

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PELAYANAN KEFARMASIAN DI PUSKESMAS
DI PUSKESMAS PANDAK I**



DISUSUN OLEH :

Uswatun Khasanah	(22210012)
Estu Yudha Prayoga	(22210021)
Shakti Putradewa Fazly	(22210024)

**PROGRAM STUDI D3 FARMASI
POLITEKNIK KESEHATAN TNI AU ADISUTJIPTO
YOGYAKARTA**

2025

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PELAYANAN KEFARMASIAN DI PUSKESMAS
DI PUSKESMAS PANDAK I**

Disetujui Oleh :

Pembimbing Praktik

Pembimbing Lapangan

apt. Monik Krisnawati, M.Farm

NIP. 011909049

apt. Sosio Bela Putri P, S.Farm

NIP. 198802012020122006

Mengetahui

Ketua Program Studi D3 Farmasi

Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto Yogyakarta

apt. Unsa Izzati, M.Farm

NIP.011904041

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan sehingga kami dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan khususnya pelayanan kefarmasian Puskesmas yang bertempat di Puskesmas Pandak I, serta dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik.

Laporan Praktik Kerja Lapangan Pelayanan Kefarmasian ini terwujud atas bimbingan, pengarahan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. dr. Lucia Sri Rejeki, MPH selaku Kepala Puskesmas Pandak I.
2. Kolonel Kes. (Purn) dr. Mintoro Sumego., M.S, selaku Direktur Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto Yogyakarta.
3. Ibu apt. Monik Krisnawati, M.Sc., selaku Wakil Direktur 1 Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto Yogyakarta sekaligus Pembimbing Praktik Kerja Lapangan Puskesmas pandak I.
4. Ibu apt. Unsa Izzati, M.Farm. selaku Ketua Program Studi D3 Farmasi Politeknik Kesehatan TNI AU Adisutjipto Yogyakarta
5. Ibu apt. Sosio Bela Putri Perdana, S.Farm selaku Pembimbing Lapangan Puskesmas Pandak I.
6. Seluruh Staff dan Karyawan Puskesmas Pandak I, yang telah sabar dalam membimbing dan memberikan banyak ilmu pengetahuan kepada kami.
7. Orang tua yang telah banyak memberikan dukungan serta doa kepada kami sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
8. Semua pihak lain yang telah membantu menyelesaikan laporan ini, sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Puskesmas Pandak 1 bisa diselesaikan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih banyak kekurangan serta jauh dari kata sempurna, oleh karenanya penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca

sehingga dapat digunakan untuk perbaikan lebih lanjut. Dan semoga laporan ini dapat bermanfaat dan menambah pengetahuan bagi kami juga bagi pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 06 Mei 2025

s

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
DAFTAR SINGKATAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Kegiatan	2
C. Manfaat Kegiatan.....	3
BAB II	5
TINJAUAN PUSTAKA	5
A. Definisi Puskesmas	5
B. Tugas dan Fungsi Puskesmas	6
1. Tugas Pokok :	6
2. Fungsi :	6
C. Visi dan Misi Puskesmas	9
D. Jangkauan Pelayanan Puskesmas	10
E. Struktur Organisasi Puskesmas	10
F. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Kerja Di Puskesmas	13
G. Bagian Farmasi Puskesmas.....	31
H. Pengelolaan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan.....	33
1. Perencanaan	33
2. Pengadaan	35
3. Penyimpanan.....	36
4. Distribusi.....	37
5. Administrasi.....	38
6. Keuangan	38
I. Pelayanan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan.....	38
J. Peran Tenaga Teknis Kefarmasian di Puskesmas	40
K. Promosi Kesehatan	40
BAB III	44
PEMBAHASAN	44
A. Tinjauan Umum Puskesmas Pandak I.....	44
1. Sejarah Puskesmas	44
2. Visi, Misi, dan Tujuan	44
a. Visi	44
b. Misi.....	44
c. Tata Nilai	45

3.	Peta dan Denah Lokasi	46
B.	Bagian Farmasi Puskesmas.....	47
C.	Pengelolaan dan Pelayanan Sediaan Farmasi dan Perbekalan Kesehatan	47
D.	Administrasi	63
BAB IV	68
KESIMPULAN	68
A.	Kesimpulan	68
B.	Saran	68
Daftar Pustaka	70
Lampiran	71
	Lampiran 1. Meracik Puyer	71
	Lampiran 2. Penerimaan Obat-Obatan dan Alkes dari Dinkes	72
	Lampiran 3. Buku Distribusi Obat	73
	Lampiran 4. Cek Stok Gudang Obat Puskesmas Pandak I.....	74
	Lampiran 5. Faktur Pengeluaran Barang.....	75
	Lampiran 6. Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO) Tahun 2025 .	76
	Lampiran 7. Alur Pendaftaran Online Puskesmas Pandak I	77
	Lampiran 8. Ruang Tunggu Pasien	78
	Lampiran 9. Daftar Rumah Sakit Rujukan Puskesmas Pandak I	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Visi dan Misi Puskesmas Pandak I.....	45
Gambar 2. Struktur Organisasi Puskesmas Pandak I.....	46
Gambar 3. Peta Wilayah Kerja Puskesmas Pandak I.....	47
Gambar 4. Formulir LPLPO	52
Gambar 5. Lembaga Faktur pengembangan Barang dari IFK.....	55
Gambar 6. Lemari Penyimpanan Obat Rawat Jalan	57
Gambar 7. Gudang Penyimpanan Obat dan Alkes	57
Gambar 8. Proses Penyiapan Obat Racikan (Puyer).....	60
Gambar 9. Lemari Penyimpanan Obat di UGD.....	62
Gambar 10. Pelayanan dan Penyerahan Obat Disertai PIO.....	63
Gambar 11. Kartu Stok	64

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Meracik Puyer	71
Lampiran 2. Penerimaan Obat-Obatan dan Alkes dari Dinkes	72
Lampiran 3. Buku Distribusi Obat	73
Lampiran 4. Cek Stok Gudang Obat Puskesmas Pandak I.....	74
Lampiran 5. Faktur Pengeluaran Barang	75
Lampiran 6. Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO) Tahun 2025	76
Lampiran 7. Alur Pendaftaran Online Puskesmas Pandak I.....	77
Lampiran 8. Ruang Tunggu Pasien	78
Lampiran 9. Daftar Rumah Sakit Rujukan Puskesmas Pandak I	79

DAFTAR SINGKATAN

PKL	: Praktik Kerja Lapangan
TTK	: Tenaga Teknis Kefarmasian
BMHP	: Bahan Medis Habis Pakai
UKM	: Upaya Kesehatan Masyarakat
UKP	: Upaya Kesehatan Perorangan
Kasubag TU	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
SDM	: Sumber Daya Manusia
PNS	: Pegawai Negeri Sipil
PWS	: Pemantau Wilayah Setempat
KB	: Keluarga Berencana
KIA	: Kesehatan Ibu dan Anak
SPJ	: Surat Pertanggung Jawaban
JKN	: Jaminan Kesehatan Nasional
PHBS	: Perilaku Hidup Bersih dan Sehat
BOK	: Bantuan Operasional Kesehatan
PIO	: Pelayanan Informasi Obat
MESO	: Monitoring Efek Samping Obat
PTO	: Pemantauan Terapi Obat
DOEN	: Daftar Obat Esensial Nasional
LPLPO	: Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat
KLB	: Kejadian Luar Biasa
SKKNI	: Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
RKO	: Rencana Kebutuhan Obat
UGD	: Unit Gawat Darurat
KKNI	: Kerangka Kurikulum Nasional Indonesia
SKKNI	: Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
ASN	: Aparatur Sipil Negara
BPJS	: Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Puskesmas sebagai fasilitas pelayanan kesehatan utama memainkan peran penting dalam melaksanakan berbagai upaya kesehatan, seperti pemeliharaan kesehatan, peningkatan kesehatan (promotif), pencegahan penyakit (preventif), pengobatan penyakit (kuratif), dan pemulihan kesehatan (rehabilitatif). Seluruh fasilitas pelayanan kesehatan di Indonesia, termasuk Puskesmas, diatur oleh konsep kesatuan upaya kesehatan ini (Permenkes, 2016).

Pelayanan kefarmasian di Puskesmas merupakan bagian penting dari upaya kesehatan yang tidak dapat dipisahkan, dan memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat. Fungsi utama pelayanan kefarmasian di Puskesmas adalah sebagai pusat penggerak pembangunan kesehatan yang berwawasan, pusat pemberdayaan masyarakat, dan pusat pelayanan kesehatan tingkat pertama yang mencakup pelayanan kesehatan (Permenkes, 2016).

Salah satu faktor yang sangat penting dalam menentukan kualitas pelayanan kesehatan di Puskesmas adalah layanan farmasi yang diberikan oleh tenaga pelaksana farmasi, baik apoteker maupun Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK). Kinerja petugas farmasi dalam memberikan layanan di Puskesmas sangat berpengaruh terhadap tingkat kepuasan pasien.

Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) adalah profesional yang memiliki peran penting dalam membantu apoteker melaksanakan tugas-tugas di bidang farmasi. Anggota TTK terdiri dari sarjana farmasi, ahli madya farmasi, dan

analisis farmasi. Untuk mencapai kemampuan yang diinginkan bagi tenaga teknis kefarmasian, Poltekkes TNI AU Adisutjipto Yogyakarta menjalankan program pendidikan yang telah dirancang dalam kurikulum Program Studi D3 farmasi. Salah satu cara adalah melalui Praktik Pelaksanaan Kerja Lapangan (PKL) di Puskesmas, yang bertujuan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu dan teori yang telah dipelajari selama pendidikan ke dalam kondisi nyata. Setelah menyelesaikan PKL di Puskesmas, mahasiswa diharapkan dapat melakukan kegiatan kefarmasian, terutama di lingkungan Puskesmas.

B. Tujuan Kegiatan

Tujuan praktik kerja lapangan pelayanan kefarmasian di puskesmas yaitu:

1. Memahami berbagai peran Tenaga Vokasi Farmasi (TVF) dalam pelayanan kefarmasian di Puskesmas Pandak I.
2. Mengetahui dan memahami pengelolaan sediaan farmasi di Puskesmas, yang mencakup aspek pengelolaan obat, pengelolaan resep, administrasi, serta alur pelayanan resep.

3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja yang nyata dan langsung, yang terintegrasi dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan di puskesmas.
4. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga teknis kefarmasian yang kompeten dengan memberikan pengetahuan, wawasan, keterampilan, dan pengalaman yang dibutuhkan dalam praktik kefarmasian.

