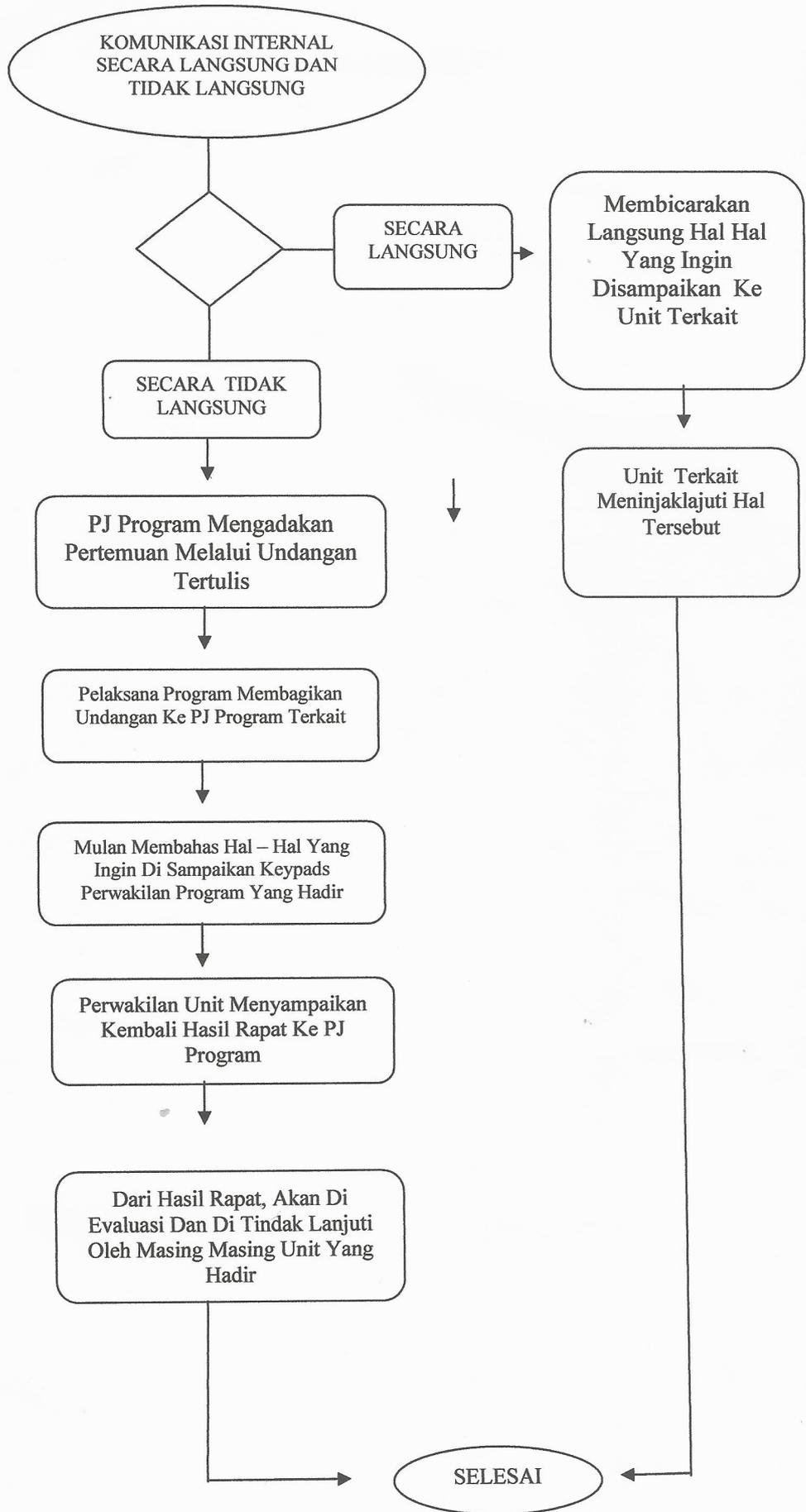


	<b>KOMUNIKASI INTERNAL</b>			
	<b>SOP</b>	No. Dokumen		: SOP/ADMEN-KD/28
		No. Revisi		: 00
		Tanggal Terbit		: 25 Juli 2016
Halaman		: 1 of 4		
<b>PUSKESMAS KECAMATAN KALIDERES</b>	Ttd Kepala Puskesmas :		 <b>dr. H DARUS SAHMEDI</b> NIP 197705242010011016	

