



Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Kabupaten Karimun Golongan III



Oleh :
Dwi Damayanti, SKM
NIP. 19950514 201902 2 007

**Penerapan Pelayanan Penyakit Tidak Menular Terpadu (Pandu PTM)
Sebagai Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (P2PTM)
di UPT Puskesmas Buru**

**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020**



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI – NILAI DASAR
PEGAWAI NEGERI SIPIL**



**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
KABUPATEN KARIMUN
GOLONGAN III ANGKATAN 3**

**PENERAPAN PELAYANAN PENYAKIT TIDAK MENULAR
TERPADU (PANDU PTM) SEBAGAI UPAYA
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK
MENULAR (P2PTM) DI UPT PUSKESMAS BURU**

disusun oleh:

**DWI DAMAYANTI, SKM
NIP: 19950514 201902 2 007**

**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER
DAYA MANUSIA KESEHATAN**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN HASIL AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS KABUPATEN KARIMUN
DI BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2020**

**PENERAPAN PELAYANAN PENYAKIT TIDAK MENULAR
TERPADU (PANDU PTM) SEBAGAI UPAYA
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR
(P2PTM) DI UPT PUSKESMAS BURU**

Nama : Dwi Damayanti, SKM
NIP : 19950514 201902 2 007
Pangkat/Golongan : Capeg / III.a
Jabatan : Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama
Unit Kerja/Instansi : UPT Puskesmas Buru

disampaikan pada Seminar Hasil Aktualisasi

Hari/Tanggal : Rabu, 10 Juni 2020
Tempat : UPT Puskesmas Buru

Menyetujui,

Coach,



Maria Magdalena, SST, M.Keb
NIP. 19810323 200501 2 001

Mentor,



dr. Dapot Nainggolan
NIP. 19691011 200604 1 011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya, sehingga peserta dapat menyelesaikan laporan aktualisasi latihan dasar CPNS golongan III dengan judul “Penerapan Pelayanan Penyakit Tidak Menular Terpadu (Pandu PTM) sebagai Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (P2PTM) di UPT Puskesmas Buru”. Penyusunan laporan ini merupakan syarat dalam proses Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Karimun Golongan III di Bapelkes Batam.

Penyelesaian laporan ini tentunya tidak terlepas dari bimbingan, bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu peserta mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. H. Sudarmadi, S.Pd.MM, selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Karimun;
2. Drs. Asep Zaenal Mustofa selaku Kepala Badan Pelatihan Kesehatan Batam;
3. Drs. Rachmadi selaku Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karimun;
4. dr. Dapot Nainggolan selaku Kepala Puskesmas Buru;
5. Maria Magdalena, SST, M.Keb selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan, arahan, nasihat selama penulisan laporan aktualisasi;
6. Seluruh Widyaiswara yang telah berbagi pengetahuan dan informasi dengan peserta pelatihan dasar CPNS;
7. Orang tua tercinta serta teman-teman seperjuangan Latsar CPNS yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat untuk menyelesaikan laporan aktualisasi.

Peserta menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu peserta mengharapkan masukan, kritik dan saran membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk kita semua.

Buru Karimun, 15 Juni 2020



Dwi Damayanti, SKM

NIP. 19950514 201902 2 007

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. ANALISIS ISU	2
C. RUMUSAN ISU	9
D. IDENTIFIKASI SUMBER ISU	9
E. ANALISIS DAMPAK	10
F. RUANG LINGKUP.....	10
G. LEMBAR KONFIRMASI ISU	11
H. JUDUL AKTUALISASI.....	11
BAB II	12
A. RANCANGAN AKTUALISASI	12
B. JADWAL KEGIATAN.....	20
C. CAPAIAN AKTUALISASI.....	24
BAB III.....	35
A. SIMPULAN.....	35
A. SARAN.....	35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN.....	37

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rentang Penilaian Metode AKPL

Tabel 1.2 Tabel Identifikasi Isu AKPL

Tabel 1.3 Rentang Penilaian Metode USG

Tabel 1.4 Analisis Penetapan Isu dengan Metode USG

Tabel 2.1 Jenis dan Sumber Kegiatan

Tabel 2.2 Rancangan Kegiatan

Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan

Tabel 2.4 Capaian Aktualisasi

BAPELKES BATAM

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Resume materi Agenda II dan III

