

## **BAB III**

### **OBJEK PENELITIAN**

#### **3.1 Gambaran Umum Kecamatan Jamblang**

Jamblang adalah nama buah yang dalam bahasa Cirebon Duwet. Nama Jamblang kemudian dipakai untuk nama sebuah daerah, di tempat itu terdapat sebuah pasar bernama Jamblang. Nama jamblang semula berada di pinggir sungai dan ditempat itu terdapat pohon jamblang yang sangat besar. Nama tempat dengan nama jamblang mula-mula diucapkan oleh seorang pedagang yang bersal dari Negeri cina. Pada waktu itu lalu lintas manusia masih banyak menggunakan jalan sungai dengan naik perahu, kendaraan darat belum banyak dibuat orang, pedati dan dokar masih jarang. Para pedagang kebanyakan dari cina, berlabuh di pelabuhan Celancang meneruskan membawa barangnya dengan perahu samapai ke pedalaman. Dipedalaman belum banyak nama-nama kampung, karenanya para pedagang yang hilir mudik melalui jalan sungai, pada waktu itu menyebutkan daerah yang pernah di datangnya dengan mengenal pohon sebagai tanda.

Kecamatan jamblang merupakan kecamatan yang baru terbentuk pada tahun 2007 dan merupakan pemekaran dari kecamatan klangenan yang posisinya berada di sebelah timur kecamatan klangenan itu sendiri.

### 3.2 Letak Geografis Kecamatan Jamblang

Wilayah Kecamatan Jamblang terletak di jalur pantura yang termasuk pada dataran rendah dengan ketinggian antara 0-5 m dari permukaan laut (dpl). Kecamatan Jamblang merupakan bagian dari wilayah Kabupaten Cirebon Provinsi Jawa Barat. Kecamatan Jamblang berjarak 20 Km ke Ibukota Kabupaten Cirebon. Berdasarkan letak geografisnya, wilayah Kecamatan Jamblang dibatasi oleh ;

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Suranenggala
- Sebelah Barat berbatasan dengan wilayah Kecamatan Klagenan.
- Sebelah Timur berbatasan dengan wilayah Kecamatan Plered dan Kecamatan Plumbon.
- Sebelah Selatan berbatasan dengan wilayah Kecamatan Depok.



Gambar 3.1 Peta Kecamatan Jamblang

Sumber : Bps Kabupaten Cirebon "Kecamatan Jamblang dalam angka 2021"

Adapun desa-desa yang termasuk dalam wilayah administratif Kecamatan Jamblang antara lain ;

1. Desa Jamblang
2. Desa Sitiwinangun
3. Desa Wangunharja
4. Desa Orimalang
5. Desa Bojong Wetan
6. Desa Bojong Lor
7. Desa Bakung Kidul
8. Desa Bakung Lor

Kecamatan Jamblang yang memiliki 8 desa, merupakan kecamatan Pamekaran dari Kecamatan Klagenan penerima PNPM Mandiri Perdesaan tahun kedua setelah berpisah dengan Kecamatan Induk. Sebelumnya pernah mendapatkan Dana PNPM MP pada Tahun 2010

Tabel 3.1

Luas Daerah menurut Desa di Kecamatan Jamblang

| <b>Desa</b>         | <b>Luas (km)<sup>2</sup><br/>Total area</b> |
|---------------------|---------------------------------------------|
| <b>Jamblang</b>     | <b>1,33</b>                                 |
| <b>Sitiwinangun</b> | <b>0,65</b>                                 |
| <b>Wangunharja</b>  | <b>2,04</b>                                 |
| <b>Bojong Wetan</b> | <b>1,87</b>                                 |
| <b>Bojong Lor</b>   | <b>3,29</b>                                 |
| <b>Orimalang</b>    | <b>2,02</b>                                 |
| <b>Bakung Kidul</b> | <b>2,89</b>                                 |
| <b>Bakung Lor</b>   | <b>2,95</b>                                 |
| <b>Jumlah</b>       | <b>17,04</b>                                |

Sumber : BPS Kabupaten Cirebon “Kecamatan Jamblang dalam angka 2021”

### 3.3 Jumlah Penduduk per Desa di Kecamatan Jamblang

Tabel 3.2  
Jumlah Penduduk menurut Desa di Kecamatan Jamblang

| Desa         | Penduduk (jiwa) |
|--------------|-----------------|
| Jamblang     | 5.300           |
| Sitiwinangun | 4.325           |
| Wangunharja  | 4.169           |
| Bojong Wetan | 4.536           |
| Bojong Lor   | 4.320           |
| Orimalang    | 3.464           |
| Bakung Kidul | 5.833           |
| Bakung Lor   | 6.289           |
| Jumlah       | 38.236          |

Sumber : BPS Kabupaten Cirebon “Kecamatan Jamblang dalam angka 2021”

Tabel 3.3  
Jumlah Penduduk menurut Kelompok umur dan jenis kelamin  
di Kecamatan Jamblang

| Kelompok umur | Jenis kelamin |           |        |
|---------------|---------------|-----------|--------|
|               | Laki-laki     | Perempuan | Jumlah |
| 0-14          | 4.457         | 4.194     | 8.651  |
| 15-64         | 13.847        | 13.500    | 27.347 |
| 65 +          | 1.016         | 1.222     | 2.238  |
| Jumlah        | 19.320        | 18.916    | 38.236 |

Sumber : BPS Kabupaten Cirebon “Kecamatan Jamblang dalam angka 2021”