C. Manfaat Kegiatan

Beberapa manfaat yang diharapkan dari PKL Puskesmas ini antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori yang telah mereka peroleh selama proses pendidikan ke dalam praktik pelayanan kefarmasian, khususnya di Puskesmas.
 - b. Mahasiswa diharapkan untuk memahami standar pelayanan yang diterapkan di Puskesmas.
 - c. Mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan untuk bekerja sama dalam tim dan beradaptasi dengan baik di lingkungan kerja.
 - d. Memberikan wawasan dan pengalaman kepada mahasiswa mengenai Puskesmas beserta segala aktivitas yang berlangsung di dalamnya. Dengan demikian, mahasiswa akan lebih memahami peran apotek serta semua personel yang terlibat. Di samping itu, mahasiswa juga akan memperoleh keterampilan profesional, kemampuan manajerial, serta pengalaman praktis dalam pengelolaan apotek di Puskesmas.

2. Bagi Program Studi :

- a. Mampu menjalin tolok ukur atas pencapaian kinerja Program Studi D3 Farmasi khususnya evaluasi hasil pembelajaran oleh instansi tempat PKL.
- b. Membangun kerja sama yang baik dengan instansi terkait.

3. Bagi Instansi Tempat PKL:

Menjadi rekomendasi bagi instansi terkait untuk menyusun atau memperbaiki peraturan pelayanan di masa mendatang, Berdasarkan hasil evaluasi, analisis, dan kajian yang telah dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dapat dihasilkan informasi yang berharga.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Definisi Puskesmas

Pusat Kesehatan Masyarakat, yang selanjutnya dikenal sebagai Puskesmas, merupakan sebuah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyediakan upaya kesehatan masyarakat serta pelayanan kesehatan individu tingkat pertama. Puskesmas lebih menekankan pada tindakan promotif dan preventif di area kerjanya (Permenkes, 2019).

Puskesmas merupakan unit pelaksana fungsional yang memiliki peran penting sebagai pusat pengembangan kesehatan sekaligus mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam bidang kesehatan. Sebagai fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama, puskesmas melaksanakan berbagai kegiatan secara komp

rehensif dan terintegrasi, dengan pendekatan berkelanjutan di wilayah di mana masyarakat beraktivitas. Puskesmas berperan sebagai organisasi yang menjalankan upaya kesehatan secara menyeluruh, merata, dan mudah diakses oleh semua lapisan masyarakat. Selain itu, puskesmas juga menekankan pentingnya keterlibatan aktif masyarakat dan memanfaatkan kemajuan dalam ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan. Dengan mengandalkan anggaran yang dapat dipikul oleh pemerintah dan masyarakat, puskesmas bertujuan untuk mencapai tingkat kesehatan yang optimal, sembari menjaga kualitas pelayanan bagi setiap individu (Ekasari et al. , 2017).

Puskesmas menggerakkan dan bertanggung jawab terhadap pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya. Wilayah kerja Puskesmas meliputi wilayah

kerja administratif, yaitu satu kecamatan, atau sebagian wilayah kecamatan. Apabila di satu kecamatan terdapat lebih dari satu Puskesmas, maka tanggung jawab wilayah kerja dibagi antar Puskesmas oleh pemerintah daerah, dengan memperhatikan keutuhan konsep wilayah (desa/kelurahan) dalam satu kecamatan (Permenkes, 2019).

B. Tugas dan Fungsi Puskesmas

Tugas dan fungsi utama Puskesmas diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019, yang mencakup berbagai aspek yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan di Puskesmas:

1. Tugas Pokok :

- a. Melaksanakan kebijakan kesehatan demi mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.
- b. Puskesmas berupaya mengintegrasikan berbagai program yang berjalan dengan pendekatan berbasis keluarga.
- c. Pendekatan berbasis keluarga ini menjadi salah satu strategi Puskesmas untuk mengintegrasikan program-programnya, sehingga dapat memperluas jangkauan sasaran dan mempermudah akses layanan kesehatan dengan secara langsung menjangkau keluarga.

2. Fungsi :

- a. Penyelenggaraan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) tingkat pertama di area kerjanya.

Dalam melaksanakan fungsi penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya Puskesmas berwenang untuk:

- 1) Menyusun rencana kegiatan berdasarkan analisis mengenai masalah kesehatan masyarakat serta 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 bekerja sama dengan pimpinan wilayah dan sektor lain terkait.
- 5) Melaksanakan pembinaan teknis terhadap institusi, jaringan pelayanan Puskesmas dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat.
- 6) Melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas.
- 7) Memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan.
- 8) Memberikan Pelayanan Kesehatan yang berorientasi pada keluarga, kelompok, dan masyarakat dengan mempertimbangkan faktor biologis, psikologis, sosial, budaya, dan spiritual.
- 9) Melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan Pelayanan Kesehatan.

- 10) Memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat kepada dinas kesehatan daerah kabupaten/kota, melaksanakan sistem kewaspadaan dini, dan respon penanggulangan penyakit.
 - 11) Melaksanakan kegiatan pendekatan keluarga.
 - 12) Melakukan kolaborasi dengan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama dan rumah sakit di wilayah kerjanya, melalui pengoordinasian sumber daya kesehatan di wilayah kerja Puskesmas.
- b. Pelaksanaan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) tingkat pertama di area tugasnya.
- Dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya, Puskesmas memiliki beberapa kewenangan sebagai berikut:
- 1) Menyediakan pelayanan kesehatan dasar yang komprehensif, berkesinambungan, berkualitas, dan holistik dengan mengintegrasikan faktor biologis, psikologi, sosial, dan budaya. Hal ini dicapai melalui pen establishment hubungan yang erat dan setara antara dokter dan pasien.
 - 2) Mengedepankan pelayanan kesehatan yang berfokus pada upaya promotif dan preventif.
 - 3) Menyusun pelayanan kesehatan yang berpusat pada individu, dengan perhatian khusus pada keluarga dan orientasi kepada kelompok serta masyarakat.

- 4) Memprioritaskan kesehatan, keamanan, dan keselamatan pasien, tenaga kesehatan, pengunjung, serta lingkungan kerja dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- 5) Melaksanakan pelayanan kesehatan dengan prinsip koordinasi dan kerjasama antar berbagai profesi.
- 6) Mengelola penyelenggaraan rekam medis dengan baik.
- 7) Melakukan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi guna memastikan mutu dan aksesibilitas pelayanan kesehatan.
- 8) Melaksanakan perencanaan kebutuhan serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia di Puskesmas.
- 9) Melakukan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan mengikuti sistem rujukan yang berlaku.
- 10) Berkoordinasi dan berkolaborasi dengan fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Visi dan Misi Puskesmas

1. Visi Puskesmas

Visi pembangunan kesehatan yang diselenggarakan oleh Puskesmas adalah tercapainya kecamatan sehat. Kecamatan sehat mencakup empat indikator utama, yaitu lingkungan sehat, perilaku sehat, cakupan pelayanan kesehatan yang bermutu dan derajat kesehatan penduduk.

2. Misi Puskesmas

Misi pembangunan kesehatan yang dilaksanakan oleh Puskesmas bertujuan untuk mendukung pencapaian misi pembangunan kesehatan nasional, dengan harapan menciptakan masyarakat yang mandiri dalam menjalani hidup sehat. Untuk mewujudkan visi tersebut, Puskesmas melaksanakan berbagai upaya kesehatan, baik untuk individu maupun untuk masyarakat secara keseluruhan. Dalam konteks ini, Puskesmas berperan sebagai salah satu wadah pengabdian apoteker, yang dalam pelaksanaannya perlu didukung oleh pelayanan kefarmasian yang berkualitas (Ensha, 2018).

D. Jangkauan Pelayanan Puskesmas

Puskesmas memiliki peran penting dalam melaksanakan kebijakan kesehatan guna mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya. Dalam usaha tersebut, Puskesmas menerapkan pendekatan berbasis keluarga dengan cara mengintegrasikan berbagai program yang ada. Pendekatan ini tidak hanya dimaksudkan untuk memperluas jangkauan sasaran, tetapi juga untuk memudahkan akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan, melalui kunjungan langsung ke rumah-rumah keluarga di daerah tersebut (Permenkes, 2019).

E. Struktur Organisasi Puskesmas

Struktur organisasi Puskesmas merupakan bagian penting dalam pelaksanaan fungsi pelayanan kesehatan tingkat pertama yang komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan. Berdasarkan Permenkes RI Nomor 19 Tahun 2024 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat, struktur organisasi Puskesmas

disusun untuk mendukung efisiensi dan efektivitas pelayanan serta manajemen Puskesmas. Tata kelola/struktur organisasi puskesmas menggunakan sistem kluster. kluster yang menyelenggarakan pelayanan manajemen, Pelayanan Kesehatan ibu dan anak, Pelayanan Kesehatan dewasa dan lanjut usia, pelayanan penanggulangan penyakit menular dan kesehatan lingkungan, serta dukungan pelayanan lintas kluster. Pelaksanaan pelayanan pada kluster dilaksanakan secara inklusif agar dapat diakses oleh semua kelompok secara mandiri, termasuk kelompok disabilitas dan lanjut usia (Permenkes, 2024).

1. Kedudukan Puskesmas

Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama (FKTP) yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan perorangan. Kedudukan Puskesmas secara administratif berada di bawah Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.

2. Struktur Organisasi Inti

Berdasarkan Pasal 13 Permenkes No. 19 Tahun 2024, struktur organisasi Puskesmas terdiri atas:

a. Kepala Puskesmas

- 1) Pemimpin tertinggi yang bertanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan pelayanan di Puskesmas.
- 2) Wajib memiliki kompetensi manajerial dan klinis sesuai ketentuan.

b. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Berisi tenaga kesehatan dan non-kesehatan yang melaksanakan tugas sesuai keahliannya.
- 2) Contoh: Dokter, perawat, bidan, apoteker, sanitarian, tenaga promosi kesehatan, tenaga gizi, analis kesehatan, dan lainnya.

c. Kelompok Fungsional Penunjang

- 1) Seperti bagian administrasi, pencatatan dan pelaporan, keuangan, dan umum.
- 2) Tidak berdiri sebagai unit struktural melainkan kelompok kerja.

