PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS RANAI

NOMOR SOP	:	019/SOP/2020
TGL. PEMBUATAN	:	2 Februari 2019
TGL. REVISI	:	2 Maret 2020
TGL. EFEKTIF	:	4 Maret 2020
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Puskesmas Ranai
		Nurul, S.Kep.,Ners.
		NIP. 19761204 1997031001
NAMA SOP	:	SI MANIS NATUNA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Natuna Nomor 46 Tahun 2012 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas dinas	1. Memiliki kemampuan pengolahan data kependudukan terutama terkait aplikasi pencatatan kasus Penyakit Tidak Menular
2. SK Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan KB Kab. Natuna No. 175 tahun 2018 tentang Penetapan inovasi Pelayanan Publik di Puskesmas	2. Memahami kemapuan skrining, promosi kesehatan, preventif, pengobatan serta rehabilitasi
3. Renja Dinas Keshatan Kabupaten Natuna	3. Memiliki kemampuan kerja tim, baik lintas program maupun sektoral
4. Rencana Usulan Kegiatan Puskesmas Ranai	4. Memiliki Kemampuan Analisis dan Ketelitian
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP SKRINING	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. SOP PROLANIS	2. Term of Refference
3. SOP PELAYANAN DASAR	3. Komputer/Printer/Scanner
4. SOP RUJUKAN PASIEN	4. Memiliki SDM Kesehatan yang profesional
5. SOP POSBINDU PTM	5. memiliki sarana alkes, ambulance dan sarana kesehatan lainnya
	7. Data RPJMD dan MDGs Kabupaten Natuna

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU	
		TIM SKRINING	PENANGGUNG JAWAB CLUB SI MANIS	MEJA 1 (NAKES DAN KADER)	MEJA 2 (KADER DAN NAKES)	MEJA 3 (KADE DAN NAKES)	MEJA 4 (NAKES DAN TIM KESTRAD)	MEJA 5 (NAKES)	RSUD NATUNA	FKPS	RS PROPINSI	Kelengkapan	Waktu
1	Penjaringan/skrining : Kunjungan Pasien di faskes, Posbindu PTM, Laporan kader di kumpulkan berdasarkan kriteria wilayah tempat tinggal											Data	1-2 bulan
2	Mengelola data oleh penanggungjawab Club Si-Manis wilayah dan mengelompokkan berdasarkan wilayah tempat tinggal dan tingkat penyakit (ringan, sedang, berat dan komplikasi)											Tabulasi data	2 minggu -1 bulan
3	(Kasus Ringan-Sedang) Pasien diundang, sosialisasi Club Si Manis, membuat kesepakatan pelaksanaan Club SI-Manis (tempat, waktu, jenis kegiatan, alur pelayanan)											Undangan, Ruangan, Pasien, infocus	30-90 mnt
4	(Kasus Berat) Di rujuk ke RSUD Natuna dengan Pendampingan											Surat rujukan, ambulance, nakes, pasien, keluarga	30-90 mnt
5	(Kasus Sangat Berat) RSUD Natuna ke RS Propinsi dengan Pendampingan dan Penggalangan dana tambahan											Organisasi sosial, surat izin, spanduk	1-3 hari
6	(Kasus Sangat Berat) RSUD Natuna ke RS Propinsi											Surat rujukan, ambulance, kenderaan laut, peswat, nakes, pasien, keluarga	90 mnt - 3 hari
7	Pelaksanaan kegiatan club simanis : Registrasi, pemberian nomor urut											Meja, ATK	5 Menit
8	Pelaksanaan kegiatan club simanis : Pengukuran Tekanan Darah, Pengukuran TB/BB, Pengukuran IMT											Tensimeter, timbangan, alat ukur.	5 Menit
9	Pelaksanaan kegiatan club simanis : Pencatatan hasil Kartu Si-Manis											Dokumen KK, indentitas bayi	3-10 Menit
10	Pelaksanaan kegiatan club si-manis : Penyuluhan kesehatan, demo pengelolaan obat tradisional, senam si manis											Ruangan, praga penyuluhan	20-30 MNT
11	Pelaksanaan kegiatan club simanis : Pemeriksaan kesehatan, Pemeriksaan laboratorium, Pemberain obat, Rujukan											Kartu Simanis, resep, alat pemeriksaan, laboratorium kit,	5-20 Menit

Dipindai dengan CamScanner

TERKENDALI

	SUPERVISI JARINGAN DAN JEJARING		
	SOP	No. Dokumen : /SOP/2024	
		No. Revisi : -	
		Tgl. Terbit : 02 Januari 2024	
		Halaman : 1/3	
UPTD PUSKESMAS RANAI			Ns.NAZRI.S.Kep NIP.197612061997031001

1. Pengertian	Pembinaan jaringan dan jejaring adalah pembinaan terhadap jaringan pelayanan puskesmas dan jaringan fasilitas pelayanan kesehatan agar dapat memberikan pelayanan UKM dan UKP yang mudah di akses oleh masyarakat Jaringan Pelayanan Puskesmas meliputi antara lain : puskesmas Pembantu,Poskesdes dan Bidan kelurahan Jejaring fasilitas pelayanan kesehatan antara lain Bidan/Dokter Praktek Mandiri,Klinik Pratama dan klinik kecantikan,Posyandu Apotek dan Toko obat di wilayah Kerja UPTD Puskesmas Ranai.
2. Tujuan	Sebagai Acuan penerapan untuk melakukan pembinaan pada jaringan dan jejaring di wilayah kerja puskesmas agar tercapai mutu pelayanan yang sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal UPTD Puskesmas Ranai tentang masalah administrasi, alkes dan pelaporan
3. Kebijakan	Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Ranai Nomor 2/PKM/2024 2024 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan di Puskesmas.
4. Referensi	a. RI 2015 (Daftar Tilik Penyeliaan Fasilitatif Pelayanan Ibu dan Anak b. Permenkes 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
5. Prosedur / Langkah-Langkah	a. Persiapan Alat dan Bahan 1) Penanggung jawab jejaring menyiapkan alat-alat 2) Ceklis supervisi 3) SPT Penetapan Tim Supervisi 4) ATK 5) Laptop

