

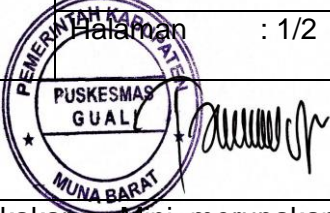


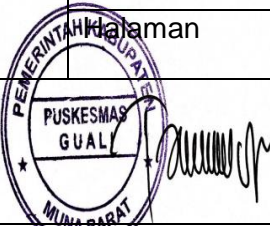
	PEMANTAUAN DAN EVALUASI		
	SOP	No.Dokumen : 445/ /PKM.GL/SOP/II/2023	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit: 5 Januari 2023	
	Halaman : 1/1		
PUSKESMAS GUALI			<u>TANTI, Am.Keb</u> NIP. 19731120 200604 2 024
1. Pengertian	Pemantauan dan evaluasi puskesmas adalah suatu upaya untuk melakukan penilaian hasil kerja/ prestasi Puskesmas.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk pemantauan dan evaluasi Puskesmas Guali		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Guali Nomor: 445/024/PKM.GL/SK/II/2023 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Penilaian Kinerja Puskesmas		
4. Referensi	1. Permenkes Nomor 44 Tahun 2016 tentang Manajemen Puskesmas. 2. Pedoman Audit Internal Kemenkes RI		
5. Prosedur	1. Kepala puskesmas menetapkan Tim Management Puskesmas 2. Kepala Puskesmas memerintahkan kepada Tim Management Puskesmas untuk melakukan evaluasi kinerja Puskesmas 3. Tim Management Puskesmas melaksanakan evaluasi kinerja Puskesmas berdasarkan indicator kinerja 4. Tim Management Puskesmas melaporkan hasil evaluasi kinerja kepala Puskesmas 5. Tim Management menyusun Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) 6. Kepala Puskesmas melaporkan Penilaian Kinerja Puskesmas kepada Dinas Kesehatan Kabupaten		
7. Unit terkait	1. Penanggung Jawab Admin (KTU) 2. Penanggung Jawab UKM 3. Penanggung Jawab UKP 4. Penanggung Jawab SARPRAS 5. Penanggung Jawab MUTU 6. Penanggung Jawab Jaringan dan Jejaring		



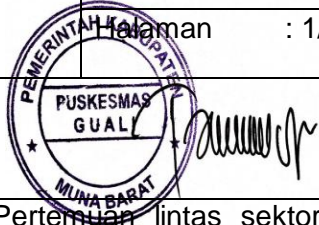
	SUPERVISI		
	SOP	No.Dokumen : 445/ /PKM.GL/SOP/I/2023	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit: 5 Januari	
	Halaman : 1/1		
PUSKESMAS GUALI			<u>TANTI, Am.Keb</u> NIP. 19731120 200604 2 024
1. Pengertian	Kegiatan supervisi Puskesmas untuk memantau apakah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk pelaksanaan supervisi		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Guali Nomor: 445/024/PKM.GL/SK/I/2023 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Penilaian Kinerja Puskesmas.		
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Manajemen Puskesmas.		
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas memerintahkan kepada Kepala Tata Usaha untuk berkoordinasi dengan penanggung jawab untuk menjadwalkan kegiatan supervisi 2. Penanggungjawab program membuat instrument/ check list untuk supervisi program 3. Kepala Puskesmas bersama penanggung jawab melaksanakan supervisi program, guna memastikan apakah sudah sesuai rencana 4. Penanggung jawab melakukan check list terhadap pelaksanaan kegiatan 5. Penanggung jawab program mencatat hasil program sekaligus menyusun rencana tindak lanjut. 		
6. Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung Jawab Admin (KTU) 2. Penanggung Jawab UKM 3. Penanggung Jawab UKP 4. Penanggung Jawab SARPRAS 5. Penanggung Jawab MUTU 6. Penanggung Jawab Jaringan dan Jejaring 		