3. Tim Manajemen Puskesmas

Meski tidak secara eksplisit disebut sebagai unit struktural, Permenkes 2024 tetap mengakui keberadaan Tim Manajemen Puskesmas yang bertugas membantu Kepala Puskesmas dalam:

- a. Penyusunan rencana kerja
- b. Monitoring dan evaluasi
- c. Koordinasi lintas program dan lintas sektor

Tim ini biasanya terdiri atas:

- a. Kepala Puskesmas
- b. Tenaga yang ditugaskan sebagai koordinator upaya kesehatan
- c. Koordinator program prioritas (misal imunisasi, gizi, kesehatan ibu dan anak)

4. Jejaring Puskesmas

Dalam Permenkes 2024, struktur Puskesmas diperluas dengan jejaring, yaitu:

- a. Pustu (Puskesmas Pembantu)
- b. Polindes (Pondok Bersalin Desa)
- c. Poskesdes
- d. UKBM (Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat)
- e. Posyandu, Posbindu PTM, Pos UKK, dll

Puskesmas tetap bertanggung jawab terhadap manajemen dan

pengawasan teknis pelayanan di seluruh jejaring ini.

5. Penyesuaian Struktur

Struktur organisasi Puskesmas dapat disesuaikan oleh pemerintah daerah dengan mempertimbangkan:

- a. Jumlah penduduk wilayah kerja
- b. Cakupan pelayanan
- c. Geografi dan demografi
- d. Beban kerja dan kapasitas sumber daya

Hal ini memberikan fleksibilitas kepada pemerintah daerah untuk menetapkan kebutuhan tambahan struktur nonformal, misalnya penanggung jawab program gizi, KIA, dan lainnya sebagai koordinator program fungsional.

F. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Kerja Di Puskesmas

Berikut adalah rincian tugas dan tanggung jawab unit kerja di Puskesmas:

1. Kepala Puskesmas

a. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan rencana di tingkat Puskesmas dengan berkolaborasi bersama penanggung jawab program dan ketua Kasubag tata perjuangan.
- 2) Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap penyelenggaraan pelayanan dan program agar dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, melalui keterlibatan penanggung jawab upaya dan Ketua Kasubag Tata Usaha.
- 3) Mengalokasikan tugas kepada staf berdasarkan bidang keahlian masing-masing.

- 4) Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staff agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
- 5) Membangun kemitraan dengan berbagai pihak serta masyarakat untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
- 6) Membuat kebijakan Puskesmas.
- 7) Mengadakan koordinasi lintas sektor guna mendukung pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.

b. Uraian Tanggung Jawab

Memimpin puskesmas dengan penuh tanggung jawab serta melaporkan hasil kegiatan program dan layanan kepada dinas terkait.

2. Kasubag Tata Usaha

a. Uraian Tugas

- 1) Mengelola semua aspek surat-menyurat untuk memelihara administrasi yang tertib.
- 2) Menata arsip dengan metode yang terstruktur guna memudahkan akses dan pemahaman bagi semua pihak yang berkepentingan.
- 3) Mengelola kebutuhan rumah tangga serta perlengkapan kantor untuk memastikan kelancaran operasional Puskesmas.
- 4) Berpartisipasi secara aktif dalam agenda rapat rutin yang diadakan di Puskesmas.
- 5) Menjalankan semua urusan administrasi kepegawaian untuk memastikan kelancaran proses ini.
- 6) Menyusun usulan kebutuhan sumber daya manusia sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan.
- 7) Menjalankan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

b. Uraian Tanggung Jawab

Bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas utama maupun tambahan, serta mengelola berbagai dokumen kepegawaian yang dibutuhkan. Selain itu, juga berperan dalam menangani berbagai aspek rumah tangga dan memenuhi kebutuhan perlengkapan di lingkungan Puskesmas.

3. Pengelola Keuangan

a. Uraian tugas

- 1) Melaksanakan pengambilan setoran uang dari loket Perda dan menyetorkannya ke Dinas Kesehatan Kota.
- 2) Menyusun laporan bulanan berdasarkan rekap setoran dari loket.
- 3) Menyusun daftar layanan kesehatan untuk PNS setiap bulan.
- 4) Menyusun daftar isi proyek bulanan secara rutin
- 5) Menyusun buku kas umum dengan baik dan rapi.
- 6) Melaksanakan pencatatan dan penyusunan laporan secara tepat dan akurat.

b. Uraian tanggung jawab

Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas utama dan tambahan, serta memberikan peringatan kepada petugas kasir yang terlambat dalam menyetorkan. Selain itu, diharapkan juga untuk mengingatkan pegawai negeri sipil (PNS) yang belum menandatangani daftar pelayanan jasa.

4. Logistik

a. Uraian tugas

- 1) Menerima serta mencatat seluruh barang yang datang ke

Puskesmas, baik berupa alat kesehatan maupun perlengkapan non-medis.

- 2) Melakukan pencatatan atas distribusi dan penerimaan barang ke dalam buku inventaris, untuk kategori alat medis dan non-medis.
- 3) Mengawasi pemakaian barang serta mengevaluasi dan melaporkan kondisi dan fungsionalitas dari setiap alat.
- 4) Melaksanakan proses kalibrasi secara rutin terhadap alat medis untuk memastikan keakuratan dan keamanannya.
- 5) Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan menempatkannya di masing-masing ruangan sesuai barang yang tersedia.

b. Uraian Tanggung Jawab

Bertugas untuk menjaga dan merawat semua fasilitas serta perlengkapan yang dimiliki oleh Puskesmas. Selain itu, juga diwajibkan untuk memperbarui data inventaris dalam sistem ASPAK setiap kali terjadi perubahan, serta menyusun laporan berkala mengenai jumlah dan kondisi peralatan medis maupun non-medis.

5. Bagian umum

a. Uraian tugas

- 1) Pendaftaran surat yang masuk dan keluar.
- 2) Melanjutkan disposisi dari pimpinan.
- 3) Menyusun konsep pengarsipan surat.
- 4) Melaksanakan kegiatan yang bersifat umum.

6. Bagian SIP (Data dan Informasi)

a. Uraian tugas

- 1) Sebagai pusat data dan informasi puskesmas.
- 2) Membantu Kepala Puskesmas dalam pengelolaan data.
- 3) Melakukan koordinasi dengan berbagai sektor terkait untuk pengumpulan data kesehatan, data kependudukan, serta informasi lain yang berhubungan dengan program kesehatan.
- 4) Bersama tim manajemen, menyusun semua laporan puskesmas, termasuk PTP, LOKMIN, KINERJA, dan PROFIL.
- 5) Mengkoordinasikan seluruh laporan puskesmas dan menyampaikannya kepada dinas kesehatan.

b. Uraian Tanggung Jawab

Bertanggung jawab untuk memastikan kelengkapan data di Puskesmas serta mengumpulkan informasi yang diperlukan demi kelancaran operasional Puskesmas.

7. Penanggung jawab UKM

a. Uraian tugas

- 1) Berkoordinasi dengan tim perencanaan puskesmas untuk menyusun rencana yang memastikan semua program terintegrasi dengan baik.
- 2) Bekerjasama dengan Kepala Puskesmas dan tim pelaksana UKM untuk mengidentifikasi serta menganalisis berbagai kendala dan permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan program UKM.
- 3) Bersama Kepala Puskesmas dan pelaksana UKM, kegiatan dijalankan sesuai pedoman serta rencana yang telah dirancang sebelumnya.
- 4) Melakukan pemantauan bersama Kepala Puskesmas agar

pelaksanaan kegiatan berjalan tepat waktu, sesuai sasaran, dan berada di lokasi yang telah ditetapkan.

- 5) Merencanakan bersama langkah-langkah tindak lanjut untuk mengatasi hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan UKM.
- 6) Bersama Kepala Puskesmas, kami melakukan pembinaan terhadap para pelaksana UKM guna mendukung kelancaran kegiatan.
- 7) Turut serta dalam mengidentifikasi potensi risiko yang mungkin timbul dan berdampak pada lingkungan maupun masyarakat selama pelaksanaan kegiatan.
- 8) Bersama Kepala Puskesmas dan tim pelaksana UKM, dilakukan analisis risiko serta penyusunan langkah-langkah pencegahan guna meminimalkan kemungkinan risiko yang ada.

b. Uraian tanggung jawab

Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan dan laporan UKM, serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan dan program UKM sebagai bahan laporan kepada pimpinan.

8. Dokter Umum

a. Uraian Tugas

- 1) Memberikan pelayanan kepada pasien di unit pelayanan umum serta melakukan tindakan medis di ruang khusus sesuai indikasi.
- 2) Menyusun dokumen rekam medis secara jelas, lengkap, dan akurat dalam buku rekam medis.
- 3) Melaksanakan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) serta berpartisipasi dalam kegiatan safari kesehatan.

- 4) Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap Puskesmas Pembantu (Pustu).
- 5) Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana yang digunakan dalam unit kerjanya.
- 6) Mencatat, melaporkan, mengolah, serta menganalisis data hasil kegiatan, dan menyusun serta menjalankan langkah tindak lanjut sesuai hasil evaluasi.
- 7) Menjalankan tugas tambahan lainnya sesuai arahan pimpinan dan kebutuhan instansi.
- 8) Berpartisipasi aktif dalam rapat rutin yang diselenggarakan di lingkungan kerja Puskesmas.

b. Uraian Tanggung Jawab

Membantu kepala puskesmas dalam memberikan pelayanan kesehatan umum, serta melakukan pemantauan terhadap kegiatan medis yang berlangsung baik di dalam maupun di luar gedung. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan masukan yang berguna kepada pimpinan. Selain itu, juga berperan dalam pembinaan tenaga paramedis guna meningkatkan kualitas pelayanan medis, serta melakukan rujukan sesuai dengan indikasi medis yang ada.

9. Dokter gigi

a. Uraian Tugas

- 1) Memberikan layanan pemeriksaan serta perawatan kepada pasien yang mengalami gangguan pada kesehatan gigi.
- 2) Berkontribusi dalam kegiatan lapangan yang relevan dengan bidang keahlian profesi kami.

- 3) Mengusulkan kebutuhan yang mendukung pelayanan
Menyampaikan usulan terkait sarana dan kebutuhan lain guna menunjang kelancaran pelayanan.
- 4) Memberikan layanan serta menerima konsultasi secara internal.
- 5) Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas.
- 6) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan atasan.

b. Uraian Tanggung Jawab

Bertanggung jawab atas kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut, membina tenaga paramedis dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan serta melakukan rujukan sesuai indikasi medis.