Lampiran 2 Profil organisasi

Lampiran 3 Data diri peserta, mentor, coach

Lampiran 4 Lembar pengendalian aktualisasi coach dan mentor

BAPELKES BATAM

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya. Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Puskesmas menyelenggarakan fungsi sebagai penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya. (Permenkes No 75/2014)

UPT Puskesmas Buru merupakan salah satu fasilitas kesehatan tingkat pertama yang terletak di Kabupaten Karimun. UPT Puskesmas Buru berlokasi di Jalan Bukit Mencali Kandis, Kelurahan Buru, Kecamatan Buru. Wilayah kerja UPT Puskesmas Buru terdiri dari 2 kelurahan, 2 desa, 29 RT, dan 63 RW. Kelurahan Buru dan Kelurahan Lubuk Puding terletak di Pulau Buru, sedangkan Desa Tanjung Batu Kecil dan Desa Tanjung Hutan terletak di Pulau Gunung Papan.

Visi UPT Puskesmas Buru adalah terwujudnya Kecamatan Buru yang sehat melalui pelayanan kesehatan yang optimal. Untuk mencapai Visi tersebut UPT Puskesmas Buru melaksanakan misi; mendorong kemandirian masyarakat untuk hidup sehat; memelihara dan meningkatkan pelayanan yang bermutu, merata dan terjangkau; memelihara dan meningkatkan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat beserta lingkungannya. Adapun moto atau nilai yang dipegang oleh puskesmas adalah Bersih, Unggul, Rajin, dan Akuntabel (BURU).

Dalam melaksanakan tugasnya sebagai fasilitas kesehatan tingkat pertama, UPT Puskesmas Buru telah menyelenggarakan fungsinya sebagai penyelenggara upaya kesehatan perorangan (UKP) dan upaya kesehatan masyarakat (UKM). Salah satu upaya kesehatan masyarakat yang dilaksanakan adalah pencegahan dan

pengendalian penyakit tidak menular (P2PTM). Berdasarkan hasil observasi peserta, penemuan kasus penyakit tidak menular di wilayah kerja UPT Puskesmas Buru masih belum optimal, karena masih ada pasien yang didiagnosa menderita penyakit tidak menular setelah terjadi komplikasi.

Oleh karena itu, peserta akan menerapkan pelayanan penyakit tidak menular terpadu (Pandu PTM) dalam upaya mengoptimalkan penemuan dan penanganan kasus penyakit tidak menular. Pandu PTM di FKTP adalah penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian PTM yang dilaksanakan secara komprehensif dan terintegrasi melalui upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP). Sasaran Pandu PTM meliputi individu/kelompok masyarakat berusia 15 tahun keatas yang berisiko PTM maupun yang tidak berisiko PTM. Penerapan Pandu PTM bertujuan untuk menemukan dan menangani kasus PTM pada usia sedini mungkin sehingga komplikasi PTM dapat dicegah.

B. ANALISIS ISU

Analisis isu merupakan masalah yang terjadi di dalam suatu organisasi atau pelayanan publik yang belum ditemukan pemecahan masalahnya. Isu menunjukkan suatu kesenjangan antara praktik organisasi maupun layanan publik terhadap harapan-harapan para *stakeholder*. Secara garis besar isu dapat diartikan sebagai suatu hal yang terjadi baik di dalam ataupun di luar organisasi yang jika tidak ditangani segera dengan efektif dan efisien akan menimbulkan masalah terhadap organisasi tersebut. Adapun tujuan dari dilakukan analisis isu adalah laporan aktualisasi.

a. *Enviromental Scanning*

Environmental Scanning merupakan proses pengumpulan informasi tentang berbagai peristiwa dan hubungan dengan lingkungan eksternal dan internal organisasi. Berdasarkan dengan rancangan isu di lingkungan kerja peserta selama 11 (sebelas) bulan, berdasarkan kegiatannya dengan Manajemen ASN, *Whole of Government* (WoG), dan Pelayanan Publik peserta menemukan beberapa isu sebagai berikut:

1. Belum optimalnya penggunaan data penyakit tidak menular yang diperoleh dari kegiatan Surveilans PTM di wilayah kerja UPT Puskesmas Buru

Data surveilans penyakit tidak menular (PTM) biasanya hanya direkapitulasi untuk dilaporkan ke dinas kesehatan. Belum pernah dilakukan penyebarluasan data kasus penyakit tidak menular di Kantor Camat, Kantor Lurah dan Kantor Desa di wilayah kerja UPT Puskesmas Buru. Puskesmas membutuhkan kerjasama lintas sektoral untuk dapat meningkatkan derajat kesehatan masyarakat di wilayah kerjanya. Kerjasama antara puskesmas dengan lintas sektoral terkait untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat di wilayah kerja puskesmas termasuk dalam praktek Whole of Government.

