

	PENYUSUNAN JADWAL DAN TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN UKM PUSKESMAS II		
	SOP	No. Dokumen : SPO/UKM/02	
		No. Revisi : 01	
		Tanggal Terbit : 2 Pebruari 2016	
	Halaman : 1/2		
UPT PUSKESMAS SUSUT II			<u>Drg. I Gst Gd Ngr Kursista,</u> <u>MPH</u> NIP. 19661122 200212 1002
1. Pengertian	Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan UKM yang disusun Puskesmas bersama dengan sasaran kegiatan.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam penyusunan jadwal dan tempat pelaksanaan kegiatan UKM di Puskesmas Susut II		
3. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Susut II NO: /Pusk.SSt II/2016, tentang jenis pelayanan UKM di Puskesmas;		
4. Referensi	1. Permenkes Nomor 75 Tahun 20014 tentang Puskesmas. 2. Permenkes Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Pedoman penyelenggaraan UKM, Kemenkes 201...		
4. Prosedur	1. Alat : 2. Bahan : -		
5. Langkah-langkah	1. Tiap-tiap pelaksana progarm UKM mengidentifikasi dan analisa masalah berdasarkan hasil kegiatan bulan lalu. Tiap-tiap pelaksana program UKM mengidentifikasi kegiatan sesuai perintag program dari dinas kesehatan. 2. Kepala Puskesmas melakukan rapat rutin bulanan dengan di ikuti oleh semua staf Puskesmas, Hasil akhir rapat adalah tersusunnya POA bulanan, dengan mempertimbangkan dana BOK dan ADD. 3. POA disampaikan ke sasaran, lintas sektor dan lintas program terkait agar memberi masukan tentang jadwal dan tempat kegiatan. 4. Sasaran, lintas sektor dan program memberi masukan memberi masukan tentang jadwal dan tempat ke pihak Puskesmas. 5. Berdasarkan masukan dari sasaran, pihak sektor dan program terkait, penanggung jawab menyusun jadwal kegiatan dan dikirim ke sasaran dan lintas sektor & program terkait.		
1. Bagan Alir	<pre> graph TD A([Identifikasi dan analisa masalah Kegiatan wajib]) --> B[Lokmin Bulanan rutin (Susun POA)] C[ADD] -.-> B D[BOK] -.-> B E[Sasaran kegiatan] --> B F[Lintas Sektor&progr] --> B B --> E B --> F E --> G([Jadwal Kegiatan]) F --> G </pre>		
2. Hal-hal yang	-		

perlu diperhatikan				
3. Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung Jawab dan pelaksana UKM 2. Pengelola keuangan Puskesmas 3. Sasaran/masyarakat 			
4. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan bulanan kegiatan UKM 2. Hasil Analisis masalah hasil kegiatan UKM 3. Notulen Lokmin bulanan rutin 4. POA Bulanan 5. Jadwal Kegiatan UKM 			
5. Rekaman historis perubahan	N	Yang dirubah	Isi Perubahan	Tgl mulai diberlakukan
	o			