10. Bidan Koordinator

a. Uraian Tugas

- 1) Bertugas mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan program Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) serta layanan Keluarga Berencana (KB) agar berjalan efektif dan terarah.
- 2) Memberikan masukan serta pertimbangan kepada pimpinan terkait pelaksanaan program, sebagai dasar dalam perencanaan kegiatan di Puskesmas.

b. Uraian Tanggung Jawab

Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pelayanan terkait Kesehatan Ibu dan Anak (KIA) serta program Keluarga Berencana (KB), termasuk dalam penyusunan laporan Pemantauan Wilayah Setempat (PWS). Selain itu, juga melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana program KIA dan KB, yang hasilnya digunakan sebagai dasar pelaporan kepada penanggung jawab program maupun

pimpinan Puskesmas.

11. Bidan

a. Uraian Tugas

- 1) Menyiapkan dan memberikan pelayanan kebidanan dengan seoptimal mungkin.
- 2) Melakukan konsultasi internal guna menentukan langkah-langkah selanjutnya dalam bidang kebidanan.
- 3) Melaksanakan konseling.
- 4) Menyediakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- 5) Menyelenggarakan asuhan kebidanan yang berkualitas.
- 6) Membantu dalam pelaksanaan serta pelaporan kesehatan ibu dan anak, serta program keluarga berencana (KB).
- 7) Melaksanakan kegiatan pembinaan bagi kader kesehatan dan kelompok masyarakat untuk meningkatkan peran serta mereka dalam bidang kesehatan.
- 8) Melakukan audit maternal dan perinatal jika terjadi kasus, serta turut berperan aktif dalam rapat rutin yang diadakan di Puskesmas.
- 9) Melaksanakan tugas lain sesuai instruksi pimpinan sebagai bentuk tanggung jawab tambahan.

b. Uraian Tanggung Jawab

Memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan tugas pokok yang menjadi kewajiban utama, serta siap dan mampu untuk melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kebutuhan atau situasi yang ada.

12. Perawat

a. Uraian Tugas

- 1) Melakukan penelitian dan studi terkait dengan bidang keperawatan untuk mengembangkan pengetahuan dan praktik keperawatan.
- 2) Menganalisis data yang tersedia guna menentukan dan merumuskan diagnosis keperawatan yang tepat.
- 3) Menyusun rencana tindakan keperawatan yang mudah dilakukan untuk masyarakat dan kelompok dengan mempertimbangkan kebutuhan mereka.
- 4) Melakukan evaluasi secara sederhana terhadap tindakan keperawatan yang diterapkan pada masyarakat dan kelompok untuk menilai efektivitasnya.
- 5) Melakukan penyuluhan kepada masyarakat.
- 6) Mengikuti dan berperan aktif dalam pertemuan rutin puskesmas.
- 7) Menerima dan melaksanakan wewenang yang diserahkan oleh dokter untuk melakukan tugas tertentu dalam praktik keperawatan.
- 8) Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kebutuhan organisasi atau situasi yang ada.

b. Uraian Tanggung Jawab

Bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas pokok serta tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.

13. Perawat Gigi

a. Uraian Tugas

- 1) Melaksanakan kegiatan edukasi terkait asuhan keperawatan gigi dan mulut.

- 2) Mengadakan kegiatan sikat gigi bersama secara massal.
- 3) Menjalankan tugas tambahan dalam pelayanan kesehatan gigi dan mulut.
- 4) Memberikan bantuan dalam prosedur pelayanan medik di bidang kesehatan gigi dan mulut.
- 5) Turut serta secara aktif dalam kegiatan rapat rutin di lingkungan puskesmas.
- 6) Menunaikan tanggung jawab atas pelaksanaan tugas utama dan tugas tambahan sesuai arahan pimpinan.

b. Uraian Tanggung Jawab

Menjalankan tugas utama serta tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.

14. Program Promosi Kesehatan

a. Uraian Tugas

- 1) Merancang rencana pelaksanaan untuk kegiatan program kesehatan.
- 2) Melaksanakan berbagai aktivitas guna menunjang keberhasilan program promosi kesehatan.
- 3) Membuat laporan terkait pelaksanaan kegiatan penyebaran informasi kesehatan.
- 4) Memberikan edukasi kesehatan kepada individu maupun kelompok masyarakat.
- 5) Melaksanakan pendataan dan penyuluhan mengenai Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di setiap desa atau kelurahan.
- 6) Menyusun materi penyuluhan dan menentukan media serta metode

yang akan digunakan dalam kegiatan edukasi.

- 7) Melakukan pencatatan, pengolahan, dan analisis data yang berkaitan dengan promosi kesehatan, serta merumuskan langkah tindak lanjut yang diperluka.
- 8) Menjalankan tugas kedinasan lainnya sesuai arahan dari atasan.
- 9) Berpartisipasi aktif dalam kegiatan rapat rutin yang diselenggarakan di Puskesmas.

b. Uraian Tanggung Jawab

Melakukan pencatatan, pengolahan, dan analisis data sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap kegiatan dan pencapaian target program promosi kesehatan, serta mengkoordinasikan semua kegiatan di bawah program promosi kesehatan.

15. Program Pemberantasan dan Pengendalian Penyakit

a. Uraian tugas

- 1) Menyusun rencana aktivitas untuk mendukung pelaksanaan program pencegahan dan pengendalian penyakit.
- 2) Mengumpulkan data yang berkaitan dengan penanganan penyakit menular maupun tidak menular.
- 3) Berkoordinasi dengan berbagai program guna mendukung kegiatan edukasi kesehatan, khususnya dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit.
- 4) Memberikan masukan serta pertimbangan kepada koordinator dan pimpinan terkait pelaksanaan program.
- 5) Turut serta secara aktif dalam rapat rutin yang dilaksanakan di lingkungan puskesmas.

6) Menjalankan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi dari atasan.

b. Uraian Tanggung Jawab

Melaksanakan pencatatan, pengolahan, dan analisis data sebagai dasar laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan serta pencapaian sasaran dalam program pengendalian dan pemberantasan penyakit.

16. Pendaftaran dan Rekam Medis

a. Uraian tugas

- 1) Melayani proses pendaftaran bagi pasien yang datang untuk berobat ke puskesmas.
- 2) Membuat dan menerbitkan kartu berobat bagi pasien baru.
- 3) Memberikan arahan, bantuan, serta penjelasan mengenai alur dan prosedur pelayanan yang berlaku di puskesmas.
- 4) Membantu dalam merencanakan kebutuhan operasional pelayanan di loket pendaftaran.
- 5) Mengarsipkan serta menyusun dokumen rekam medis dengan tertib dan sistematis.
- 6) Mengantarkan buku rekam medis ke unit pelayanan yang membutuhkan.
- 7) Aktif mengikuti dan memberikan kontribusi dalam pertemuan rutin di lingkungan puskesmas.
- 8) Menjalankan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi dari pimpinan.
- 9) Melakukan pencatatan dan menyusun laporan kegiatan harian yang

berlangsung di loket pendaftaran.

b. Uraian Tanggung Jawab

Bertanggung jawab dalam menjaga dan merawat inventaris puskesmas yang berada di loket, serta menyusun laporan data kunjungan pasien secara bulanan dan tahunan sebagai bahan evaluasi layanan.

17. Farmasi

a. Uraian tugas

- 1) Menyediakan pelayanan kefarmasian sesuai dengan resep yang diberikan oleh tenaga medis.
- 2) Menyampaikan informasi dan edukasi mengenai obat berdasarkan standar yang berlaku.
- 3) Memiliki tanggung jawab atas pemeliharaan seluruh peralatan medis maupun non-medis yang terdapat di ruang obat dan gudang farmasi.
- 4) Menyusun perencanaan yang tepat terkait pengadaan serta distribusi obat-obatan.
- 5) Menangani seluruh proses terkait penerimaan, penyimpanan, dan distribusi obat di Puskesmas, termasuk di Pustu dan Pusling.
- 6) Melaksanakan inspeksi secara berkala untuk memantau persediaan serta kondisi obat yang ada di Puskesmas, Pustu, dan Pusling.
- 7) Mengadakan kegiatan edukasi kepada masyarakat mengenai cara penggunaan obat yang tepat, baik di Puskesmas maupun Puskesmas Pembantu.
- 8) Berpartisipasi aktif dalam rapat rutin yang diselenggarakan di lingkungan Puskesmas.

- 9) Melaksanakan tugas tambahan lainnya sesuai arahan dan penugasan dari pimpinan.

18. Laboratorium

a. uraian tugas

- 1) Menyusun perencanaan kebutuhan alat dan bahan reagen secara teliti dan sesuai kebutuhan.
- 2) Melaksanakan pemeriksaan laboratorium sesuai dengan prosedur operasional standar (SOP) yang berlaku.
- 3) Melakukan sterilisasi serta desinfeksi terhadap peralatan laboratorium guna menjaga kebersihan dan mencegah kontaminasi.
- 4) Melaksanakan kegiatan pemeriksaan laboratorium di lapangan, termasuk di luar jam operasional jika diperlukan.
- 5) Menjalin koordinasi dengan lintas program dalam rangka mendukung pelayanan laboratorium.
- 6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada penanggung jawab program maupun pimpinan terkait pelaksanaan pelayanan laboratorium di puskesmas.
- 7) Berpartisipasi secara aktif dalam rapat rutin yang diselenggarakan oleh pihak puskesmas.
- 8) Menjalankan tugas tambahan kedinasan sesuai dengan instruksi dari atasan.

b. Uraian Tanggung Jawab

Bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan, pengolahan, serta analisis data yang berkaitan dengan pelayanan laboratorium. Selain

itu, wajib menyusun laporan sebagai dasar untuk kegiatan monitoring dan evaluasi, serta melakukan validasi dan penerbitan hasil pemeriksaan laboratorium secara akurat.

19. Laboratorium

a. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kebutuhan alat laboratorium dan bahan reagen secara terstruktur.
- 2) Melaksanakan pemeriksaan laboratorium berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan.
- 3) Melakukan sterilisasi dan disinfeksi terhadap peralatan laboratorium yang digunakan, guna menjaga kebersihan dan keamanan.
- 4) Melakukan kegiatan pemeriksaan laboratorium, baik di lingkungan puskesmas maupun di lapangan, termasuk di luar jam kerja apabila dibutuhkan.
- 5) Menjalani koordinasi dengan berbagai program yang berkaitan untuk menunjang kelancaran layanan laboratorium.
- 6) Memberikan saran atau masukan kepada penanggung jawab program dan pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam proses perencanaan di puskesmas.
- 7) Berperan aktif dalam kegiatan rapat rutin yang diselenggarakan di puskesmas.
- 8) Menjalankan tugas tambahan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Uraian Tanggung Jawab

Bertanggung jawab secara penuh dalam pengelolaan pelayanan laboratorium, termasuk melakukan pencatatan dan analisis data sebagai

dasar evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.