	6) Kamera b. Petugas yang melaksanakan 1) Kepala Puskesmas 2) Kepala Tata Usaha 3) Penanggung Jawab Jejaring 4) Bidan Koordinator 5) Dokter 6) PJ PTM 7) PJ TB 8) PJ Kesling 9) PJ Gizi 10) PJ Apotek 11) Promkes 12) PJ Imunisasi c. Langkah - Langkah 1) Penanggung jawab jejaring menyusun anggaran supervisi 2) Penanggung jawab jejaring menetapan jadwal supervisi 3) Penanggung jawab jejaring melakukan koordinasi dengan unit terkait 4) Penanggung jawab jejaring membuat daftar tilik 5) Penanggung jawab jejaring melakukan persiapan supervisi (surat tugas dan daftar tilik, undangan,persiapan tempat) 6) Melakukan supervisi 7) Membuat laporan hasil supervisi 8) Memaparkan hasil supervise di lokakarya mini puskesmas dan mengumunkan hasil dan menetapkan faskes jejaring dan jaringan berkinerja baik, sedang dan kurang.
a. Bagan Alir	
b. Hal – hal yang perlu diperhatikan	a. Pencatatan dan Pelaporan b. Dokumentasi

<table>
<tr><td>8. Unit terkait</td><td>a. Program UKM dan UKP
b. Lintas sektor terkait
c. Praktek Dokter dan Dokter gigi
d. PMB (Praktek Mandiri Bidan)
e. PMP (Praktek Mandiri Perawat Gigi)
f. Apotek
g. Klinik Pratama swasta dan Pemerintah
h. Klinik kecantikan
i. Posyandu
j. Bidan Desa</td></tr>
<tr><td>9. Dokumen terkait</td><td>a. Buku Standar Antenatal Tepadu
b. Buku Permenkes Nomor 28 Tahun 2018</td></tr>
<tr><td>10. Rekaman Historis Perubahan</td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>Yang Diubah</th><th>Isi Perubahan</th><th>Tanggal Mulai Diperlakukan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>02 Januari 2024</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

TERKENDALI

	POS PEMBINAAN TERPADU (POSBINDU) PTM		
	SOP	No. Dokumen : 93 / SOP/2024	
		No. Revisi : -	
		Tgl. Terbit : 08 Januari 2024	
		Halaman : 1/2	
UPTD PUSKESMAS RANAI			Ns. NAZRI, S.Kep NIP. 19761206 199703 1001

1. Pengertian	Posbindu PTM merupakan wujud peran serta masyarakat dalam kegiatan deteksi dini, pemantauan dan tindak lanjut dini faktor risiko PTM secara mandiri dan berkesinambungan
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan petugas kesehatan dan kader Posbindu dalam melaksanakan Posbindu PTM
3. Kebijakan	Surat keputusan Kepala UPTD Puskesmas Ranai No: 8/PKM/ 2024 Tentang Jenis-jenis pelayanan dan Penunjang Layanan Klinis di UPTD Puskesmas Ranai
4. Referensi	a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 71 Tahun 2015 tentang Penanggulangan Penyakit Tidak Menular b. Buku Pedoman Manajemen PTM Tahun 2019
5. Prosedur/ langkah- langkah	a. Persiapan alat dan bahan 1) Form skrininig 2) Alat antropometri 3) Alat cek gula darah 4) Lingkar perut b. Petugas yang melaksanakan 1)Dokter 2)Perawat 3)Bidan 4)Nutrisionist. Dll c. Langkah- langkah 1) Melapor ke RT dan kader setempat 2) Melaksanakan Kegiatan posbindu dengan 5 langkah -. Registrasi atau pendaftaran di langkah 1 -. Melakukan pengukuran TB, BB dan Lingkar Perut di langkah 2 -. Melakukan pemeriksaan tekanan darah dan kadar gula darah di langkah 3

<table>
<tr><td></td><td>-. Melakukan wawancara faKtor resiko PTM di langkah 4
-. Konseling, edukasi dan tindak lanjut di langkah 5</td></tr>
<tr><td>6. Bagan Alir</td><td>-</td></tr>
<tr><td>7. Hal – hal yang perlu diperhatikan</td><td>Jadwal Posbindu</td></tr>
<tr><td>8. Unit terkait</td><td>Bidan desa, Perawat Desa dan kader</td></tr>
<tr><td>9. Dokumen terkait</td><td>1. Buku Register Posbindu
2. Form Skrining Posbindu</td></tr>
<tr><td>10. Rekaman Historis Perubahan</td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>Yang Diubah</th><th>Isi Perubahan</th><th>Tanggal Mulai Diperlakukan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	PENCATATAN DAN PELAPORAN PTM		
	SOP	No. Dokumen :	
		No. Revisi :	
		Tgl. Terbit :	
		Halaman :	
Puskesmas Sedanau			S. Satar, AMK NIP. 19630403 198412 1 010

Unit :……

Nama Petugas :……

Tanggal Pelaksanaan : ……

No	Langkah Kegiatan	Ya	Tidak	TB
1	Apakah Petugas			
2	Apakah petugas			
3	Apakah Petugas			
4				
5				
6				

Compliance rate (CR) : ……%

……..,…

Pelaksana / Auditor

……