1. Pengertian	Komunikasi internal adalah komunikasi oleh penanggung jawab program puskesmas kepada pelaksana program puskesmas serta lintas program agar ada kesamaan persepsi untuk efektifitas pelaksanaan program Puskesmas.
2. Tujuan	Sebagai panduan dalam pertemuan lintas program program puskesmas demi efektifitas proses maupun hasil pengelolaan program Puskesmas.
3. Kebijakan	SK Kepala Puskesmas Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Komunikasi Internal.
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 128/Men.Kes</li> </ol>
5. Prosedur/ Langkah- langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Puskesmas memanggil penanggung jawab program dan pelaksana program.</li> <li>2. Penanggung jawab dan pelaksana program puskesmas mengadakan pertemuan untuk membicarakan hal - hal yang akan dibicarakan didalam pertemuan lintas program program Puskesmas.</li> <li>3. Penanggung jawab dan pelaksana program menentukan program mana yang akan diundang, Hal tersebut untuk komunikasi internal secara keseluruhan.</li> <li>4. Untuk komunikasi internal secara langsung, apabila dalam satu lingkungan ada hal-hal yang harus di komunikasikan, maka di bicarakan secara langsung untuk bisa di tindak lanjuti, begitu pula untuk rujukan antar poli.</li> <li>5. Pelaksana progam yang ditunjuk membuat surat undangan, dan meminta tandatangan kepada penanggung jawab program Puskesmas.</li> <li>6. Penanggung jawab program puskesmas menandatangani surat undangan.</li> <li>7. Pelaksana program puskesmas yang ditunjuk menyampaikan undangan / memberikan informasi kepada penangungjawab program lain yang diundang</li> <li>8. Pada hari pelaksanaan pertemuan, penanggung jawab program Puskesmas membuka dan memimpin pertemuan.</li> <li>9. Penangungjawab program puskesmas memberikan waktu kepada pelaksana yang ditunjuk untuk menyampaikan hal - hal yang akan dibicarakan.</li> </ol>

10. Penanggungjawab program puskesmas memberikan kesempatan kepada peserta pertemuan / koordinator lain / yang mewakili.
11. Penanggungjawab program program Puskesmas membahas apa yang disampaikan oleh program lain maupun yang disampaikan oleh program program Puskesmas.
12. Penanggungjawab program program Puskesmas memimpin kesepakatan bersama dan pembagian tugas sesuai dengan peran, tugas dan kewenangan masing – masing.
13. Pelaksana administrasi mencatat pertemuan didalam notulen pertemuan.
14. Pelaksana administrasi meminta tandatangan peserta pertemuan.
15. Pelaksana administrasi membacakan hasil pertemuan.
16. Penanggung jawab program puskesmas menandatangani surat tugas dari peserta rapat / pertemuan.
17. Penanggung jawab program program Puskesmas menutup pertemuan
18. Peserta pertemuan melakukan kegiatan sesuai dengan peran tugas dan kewenangan masing - masing dengan didokumentasikan pada buku / kegiatan individu
19. Apabila yang mengikuti pertemuan penanggung jawab, penanggung jawab dan pelaksana membahas hasil pertemuan dengan lintas sektoral dan pembagian tugas apabila hasil pertemuan ada yang perlu ditindak lanjuti. Penanggung jawab dan pelaksana melakukan kegiatan sesuai dengan tugas masing - masing dan mencatat dibuku / kegiatan individu.

6. Diagram Alir



7. Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Puskesmas</li> <li>2. Kepala Sub. Bagian Tata Usaha</li> <li>3. Wakil Manajemen Mutu</li> <li>4. Penanggung jawab UKM</li> <li>5. Penanggung jawab UKP</li> <li>6. Penanggung jawab program</li> <li>7. Penanggung jawab unit pelayanan</li> <li>8. Pelaksana</li> <li>9. PKL Kelurahan</li> </ol>											
8. Rekaman Historis	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="408 645 485 696">No</th> <th data-bbox="485 645 647 696">Halaman</th> <th data-bbox="647 645 1046 696">Isi Perubahan</th> <th data-bbox="1046 645 1450 696">Tanggal Mulai Perubahan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="408 696 485 748"></td> <td data-bbox="485 696 647 748"></td> <td data-bbox="647 696 1046 748"></td> <td data-bbox="1046 696 1450 748"></td> </tr> </tbody> </table>				No	Halaman	Isi Perubahan	Tanggal Mulai Perubahan				
No	Halaman	Isi Perubahan	Tanggal Mulai Perubahan									