

	<b>KOMUNIKASI DAN KOORDINASI</b>		
	<b>SOP</b>	No Dokumen : SOP/II-ADM/01/2019	
		No Revisi : 01	
		Tanggal Terbit : 14 Januari 2019	
		Halaman : 1/2	
<b>UPTD PUSKESMAS PURWODADI 1</b>	Kepala UPTD Puskesmas Purwodadi 1 	<b>Dr. ENDAH YULI R.</b> NIP. 19740417 200604 2 019	

1	Pengertian	Komunikasi dan koordinasi adalah proses memadukan, menyelaraskan dan menyetarakan berbagai kepentingan dan kegiatan yang saling berkaitan beserta segenap gerak langkah dan waktunya dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran bersama yang akan dicapai.			
2	Tujuan	Sebagai acuan langkah-langkah komunikasi dan koordinasi			
3	Kebijakan	SK Kepala Puskesmas nomor 825/13/2019 tentang Komunikasi Internal			
4	Referensi	<a href="http://sbm.binus.ac.id/files/2013/04/Komunikasi-Dalam-Organisasi.pdf">http://sbm.binus.ac.id/files/2013/04/Komunikasi-Dalam-Organisasi.pdf</a> diakses tanggal 13 Desember 2018			
5	Prosedur / Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Puskesmas memanggil penanggung jawab program dan pelaksana program persiapan minlok lintas program</li> <li>2. Penanggung jawab dan pelaksana program Puskesmas mengadakan minlok membicarakan hal-hal yang akan dibicarakan dalam minlok lintas program Puskesmas</li> <li>3. Penanggung jawab program Puskesmas memberikan waktu kepada pelaksana yang ditunjuk untuk menyampaikan hal-hal yang akan dibicarakan</li> <li>4. Penanggung jawab program Puskesmas membahas (memberi <i>feed back</i>) apa yang disampaikan oleh program lain maupun yang disampaikan oleh program Puskesmas</li> <li>5. Penanggung jawab program Puskesmas membuat kesepakatan bersama dan pembagian tugas sesuai dengan peran, tugas dan kewenangan masing-masing</li> <li>6. Notulis mencatat hasil pertemuan di dalam notulen pertemuan</li> <li>7. Notulis meminta tandatangan peserta pertemuan sebagai persetujuan</li> <li>8. Penanggung jawab program melaporkan hasil pertemuan pada Kepala Puskesmas</li> <li>9. Peserta pertemuan melakukan kegiatan sesuai dengan peran tugas dan kewenangan masing-masing dengan didokumentasikan pada buku/ kegiatan individu</li> </ol>			
6	Diagram Alir (jika dibutuhkan)				
7	Hal-hal yang diperhatikan	Kesepakatan dalam koordinasi dan komunikasi antar Program			
8	Unit Terkait	Kepala Puskesmas Penanggungjawab program Pelaksana program Masyarakat			
9	Dokumen terkait	Buku Notulen Lokakarya Mini Buku Komukasi Koordinasi			
10.	Rekaman Historis	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai berlaku
		1	Komponen SOP	Penambahan komponen SOP - Hal-hal yang	14 Januari 2019

<b>UPTD PUSKESMAS PURWODADI 1</b>	<b>KOMUNIKASI DAN KOORDINASI</b>		<b><u>Dr. ENDAH YULI R</u></b> NIP. 19740417 200604 2 019
	<b>SOP</b>	No Dokumen : SOP/II- ADM/01/2019	
		No Revisi : 01	
		Tanggal Terbit : 14 Januari 2019	
Halaman : 2/2			

			diperhatikan - Dokumen Terkait Pengurangan komponen SOP - Alat dan Bahan	
	2	Kepala	Dari Dr.Rini Ariyanti menjadi Dr.Endah Yuli R.	14 Januari 2019