20. Bendahara JKN

a. Uraian Tugas

- 1) Menerima dan mencatat dana kegiatan JKN ke dalam buku kas umum secara akurat.
- 2) Melakukan pencatatan seluruh pengeluaran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan JKN ke dalam buku kas umum.
- 3) Menyusun laporan keuangan yang memuat informasi mengenai penerimaan, pengeluaran, serta pengembalian setoran, dilengkapi dengan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan dokumen pendukung lainnya.
- 4) Memberikan dukungan kepada kepala puskesmas dalam merancang alokasi penggunaan dana JKN secara efektif.
- 5) Membantu kepala puskesmas dalam proses penyusunan laporan keuangan puskesmas secara keseluruhan.
- 6) Menyusun SPJ terkait penggunaan dana JKN dan operasional puskesmas, termasuk komponen jasa pelayanan dan jasa sarana..

b. Uraian Tanggung Jawab

Bertanggung jawab atas pencatatan dan pengelolaan keuangan yang berkaitan dengan program JKN, serta menyusun laporan keuangan secara lengkap sebagai dasar untuk proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan program.

21. Bendahara Bantuan Operasional Kesehatan (BOK)

a. Uraian Tugas

- 1) Menerima serta mencatat pemasukan dana untuk kegiatan BOK

dalam buku kas umum secara tertib dan sesuai prosedur.

- 2) Mencatat seluruh pengeluaran kegiatan BOK dan membukukannya secara sistematis dalam buku kas umum.
- 3) Menyusun laporan keuangan yang memuat data penerimaan, pengeluaran, serta pengembalian setoran dana BOK, dilengkapi dengan SPJ dan dokumen pendukung lainnya.
- 4) Membantu kepala puskesmas dalam merancang perencanaan penggunaan dana BOK secara efisien dan tepat sasaran.
- 5) Mendukung penyusunan laporan keuangan puskesmas oleh kepala puskesmas, khususnya yang berkaitan dengan dana BOK.
- 6) Menyusun dokumen pertanggungjawaban (SPJ) untuk kegiatan BOK dan operasional puskesmas secara lengkap dan sesuai ketentuan.

b. Uraian Tanggung Jawab

Bertanggung jawab dalam pencatatan dan pengelolaan keuangan yang terkait dengan pelaksanaan program BOK, serta menyusun laporan keuangan sebagai dasar untuk proses monitoring dan evaluasi kegiatan.

22. Petugas Kebersihan

a. uraian tugas

- 1) Melaksanakan kegiatan kebersihan seluruh ruangan dan area lingkungan Puskesmas setiap hari secara konsisten.
- 2) Membersihkan fasilitas kamar mandi dan toilet secara teratur untuk menjaga kenyamanan dan higienitas.
- 3) Mengelap dan merawat kebersihan kaca jendela agar tetap bening

dan bebas dari debu.

- 4) Menyiram serta merawat tanaman di sekitar area Puskesmas guna menciptakan suasana yang asri dan sehat.
- 5) Melaksanakan tugas tambahan lainnya sesuai arahan dan kebutuhan dari pihak Puskesmas.

b. Uraian Tanggung Jawab

Bertanggung jawab dalam menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan lingkungan Puskesmas sebagai bagian dari upaya menciptakan fasilitas pelayanan kesehatan yang bersih dan sehat.

G. Bagian Farmasi Puskesmas

Bagian farmasi di puskesmas yaitu :

1. Pengelolaan Obat dan Bahan Medis Habis Pakai
 - a. Perencanaan Kebutuhan Menyusun rencana kebutuhan obat dan bahan medis habis pakai secara terperinci.
 - b. Permintaan Mengajukan permintaan pengadaan obat dan bahan medis sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat.
 - c. Penerimaan Melakukan proses penerimaan obat dan bahan medis yang telah dipesan dan memastikan barang yang diterima sesuai dengan pesanan.
 - d. Penyimpanan Menyimpan obat dan bahan medis dengan aman di tempat yang sesuai untuk menjaga kualitas dan keamanannya.
 - e. Pendistribusian Menyalurkan obat dan bahan medis kepada pihak yang membutuhkan, memastikan distribusi tepat waktu dan sesuai kebutuhan.
 - f. Pengendalian Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan obat dan

bahan medis untuk memastikan semuanya sesuai dengan standar yang ditetapkan.

- g. Pencatatan, Pelaporan, dan Pengarsipan: Mencatat, melaporkan, dan mengarsipkan setiap kegiatan pengelolaan serta dokumentasi yang berkaitan dengan pengelolaan obat dan bahan medis.
- h. Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan: Melakukan pemantauan secara berkala dan evaluasi terhadap pengelolaan obat dan bahan medis untuk memastikan kelancaran serta perbaikan yang diperlukan.

2. Pelayanan farmasi klinik

- a. Pengkajian Resep, Penyerahan Obat, dan Pemberian Informasi Obat: Menangani resep dengan teliti, menyerahkan obat kepada pasien, dan memberikan informasi yang relevan tentang penggunaan obat.
- b. Pelayanan Informasi Obat (PIO) Menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pasien dan tenaga kesehatan mengenai obat-obatan yang digunakan.
- c. Konseling: Memberikan penjelasan dan saran terkait cara penggunaan obat yang tepat kepada pasien.
- d. Ronde/Visite Pasien Melakukan kunjungan rutin ke pasien untuk memantau perkembangan kondisi kesehatan dan mengevaluasi kebutuhan obat.
- e. Pengawasan dan Pelaporan Efek Samping Obat (MESO): Memantau dan melaporkan efek samping yang dialami oleh pasien terkait penggunaan obat.
- f. Pemantauan Terapi Obat (PTO): Meninjau efektivitas dan keamanan terapi obat yang diberikan untuk memastikan hasil yang optimal bagi

pasien.

- g. Evaluasi Penggunaan Obat: Melakukan evaluasi berkala terhadap penggunaan obat untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan memastikan kesesuaian dengan protokol medis.

H. Pengelolaan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan

Pengelolaan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai merupakan bagian integral dari pelayanan kefarmasian yang melibatkan serangkaian kegiatan, mulai dari perencanaan, permintaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian, pencatatan dan pelaporan, hingga pemantauan dan evaluasi. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan ketersediaan dan aksesibilitas obat serta bahan medis habis pakai secara efisien, efektif, dan rasional. Selain itu, pengelolaan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi tenaga kefarmasian, mendukung penerapan sistem informasi manajemen, dan mengimplementasikan pengendalian mutu dalam pelayanan, sesuai dengan peraturan yang ditetapkan (Permenkes, 2016).

Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga kelancaran proses pengelolaan yang optimal demi mendukung kualitas pelayanan kesehatan:

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan proses kegiatan seleksi Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai untuk menentukan jenis dan jumlah Sediaan Farmasi dalam rangka pemenuhan kebutuhan Puskesmas. Tujuan perencanaan adalah untuk mendapatkan:

- a. perkiraan jenis dan jumlah Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai yang mendekati kebutuhan;
- b. meningkatkan penggunaan Obat secara rasional; dan

c. meningkatkan efisiensi penggunaan Obat.

Perencanaan kebutuhan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai di Puskesmas setiap periode dilaksanakan oleh Ruang Farmasi di Puskesmas. Proses seleksi Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai faktor, seperti pola penyakit yang ada, pola konsumsi Sediaan Farmasi pada periode sebelumnya, data mutasi Sediaan Farmasi, serta rencana pengembangan yang telah disusun. Proses ini juga mengacu pada Daftar Obat Esensial Nasional (DOEN) dan Formularium Nasional sebagai pedoman utama. Dalam pelaksanaannya, seleksi ini melibatkan tenaga kesehatan yang ada di Puskesmas, termasuk dokter, dokter gigi, bidan, perawat, dan pengelola program yang berkaitan dengan pengobatan, guna memastikan bahwa pemilihan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai sesuai dengan kebutuhan dan standar yang ditetapkan (Permenkes, 2016).

Proses perencanaan kebutuhan Sediaan Farmasi untuk setiap tahun dilakukan melalui mekanisme berjenjang (bottom-up). Puskesmas diminta untuk menyediakan data pemakaian obat dengan menggunakan Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO) sebagai dasar perencanaan (Permenkes, 2016).

Instalasi Farmasi Kabupaten/Kota akan melakukan pengumpulan dan analisis terkait kebutuhan Sediaan Farmasi dari Puskesmas-puskesmas di wilayahnya. Analisis ini akan mempertimbangkan anggaran yang tersedia, waktu kekosongan obat, cadangan stok, dan upaya untuk menghindari kelebihan stok. Tujuan dari proses ini adalah untuk memastikan ketersediaan obat yang mencukupi tanpa terjadinya

pemborosan (Permenkes, 2016).

2. Pengadaan

Pengadaan sediaan farmasi dan bahan medis habis pakai adalah langkah penting untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sesuai dengan strategi dan program yang telah dirancang. Dengan pengadaan yang tepat, diharapkan tidak terjadi kelebihan atau kekurangan obat di unit pelayanan kesehatan dasar. Tujuan utama dari pengadaan ini adalah untuk menjaga keseimbangan ketersediaan obat, sehingga tidak ada kelebihan atau kekosongan yang dapat menghambat kelancaran pelayanan kesehatan dasar (Mailoor et al., 2016).

Menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 74 Tahun 2016, pengadaan obat dan bahan medis habis pakai dimulai dengan apoteker yang menyusun Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO) dan mengirimkannya pada akhir setiap bulan. Permintaan barang akan diproses dan diterima pada awal bulan berikutnya. Berikut adalah berbagai jenis permintaan obat yang ada:

- a. Permintaan Rutin dilakukan berdasarkan jadwal yang telah disusun oleh dinas kesehatan kabupaten/kota untuk setiap puskesmas. Sementara Permintaan Khusus dapat dilakukan di luar jadwal distribusi rutin yaitu :
 - 1) Kebutuhan obat meningkat.
 - 2) Untuk menghindari kekosongan obat dalam penanganan.
 - 3) Terjadi kejadian luar biasa (KLB).
 - 4) Obat rusak atau sudah kadaluarsa.