Tabel 3.4  
Jumlah Balita menurut tinggi badan dan berat badan berdasarkan desa  
di Kecamatan Jamblang

| No. | Desa         | TB/U          |        |        |        |
|-----|--------------|---------------|--------|--------|--------|
|     |              | Sangat pendek | pendek | Normal | Tinggi |
| 1   | Jamblang     | 2             | 4      | 254    | 13     |
| 2   | Sitiwinangun | 1             | 8      | 265    | 12     |
| 3   | Wangunharja  | 4             | 10     | 238    | 11     |
| 4   | Bojong Wetan | 5             | 30     | 317    | 0      |
| 5   | Bojong Lor   | 2             | 4      | 248    | 3      |
| 6   | Orimalang    | 4             | 12     | 227    | 6      |
| 7   | Bakung Kidul | 0             | 12     | 333    | 21     |
| 8   | Bakung Lor   | 1             | 24     | 383    | 18     |
|     | Jumlah       | 19            | 104    | 2265   | 84     |

Sumber : Puskesmas Jamblang

### 3.4 Gambaran umum UPTD Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (P5A) Kecamatan Jamblang

UPTD Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ( P5A ) Wilayah Jamblang merupakan organisasi perangkat daerah di bawah dinas pengendalian penduduk Keluarga Berencana pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kabupaten Cirebon, dan UPTD ini merupakan salah satu dari 40 UPTD yang ada di wilayah kerja DP2KBP3 Kabupaten Cirebon , serta operasional UPTD Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (P5A) wilayah Cirebon mengkoordinasikan program KB di satu kecamatan yaitu Kecamatan Jamblang

UPTD Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (P5A) Wilayah Jamblang terbentuk sejak tanggal 18 September 2018, berdasarkan Peraturan Bupati No 35 tahun 2018 tentang Organisasi, Fungsi, tugas pokok dan tata kerja Unit Pelaksana teknis Daerah Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak pada Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana , Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon.

### **3.5 Visi dan Misi UPTD Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ( P5A)**

Visi :

"Pemberdayaan perempuan , keluarga Berencana, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk menuju Keluarga berkualitas "

Misi :

1. Meningkatkan Kesejahteraan Gender
2. Meningkatkan Perlindungan Terhadap anak
3. Meningkatkan Kualitas Hidup Perempuan
4. Meningkatkan Kesejahteraan dan Perlindungan Anak
5. Pendewasaan Usia Perkawinan

### **3.6 Tugas Pokok dan Fungsi UPTD P5A Kecamatan Jamblang**

1. Kepala UPTD Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (P5A) mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan dan perencanaan program UPTD

- b. Pelaksanaan dan Pengendalian kualitas dan kuantitas Penduduk
- c. Pelaksanaan dan pelayanan advokasi , komunikasi ,informasi dan edukasi serta pengawasan dan pembinaan program pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera ,keluarga berencana/kesehatan reproduksi , pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender, perlindungan anak dan perempuan .
- d. Pelaksanaan penggerakan program KB, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Penyuluh Keluarga Berencana

Tugas Penyuluh Keluarga Berencana :

- a. Menguasai potensi wilayah kerja PKB sejak dari pengumpulan data keluarga dan PUS, serta dapat menganalisa masalah prioritas, serta membuat/menyusun rencana kerja Penyuluh Keluarga Berencana (PKB ) Pada setiap bulannya.
- b. Melaksanakan operasional Program Kependudukan , Keluarga Berencana , dan Pembangunan keluarga di tingkat Desa/Kelurahan .
- c. Melaksanakan Pembinaan dan penyuluhan Kependudukan, Keluarga berencana dan pembangunan keluarga serta program pembangunan lainnya dalam upaya pembangunan keluarga sejahtera .

- d. Mengembangkan dan memperkuat jejaring kerja, melaksanakan pembinaan kepada instansi masyarakat serta melakukan koordinasi dengan Lembaga Swadaya Masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama dalam pelaksanaan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.
- e. Bertanggung jawab dalam penyelesaian PPM KB- Kes ditingkat Desa/Kelurahan
- f. Melaksanakan Pencatatan dan pelaporan program kependudukan, keluarga berencana, dan pembangunan keluarga ditingkat desa/kelurahan dan klinik KB
- g. Melaporkan hasil kerja bulanan sesuai sistem yang berlaku.

Operasional lapangan bagi PLKB diterjemahkan melalui pendekatan

10 langkah program KB yaitu :

1. Pendekatan tokoh formal
2. Pendekatan dan pemetaan
3. Pendekatan tokoh informal
4. Pembentukan kesepakatan
5. Penegakan kesepakatan
6. KIE kelompok
7. Penyaluran / pembentukan grup kelompok
8. Pembinaan
9. Pencatatan dan pelaporan
10. Evaluasi

Sepuluh langkah tersebut harus dikuasai dan dilaksanakan oleh seorang petugas lapangan keluarga berencana guna mencapai hasil yang maksimal .

### 3. Tenaga Penggerak Desa/Kelurahan (TPD/K)

Tenaga penggerak Desa / Kelurahan adalah tenaga operasionalisasi program KKBPK dan Pembangunan lainnya dalam upaya pembangunan keluarga sejahtera , yang dibiayai oleh APBD Provinsi Jawa barat. TPD ditugaskan dan diberhentikan oleh kepala perwakilan BKKBN Provinsi Jawa barat . selanjutnya TPD berkedudukan di Desa/ kelurahan yang bertugas melaksanakan atau mengelola, menggerakkan serta memberdayakan serta menggalang dan mengembangkan kemitraan dengan berbsgsj pihak dalam pelaksanaan program kependudukan dan keluarga berencana bersama institusi masyarakat pedesaan)/ perkantoran ditingkat desa/kelurahan secara teknis, TPD mendapatkan bimbingan pembinaan dan dukungan dari SKPD KB kab/kota melalui kepala UPTD KB/Koordinator Kecamatan .

