|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | YUNIAR FITRIANI, A.Md. | |
| NIP | 10204619870608201504062 | |
| Jabatan | Pengolah Pelayanan Kesehatan | |
| Tugas Pokok | A. Pengelola Kepegawaian   1. Mengelola data kepegawaian 2. Menyusun formasi pegawai sesuai dengan petunjuk atasan 3. Menyusun Tupoksi Pegawai 4. Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai sesuai dengan aturan telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai 5. Merekap Cuti Pegawai 6. Melaksanakan administrasi penilaian kinerja pegawai 7. Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai berdasarkan pedoman kepegawaian untuk ketertiban administrasi surat ijin cuti 8. Pengadministrasian Data Kepegawaian 9. Melakukan pendataan fasilitas pelayanan kesehatan jejaring Puskesmas 10. Melakukan cleaning data SDMK pada aplikasi sisdmk.kemkes.go.id sesuai ketentuan. 11. Melakukan input data SDMK lengkap sesuai ketentuan. 12. Melakukan updating data SDMK setiap bulan baik melalui aplikasi maupun manual excel maksimaltanggal 10 setiap bulannya dan dikirimkan Ke Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Selatan melalui email sdk.sudinselatan@gmail.com. 13. Melakukan pendataan fasilitas pelayanan kesehatan jejaring Puskesmas yang berada diwilayah kerja 14. Melakukan kodefikasi fasyankes lain dan input ke dalam form manual dan aplikasi. 15. Melakukan pertemuan rutin tingkat Puskesmas dalam pengelolaan data   SDMK.   1. Berkoordinasi dengan PTSP dan Jejaring di wilayah kerja. 2. Melakukan cleaning data Hfis di aplikasi https://hfis.bpjskesehatan.go.id/hfis/login sesuai ketentuan. 3. Melakukan input data Hfis lengkap sesuai ketentuan. 4. Melakukan updating data Hfis setiap ada perubahan dan menginfomasikan ke petugas kepegawaian kecamatan untuk di buatkan berita acara 5. Mengumpulkan seluruh data dengan menggunkan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan; 6. Melakukan diskusi, dalam rangka pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 7. Menyusun hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 8. Melakukan Input data ABK ke Excel Manual 9. Melakukan Input data ABK ke aplikasi https://renbut.kemkes.go.id/ 10. Melakukan Input data AbK Ke aplikasi https://cloud.mcreasindo.com/keseformasi/login 11. Membuat Dokumen Informasi Jabatan | |
|  | B. Pengelola Rumah Tangga   1. Menerima Surat Masuk 2. Mencatat Surat Masuk 3. Mendisposisikan dan menginformasikan Surat Masuk Kepada Pimpinan 4. Mengarsipkan Surat Masuk secara berurutan pada map arsip 5. Membuat surat keluar (surat tugas, surat undangan, surat keterangan dan surat keluar lainnya) 6. Mencatat Surat Keluar 7. Mendistribusikan dan Mengarsipkan Surat Keluar secara berurutan pada map arsip 8. Melaksanakan tugas rumah tangga ( Pencatatan Peminjaman Aula, Bertanggungjawab atas kerapihan dan keindahan Puskesmas) 9. Memfasilitasi pelaksanaan pertemuan koordinasi 10. Membuat rencana kegiatan dan laporan kegiatan pertemuan koordinasi 11. Melaksanakan tugas yang diperintahkan pimpinan untuk Membuat jadwal piket sabtu 12. Melaporkan kegiatan piket sabtu 13. Pengelola Sarana dan Prasarana | |
| Tugas Tambahan | 1. Tim Pengurus Barang Puskesmas Kelurahan 2. Anggota MFK Puskesmas Kelurahan 3. Pengelola BPJS Kesehatan | |
| Tanggung Jawab | 1. | Bertanggung jawab terhadap tugas pokok, tugas tambahan, dan wewenang yang diberikan |
| Wewenang | 1. | Terlaksananya pengendalian administrasi |
|  | 2. | Terlaskananya data kebutuhan pegawai |
|  | 3. | Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia |
|  | 4. | Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian umum |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui :  Kepala Puskesmas Kecamatan Tebet dr. MYRNA KANTJANANINGRAT, M.AP | Disetujui : YUNIAR FITRIANI, A.Md. Tanggal : 02 Januari 2023 |
