

	KOORDINASI DAN INTEGRASI PENYELENGGARAAN PROGRAM DAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN		
	SOP	No. : 440/SOP/007/404.102.013/2017	
		Dokumen	
		No. Revisi : -	
		Tanggal Terbit : 5 Juni 2017	
	Halaman : 1/2		
UPT Puskesmas Kendal			dr. Nurkholid Setiawan NIP.19830126 200901 1 007

1. Pengertian	Koordinasi adalah suatu proses untuk mencapai kesatuan dan tindakan diantara kegiatan yang saling bergantung. Integrasi adalah sebuah sistem yang mengalami pembauran hingga menjadi suatu kesatuan yang utuh.
2. Tujuan	Sebagai panduan dalam pertemuan lintas program demi efektifitas proses maupun hasil pengelolaan program
3. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala Puskesmas Kendal No.188.4/00.04/404.102.103/2017 tentang Koordinasi dan Integrasi Penyelenggaraan Program dan Penyelenggaraan Pelayanan.
4. Referensi	Pedoman Lokakarya Mini Puskesmas, 2006
5. Prosedur/Langkah-langkah	Minilokakarya Lintas Program 1. Semua Penanggung jawab program dan pelayanan menyusun rencana kegiatan. 2. Semua Penanggung jawab program dan pelayanan menyampaikan programnya pada saat rapat Puskesmas. 3. Semua Penanggung jawab program dan pelayanan mengkoordinasikan jadwal pelaksanaan program dan pelayanan. 4. Semua Penanggung jawab program dan pelayanan membuat jadwal pelaksanaan. 5. Semua Penanggung jawab program dan pelayanan membahas pembagian tugas. 6. Semua Penanggung jawab program dan pelayanan melaksanakan program/kegiatan berdasarkan jadwal yang telah dibuat. 7. Semua Penanggung jawab program dan pelayanan memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan pelayanan. 8. Semua Penanggung jawab program dan pelayanan melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan ke Kepala Puskesmas Minilokakarya Lintas Sektor 1. Penanggung jawab program menyusun rencana kegiatan 2. Kepala Puskesmas menyetujui rencana kegiatan dalam pelaksanaan program bersama lintas sektor dalam minilokakarya 3 bulanan Puskesmas 3. Petugas melalui bagian Tata usaha membuat undangan 4. Bagian tata usaha mendistribusikan undangan kepada pelaksana

	program/lintas sektor terkait yang terlibat,minimal 4 hari sebelum pelaksanaan 5. Petugas menyiapkan tempat dan perlengkapan lainnya (daftar hadir,notulen,konsumsi,proyektor,laptop,dll) 6. Peserta mengisi daftar hadir 7. Pertemuan dilaksanakan dengan tertib 8. Penanggungjawab program melaksanakan tindak lanjut (RTL) 9. Penanggungjawab program melaksanakan tindak lanjut (TL) dan evaluasi 10. Hasil pertemuan ditulis dalam Notulen			
6. Bagan alir				
7. Hal-hal yang perlu diperhatikan				
8. Unit Terkait	Admen, UKP, UKM,Lintas Sektor			
9. Dokumen terkait				
10. Rekaman Histori Perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai diberlakukan