



**DINAS KESEHATAN KABUPATEN PASURUAN
BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**

| | |
|---|--|
| | NOMOR SOP / / 424.072/2021 |
| | TANGGAL PEMBUATAN JANUARI 2021 |
| | TANGGAL REVISI |
| | TANGGAL EFEKTIF JANUARI 2021 |
| | DISAHKAN OLEH KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PASURUAN |
| | dr. ANI LATIFAH, M.Kes. NIP. 196609161996022001 |
| SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER | PENDAMPINGAN AKREDITASI |
| DASAR HUKUM : 1. Permenkes No 12 Tahun 2020 tentang Akreditasi Rumah Sakit 2. Permenkes No 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas 3. Permenkes 46 Tahun 201 tentang Akreditasi Puskesmas | KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Sarjana Pemerintahan/Sosial/Hukum/Administrasi/ Kesehatan Masyarakat 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa terkait persoalan yang ada 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 5. Memiliki kemampuan terkait mekanisme penyusunan pelaporan 6. Memiliki kemampuan menjamin mutu layanan 7. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu 8. Memiliki Kemampuan berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi yang baik dalam tim |
| KETERKAITAN : 1. 2. | PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Komputer |
| PERINGATAN : Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan rencana strategis Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan | PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Pada proses pendampingan sesuai dengan rencana strategis dengan mempertimbangkan kesesuaian anggaran |

PROSEDUR : PENDAMPINGAN AKREDITASI

| NO | KEGIATAN | KADIS | SEKERT ARIS | KABID | SELURUH KABID | KASI Yankes Primer | KASI Yankes Rujukan | STAF PROGRAM | PUSKESMAS RSUD | SKPD LAINNYA | MUTU BAKU | | KET | |
|----|--|-------|----------------|-------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------|--------|---|--------|
| | | | | | | | | | | | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1. | Seksi Yankes Primer Memberikan pengarahan teknis kepada Puskesmas Seksi Yankes Rujukan Memberikan pengarahan teknis kepada RSUD | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | ATK | 1 hari | Dokumentasi kegiatan | |
| 2. | Mendampingi, mengoreksi, menilai, dan memberikan masukan kepada (RSUD, Puskesmas) | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | ATK | 1 hari | Nilai Self-Assessment | |
| 3. | Mengadakan pertemuan dengan UPTD (RSUD, Puskesmas) untuk membahas masukan pendamping | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | ATK | 1 hari | Rencana Tindak Lanjut | |
| 4. | Merekomendasikan UPTD (RSUD, Puskesmas) untuk <i>benchmarking</i> (Kaji Banding) Akreditasi | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | ATK | 1 hari | Dokumentasi <i>Benchmarking</i> dan Inovasi | |
| 5. | Membuat laporan kegiatan pendampingan | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | ATK | 1 hari | Laporan Pendampingan Akreditasi | |