| NIP. 196405301989112001 | NIP. 10204619870608201504062 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama | KARTIKA RINI, A.Md. |
| NIP | 10204619740206199901001 |
| Jabatan | Pengolah Pelayanan Kesehatan |
| Tugas Pokok | A. Pengelola Kepegawaian   1. Mengelola data kepegawaian 2. Menyusun formasi pegawai sesuai dengan petunjuk atasan 3. Menyusun Tupoksi Pegawai 4. Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai sesuai dengan aturan telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai 5. Merekap Cuti Pegawai 6. Melaksanakan administrasi penilaian kinerja pegawai 7. Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai berdasarkan pedoman kepegawaian untuk ketertiban administrasi surat ijin cuti 8. Pengadministrasian Data Kepegawaian 9. Melakukan pendataan fasilitas pelayanan kesehatan jejaring Puskesmas 10. Melakukan cleaning data SDMK pada aplikasi sisdmk.kemkes.go.id sesuai ketentuan. 11. Melakukan input data SDMK lengkap sesuai ketentuan. 12. Melakukan updating data SDMK setiap bulan baik melalui aplikasi maupun manual excel maksimaltanggal 10 setiap bulannya dan dikirimkan Ke Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Selatan melalui email sdk.sudinselatan@gmail.com. 13. Melakukan pendataan fasilitas pelayanan kesehatan jejaring Puskesmas yang berada diwilayah kerja 14. Melakukan kodefikasi fasyankes lain dan input ke dalam form manual dan aplikasi. 15. Melakukan pertemuan rutin tingkat Puskesmas dalam pengelolaan data   SDMK.   1. Berkoordinasi dengan PTSP dan Jejaring di wilayah kerja. 2. Melakukan cleaning data Hfis di aplikasi https://hfis.bpjskesehatan.go.id/hfis/login sesuai ketentuan. 3. Melakukan input data Hfis lengkap sesuai ketentuan. 4. Melakukan updating data Hfis setiap ada perubahan dan menginfomasikan ke petugas kepegawaian kecamatan untuk di buatkan berita acara 5. Mengumpulkan seluruh data dengan menggunkan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan; 6. Melakukan diskusi, dalam rangka pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 7. Menyusun hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 8. Melakukan Input data ABK ke Excel Manual 9. Melakukan Input data ABK ke aplikasi https://renbut.kemkes.go.id/ 10. Melakukan Input data AbK Ke aplikasi https://cloud.mcreasindo.com/keseformasi/login 11. Membuat Dokumen Informasi Jabatan |
|  | B. Pengelola Rumah Tangga   1. Menerima Surat Masuk 2. Mencatat Surat Masuk 3. Mendisposisikan dan menginformasikan Surat Masuk Kepada Pimpinan 4. Mengarsipkan Surat Masuk secara berurutan pada map arsip 5. Membuat surat keluar (surat tugas, surat undangan, surat keterangan dan surat keluar lainnya) 6. Mencatat Surat Keluar 7. Mendistribusikan dan Mengarsipkan Surat Keluar secara berurutan pada map arsip 8. Melaksanakan tugas rumah tangga ( Pencatatan Peminjaman Aula, Bertanggungjawab atas kerapihan dan keindahan Puskesmas) 9. Memfasilitasi pelaksanaan pertemuan koordinasi 10. Membuat rencana kegiatan dan laporan kegiatan pertemuan koordinasi 11. Melaksanakan tugas yang diperintahkan pimpinan untuk Membuat jadwal piket sabtu 12. Melaporkan kegiatan piket sabtu 13. Pengelola Sarana dan Prasarana |
| Tugas Tambahan | 1. Tim Pengurus Barang Puskesmas Kelurahan 2. Anggota MFK Puskesmas Kelurahan |
| Tanggung Jawab | 1. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok, tugas tambahan, dan wewenang yang diberikan |
| Wewenang | 1. Terlaksananya pengendalian administrasi 2. Terlaskananya data kebutuhan pegawai 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 4. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian umum |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui :  Kepala Puskesmas Kecamatan Tebet dr. MYRNA KANTJANANINGRAT, M.AP | Disetujui : KARTIKA RINI, A.Md. Tanggal : 02 Januari 2023 |