	LOKAKARYA MINI		
	SOP	No.Dokumen : 445/ /PKM.GL/SOP/I/2023	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit: 5 Januari	
	Tanggal : 1/2		
PUSKESMAS GUALI			<u>TANTI, Am.Keb</u> NIP. 19731120 200604 2 024
1. Pengertian	Lokakarya Mini merupakan suatu pertemuan antar sesama petugas dengan penanggung jawab dan pimpinan puskesmas sektor terkait untuk meningkatkan kerjasama tim, atau cakupan pelayanan puskesmas dan membina peran serta masyarakat secara terpadu agar dapat meningkatkan fungsi puskesmas.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk pelaksanaan lokakarya mini Puskesmas		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Guali Nomor: 445/024/PKM.GL/SK/I/2023 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Penilaian Kinerja Puskesmas.		
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Manajemen Puskesmas.		
5. Prosedur	A. Lokakarya Mini Bulanan Pertama <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas memerintahkan Kepala Tata Usaha untuk membuat undangan dan mempersiapkan lokakarya mini bulanan pertama 2. Kepala Tata Usaha mendistribusikan atau menginformasikan jadwal pelaksanaan lokakarya mini bulanan pertama kepada penanggung jawab program/ pelayanan, koordinator dan pelaksana kegiatan 3. Masing-masing penanggungjawab mempersiapkan materi yang meliputi Rencana usulan kegiatan, Rencana pelaksanaan kegiatan dan Rencana jadwal kegiatan masing-masing. 4. Kepala Puskesmas memimpin jalannya lokakarya mini 5. Kepala Puskesmas meminta semua penanggungjawab untuk menyampaikan rencana usulan kegiatan, rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana jadwal kegiatan program/pelayanan 6. Masing-masing penanggung jawab membacakan rencana usulan kegiatan dan rencana pelaksanaan kegiatan dan jadwal kegiatan 		

	<p>program/ pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Kepala Puskesmas membuka ruang diskusi dan membuka dinamika kelompok untuk membahas perencanaan puskesmas 8. Kepala Puskesmas mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan puskesmas dan mengkonsolidasi rencana usulan kegiatan puskesmas dengan lintas sektor 9. Kepala Puskesmas memerintahkan notulis untuk membacakan hasil lokakarya mini bulanan pertama 10. Kepala Puskesmas menutup kegiatan lokakarya mini <p>B. Lokakarya Mini Bulanan Rutin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas memerintahkan kepada Kepala Tata Usaha untuk membuat undangan lokakarya mini rutin 2. Kepala Tata Usaha mendistribusikan/ menginformasikan kepada penanggungjawab, koordinator dan pelaksana program tentang jadwal pelaksanaan lokakarya mini bulanan rutin 3. Kepala Puskesmas memimpin jalannya lokakarya mini bulanan rutin 4. Masing-masing penanggung jawab menyampaikan hasil kegiatan bulanan yang lalu termasuk masalah-masalah dan hambatan kegiatan 5. Kepala Puskesmas membuka ruang diskusi kepada seluruh peserta lokakarya mini untuk menanggapi laporan dan masalah serta hambatan kegiatan program/ pelayanan. 6. Masing-masing penanggung jawab membuat rencana tindak lanjut terhadap laporan pelaksanaan kegiatan 7. Kepala Puskesmas memerintahkan kepada notulis untuk membacakan hasil lokakarya mini bulanan 8. Kepala Puskesmas menutup kegiatan lokakarya mini
6. Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung Jawab Admin (KTU) 2. Penanggung Jawab UKM 3. Penanggung Jawab UKP 4. Penanggung Jawab SARPRAS 5. Penanggung Jawab MUTU 6. Penanggung Jawab Jaringan dan Jejaring

	AUDIT INTERNAL		
	SOP	No.Dokumen : 445/ /PKM.GL/SOP/I/2023	
		No. Revisi : 1/3	
		Tanggal Terbit: 5 Januari 2023	
	Halaman : 1/		
PUSKESMAS GUALI			<u>TANTI, Am.Keb</u> NIP. 19731120 200604 2 024
Pengertian	Merupakan salah satu instrument monitoring yang bertujuan untuk memastikan laporan manajemen akurat dan sesuai dengan realita dilapangan yang secara periodik dan terencana.		
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk Audit internal		
Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Guali Nomor: 445/024/PKM.GL/SK/I/2023 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Penilaian Kinerja Puskesmas.		
Referensi	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Manajemen Puskesmas 2. Pedoman Audit Internal Kemenkes RI		
Prosedur	1. Kepala Puskesmas menetapkan Tim Audit Internal Puskesmas 2. Tim audit internal Puskesmas menyusun rencana audit 3. Tim audit internal Puskesmas menyusun instrument audit 4. Tim audit internal Puskesmas melaksanakan audit internal sesuai jadwal 5. Tim audit internal Puskesmas melaporkan hasil audit kepada Pj, mutu dan Kepala Puskesmasprogram/ pelayanan		
Unit terkait	1. Penanggung Jawab Admin (KTU) 2. Penanggung Jawab UKM 3. Penanggung Jawab UKP 4. Penanggung Jawab SARPRAS 5. Penanggung Jawab MUTU 6. Penanggung Jawab Jaringan dan Jejaring		