#### a. Peran Tenaga Penggerak Desa/Kelurahan (TPD/K)

TPD adalah pembantu teknis kepala desa dalam hal:

1. Pengendalian dan pelaksanaan kegiatan program kependudukan dan KB nasional di desa /kelurahan.
2. Penggerak partisipasi masyarakat dalam program kependudukan dan KB nasional di desa atau kelurahan
3. Pemberdayaan keluarga dan masyarakat dalam pelaksanaan program kependudukan dan KB nasional di desa atau kelurahan.

4. Menggalang dan pengembang kemitraan dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan program

b. Fungsi Tenaga Penggerak Desa/Kelurahan (TPD/K)

TPD/K mempunyai fungsi merencanakan mengorganisasikan melaksanakan pengembangan dan melaporkan perkembangan program kkbpk di tingkat desa atau kelurahan.

c. Tugas

Berdasarkan perjanjian yang dilakukan antara kepala perwakilan BKKBN provinsi Jawa barat dengan tenaga penggerak desa atau kelurahan disebutkan bahwa TPD/K mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- a. Menguasai potensi wilayah kerja TPD/K mulai pengumpulan data keluarga dan push dapat menganalisa masalah prioritas serta membuat atau menyusun rencana kerja tpd ataukah sebagai bulannya.
- b. Melaksanakan operasional KKBPK di tingkat Desa/Kelurahan
- c. Melaksanakan pembinaan penyuluhan KKBPK serta program pembangunan lainnya dalam upaya pembangunan keluarga sejahtera.
- d. Mengembangkan dan memperkuat jejaring kerja melaksanakan pembinaan kepada institusi masyarakat serta melakukan koordinasi LSM tokoh masyarakat tokoh agama dalam pelaksanaan program KKBPK
- e. Bertanggung jawab dalam menyelesaikan perkiraan permintaan masyarakat (PPM) program KKBPK
- f. Melaksanakan pencatatan dan pelaporan program KKBPK di tingkat Desa/Kelurahan dari klinik KB

- g. Melaporkan hasil kerja bulanan sesuai dengan sistem yang berlaku
- h. Bahwa TPD/K dilarang melaksanakan pekerjaan di luar tugas pokok dan fungsi sebagai TPD/K

#### 4. Motekar

Motivator Ketahanan Keluarga yang juga merupakan singkatan dari Motekar. Motekar adalah Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM) berasal dari masyarakat desa/kelurahan setempat yang memiliki pengetahuan, kemauan, dan kemampuan memfasilitasi kegiatan pemberdayaan keluarga prasejahtera dan perempuan untuk meningkatkan kualitas hidupnya agar lebih baik.

Peran Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM) dalam fasilitasi pemberdayaan perempuan dan keluarga pra-sejahtera berfungsi antara lain:

1. Mempercepat perubahan (*Enabler*) yaitu membantu kaum perempuan untuk mengidentifikasi masalahnya dan mengembangkan kapasitas diri agar dapat menangani masalah yang dihadapi.
2. Perantara (*Mediator*), yaitu melakukan mediasi individu/kelompok dalam keluarga yang membutuhkan bantuan pelayanan apabila terjadi konflik.
3. Pendidik (*Educator*), yaitu secara aktif memberikan berbagai masukan yang positif, membangkitkan kesabaran individu/kelompok kaum perempuan dalam kehidupan keluarga.
4. Perencana (*Planner*), yaitu mengumpulkan data mengenai permasalahan dalam kehidupan keluarga, kemudian dianalisa dan memberikan alternatif tindakan yang rasional.

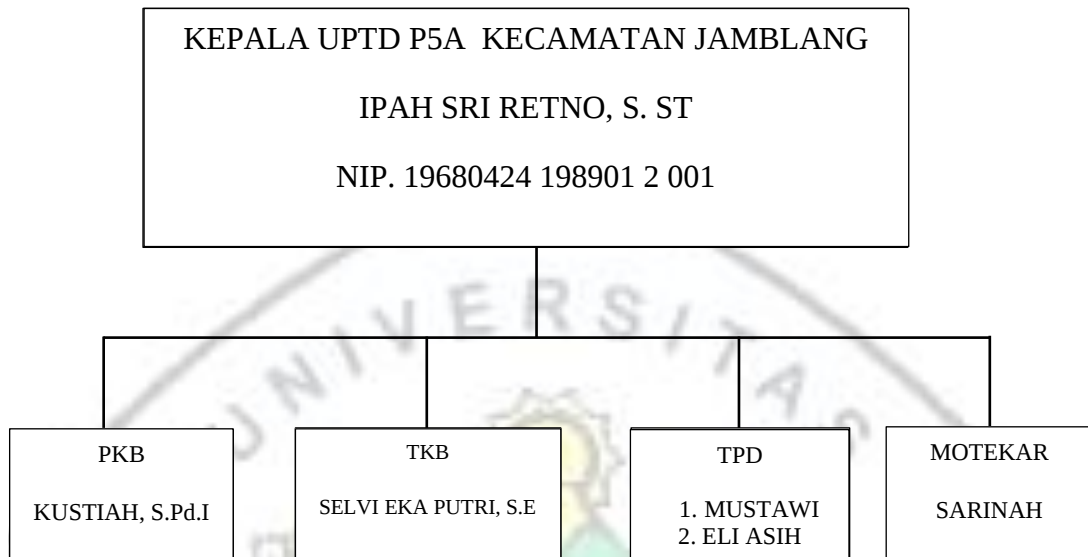
5. Advokasi (*Advocation*), yaitu memberikan advokasi atau mewakili kelompok perempuan yang membutuhkan bantuan/pelayanan dan mendorong para pembuat keputusan untuk mau mendengar, mempertimbangkan dan peka terhadap kebutuhan kaum perempuan dalam kehidupan keluarga.