| NIP. 196405301989112001 | NIP. 10204619740206199901001 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama | SUSIYANA, A.Md. |
| NIP | 10204619830113201007018 |
| Jabatan | Pengolah Pelayanan Kesehatan |
| Tugas Pokok | A. Pengelola Kepegawaian   1. Mengelola data kepegawaian 2. Menyusun formasi pegawai sesuai dengan petunjuk atasan 3. Menyusun Tupoksi Pegawai 4. Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai sesuai dengan aturan telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai 5. Merekap Cuti Pegawai 6. Melaksanakan administrasi penilaian kinerja pegawai 7. Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai berdasarkan pedoman kepegawaian untuk ketertiban administrasi surat ijin cuti 8. Pengadministrasian Data Kepegawaian 9. Melakukan pendataan fasilitas pelayanan kesehatan jejaring Puskesmas 10. Melakukan cleaning data SDMK pada aplikasi sisdmk.kemkes.go.id sesuai ketentuan. 11. Melakukan input data SDMK lengkap sesuai ketentuan. 12. Melakukan updating data SDMK setiap bulan baik melalui aplikasi maupun manual excel maksimaltanggal 10 setiap bulannya dan dikirimkan Ke Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Selatan melalui email sdk.sudinselatan@gmail.com. 13. Melakukan pendataan fasilitas pelayanan kesehatan jejaring Puskesmas yang berada diwilayah kerja 14. Melakukan kodefikasi fasyankes lain dan input ke dalam form manual dan aplikasi. 15. Melakukan pertemuan rutin tingkat Puskesmas dalam pengelolaan data   SDMK.   1. Berkoordinasi dengan PTSP dan Jejaring di wilayah kerja. 2. Melakukan cleaning data Hfis di aplikasi https://hfis.bpjskesehatan.go.id/hfis/login sesuai ketentuan. 3. Melakukan input data Hfis lengkap sesuai ketentuan. 4. Melakukan updating data Hfis setiap ada perubahan dan menginfomasikan ke petugas kepegawaian kecamatan untuk di buatkan berita acara 5. Mengumpulkan seluruh data dengan menggunkan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan; 6. Melakukan diskusi, dalam rangka pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 7. Menyusun hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 8. Melakukan Input data ABK ke Excel Manual 9. Melakukan Input data ABK ke aplikasi https://renbut.kemkes.go.id/ 10. Melakukan Input data AbK Ke aplikasi https://cloud.mcreasindo.com/keseformasi/login 11. Membuat Dokumen Informasi Jabatan |
|  | B. Pengelola Rumah Tangga   1. Menerima Surat Masuk 2. Mencatat Surat Masuk 3. Mendisposisikan dan menginformasikan Surat Masuk Kepada Pimpinan 4. Mengarsipkan Surat Masuk secara berurutan pada map arsip 5. Membuat surat keluar (surat tugas, surat undangan, surat keterangan dan surat keluar lainnya) 6. Mencatat Surat Keluar 7. Mendistribusikan dan Mengarsipkan Surat Keluar secara berurutan pada map arsip 8. Melaksanakan tugas rumah tangga ( Pencatatan Peminjaman Aula, Bertanggungjawab atas kerapihan dan keindahan Puskesmas) 9. Memfasilitasi pelaksanaan pertemuan koordinasi 10. Membuat rencana kegiatan dan laporan kegiatan pertemuan koordinasi 11. Melaksanakan tugas yang diperintahkan pimpinan untuk Membuat jadwal piket sabtu 12. Melaporkan kegiatan piket sabtu 13. Pengelola Sarana dan Prasarana |
| Tugas Tambahan | 1. Tim Pengurus Barang Puskesmas Kelurahan 2. Anggota MFK Puskesmas Kelurahan 3. Pengelola BPJS Kesehatan |
| Tanggung Jawab | 1. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok, tugas tambahan, dan wewenang yang diberikan |
| Wewenang | 1. Terlaksananya pengendalian administrasi 2. Terlaskananya data kebutuhan pegawai 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 4. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian umum |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui :  Kepala Puskesmas Kecamatan Tebet dr. MYRNA KANTJANANINGRAT, M.AP | Disetujui : SUSIYANA, A.Md. Tanggal : 02 Januari 2023 |