	PERTEMUAN TINJAUAN MANAJEMEN		
	SOP	No.Dokumen : 445/ /PKM.GL/SOP/I/2023	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit: 5 Januari 2023	
Halaman : 1/1			
PUSKESMAS GUALI			<u>TANTI, Am.Keb</u> NIP. 19731120 200604 2 024
Pengertian	Pertemuan tinjauan manajemen adalah sebuah pertemuan yang membahas segala sesuatu terkait mutu pelayanan yang telah dijadwalkan oleh Tim Mutu dan dilakukan secara sesuai jadwal yang telah ditetapkan.		
Tujuan	Sebagai acuan dalam melaksanakan Pertemuan Tinjauan Manajemen (RTM) di Puskesmas Guali		
Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Guali Nomor: 445/024/PKM.GL/SK/I/2023 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Penilaian Kinerja Puskesmas.		
Referensi	Panduan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan dan Program di Puskesmas Guali		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Tim Mutu melaporkan kepada Kepala Puskesmas tentang rencana pengadaan RTM pada bulan sebelumnya 2. Kepala Puskesmas Guali menyetujui rencana pelaksanaan RTM 3. Ketua Tim Mutu memerintahkan kepada Sekretaris Tim Mutu untuk membuat undangan 4. Sekretaris Tim Mutu menyiapkan acara (tempat, konsumsi, alat, notulen) 5. Dalam pelaksanaan RTM harus dihadiri oleh Kepala Puskesmas Guali. Jika Kepala Puskesmas Guali berhalangan hadir, maka RTM harus dijadwalkan kembali 6. RTM harus dihadiri oleh minimal 2/3 dari anggota Puskesmas Guali. Jika jumlah anggota tidak memenuhi 2/3 keseluruhan, maka RTM harus dijadwalkan kembali 		
7. Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran 2. Poli Umum 3. Poli Gigi 4. Poli KIA 5. Unit Farmasi 7. Laboratorium 		

	LINTAS SEKTOR		
	SOP	No.Dokumen : 445/ /PKM.GL/SOP/I/2023	
		No. Revisi : 00	
		Tanggal Terbit: 5 Januari	
	Taman : 1/2		
PUSKESMAS GUALI			<u>TANTI, Am.Keb</u> NIP. 19731120 200604 2 024
Pengertian	Pertemuan lintas sektor adalah pertemuan dengan lintas sektor di Wilayah Kerja Puskesmas untuk membahas perencanaan kegiatan/program, membahas hasil kinerja Puskesmas, menginformasikan kegiatan/program, mendapatkan masukan-masukan dan melakukan musyawarah/kesepakatan.		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengevaluasi, perencanaan dan perbaikan kegiatan dan pelayanan Puskesmas. 2. Untuk mencapai kesepakatan pelaksanaan kegiatan. 3. Untuk diseminasi dan informasi suatu kegiatan/program. 		
Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Guali Nomor: 445/024/PKM.GL/SK/I/2023 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Penilaian Kinerja Puskesmas.		
Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Manajemen Puskesmas.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Pertemuan Lintas Sektor <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala puskesmas membentuk panitia pertemuan lintas sektor b. Petugas membuat kerangka acuan pertemuan lintas sektor c. Petugas membuat jadwal pertemuan lintas sektor d. Petugas membuat undangan pertemuan lintas sektor e. Petugas mempersiapkan tempat, sarana dan prasarana 2. Pelaksanaan Pertemuan Lintas Sektor <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta mengisi daftar hadir pertemuan lintas sektor b. Kepala Puskesmas memberikan sambutan c. Masing-masing koordinator upaya kesehatan mempresentasikan hasil kinerja d. Peserta pertemuan menanggapi presentase hasil kinerja e. Peserta pertemuan menyepakati hasil pertemuan lintas sektor f. Petugas menutup pertemuan Lintas Sektor. 3. Sekertaris mencatat jalannya pertemuan Lintas Sektoral ke dalam notulen lintas sektoral 4. Sekertaris membuat laporan lintas sektoral. 		

8. Unit terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Unit Pelayanan Medis2. Unit Pelayanan Kesehatan Puskesmas3. Admen4. Tim Mutu
-----------------	--