#### Tugas dan Peran Motivator Ketahanan Keluarga (Motekar)

- Memfasilitasi
- Membangun proses kegiatan di masyarakat
- Memberi pelajaran
- Memberi masukan berupa nilai, pengetahuan, teknologi dan pengalaman kepada masyarakat.
- Menjadi penghubung
- Membangun relasi dengan berbagai sumber, pihak dan lembaga yang bisa dimanfaatkan oleh masyarakat dampingannya.
- Mengelola hal teknis
- Mengelola langkah-langkah atau tahap-tahap program, mulai dari peninjauan kebutuhan sampai ke monitoring.

## Struktur Organisasi UPTD Pengendalian Penduduk Pemberdayaan

### Perempuan dan Perlindungan Anak ( P5A )



Gambar 3.2 Struktur Organisasi UPTD P5A Kecamatan Jamblang

Sumber : UPTD P5A Kecamatan Jamblang

### **3.7 Gambaran Umum Puskesmas Jamblang**

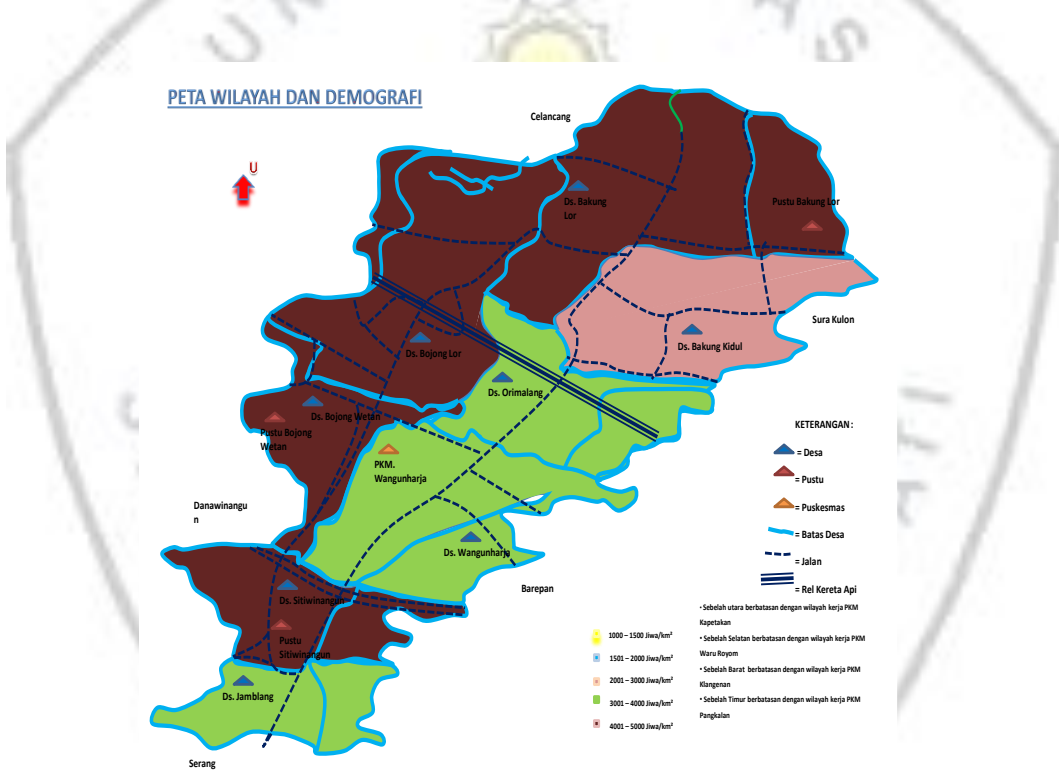
Puskesmas Jamblang merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan seluruh upaya kesehatan di wilayah kerja di Kecamatan Jamblang Kabupaten Cirebon. Berdasarkan karakteristik wilayah Puskesmas Jamblang merupakan Puskesmas Kawasan Perdesaan, sedangkan berdasarkan kemampuan penyelenggaraan termasuk dalam kategori Puskesmas non rawat inap, sebagaimana berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 43 Tahun 2018 tentang Organisasi, Fungsi, Tugas Pokok, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon. Selain itu Puskesmas Jamblang dinyatakan Puskesmas mampu PONED berdasarkan Keputusan Bupati Cirebon Nomor 440/Kep.366/Dinkes/2019 tentang Penetapan Pusat Kesehatan Masyarakat Mampu Pelayanan Obstetri Neonatal Emergensi Dasar (Puskesmas Mampu PONED). Sedangkan berlakunya perijinan operasional Puskesmas Jamblang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Cirebon Nomor: 440/Kep.1126.Dinkes/2017 tentang Pemberian Izin Operasional Unit Pelaksana Teknis Puskesmas Kabupaten Cirebon berlaku sampai dengan 4 April 2021. Puskesmas Jamblang telah mendapatkan sertifikat akreditasi fasilitas kesehatan tingkat pertama (FKTP) Puskesmas pertama kali pada tahun 2018 mendapat status Paripurna.

UPTD Puskesmas Jamblang terletak di Jalan Mohammad Ramdhan No. 56 Desa Wangunharja Kecamatan Jamblang Kabupaten Cirebon. Suhu rata-rata sekitar 35-36°C, dengan luas wilayah kerja 1.947.501 Ha. dengan

jumlah penduduk pada tahun 2020 sekitar 40.006 jiwa, yang terbagi dalam 8 desa.