- b. Permintaan obat dilakukan dengan menggunakan formulir LPLPO, dengan data yang diperlukan sebagai berikut:
 - 1) Data pemakaian obat periode sebelumnya.
 - 2) Jumlah kunjungan resep.
 - 3) Data penyakit.
 - 4) Sisa stok (sumber data dari LPLPO dan LBP).
- c. Permintaan obat diajukan kepada kepala dinas kesehatan kabupaten/kota. Perhitungan kebutuhan obat dilakukan dengan cara memperkirakan jumlah yang dibutuhkan untuk periode berikutnya berdasarkan pemakaian pada periode sebelumnya.

3. Penyimpanan

Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai merupakan suatu proses pengelolaan terhadap obat dan bahan medis yang diterima, dengan tujuan untuk memastikan bahwa obat dan bahan medis tersebut tetap aman, terlindung dari kerusakan fisik maupun kimia, serta menjaga kualitas dan mutunya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan (Permenkes, 2016).

Tujuan penyimpanan ini adalah untuk memastikan kualitas Sediaan Farmasi yang ada di puskesmas tetap terjaga sesuai dengan standar yang ditetapkan (Permenkes, 2016).

Penyimpanan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Bentuk dan jenis sediaan.
- b. Kondisi yang dipersyaratkan dalam penandaan di kemasan Sediaan Farmasi, seperti suhu penyimpanan, cahaya, dan kelembaban.

- c. Mudah atau tidaknya meledak/terbakar.
- d. Narkotika dan psikotropika disimpan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangandangan.
- e. tempat penyimpanan Sediaan Farmasi tidak dipergunakan untuk penyimpanan barang lainnya yang menyebabkan kontaminasi

4. Distribusi

Pendistribusian Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai adalah kegiatan pengeluaran dan penyaluran sediaan farmasi secara teratur dan merata, guna memenuhi kebutuhan sub unit atau satelit farmasi Puskesmas dan jaringannya (Permenkes, 2016).

Tujuannya adalah untuk memastikan ketersediaan Sediaan Farmasi di setiap unit pelayanan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas, dengan jenis, mutu, jumlah, dan waktu yang sesuai (Permenkes, 2016).

Sub-sub unit di Puskesmas dan jaringannya antara lain:

- a. Sub unit pelayanan kesehatan di dalam lingkungan Puskesmas;
- b. Puskesmas Pembantu;
- c. Puskesmas Keliling;
- d. Posyandu; dan
- e. Polindes.

Pendistribusian ke sub unit (ruang rawat inap, UGD, dan lain-lain) dilakukan dengan cara pemberian Obat sesuai resep yang diterima (*floor stock*), pemberian Obat per sekali minum (*dispensing dosis unit*) atau kombinasi, sedangkan pendistribusian ke jaringan Puskesmas dilakukan dengan cara penyerahan Obat sesuai dengan kebutuhan (*floor stock*) (Permenkes, 2016).

5. Administrasi

Administrasi mencakup pencatatan dan pelaporan dari seluruh tahapan pengelolaan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai, termasuk penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, serta pemanfaatan di Puskesmas atau unit pelayanan lainnya (Permenkes, 2016).

Tujuan dari pencatatan dan pelaporan adalah:

- a. Sebagai bukti bahwa pengelolaan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai telah dilaksanakan sesuai prosedur.
- b. Sebagai sumber data untuk pengaturan dan pengendalian pengelolaan yang lebih efektif.
- c. Sebagai referensi untuk pembuatan laporan yang diperlukan.

Administrasi meliputi pencatatan dan pelaporan yang ada pada lembar RKO, LPLPO, dll terhadap seluruh rangkaian kegiatan dalam pengelolaan Sediaan Farmasi dan BMHP, baik Sediaan Farmasi dan BMHP yang diterima, disimpan, didistribusikan dan digunakan di Puskesmas atau unit pelayanan lainnya.

6. Keuangan

Manajemen keuangan mencakup serangkaian aktivitas yang melibatkan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian, dan penyimpanan dana dalam suatu organisasi atau perusahaan. Fokus utama dari manajemen keuangan adalah memperoleh, mendanai, dan mengelola aset, yang semuanya didorong oleh sejumlah tujuan umum yang menjadi dasar pelaksanaannya.

I. Pelayanan Sediaan Farmasi Dan Perbekalan Kesehatan

Pelayanan farmasi klinik di Puskesmas mencakup beberapa aspek

penting, seperti pengkajian resep, penyerahan obat, dan pemberian informasi tentang obat. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa pasien menerima pengobatan yang sesuai dan aman. Pengkajian resep dimulai dengan seleksi terhadap persyaratan administrasi, farmasetik, dan klinik, baik untuk resep umum maupun resep BPJS.

Persyaratan administrasi meliputi :

1. Nama, umur, jenis kelamin dan berat badan pasien
2. Nama, dan paraf dokter
3. Tanggal resep
4. Ruangan/unit asal resep

Persyaratan farmasetik meliputi:

1. Bentuk dan kekuatan sediaan
2. Dosis dan jumlah obat
3. Stabilitas dan ketersediaan
4. Aturan dan cara penggunaan
5. Inkompatibilitas (ketidakcampuran obat)

Persyaratan klinik meliputi:

1. Ketepatan indikasi, dosis dan waktu penggunaan obat.
2. Duplikasi pengobatan.
3. Alergi, interaksi dan efek samping obat.
4. Kontra indikasi.
5. Efek adiktif.

Kegiatan penyerahan (Dispensing) dan Pemberian Informasi Obat merupakan kegiatan pelayanan yang dimulai dari tahap menyiapkan atau meracik obat, memberikan label/etiket, menyerahkan sediaan farmasi dengan

informasi yang memadai disertai pendokumentasian. Tujuannya adalah :

1. Pasien memperoleh obat sesuai dengan kebutuhan klinik/pengobatan
2. Pasien memahami tujuan pengobatan dan mematuhi intruksi pengobatan
(Permenkes, 2016).

J. Peran Tenaga Teknis Kefarmasian di Puskesmas

Peran Tenaga Teknis Kefarmasian di Puskesmas meliputi beberapa tugas sebagai berikut:

1. Mencatat pembelian dan penyimpanan obat serta melakukan pendataan persediaan obat yang ada.
2. Menerima pembayaran resep, mencatat harga stok, memberi label pada item untuk penjualan, serta menangani pencatatan dan klaim asuransi.
3. Menyediakan pelayanan perbekalan kesehatan rumah tangga.
4. Mengarsipkan resep sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku.
5. Melakukan pemeriksaan kesesuaian pesanan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan.
6. Mendistribusikan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan untuk keperluan stok di lantai (floor stock).

K. Promosi Kesehatan

Promosi Kesehatan adalah usaha untuk memperkuat kapasitas masyarakat melalui proses pembelajaran partisipatif yang melibatkan masyarakat secara langsung, yakni dari, oleh, untuk, dan bersama mereka. Tujuannya adalah agar masyarakat dapat mandiri dalam membantu dirinya sendiri serta mengembangkan kegiatan yang berbasis pada sumber daya lokal, yang sesuai dengan nilai sosial budaya setempat, dan didukung oleh kebijakan publik yang mengedepankan perspektif kesehatan (Menteri Kesehatan, 2020).

Dalam menjalankan promosi kesehatan di berbagai tingkat, seperti di Puskesmas, Rumah Sakit, Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, Dinas Kesehatan Provinsi, Kementerian Kesehatan, dan Unit Kerja lainnya, dibutuhkan tenaga profesional yang memiliki kompetensi. Tenaga profesional ini diharapkan mampu mendorong dan memotivasi perubahan perilaku serta lingkungan agar menuju kondisi yang lebih sehat.

Melihat perkembangan yang terjadi di Indonesia maupun di dunia, jelas terlihat bahwa terdapat peluang kerja bagi tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku, baik di sektor Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun di sektor swasta. Promosi kesehatan merupakan suatu bidang ilmu yang memiliki struktur tertentu, yang memungkinkan pengembangan standar kompetensi yang dapat dijadikan dasar dalam pengembangan pendidikan di bidang ini. Dengan demikian, tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan (Menteri Kesehatan, 2020). Melihat perkembangan yang terjadi di Indonesia maupun di dunia, dapat disimpulkan bahwa terdapat peluang kerja yang signifikan bagi tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku, baik di sektor Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun sektor swasta. Promosi kesehatan adalah bidang ilmu yang memiliki struktur yang jelas, yang memungkinkan pengembangan standar kompetensi yang dapat dijadikan dasar dalam pendidikan di bidang ini. Dengan demikian, tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan (Menteri Kesehatan, 2020).

Manfaat Promkes:

Standar kompetensi ini menjadi dasar bagi penetapan standar tenaga promosi

kesehatan dan ilmu perilaku. Secara khusus, manfaat dari standar kompetensi ini antara lain :

Manfaat secara khusus:

1. Pedoman dalam Pengembangan Capaian Pembelajaran Menjadi acuan dalam pengembangan capaian pembelajaran Program Studi Promosi Kesehatan di tingkat nasional, yang sesuai dengan Kerangka Kurikulum Nasional Indonesia (KKNI).
2. Acuan dalam Merumuskan Capaian Pembelajaran Berfungsi sebagai pedoman dalam merumuskan capaian pembelajaran untuk Program Studi Promosi Kesehatan secara nasional, dengan merujuk pada level KKNI.
3. Pedoman Ujian Kompetensi Menjadi dasar dalam penetapan dan pelaksanaan ujian kompetensi yang sesuai dengan tujuan capaian pembelajaran.
4. Acuan Pengembangan SKKNI Berperan sebagai acuan dalam pengembangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).
5. Identifikasi Kebutuhan Pengembangan Pendidikan Membantu dalam mengidentifikasi kebutuhan pengembangan berbagai jenis dan jenjang pendidikan di bidang Kesehatan Masyarakat, khususnya untuk peminatan promosi kesehatan dan ilmu perilaku di masa depan, dengan mempertimbangkan kondisi saat ini.
6. Menyediakan pedoman bagi institusi berwenang dalam merumuskan regulasi mengenai kewenangan profesi tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku, dengan mengutamakan kompetensi sesuai dengan jenjang pendidikan.
7. Memastikan tersedianya acuan bagi institusi yang berwenang dalam

menyusun pengaturan kewenangan profesi tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku, memperhatikan kompetensi detail sesuai dengan jenjang pendidikan masing-masing.

8. Menjadi panduan bagi instansi berwenang dalam mengatur batas kewenangan serta hubungan antar tenaga kesehatan yang terkait.

