85		0,86		0,87		0,88		0,89		0,89		0,89		UPTD . Puskesmas Silo 1	Kabupaten Jember

			KABUP ATEN/ KOTA																			
					Perse ntase Kinerj a Keuan gan	100,0 0%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%		UPTD . Puske smas Silo 1	Kabu paten Jemb er
					Perse ntase Peme nuhan SDM Keseh atan	100,0 0%	75%		80%		85%		90%		95%		100%		100%		UPTD . Puske smas Silo 1	Kabu paten Jemb er
					Perse ntase Peme nuhan Saran a dan Prasar ana Sesuai ASPA K	85,01 %	40%		50%		60%		70%		80%		80%		80%		UPTD . Puske smas Silo 1	Kabu paten Jemb er

					Perse ntase Penila ian Kinerj a Puske smas	91,00 %	> 89%	2.453. 402.57 8	> 89%	2.698. 742.83 6	> 89%	2.968. 617.11 9	> 89%	3.265. 478.83 1	> 89%	3.592. 026.71 4	> 89%	3.951. 229.38 6	> 89%	4.346. 352.32 4	UPTD . Puske smas Silo 1	Kabu paten Jemb er
		1.02.01. 2.10	Pening katan Pelaya nan BLUD	Persent ase Capaian Standar Pelayan an Minimal	Perse ntase Capai an Stand ar Pelay anan Mini mal	62%	100%	2.453. 402.57 8	100%	2.698. 742.83 6	100%	2.968. 617.11 9	100%	3.265. 478.83 1	100%	3.592. 026.71 4	100%	3.951. 229.38 6	100%	4.346. 352.32 4	UPTD . Puske smas Silo 1	Kabu paten Jemb er
		1.02.01. 2.10.00 01	Pelayan an dan Penunj ang Pelayan an BLUD		Jumla h BLUD yang Meny ediak an Pelay anan dan Penu njang Pelay anan	1 Unit Kerja	1 Unit Kerja	2.453. 402.57 8	1 Unit Kerja	2.698. 742.83 6	1 Unit Kerja	2.968. 617.11 9	1 Unit Kerja	3.265. 478.83 1	1 Unit Kerja	3.592. 026.71 4	1 Unit Kerja	3.951. 229.38 6	1 Unit Kerja	4.346. 352.32 4	UPTD . Puske smas Silo 1	Kabu paten Jemb er

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 berlaku selama lima tahun dari tahun 2025 hingga 2029. Renstra UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 merupakan rumusan dokumen perencanaan yang memaparkan tentang visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Rencana Strategis UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 ini diharapkan bermanfaat dalam menguatkan peran berbagai pemangku kepentingan dalam pelaksanaan rencana kinerja, serta sebagai tolok ukur keberhasilan dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan UPTD UPTD Puskesmas Silo 1. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan Rencana Strategis UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 Tahun 2025-2029 tidak terlepas dari adanya dukungan dan komitmen pimpinan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi serta wewenang yang menjadi tanggung jawabnya.

Dengan dirumuskannya Rencana Strategis (Renstra) UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 Tahun 2025-2029 diharapkan menjadi salah satu pedoman dan acuan yang dapat memfasilitasi dalam mengimplementasikan berbagai kebijakan strategis di lingkungan. UPTD UPTD Puskesmas Silo 1 sehingga mampu mengakomodir kepentingan dan pelayanan terhadap masyarakat, Perangkat Daerah yang lain, dan juga memberikan kontribusi optimal bagi pencapaian visi dan misi Kabupaten Jember.

Jember, 02 Mei 2025
Kepala UPTD Puskesmas



dr. ADI WIDJAJA, S.E
NIP. 19670216 200604 1 009

 Dipindai dengan CamScanner