Wilayah UPTD Puskesmas Jamblang merupakan dataran rendah, sehingga kondisi transportasi dan jarak tempuh ke fasilitas pelayanan kesehatan mudah dijangkau dengan kendaraan umum maupun jarak kaki.

## PETA WILAYAH UPTD PUSKESMAS JAMBLANG



Gambar 3.3 Peta wilayah UPTD Puskesmas Jamblang  
Sumber : UPTD Puskesmas Jamblang

Adapun batas-batas wilayah kerja UPTD Puskesmas Jamblang adalah sebagai berikut :

1. Sebelah utara berbatasan dengan Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Suranenggala
2. Sebelah selatan berbatasan dengan Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Waruroyom
3. Sebelah barat berbatasan dengan Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Klagenan
4. Sebelah timur berbatasan dengan Wilayah Kerja UPTD Puskesmas Plumbon

### **3.8 Visi Misi UPTD Puskesmas Jamblang**

#### **Visi**

“TERWUJUDNYA KABUPATEN CIREBON YANG BERBUDAYA, SEJAHTERA, AGAMIS MAJU DAN AMAN “

#### **Misi**

1. Mewujudkan masyarakat Kabupaten Cirebon yang menjunjung tinggi dan melestarikan nilai-nilai budaya, tradisi dan adat istiadat.
2. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat, peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan, kesehatan dan ekonomi.
3. Meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat Kabupaten Cirebon yang senantiasa menerapkan nilai agama, budi pekerti, santun, dan beretika.

4. Meningkatnya produktivitas masyarakat untuk lebih maju dan unggul sehingga menambah daya saing di pasar internasional, nasional, dan regional, yang didukung oleh peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah.
5. Memelihara keamanan dan ketertiban umum untuk mewujudkan kondusivitas daerah guna mendukung terciptanya stabilitas nasional.

### **3.9 Strategi Puskesmas Jamblang**

Berkaitan dengan mengemban misi puskesmas, maka dilakukan langkah-langkah strategi untuk mencapainya, antara lain :

1. Meningkatkan pengembangan dan pendayagunaan SDM yang merata dan bermutu melalui peningkatan profesionalisme petugas
2. Meningkatkan pelayanan kesehatan yang merata, terjangkau, bermutu dan berkeadilan dengan mengutamakan upaya promotif dan preventif melalui kegiatan pembinaan dan pemeliharaan kesehatan masyarakat meliputi promosi kesehatan, pemberantasan penyakit, penyehatan lingkungan, perbaikan gizi masyarakat, peningkatan kesehatan keluarga termasuk KB dan pengobatan dasar serta upaya kesehatan masyarakat lainnya sesuai kebutuhan
3. Memberikan pelayanan kuratif dan rehabilitatif yang bermutu, merata dan terjangkau melalui kegiatan pelayanan rawat jalan di Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Poskesdes, puskesmas Keliling

4. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam upaya kesehatan melalui kegiatan pembinaan dan kerjasama lintas program dan lintas sektor yang terkait

### **3.10 Tujuan Puskesmas**

Tujuan Puskesmas :

1. Terwujudnya pelayanan kesehatan yang dibutuhkan oleh masyarakat secara cepat, tepat, dan dapat dirasakan oleh seluruh masyarakat
2. Tersedianya sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar
3. Terciptanya SDM yang terampil dan santun
4. Terciptanya tertib administrasi
5. Tersusun jadwal kegiatan pelayanan yang sesuai kebutuhan
6. Terciptanya masyarakat yang mandiri dalam bidang kesehatan

### **3.11Motto dan Tata Nilai Puskesmas Jamblang**

- **Motto**

Motto kebijakan manajemen penyelenggaraan pelayanan kesehatan di UPTD Puskesmas Jamblang adalah “melayani dengan penuh CINTA”.

- **Tata Nilai**

Dalam mencapai visi dan misinya, UPTD Puskesmas Jamblang berkomitmen untuk menerapkan tata nilai CINTA sebagai berikut :

C = Cepat, Tepat , cepat dan tepat dalam melaksanakan kegiatan baik dalam manajemen administrasi (Admen), Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) maupun Upaya Kesehatan Perorangan (UKP).

I = Inovatif , dalam melaksanakan kegiatan baik itu Admen, UKM, maupun UKP selalu berinovasi untuk peningkatan mutu dan kinerja.

N = Nyaman, dalam memberikan pelayanan baik Admen, UKM dan UKP selalu memberikan kenyamanan bagi pelanggan atau masyarakat.

T = Terampil, semua petugas/karyawan puskesmas Jamblang dalam memberikan pelayanan adalah orang-orang yang terampil sesuai dengan kompetensi.

A= Aman, semua petugas/karyawan Puskesmas Jamblang dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan atau masyarakat selalu memberikan rasa aman sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, baik dalam pelayanan maupun lingkungan.

### **3.12 Uraian Tugas**

#### **A. Pemimpin BLUD**

UPT Puskemas Jamblang oleh seorang Pemimpin BLUD yang mempunyai tugas pokok, antara lain:

1. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
2. Menyusun renstra bisnis BLUD;
3. Menyiapkan RBA;
4. Mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai ketentuan;

5. Menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; dan
6. Menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah.

Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Merumuskan dan menetapkan menyusun rencana strategis Puskesmas;
2. Merumuskan dan menetapkan menyiapkan RBA program kerja Puskesmas;
3. Membina, mengarahkan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaantugas bawahan di lingkungan penyelenggaraan Puskesmas;
4. Memantau, mengevaluasi, dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
5. Mengorganisasikan, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Membina, mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
7. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan Puskesmas dengan unit kerja terkait;
8. Merumuskan kebijakan sistem pengendalian internal;
9. Mengambil keputusan yang bersifat segera untuk kepentingan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dengan mengacu pada peraturan yang ada;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **B. Pejabat Keuangan**

Pejabat keuangan bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD. Pejabat keuangan memiliki tugas sebagai penyelenggara sistem informasi puskesmas, kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, pejabat keuangan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
2. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
3. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
4. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
5. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
6. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
7. Pelaksanaan urusan rumah tangga administrasi dan pembinaan kepegawaian;
9. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
10. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
11. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
12. Pengelolaan anggaran;
13. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;

14. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
15. Pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
16. Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
17. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
18. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
19. Pelaksanaan pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
20. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
21. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan kesehatan perorangan;
22. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah;
23. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
24. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pemimpin BLUD sesuai dengan tugas pokoknya.

### **C. Penanggung jawab tata usaha mempunyai tugas**

1. Menyusun rencana kegiatan tata usaha
2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat

3. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan norma standar pedoman dan petunjuk operasional di bidang pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat
4. Menyusun pedoman kerja pola tata kerja prosedur dan indikator kerja puskesmas
5. Melaksanakan administrasi keuangan kepegawaian surat-menyurat kearsipan administrasi umum perpustakaan rumah tangga prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat melaksanakan pelayanan administrasi dan fungsional di lingkungan Puskesmas
6. Melaksanakan kegiatan mutu administrasi dan manajemen Puskesmas
7. Menyusun laporan kinerja dan laporan tahunan puskesmas
8. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan tata usaha

#### **D. Penanggung jawab UKM esensial dan Puskesmas**

1. Mengkoordinasikan kegiatan UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat
2. Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat
3. Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu kegiatan UKM esensial dan keperawatan kesehatan masyarakat melaporkan kepada Kepala Puskesmas

#### **E. Penanggung jawab UKM pengembangan**

1. Mengkoordinasikan kegiatan UKM pengembangan Puskesmas
2. Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM pengembangan
3. Melakukan evaluasi dan pencapaian kinerja dan mutu kegiatan UKM pengembangan
4. Melaporkan kepada Kepala Puskesmas

#### **F. Penanggung jawab UKP kefarmasian dan laboratorium**

1. Mengkoordinasikan kegiatan UKP Puskesmas
2. Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan pelayanan kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan pelayanan UKP
3. Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu pelayanan UKP
4. Melaporkan kepada Kepala Puskesmas

#### **G. Penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring Puskesmas**

1. Mengkoordinasikan kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan
2. Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan kegiatan UKP dan UKM kepatuhan prosedur dan analisis kegiatan UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan
3. Melakukan evaluasi capaian kinerja dan mutu UKM dan UKP di jaringan pelayanan kesehatan

4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan di jejaring pelayanan kesehatan
5. Melaporkan kepada Kepala Puskesmas

#### **H. Penanggung jawab bangunan prasarana dan peralatan**

1. Mengkoordinasikan kegiatan keadaan bangunan prasarana dan peralatan di pelayanan kesehatan
2. Melakukan monitoring/pemantauan pelaksanaan pengadaan prasarana dan peralatan kepatuhan prosedur dan analisis kekurangan prasarana dan peralatan di pelayanan kesehatan
3. Melakukan evaluasi capaian kinerja pengadaan prasarana dan peralatan di pelayanan kesehatan
4. Melakukan monitoring dan evaluasi tentang prasarana dan peralatan di pelayanan kesehatan
5. melaporkan kepada Kepala Puskesmas

#### **I. Penanggung jawab mutu**

1. Menyusun upaya kerja tahunan
2. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem manajemen mutu
3. Melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen sistem manajemen mutu
4. Mengkoordinasi pemeliharaan dokumen dari/rekaman
5. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi sistem manajemen mutu
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan audit internal/eksternal
7. Melaporkan hasil pelaksanaan audit

8. Mengkoordinasikan kegiatan tinjauan manajemen
9. Mensosialisasikan kebijakan mutu dan sasaran mutu serta kinerja kepada karyawan terkait lintas program maupun lintas sektoral
10. Melaksanakan tugas lain yang diterapkan oleh Kepala Puskesmas yang berkaitan dengan penjaminan mutu pelayanan Puskesmas

**J. Koordinator upaya kesehatan masyarakat dalam kurung UKM esensial dan Puskesmas**

1. Menyiapkan bahan dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan UKM
2. Menyusun pedoman kerja dan prosedur kerja UKM
3. Menyusun perencanaan kegiatan UKM rencana usulan kegiatan rencana pelaksanaan kegiatan dan kerangka acuan kegiatan UKM
4. Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan

**K. Koordinator upaya kesehatan masyarakat UKM pengembangan**

1. Menyiapkan bahan dan dokumen kebijakan perencanaan kegiatan UKM
2. Menyusun pedoman kerja dan prosedur kerja UKM
3. Menyusun perencanaan kegiatan UKM rencana usulan kegiatan rencana pelaksanaan kegiatan dan kerangka acuan kegiatan UKM
4. Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan

**L. Koordinator pelayanan upaya kesehatan perseorangan UKP**

1. Menyiapkan bahan dan alat kerja pelayanan
2. Melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku
3. Melakukan pencatatan pelaporan hasil kegiatan pelayanan
4. Melaporkan hasil kegiatan kepada penanggung jawab pelayanan