| NIP. 196405301989112001 | NIP. 10204619830113201007018 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama | WIWIK SUHARWATI, A.Md. |
| NIP | 10204619751102200203004 |
| Jabatan | Pengolah Pelayanan Kesehatan |
| Tugas Pokok | A. Pengelola Kepegawaian   1. Mengelola data kepegawaian 2. Menyusun formasi pegawai sesuai dengan petunjuk atasan 3. Menyusun Tupoksi Pegawai 4. Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai sesuai dengan aturan telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai 5. Merekap Cuti Pegawai 6. Melaksanakan administrasi penilaian kinerja pegawai 7. Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai berdasarkan pedoman kepegawaian untuk ketertiban administrasi surat ijin cuti 8. Pengadministrasian Data Kepegawaian 9. Melakukan pendataan fasilitas pelayanan kesehatan jejaring Puskesmas 10. Melakukan cleaning data SDMK pada aplikasi sisdmk.kemkes.go.id sesuai ketentuan. 11. Melakukan input data SDMK lengkap sesuai ketentuan. 12. Melakukan updating data SDMK setiap bulan baik melalui aplikasi maupun manual excel maksimaltanggal 10 setiap bulannya dan dikirimkan Ke Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Selatan melalui email sdk.sudinselatan@gmail.com. 13. Melakukan pendataan fasilitas pelayanan kesehatan jejaring Puskesmas yang berada diwilayah kerja 14. Melakukan kodefikasi fasyankes lain dan input ke dalam form manual dan aplikasi. 15. Melakukan pertemuan rutin tingkat Puskesmas dalam pengelolaan data   SDMK.   1. Berkoordinasi dengan PTSP dan Jejaring di wilayah kerja. 2. Melakukan cleaning data Hfis di aplikasi https://hfis.bpjskesehatan.go.id/hfis/login sesuai ketentuan. 3. Melakukan input data Hfis lengkap sesuai ketentuan. 4. Melakukan updating data Hfis setiap ada perubahan dan menginfomasikan ke petugas kepegawaian kecamatan untuk di buatkan berita acara 5. Mengumpulkan seluruh data dengan menggunkan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan; 6. Melakukan diskusi, dalam rangka pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 7. Menyusun hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 8. Melakukan Input data ABK ke Excel Manual 9. Melakukan Input data ABK ke aplikasi https://renbut.kemkes.go.id/ 10. Melakukan Input data AbK Ke aplikasi https://cloud.mcreasindo.com/keseformasi/login 11. Membuat Dokumen Informasi Jabatan |
|  | B. Pengelola Rumah Tangga   1. Menerima Surat Masuk 2. Mencatat Surat Masuk 3. Mendisposisikan dan menginformasikan Surat Masuk Kepada Pimpinan 4. Mengarsipkan Surat Masuk secara berurutan pada map arsip 5. Membuat surat keluar (surat tugas, surat undangan, surat keterangan dan surat keluar lainnya) 6. Mencatat Surat Keluar 7. Mendistribusikan dan Mengarsipkan Surat Keluar secara berurutan pada map arsip 8. Melaksanakan tugas rumah tangga ( Pencatatan Peminjaman Aula, Bertanggungjawab atas kerapihan dan keindahan Puskesmas) 9. Memfasilitasi pelaksanaan pertemuan koordinasi 10. Membuat rencana kegiatan dan laporan kegiatan pertemuan koordinasi 11. Melaksanakan tugas yang diperintahkan pimpinan untuk Membuat jadwal piket sabtu 12. Melaporkan kegiatan piket sabtu 13. Pengelola Sarana dan Prasarana |
| Tugas Tambahan | 1. Tim Pengurus Barang Puskesmas Kelurahan 2. Anggota MFK Puskesmas Kelurahan 3. Pengelola BPJS Kesehatan |
| Tanggung Jawab | 1. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok, tugas tambahan, dan wewenang yang diberikan |