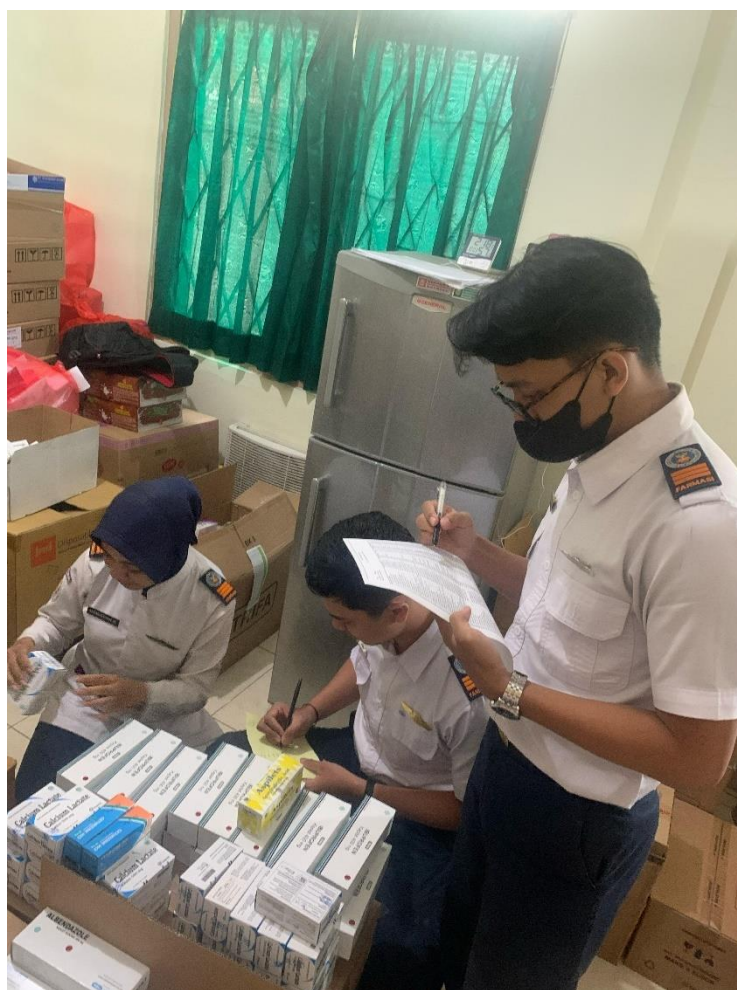
Daftar Pustaka

- Ekasari, R. *et al.* (2017) 'Analisis Kualitas Pelayanan Puskesmas Dengan Metode Servqual', *Jurnal Darussalam: Jurnal Pendidikan, Komunikasi dan Pemikiran Hukum Islam*, 9(1), p. 82.
- Ensha, I.S. (2018) 'Pengaruh Implementasi Kebijakan Akreditasi Puskesmas terhadap Manajemen Pelayanan Kesehatan Masyarakat dalam Mewujudkan Produktivitas Kerja', *Jurnal Publik : Jurnal Ilmiah Bidang Ilmu Administrasi Negara*, 12(01), pp. 12–23.
- Mailoor, R.J. *et al.* (2016) 'Analisis Pengelolaan Obat di Puskesmas Danowudu Kota Bitung', *Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Sam Ratulangi*, pp. 1–14.
- Menteri Kesehatan (2020) 'Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. HK.01.07/MENKES/315/2020 Tentang Standar Profesi Tenaga Promosi Kesehatan Dan Ilmu Perilaku', *Menkes RI*. Jakarta: Menteri Kesehatan Republik Indonesia, p. 46.
- Permenkes (2016) 'Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas'. Jakarta, pp. 1–48.
- Permenkes (2019) 'Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat', *Menteri Kesehatan*. Jakarta: Menteri Kesehatan Republik Indonesia, p. 168.
- Permenkes (2024) 'Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat', *Menteri Kesehatan*. Jakarta: Menteri Kesehatan Republik Indonesia, p. 57.