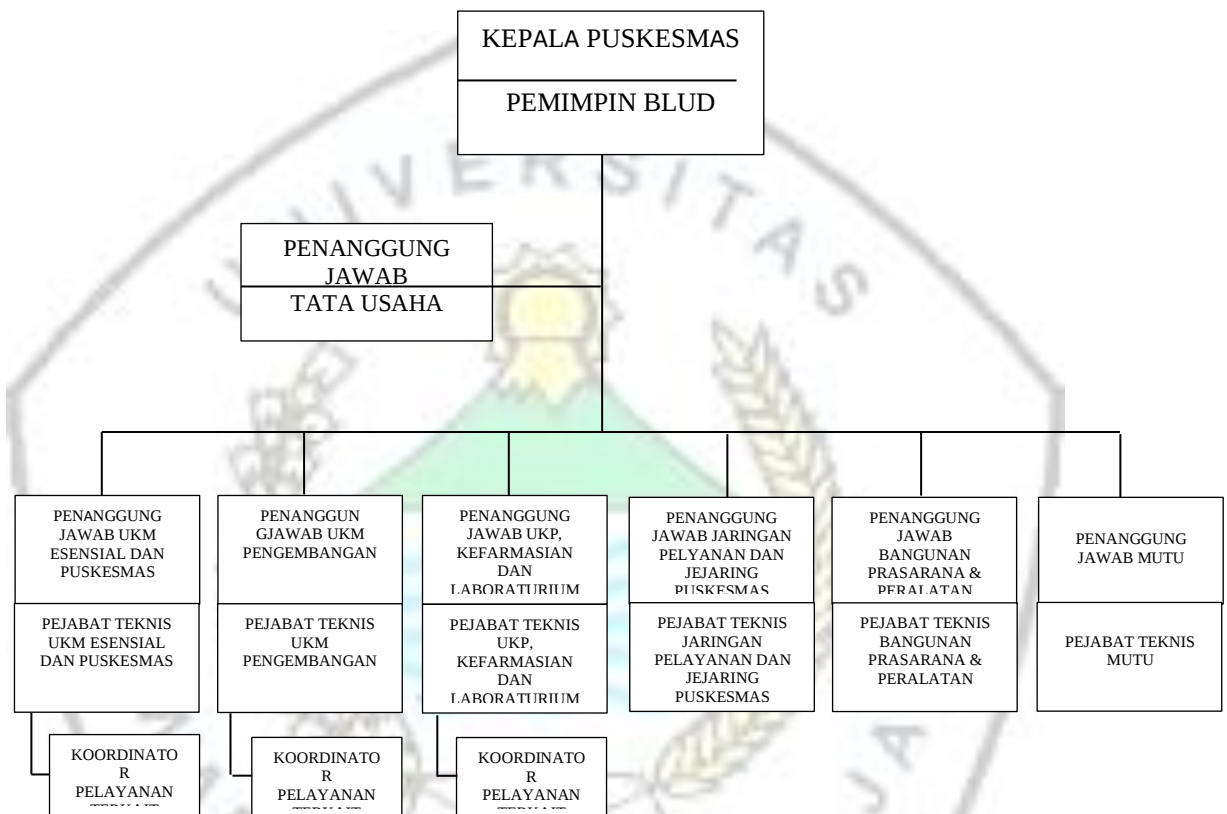
#### **M. Koordinator jaringan atau jejaring Puskesmas**

1. Menyiapkan bahan dokumen dan kebijakan perencanaan kegiatan pelayanan
2. Menyusun pedoman kerja dan prosedur kerja
3. Menyusun perencanaan kegiatan rencana usulan kegiatan rencana pelaksanaan kegiatan dan kerangka acuan kegiatan
4. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan melaporkan kepada Kepala Puskesmas



### Struktur Organisasi UPTD Puskesmas Jamblang

Struktur Organisasi berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon nomor 441/3803-SK/Sekr/2018 Tentang Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat;



Gambar 3.4 Struktur Organisasi Puskesmas Jamblang

Sumber : Puskesmas Jamblang

### 3.13 Situasi Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (ketenagaan) Puskesmas dalam pelayanan kesehatan di tangani oleh pegawai yang berjumlah 61 orang, terdiri dari 24 PNS, 0 CPNS, 0 PTT Pusat, 5 TKK (Tenaga Kontrak Kabupaten) dan 32 pegawai Honorer Puskesmas. Distribusi menurut Jenis dan fungsi ketenagaan pada tabel

**Tabel 3. 5**  
**Jenis dan Jumlah Ketenagaan di UPTD Puskesmas Jamblang**  
**Tahun 2020**

| No | Jenis Ketenangan |   | Jumlah | Keterangan                        |
|----|------------------|---|--------|-----------------------------------|
| 1  | S2 Kesmas        | : | 0      |                                   |
| 2  | Dokter Umum      | : | 3      | 2 PNS, 1 Sukwan                   |
| 3  | Dokter Gigi      | : | 1      | PNS                               |
| 4  | Perawat          | : | 14     | 6 PNS , 1 TKD , 7 sukwan          |
| 5  | Perawat Gigi     | : | 2      | Sukwan                            |
| 6  | Bidan            | : | 24     | 11 PNS , CPNS 0, 1 PKD ,12 sukwan |
| 7  | Analisis Lab     | : | 1      | Sukwan                            |
| 8  | Apoteker         | : | 1      | Sukwan                            |
| 9  | Ast. Apoteker    | : | 1      | PNS                               |
| 10 | Nutrisi          | : | 1      | PNS                               |
| 11 | Sanitarian       | : | 1      | PNS                               |
| 12 | Promkes          |   | 0      |                                   |
| 13 | Medrek           | : | 0      |                                   |
| 14 | Akuntansi        |   | 1      | Kontrak BOK                       |
| 15 | Informasi        |   | 1      | Sukwan                            |

| No | Jenis Ketenangan  |   | Jumlah | Keterangan       |
|----|-------------------|---|--------|------------------|
|    | Tehnology         |   |        |                  |
| 16 | Administrasi      | : | 3      | 1 PNS , 2 Sukwan |
| 17 | Pendaftaran       |   | 4      | 1 TKD, 3 Sukwan  |
| 18 | Supir             | : | 1      | Sukwan           |
| 19 | Petugas Keberihan | : | 1      | Sukwan           |
| 20 | Petugas Gudang    | : | 1      | Sukwan           |
|    | JUMLAH            | : | 61     |                  |