| Wewenang | 1. Terlaksananya pengendalian administrasi 2. Terlaskananya data kebutuhan pegawai 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 4. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian umum |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui :  Kepala Puskesmas Kecamatan Tebet dr. MYRNA KANTJANANINGRAT, M.AP | Disetujui : WIWIK SUHARWATI, A.Md. Tanggal : 02 Januari 2023 |
| NIP. 196405301989112001 | NIP. 10204619751102200203004 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama | NURAINI, A.Md. |
| NIP | 10204619800806200203006 |
| Jabatan | Pengolah Pelayanan Kesehatan |
| Tugas Pokok | 1. Pengelola Kepegawaian    1. Mengelola data kepegawaian    2. Menyusun formasi pegawai sesuai dengan petunjuk atasan    3. Menyusun Tupoksi Pegawai    4. Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai sesuai dengan aturan telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai    5. Merekap Cuti Pegawai    6. Melaksanakan administrasi penilaian kinerja pegawai    7. Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai berdasarkan pedoman kepegawaian untuk ketertiban administrasi surat ijin cuti    8. Pengadministrasian Data Kepegawaian    9. Mengumpulkan seluruh data dengan menggunkan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan;    10. Melakukan diskusi, dalam rangka pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;    11. Menyusun hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;    12. Melakukan Input data ABK ke Excel Manual    13. Melakukan Input data ABK ke aplikasi https://renbut.kemkes.go.id/    14. Melakukan Input data AbK Ke aplikasi https://cloud.mcreasindo.com/keseformasi/login    15. Membuat Dokumen Informasi Jabatan      1. Pengelola Rumah Tangga    1. Menerima Surat Masuk    2. Mencatat Surat Masuk    3. Mendisposisikan dan menginformasikan Surat Masuk Kepada Pimpinan    4. Mengarsipkan Surat Masuk secara berurutan pada map arsip    5. Membuat surat keluar (surat tugas, surat undangan, surat keterangan dan surat keluar lainnya)    6. Mencatat Surat Keluar    7. Mendistribusikan dan Mengarsipkan Surat Keluar secara berurutan pada map arsip    8. Melaksanakan tugas rumah tangga ( Pencatatan Peminjaman Aula, Bertanggungjawab atas kerapihan dan keindahan Puskesmas)    9. Memfasilitasi pelaksanaan pertemuan koordinasi    10. Membuat rencana kegiatan dan laporan kegiatan pertemuan koordinasi    11. Melaksanakan tugas yang diperintahkan pimpinan untuk Membuat jadwal piket sabtu    12. Melaporkan kegiatan piket sabtu    13. Pengelola Sarana dan Prasarana |
| Tugas Tambahan | 1. Tim Pengurus Barang Puskesmas Kelurahan 2. Anggota MFK Puskesmas Kelurahan |
|  | 3. Pengelola BPJS Kesehatan |
| Tanggung Jawab | 1. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok, tugas tambahan, dan wewenang yang diberikan |
| Wewenang | 1. Terlaksananya pengendalian administrasi 2. Terlaskananya data kebutuhan pegawai 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 4. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian umum |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui :  Kepala Puskesmas Kecamatan Tebet dr. MYRNA KANTJANANINGRAT, M.AP | Disetujui : NURAINI, A.Md.  Tanggal : 02 Januari 2023 |
| NIP. 196405301989112001 | NIP. 10204619800806200203006 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama | HASANUDIN, A.Md. |
| NIP | 10204619840312201009019 |
| Jabatan | Pengolah Pelayanan Kesehatan |
