




| | | | |
|---|--|---|---|
|  | TERTIB ADMINISTRASI | |  |
| | SOP | No Dokumen : SOP / I / - ADM / 08 / 2019 | |
| | | No Revisi : 01 | |
| | | Tanggal Terbit : 14 Januari 2019 | |
| Halaman : 1/1 | | | |
| UPTD PUSKESMAS PURWODADI 1 | Kepala UPTD Puskesmas Purwodadi I  | Dr. ENDAH YULI R NIP. 19740417 200604 2 019 | |

| | | | | | |
|-----|--------------------------------|--|--------------------------------------|---|-----------------------|
| 1 | Pengertian | Tertib administrasi adalah merupakan tindakan yang harus dilakukan dalam rangka tertib administratif untuk mempercepat proses pelayanan. | | | |
| 2 | Tujuan | Sebagai acuan penerapan langkah-langkah tertib administratif | | | |
| 3 | Kebijakan | SK Kepala Puskesmas nomor 825 / 02 / 2019 tentang Penetapan Indikator Prioritas Untuk Monitoring dan Penilaian Kinerja. | | | |
| 4 | Referensi | http://dokumen.tips/document/pedoman-penilaian-kinerja-puskesmas-2006.html . Diakses Kamis, 03 Januari 2019 Jam 14.45 WIB | | | |
| 5 | Prosedur / Langkah-langkah | a. Petugas terlebih dahulu mempelajari SOP sebelum melakukan kegiatan pelayanan b. Petugas mencatat semua hasil kegiatan dalam dokumen c. Petugas membuat laporan yang berhubungan administrasi | | | |
| 6 | Diagram Alir (jika dibutuhkan) | | | | |
| 7 | Hal-hal yang diperhatikan | <input checked="" type="checkbox"/> Kejelasan kegiatan yang akan dilakukan <input checked="" type="checkbox"/> Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan | | | |
| 8 | Unit Terkait | Seluruh unit layanan Puskesmas | | | |
| 9 | Dokumen terkait | Laporan Kegiatan | | | |
| 10. | Rekaman Historis | No | Yang diubah | Isi perubahan | Tanggal mulai berlaku |
| | | 1 | SK lama No 449.1/SK-BAB I/02/IV/2016 | Diubah SK baru No. 825 / 02 / 2019 | 14 Januari 2019 |
| | | 2 | Komponen SOP | Penambahan Komponen SOP : - Hal-hal yang perlu diperhatikan - Dokumen Terkait | 14 Januari 2019 |
| | | 3 | Kepala | Dari Dr. Rini Ariyanti menjadi Dr. Endah Yuli Ratnawati | 14 Januari 2019 |