

	PENGARAHAN OLEH KEPALA PUSKESMAS MAUPUN OLEH PENANGGUNG JAWAB PROGRAM DALAM PELAKSANAAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB		
	SOP	No. Dokumen	SOP/ADM/2.3.006/SLD
		No. Revisi	-
		Tanggal terbit	01 Februari 2017
		Halaman	1/2
UPTD PUSKESMAS SALIDO			<u>Dr. Reyantis Capanay</u> NIP. 19780102 200701 2 007
1. Pengertian	Pengarahan oleh kepala Puskesmas maupun penanggung jawab upaya adalah : Pengarahan yang dilakukan oleh kepala Puskesmas maupun penanggung jawab upaya kepada pelaksana pelayanan/kegiatan upaya sebelum melakukan pelayanan dan kegiatan upaya yang akan dilaksanakan.		
2. Tujuan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengarahan oleh kepala Puskesmas maupun penanggung jawab upaya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas No. 01.I/SK/KAPUSK/2016 tentang standar pelayanan publik UPTD Kesehatan Puskesmas Tarusan.		
4. Referensi	Permenkes No.75 tahun 2014 tentang Kebijakan Puskesmas		
5. Alat dan Bahan	Pengeras suara, Laptop, ATK		
6. Prosedur	1. Pelaksana upaya dan kegiatan pelayanan menghadap Kepala Puskesmas dan penanggung jawab upaya dan pelayanan untuk diberikan pengarahan, 2. Kepala Puskesmas dan penanggung jawab pelayanan/upaya menerima pelaksana upaya dan kegiatan pelayanan yang akan diberikan pengarahan, 3. Kepala Puskesmas membuka acara pertemuan pengarahan sekaligus menyampaikan materi pengarahan, 4. Kepala Puskesmas maupun penanggung jawab upaya menyampaikan maksud dan tujuan pengarahan 5. Kepala Puskesmas maupun penanggung jawab upaya menjelaskan tugas-tugas dan tanggung jawab pelaksana kegiatan upaya/pelayanan 6. Pelaksana pelayanan dan kegiatan upaya menerima semua tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh kepala puskesmas maupun penanggung jawab upaya, 7. Kepala Puskesmas maupun penanggung jawab upaya memberikan kesempatan kepada pelaksana pelayanan/kegiatan upaya untuk berdiskusi dan bertanya tentang pengarahan yang diberikan, 8. Pelaksana pelayanan dan kegiatan upaya menyampaikan pertanyaan apabila ada yang kurang jelas dalam pengarahan yang diberikan, 9. Kepala Puskesmas maupun penanggung jawab pelayanan/upaya menjelaskan kembali pengarahan yang dimaksud apabila ada hal-hal yang kurang jelas, 10. Kepala Puskesmas menutup acara pertemuan pengarahan sekaligus mengambil kesimpulan, 11. Sekretaris mendokumentasikan hasil pertemuan pengarahan pada buku		

	notulen.				
7. Bagan Alir					
8. Hal-hal yang perlu diperhatikan					
9. Unit Terkait	Seluruh staf puskesmas				
10. Dokumen terkait	Buku notulen dan daftar hadir				
11. Rekaman Histori	NO	Halaman	Yang diubah	Isi perubahan	Diberlakukan tanggal

	PENGARAHAN OLEH KEPALA PUSKESMAS MAUPUN PENANGGUNGJAWAB PROGRAM DALAM PELAKSANAAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB				
	DAFTAR TILIK	No. Dokumen	/ADMIN/03.III/ SK/ KAPUSK/ 2016		
		No. Revisi	0/0		
		Tanggal Terbit	4 Januari 2016		
		Halaman	1/2		
UPTD Kesehatan Puskesmas Tarusan				dr. Yessy Rivai NIP.197401052002122002	
Unit :					
Nama Petugas :					
Tanggal Pelaksanaan :					
No	Kegiatan	Ya	Tidak	TB.	
1	Apakah Pelaksana kegiatan upaya/pelayanan menghadap Kepala Puskesmas dan penanggung jawab upaya/pelayanan untuk diberikan pengarahan?				
2	Apakah Kepala Puskesmas dan penanggung jawab pelayanan/upaya menerima pelaksana kegiatan upaya/pelayanan yang akan diberikan pengarahan?				
3	Apakah Kepala Puskesmas membuka acara pertemuan pengarahan sekaligus menyampaikan materi pengarahan?				
4	Apakah Kepala Puskesmas maupun penanggung jawab upaya menyampaikan maksud dan tujuan pengarahan?				
5	Apakah Kepala Puskesmas maupun penanggung jawab upaya menjelaskan tugas-tugas dan tanggung jawab pelaksana kegiatan upaya/pelayanan?				
6	Apakah Pelaksana pelayanan dan kegiatan upaya menerima semua tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh kepala puskesmas maupun penanggung jawab upaya?				
7	Apakah Kepala Puskesmas maupun penanggung jawab upaya memberikan kesempatan kepada pelaksana pelayanan/kegiatan upaya untuk berdiskusi dan bertanya tentang pengarahan yang diberikan?				
8	Apakah Pelaksana pelayanan dan kegiatan upaya menyampaikan pertanyaan apabila ada yang kurang jelas dalam pengarahan yang diberikan?				
9	Apakah Kepala Puskesmas maupun penanggung jawab pelayanan/upaya menjelaskan kembali pengarahan yang dimaksud apabila ada hal-hal yang				

	kurang jelas,			
10	Apakah Kepala Puskesmas menutup acara pertemuan pengarahan sekaligus mengambil kesimpulan/			
11	Apakah Sekretaris mendokumentasikan hasil pertemuan pengarahan pada buku notulen?			
Jumlah				

CR:%.

.....

Pelaksana/ Auditor

(.....)