| Tugas Pokok | A. Pengelola Kepegawaian   1. Mengelola data kepegawaian 2. Menyusun formasi pegawai sesuai dengan petunjuk atasan 3. Menyusun Tupoksi Pegawai 4. Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai sesuai dengan aturan telah ditetapkan untuk mengetahui kehadiran tiap pegawai 5. Merekap Cuti Pegawai 6. Melaksanakan administrasi penilaian kinerja pegawai 7. Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai berdasarkan pedoman kepegawaian untuk ketertiban administrasi surat ijin cuti 8. Pengadministrasian Data Kepegawaian 9. Melakukan pendataan fasilitas pelayanan kesehatan jejaring Puskesmas 10. Melakukan cleaning data SDMK pada aplikasi sisdmk.kemkes.go.id sesuai ketentuan. 11. Melakukan input data SDMK lengkap sesuai ketentuan. 12. Melakukan updating data SDMK setiap bulan baik melalui aplikasi maupun manual excel maksimaltanggal 10 setiap bulannya dan dikirimkan Ke Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Selatan melalui email sdk.sudinselatan@gmail.com. 13. Melakukan pendataan fasilitas pelayanan kesehatan jejaring Puskesmas yang berada diwilayah kerja 14. Melakukan kodefikasi fasyankes lain dan input ke dalam form manual dan aplikasi. 15. Melakukan pertemuan rutin tingkat Puskesmas dalam pengelolaan data   SDMK.   1. Berkoordinasi dengan PTSP dan Jejaring di wilayah kerja. 2. Melakukan cleaning data Hfis di aplikasi https://hfis.bpjskesehatan.go.id/hfis/login sesuai ketentuan. 3. Melakukan input data Hfis lengkap sesuai ketentuan. 4. Melakukan updating data Hfis setiap ada perubahan dan menginfomasikan ke petugas kepegawaian kecamatan untuk di buatkan berita acara 5. Mengumpulkan seluruh data dengan menggunkan metode tertentu dan menyusunnya menjadi informasi jabatan; 6. Melakukan diskusi, dalam rangka pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 7. Menyusun hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 8. Melakukan Input data ABK ke Excel Manual 9. Melakukan Input data ABK ke aplikasi https://renbut.kemkes.go.id/ 10. Melakukan Input data AbK Ke aplikasi https://cloud.mcreasindo.com/keseformasi/login 11. Membuat Dokumen Informasi Jabatan |
|  | B. Pengelola Rumah Tangga   1. Menerima Surat Masuk 2. Mencatat Surat Masuk 3. Mendisposisikan dan menginformasikan Surat Masuk Kepada Pimpinan 4. Mengarsipkan Surat Masuk secara berurutan pada map arsip 5. Membuat surat keluar (surat tugas, surat undangan, surat keterangan dan surat keluar lainnya) 6. Mencatat Surat Keluar 7. Mendistribusikan dan Mengarsipkan Surat Keluar secara berurutan pada map arsip 8. Melaksanakan tugas rumah tangga ( Pencatatan Peminjaman Aula, Bertanggungjawab atas kerapihan dan keindahan Puskesmas) 9. Memfasilitasi pelaksanaan pertemuan koordinasi 10. Membuat rencana kegiatan dan laporan kegiatan pertemuan koordinasi 11. Melaksanakan tugas yang diperintahkan pimpinan untuk Membuat jadwal piket sabtu 12. Melaporkan kegiatan piket sabtu 13. Pengelola Sarana dan Prasarana |
| Tugas Tambahan | 1. Tim Pengurus Barang Puskesmas Kelurahan 2. Anggota MFK Puskesmas Kelurahan 3. Pengelola BPJS Kesehatan |
| Tanggung Jawab | 1. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok, tugas tambahan, dan wewenang yang diberikan |
| Wewenang | 1. Terlaksananya pengendalian administrasi 2. Terlaskananya data kebutuhan pegawai 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 4. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian umum |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui :  Kepala Puskesmas Kecamatan Tebet dr. MYRNA KANTJANANINGRAT, M.AP | Disetujui : HASANUDIN, A.Md. Tanggal : 02 Januari 2023 |
| NIP. 196405301989112001 | NIP. 10204619840312201009019 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama | ROBY RAHMAN ANAS, A.Md. |
| NIP | 10204619880508201303028 |
| Jabatan | Pengolah Pelayanan Kesehatan |
