

	KAJIAN ULANG URAIAN TUGAS			
	SOP	No. Dokumen		: 440/SOP/405/404.102.013/2017
		No. Revisi		:
		Tanggal Terbit		: 15 Juni 2018
		Halaman		: 1/2
UPT Puskesmas Kendal		dr. Nurkholid Setiawan NIP.19830126 200901 1 007		

1. Pengertian	Proses peninjauan kembali uraian tugas yang dilakukan secara periodik terhadap seluruh jajaran Puskesmas meliputi tugas pokok, tugas terintegrasi, tanggung jawab dan wewenang
2. Tujuan	Proses peninjauan kembali uraian tugas yang dilakukan secara periodik terhadap seluruh jajaran Puskesmas meliputi tugas pokok, tugas terintegrasi, tanggung jawab dan wewenang
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala UPT Puskesmas Kendal Nomor : 188.4/00.204/404.102.013/2017 tentang Kajian ulang uraian tugas.
4. Referensi	a. Standar Puskesmas Provinsi Jawa Timur tahun 2013 b. Permenkes Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas
5. Prosedur/Langkah-langkah	1. Kepala Puskesmas menetapkan kebijakan kajian ulang uraian tugas 2. Penanggung Jawab Administrasi dan Manajemen, Penanggung Jawab dan Pelaksana UKM/UKP mempelajari dan memahami uraian tugas yang lama 3. Penanggung Jawab Administrasi dan Manajemen, Penanggung Jawab dan Pelaksana UKM/UKP mengidentifikasi regulasi-regulasi baru serta perkembangan kebutuhan masyarakat. 4. Penanggung Jawab Administrasi dan Manajemen, Penanggung Jawab dan Pelaksana UKM/UKP melakukan kajian uraian tugas. 5. Jika berdasarkan hasil kajian perlu dilakukan perubahan, maka mengusulkan revisi uraian tugas kepada Kepala Puskesmas. 6. Jika tidak ada perubahan, uraian tugas lama tetap digunakan. 7. Penanggung Jawab Administrasi dan Manajemen, Penanggung Jawab dan Pelaksana UKM/UKP mengusulkan revisi uraian tugas kepada Kepala Puskesmas. 8. Kepala Puskesmas menyetujui usulan revisi uraian tugas. 9. Penanggung Jawab Administrasi dan Manajemen, Penanggung Jawab dan Pelaksana UKM/UKP melakukan revisi uraian tugas. 10. Kepala Puskesmas menetapkan uraian tugas yang baru.
6. Bagan alir	
7. Hal-hal yang perlu diperhatikan	

8. Unit Terkait	- Kepala Puskesmas - Program Puskesmas - Anggota team pelaksana program			
9. Dokumen terkait	- Laporan Kegiatan			
10. Rekaman Histori Perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai diberlakukan