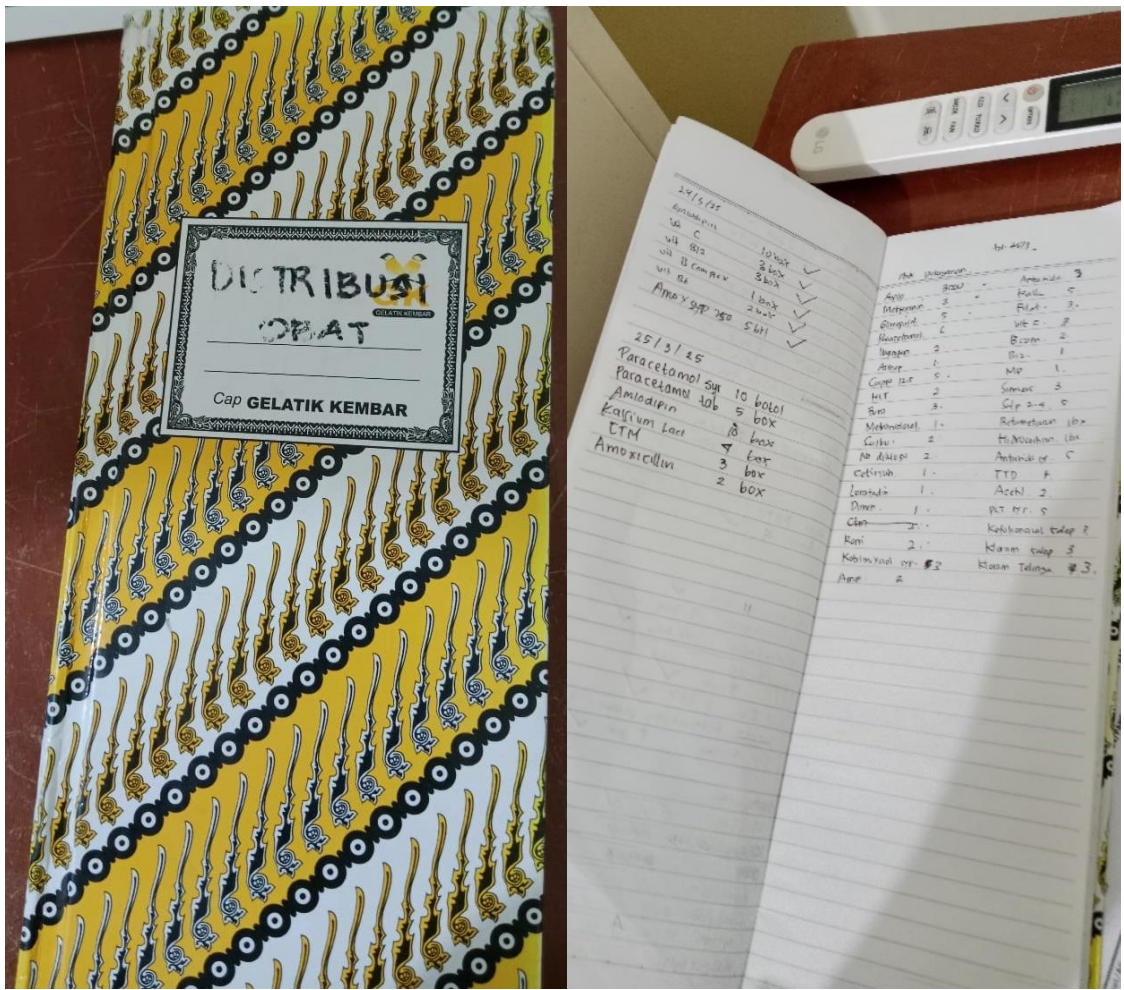
Lampiran



Lampiran 1. Meracik Puyer



Lampiran 2. Penerimaan Obat-Obatan dan Alkes dari Dinkes



Lampiran 3. Buku Distribusi Obat

CEK STOK PUSKESMAS PANDAK 1
GUDANG OBAT
05.04.2023

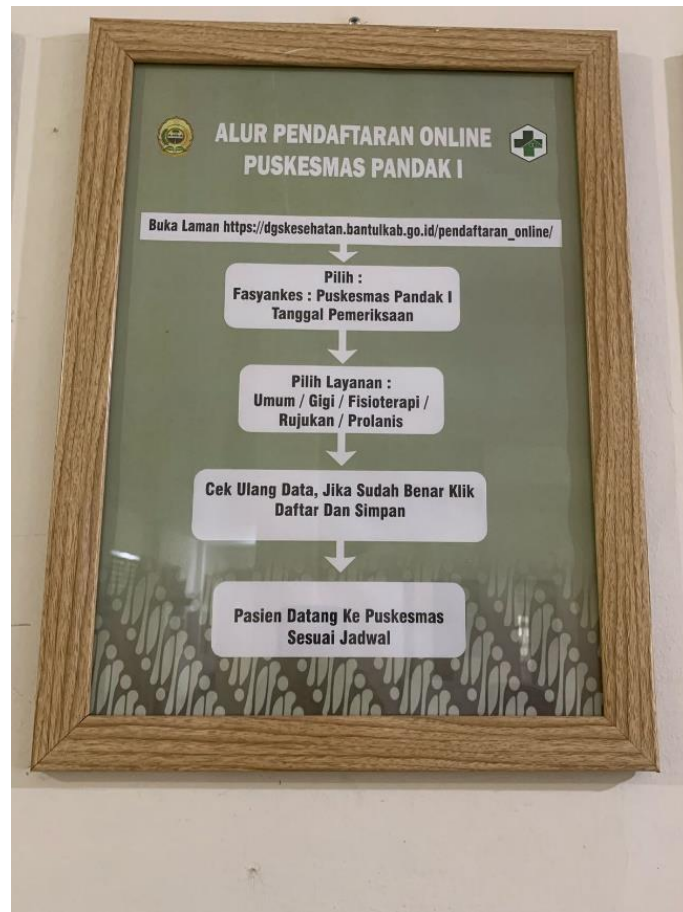
NO	NAMA OBAT	SATUAN	JMLAH	STOK	NO	NAMA OBAT	SATUAN	JMLAH	STOK
1	Acyclovir kapsul 200 mg	Kapsul	2300	7-26	41	Mefenamic acid tablet 4 mg	Tablet	300	7-26
2	Acyclovir tablet 400 mg	Tablet			42	Sodium Bicarbonate tablet 25 mg	Tablet	300	05-26
3	Acyclovir tablet 200 mg	Tablet			43	Sodium Bicarbonate tablet 50 mg	Tablet	1900	4-26
4	Adrenaline sirup 200 mg/3 ml	Botol			44	Sodium Benzoate kapsul 30 mg	Kapsul		
5	Albendazole tablet 400 mg	Tablet	3700	8-26	45	Sodium Benzoate kapsul 100 mg	Kapsul		
6	Allopurinol tablet 100 mg	Tablet	700	4-26	46	Nitroglycerin tablet 50 mg	Tablet		
7	Amoxicillin tablet 5 mg	Tablet	19100	1-29	47	Omeprazole kapsul 20 mg	Kapsul	500	7-27
8	Asamida DCNSN sirup	Botol	4	01-26	48	Parasetamol sirup 120 mg/5ml	Botol	83	12-27
9	Asamida DCNSN tablet, Kambinan	Tablet	2300	7-26	49	Parasetamol tablet 500 mg	Tablet		
10	Asam Folat tablet 5 mg	Tablet	600	4-26	50	Parasetamol 150 mg	Tablet	500	02-27
11	Asam Melemamat kapsul 300 mg	Kapsul	700	3-26	51	Salicylic acid tablet 2 mg	Tablet	1500	1-26
12	Aspirin tablet 60 mg	Tablet	100	3-27	52	Silver nitrate tab 10 mg	Tablet	1000	02-26
13	Aspirin tablet 100 mg	Tablet			53	Silver nitrate tablet 25 mg	Tablet	600	07-25
14	Atropin tablet 600 mg	Tablet	200	12-25	54	Tablet Tannin Bunk (TTO) (Preparat oral)	Tablet	400	05-26
15	Bisacodyl tablet 5 mg	Tablet			55	Tablet 4 (Kalsium) kapsul 100 mg/100 mg	Kapsul		
16	Clapazepir tablet 12.50 mg	Tablet	4700	6-26	56	Tablet 4 (Kalsium) kapsul 200 mg/200 mg	Kapsul		
17	Clapazepir tablet 25 mg	Tablet			57	Vitamin B Kompleks	Tablet		
18	Ceftriaxone Sirup 5 mg/5 ml	Botol	0	-	58	Vitamin B-kompleks (Thiamin HCl) tablet 50 mg	Tablet	1500	3-26
19	Ceftriaxone tablet 10 mg	Tablet	100	9-26	59	Vitamin B-kompleks (Biotin) tablet 50 mg/50 mg	Tablet		
20	Chloramphenicol tablet 0.50 mg	Tablet	200	4-26	60	Vitamin B-kompleks (Pantothnic acid) tablet 25 mg	Tablet	2200	2-27
21	Digoxin tablet 0.250 mg	Tablet	100	07-25	61	Vitamin C (Asam Askorbat) tablet 50 mg	Tablet	2300	10-25
22	Diltiazem 30 mg	Tablet	100	5-25	62	Vitamin C (Asam Askorbat) tablet 250 mg	Tablet	0	-
23	Dimenhidrat tablet 50 mg	Tablet	700	2-26	63	Vitamin C 500 mg	Tablet		
24	Dimpersion tablet 10 mg	Tablet	400	9-25	64	Zink sirup 10 mg / 5 ml	Botol		
25	Fenoterol (Vik) tablet tablet 10 mg	Tablet			65	Zink tablet 20 mg	Tablet	200	10-26
26	Fenoterol tablet 40 mg	Tablet	500	7-27	ANTIBIOTIK				
27	Garum Drain	Suntai	0	-	66	Amoxicillin kapsul 500 mg	Kapsul		
28	Glibenklamid tablet 5 mg	Tablet			67	Amoxicillin Sirup Kering 250 mg/5 ml	Botol		
29	Gugipresin 100 mg	Tablet			68	Amoxicillin Sirup Kering 125 mg/5 ml	Botol	58	01-27
30	Gugipresin 5 mg	Tablet	500	06-27	69	Azithromycin tablet 500 mg	Tablet		
31	Gugipresin 2 mg	Tablet	31400	05-28	70	Ciprofloxacin tablet 500 mg	Tablet		
32	Hexamethylenetetramin (MCT) tablet 25 mg	Tablet	900	3-26	71	Ibuprofen	Kapsul	0	-
33	Ibuprofen tablet 400 mg	Tablet	1600	8-26	72	Acetaminophen 240 mg	Botol	0	-
34	Isoniazid (Dintrol) tab sublingual 5 mg	Tablet			73	Acetaminophen tablet 400 mg	Tablet		
35	Kalsium Laktat (Kalk) tablet 300 mg	Tablet	2800	10-27	74	Isoniazid 300 mg	Tablet		
36	Metformin tablet 200 mg	Tablet			75	Metronidazole tablet 500 mg	Tablet		
37	Metformin Maltat (CTM) tablet 4 mg	Tablet	1000	5-27	76	ONT FOC Asam	Tablet		
38	Loratadine tablet 10 mg	Tablet	400	6-26	77	ONT FOC Hatan Dewata	Tablet		
39	Mefenamic HCl tablet 500 mg	Tablet	12.000	05-26	78	Phenacetin kapsul 75 mg	Kapsul		
40	Mefenamic acid tablet 100 mg	Tablet	0	-	79	Parasetamol (NNS)	Kapsul		

Lampiran 4. Cek Stok Gudang Obat Puskesmas Pandak I

**LAPORAN PEMAKAIAN DAN LEMBAR PERMINTAAN OBAT
TAHUN 2025**

NO	NAMA OBAT	SA. TUNJ	STOK AWAL	PDR/MAKAI	PDR/MAKAI LAIN/LAIN	PDR/MAKAI DAAN	PDR/MAKAI KAJAN	PDR/MAKAI RELOK/REKAM	DOSA STOK	STOK DIBALIK	KETER. BEDIAAN	PERFORM. TAJAN	PERFORM. PERBARAN	PDR/MAKAI DATA	NO BATCH	YD	KET	
																		1
OBAT ORAL																		
1	Acetylsalicylic sapsul 200 mg	Kapsul	4.313			4.312	1.681		2.647	3.320	79	1200	1.000		6.24	5.124	8.24	
2	Aspirin tablet 200 mg	Tablet	-			-	-		-	RD/UP	-	-	-					
3	Aspirin tablet 400 mg	Tablet	6	300		595	281		25	362	4	1000	30					-300
4	Atenolol sirus 200 mg/ 8 ml	amil	-			-	-		-	RD/UP	1300	-	-					prosedur
5	Atorvastatin tablet 40 mg	Tablet	43			42	9		33		183	2850		3700	Prap	08/20	07/24	Jika sirus maka sirus 2700
6	Atorvastatin tablet 100 mg	Tablet	383			382	125		857	290	343	800						
7	Atorvastatin 80 mg "NP"	Tablet	-			-	-		-	RD/UP	-	-	-					
8	Amoxicillin tablet 200 mg	Tablet	-			-	-		-	RD/UP	-	-	-					
9	Amoxicillin tablet 5 mg	Tablet	22.654	20.000		42.654	22.901		22.763	44.762	49	26000	20.000	328	25000	11/25		
10	Amoxicillin tablet 513 mg	Tablet	-			-	-		-	RD/UP	-	-	-					
11	Antasida DODEN sirus	Sirus	8	30		30	11		25	22	114	10						
12	Antasida DODEN tablet, Kaviton	Tablet	2.840	1.000		3.840	1.243		3.595	2.480	104	1300	1.500	4.24	0.200	11/24		
13	Asam Folic tablet 1 mg	Tablet	1.384	1.000		2.384	474		1.910	848	201	900						
14	Asam Mefenamat kapsul 500 mg	Kapsul	1.837	500		2.337	581		1.771	1.130	156	800						
15	Aspirin tablet 100 mg	Tablet	250	500		700	392		310	780	40	500						
16	Aspirin tablet 80 mg	Tablet	24			24	22		4	40	10	500	300	6.24	0.200	3/22		
17	Atenolol tablet 50 mg	Tablet	-			-	-		-	RD/UP	-	-	-					
18	Atorvastatin tablet 80 mg	Tablet	1.087	500		1.587	233		1.364	458	336	600						
19	Atorvastatin tablet 20 mg	Tablet	-			-	-		-	RD/UP	-	-	-					
20	Chaperon tablet 12.00 mg	Tablet	3.378			3.378	1.183		2.193	2.388	83	4000	600	4.24	6.24	0.200		

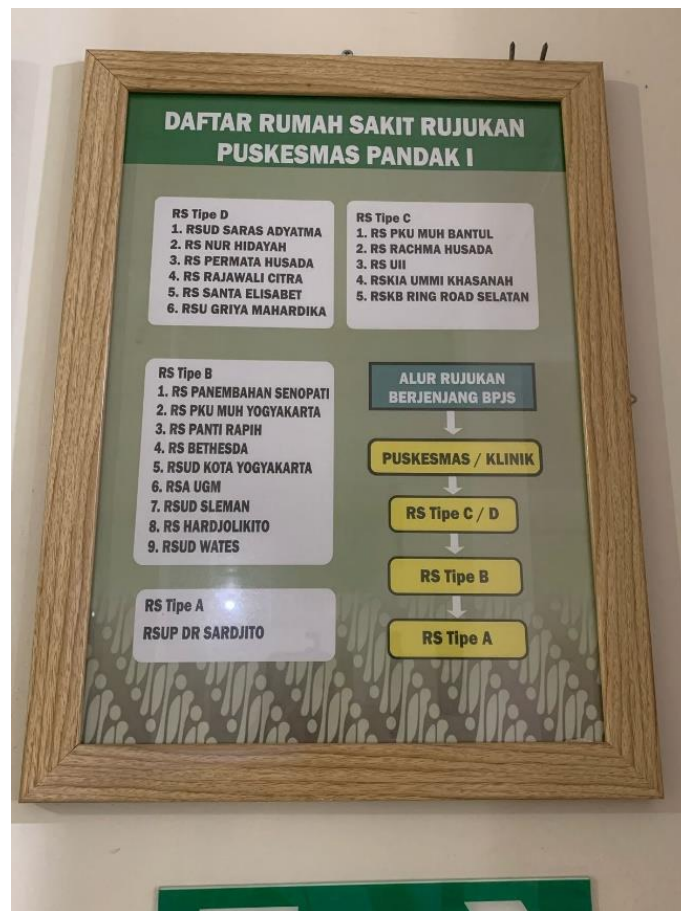
**Lampiran 6. Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO)
Tahun 2025**



Lampiran 7. Alur Pendaftaran Online Puskesmas Pandak I



Lampiran 8. Ruang Tunggu Pasien



Lampiran 9. Daftar Rumah Sakit Rujukan Puskesmas Pandak I