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan pendaftaran pasien baru/ Lama 2. Melaksanakan pendaftaran/ registrasi pasien rawat jalan 3. Mengelola data pendaftaran dan rekam medis 4. Menyusun laporan general consent 5. Membuat dan melaporkan retribusi harian 6. Menerima pendaftaran pasien baru BPJS (PBI APBD) 7. Melaksanakan penginputan data Kunjungan di sistem Pcare 8. Menerima dan menginput data mutasi BPJS Kesehatan peserta PBI 9. Membuat laporan mutasi dan daftar baru dari BPJS Kesehatan 10. Mengoperasikan sistem Pcare dan sistem Edabu BPJS Kesehatan 11. Memberikan sosialisasi/penyuluhan tentang BPJS kepada pasien yang datang ke Puskesmas 12. Koordinasi rujukan dengan Pihak RS dan BPJS Kesehatan 13. Membuat Dokumen Rekredensialing BPJS Kesehatan |
| Tugas Tambahan | 1. Anggota MFK Puskesmas Kelurahan |
| Tanggung Jawab | 1. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok, tugas tambahan, dan wewenang yang diberikan |
| Wewenang | 1. Terlaksananya pengendalian administrasi 2. Terlaskananya data kebutuhan pegawai 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 4. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian umum |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui :  Kepala Puskesmas Kecamatan Tebet dr. MYRNA KANTJANANINGRAT, M.AP | Disetujui : ROBY RAHMAN ANAS, A.Md.  Tanggal : 02 Januari 2023 |
| NIP. 196405301989112001 | NIP. 10204619880508201303028 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama | EVA AGUSTINI |
| NIP | 10204619830810200403007 |
| Jabatan | Pengadministrasi Umum |
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan pendaftaran pasien baru/ Lama 2. Melaksanakan pendaftaran/ registrasi pasien rawat jalan 3. Mengelola data pendaftaran dan rekam medis 4. Menyusun laporan general consent 5. Membuat dan melaporkan retribusi harian 6. Melakukan pendataan fasilitas pelayanan kesehatan jejaring Puskesmas 7. Melakukan cleaning data SDMK pada aplikasi sisdmk.kemkes.go.id sesuai ketentuan. 8. Melakukan input data SDMK lengkap sesuai ketentuan. 9. Melakukan updating data SDMK setiap bulan baik melalui aplikasi maupun manual excel maksimaltanggal 10 setiap bulannya dan dikirimkan Ke Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Selatan melalui email sdk.sudinselatan@gmail.com. 10. Melakukan pendataan fasilitas pelayanan kesehatan jejaring Puskesmas yang berada diwilayah kerja 11. Melakukan kodefikasi fasyankes lain dan input ke dalam form manual dan aplikasi. 12. Melakukan pertemuan rutin tingkat Puskesmas dalam pengelolaan data SDMK. 13. Berkoordinasi dengan PTSP dan Jejaring di wilayah kerja. 14. Melakukan cleaning data Hfis di aplikasi https://hfis.bpjskesehatan.go.id/hfis/login sesuai ketentuan. 15. Melakukan input data Hfis lengkap sesuai ketentuan. 16. Melakukan updating data Hfis setiap ada perubahan dan menginfomasikan ke petugas kepegawaian kecamatan untuk di buatkan berita acara |
| Tugas Tambahan | - |
| Tanggung Jawab | 1. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok, tugas tambahan, dan wewenang yang diberikan |
| Wewenang | 1. Terlaksananya pengendalian administrasi 2. Terlaskananya data kebutuhan pegawai 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 4. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian umum |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui :  Kepala Puskesmas Kecamatan Tebet dr. MYRNA KANTJANANINGRAT, M.AP | Disetujui : EVA AGUSTINI  Tanggal : 02 Januari 2023 |
| NIP. 196405301989112001 | NIP. 10204619830810200403007 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama | ANTIKA WINDO RACHMAN |
| NIP | 10204619880804201502054 |
| Jabatan | Pengadministrasi Umum |
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan pendaftaran pasien baru/ Lama 2. Melaksanakan pendaftaran/ registrasi pasien rawat jalan 3. Mengelola data pendaftaran dan rekam medis 4. Menyusun laporan general consent 5. Membuat dan melaporkan retribusi harian |
| Tugas Tambahan | - |
| Tanggung Jawab | 1. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok, tugas tambahan, dan wewenang yang diberikan |