Sumber : Data Kepegawaian Puskesmas Jamblang Tahun 2020

### 3.14 Fasilitas Kesehatan Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana gedung UPTD Puskesmas Jamblang ini berdiri di atas luas tanah 1.750 meter<sup>2</sup> adalah milik pemerintahan Desa Wangunharja, dengan luas bangunan sekitar 873, 18 meter<sup>2</sup> (khusus luas gedung Puskesmas 522, 98 meter<sup>2</sup>, luas bangunan PONED 352, 2 meter<sup>2</sup>). Pustu Sitiwinangun luas tanah 204 meter<sup>2</sup>, luas bangunan 39 meter<sup>2</sup>, Pustu Bojong Wetan luas tanah 170 meter<sup>2</sup>, luas bangunan 96 meter<sup>2</sup>, Pustu Bakung Lor luas tanah 823 meter<sup>2</sup>, luas bangunan 40 meter<sup>2</sup>.

Pemanfaatan gedung Puskesmas dibagi menjadi 2 gedung, gedung pertama dimanfaatkan untuk pelayanan kesehatan klinis, konseling maupun promosi kesehatan juga dimanfaatkan untuk kegiatan manajemen dan administrasi perkantoran termasuk sekretariat pengendalian mutu dan ruang pertemuan mutu serta kegiatan lainnya, gedung ke dua dimanfaatkan untuk PONED.

Pemanfaatan gedung juga dibagi berdasarkan infeksius dan tidak infeksius, pelayanan infeksius tersebut yaitu pelayanan TB paru dan Kusta yang berada di samping kanan luar gedung Puskesmas hal ini dilakukan supaya pasien TB Paru, ruang tunggu berada di luar sehingga pasien TBC dan Kusta tidak kontak dengan pasien yang lainnya. Di mana dekat ruangan TB Paru juga disediakan tempat untuk pengumpulan dahak dan laboratorium khusus untuk TB, untuk menetralkan udara di sekitarnya maka di depan ruangan tersebut diletakkan tanaman. Sedangkan di sebelah kiri untuk pelayanan non infeksius yang terdiri ruang konseling maupun promosi kesehatan, farmasi, ruang lansia, ruang pemeriksaan gigi, ruang pendaftaran dan rekam medis. Untuk pelayanan lansia disediakan ruang tunggu khusus (prioritas).

Ruang manajemen dan administrasi perkantoran berada di bagian/area terpisah dari ruang pelayanan yaitu berada di belakang. Sedangkan halaman depan gedung dimanfaatkan sebagai tanaman obat keluarga (Toga) . Adapun gambaran denah pelayanan dalam gedung Puskesmas Jamblang dapat dilihat pada lampiran.

Sarana Kendaraan : Sarana untuk menunjang kegiatan Puskesmas Jamblang ini dilengkapi 1 unit mobil Pusling yang digunakan untuk kegiatan rujukan, 2 kendaraan roda dua dan, kegiatan 6 Poskesdes, kegiatan 8 titik Puskesmas Keliling juga untuk kegiatan luar gedung lainnya seperti kunjungan rumah, UKS, Posyandu, penyuluhan kesehatan, kegiatan survey dan UKBM lainnya.

Sarana Sistem Informasi : Sarana penunjang kegiatan manajemen Administrasi dan sistem informatik Puskesmas memiliki 2 Komputer ( 19 Laptop dan 2 PC) dengan sistim jaringan 1 WiFi dan . Software sistem informasi puskesmas yang tersedia saat ini ada 2, yaitu *P-Care* khusus kegiatan kepesertaan BPJS dan SIKDA yang meliputi sistem online data pelayanan dalam gedung dan sistem SP3 maupun laporan program lainnya ke tingkat kabupaten, saat ini sistem informatika yang digunakan adalah pengembangan dari kedua sistem tersebut, yaitu bridging antara *P-Care* dan SIKDA.



Tabel 3.6  
Keadaan Sarana Prasarana Kesehatan di UPTD Puskesmas Jamblang Tahun  
2020

| No | Jenis Sarana/<br>Prasarana | Jumlah | Kondisi         |                 |                |
|----|----------------------------|--------|-----------------|-----------------|----------------|
|    |                            |        | Rusak<br>Ringan | Rusak<br>Sedang | Rusak<br>Berat |
| I  | Sarana Kesehatan           |        |                 |                 |                |
|    | 1. Puskesmas Pembantu      | 3      |                 |                 |                |
|    | 2. Poskesdes               | 6      |                 |                 |                |
|    | 3. Rumah Dinas Dokter      | 0      |                 |                 |                |
|    | 4. Rumah Dinas Perawat     | 0      |                 |                 |                |
|    | 5. Rumah Dinas Bidan       | 0      |                 |                 |                |
|    | 6. Pusling Roda 4          | 1      |                 |                 |                |
|    | 7. Ambulance               | 0      |                 |                 |                |
|    | 8. Sepeda motor            | 2      | 1               | 1               |                |
| II | Sarana Penunjang           |        |                 |                 |                |
|    | 1. Komputer                | 5      |                 |                 | 3              |
|    | 2. Laptop                  | 21     | 2               |                 |                |
|    | 3. Mesin Tik               | 0      |                 |                 |                |
|    | 4. Telepon                 | 5      |                 |                 | 1<br>(PONED)   |
|    | 5. Note book               | 4      |                 |                 |                |