| Wewenang | 1. Terlaksananya pengendalian administrasi 2. Terlaskananya data kebutuhan pegawai 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 4. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian umum |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui :  Kepala Puskesmas Kecamatan Tebet dr. MYRNA KANTJANANINGRAT, M.AP | Disetujui : ANTIKA WINDO RACHMAN  Tanggal : 02 Januari 2023 |
| NIP. 196405301989112001 | NIP. 10204619880804201502054 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama | ANDI FIRMANSYAH |
| NIP | 1020183219920727201810182 |
| Jabatan | Pengadministrasi Umum |
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan pendaftaran pasien baru/ Lama 2. Melaksanakan pendaftaran/ registrasi pasien rawat jalan 3. Mengelola data pendaftaran dan rekam medis 4. Menyusun laporan general consent 5. Membuat dan melaporkan retribusi harian 6. Mendaftarkan kepesertaan BPJS Masyarakat 7. Membuat Laporan kepesertaan BPJS Masyarakat |
| Tugas Tambahan | - |
| Tanggung Jawab | 1. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok, tugas tambahan, dan wewenang yang diberikan |
| Wewenang | 1. Terlaksananya pengendalian administrasi 2. Terlaskananya data kebutuhan pegawai 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 4. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian umum |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui :  Kepala Puskesmas Kecamatan Tebet dr. MYRNA KANTJANANINGRAT, M.AP | Disetujui : ANDI FIRMANSYAH  Tanggal : 02 Januari 2023 |
| NIP. 196405301989112001 | NIP. 1020183219920727201810182 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama | BUSTANUL ARIFIN |
| NIP | 10204619790308200203005 |
| Jabatan | Pengadministrasi Umum |
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan pendaftaran pasien baru/ Lama 2. Melaksanakan pendaftaran/ registrasi pasien rawat jalan 3. Mengelola data pendaftaran dan rekam medis 4. Menyusun laporan general consent 5. Membuat dan melaporkan retribusi harian 6. Mendaftarkan kepesertaan BPJS Masyarakat 7. Membuat Laporan kepesertaan BPJS Masyarakat |
| Tugas Tambahan | - |
| Tanggung Jawab | 1. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok, tugas tambahan, dan wewenang yang diberikan |
| Wewenang | 1. Terlaksananya pengendalian administrasi 2. Terlaskananya data kebutuhan pegawai 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 4. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian umum |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui :  Kepala Puskesmas Kecamatan Tebet dr. MYRNA KANTJANANINGRAT, M.AP | Disetujui : BUSTANUL ARIFIN Tanggal : 02 Januari 2023 |
| NIP. 196405301989112001 | NIP. 10204619790308200203005 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nama | YUGHO DETO SISWANDONO |
| NIP | 10204619830910201504067 |
| Jabatan | Pengadministrasi Umum |
| Tugas Pokok | 1. Melaksanakan pendaftaran pasien baru/ Lama 2. Melaksanakan pendaftaran/ registrasi pasien rawat jalan 3. Mengelola data pendaftaran dan rekam medis 4. Menyusun laporan general consent 5. Membuat dan melaporkan retribusi harian 6. Mendaftarkan kepesertaan BPJS Masyarakat 7. Membuat Laporan kepesertaan BPJS Masyarakat |
| Tugas Tambahan | - |
| Tanggung Jawab | 1. Bertanggung jawab terhadap tugas pokok, tugas tambahan, dan wewenang yang diberikan |
| Wewenang | 1. Terlaksananya pengendalian administrasi 2. Terlaskananya data kebutuhan pegawai 3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 4. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian umum |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui :  Kepala Puskesmas Kecamatan Tebet dr. MYRNA KANTJANANINGRAT, M.AP | Disetujui : YUGHO DETO SISWANDONO  Tanggal : 02 Januari 2023 |
| NIP. 196405301989112001 | NIP. 10204619830910201504067 |