2. Belum pernah dilakukan monitoring dan evaluasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (P2PTM) di UPT Puskesmas Buru

Belum terlaksananya monitoring dan evaluasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (P2PTM) di UPT Puskesmas Buru, sehingga tidak dapat diketahui kekurangan yang dibutuhkan. Misalnya kekurangan obat-obatan atau sarana dan prasarana yang dapat mendukung kegiatan P2PTM. Akibatnya kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (P2PTM) belum dapat berjalan dengan optimal. Belum terlaksananya monitoring dan evaluasi adalah masalah yang berkaitan dengan Manajemen ASN.

3. Belum optimalnya penemuan dan penanganan kasus penyakit tidak menular (PTM) di UPT Puskesmas Buru

Masih banyak penderita PTM yang baru terdiagnosa saat sudah berusia lanjut. Penemuan kasus penyakit tidak menular (PTM) yang terlambat dapat meningkatkan risiko terjadinya komplikasi yang dapat menyebabkan kecacatan hingga mengancam nyawa. Belum terintegrasinya pelayanan UKM dan UKP dalam melaksanakan program P2PTM di puskesmas juga mengakibatkan pemeriksaan faktor risiko penyakit tidak menular belum optimal. Perlu dilakukan pemeriksaan faktor risiko penyakit tidak menular pada pasien yang berkunjung ke puskesmas agar penemuan kasus penyakit tidak menular dapat dilakukan pada masyarakat dalam rentang usia yang lebih luas, sehingga dapat diberikan penanganan sebelum

terjadi komplikasi. Masalah tersebut berkaitan dengan Pelayanan Publik dan Manajemen ASN.

4. Belum optimalnya pelaksanaan kegiatan Posbindu PTM di wilayah kerja UPT Puskesmas Buru

Kunjungan masyarakat pada kegiatan Posbindu PTM yang dilaksanakan setiap bulannya di 2 desa dan 2 keluarahan masih sedikit. Sebagian besar masyarakat yang berkunjung adalah masyarakat yang sudah terdiagnosis penyakit tidak menular dan berusia lanjut, sehingga sulit menemukan kasus baru. Hal ini karena masih banyak masyarakat yang belum menyadari pentingnya memeriksakan kesehatan selagi belum sakit. Akibatnya pelayanan konsultasi pemeriksaan faktor risiko PTM belum dapat menjangkau masyarakat luas. Perlu adanya media untuk mempromosikan kegiatan Posbindu PTM serta informasi tentang pentingnya memeriksakan kesehatan. Media promosi dapat berupa sticker ataupun *leaflet* yang dapat menarik minat masyarakat untuk memeriksakan kesehatannya. Masalah tersebut terkait dengan Pelayanan Publik.

5. Belum optimalnya pencegahan dan pengendalian ISPA pada pasien yang berkunjung di UPT Puskesmas Buru

Masih banyak pasien batuk yang tidak memakai masker, bahkan batuk tanpa menutup mulut dengan benar di hadapan petugas kesehatan. Tidak sedikit juga ditemukan pasien yang meludah disembarang tempat. Padahal ISPA atau infeksi saluran pernafasan akut sangat mudah menjadi epidemi karena umumnya penularan terjadi melalui *droplet* penderita. Akibatnya, petugas kesehatan serta pasien lain yang datang berobat rentan tertular. Perlu dilakukan sosialisai serta media promosi, dan masker untuk pasien batuk yang berkunjung. Masalah tersebut terkait Pelayanan Publik.

b. Alat Bantu Analisis

1. Metode AKPL

Berdasarkan identifikasi isu yang telah dipaparkan, perlu dilakukan proses identifikasi isu untuk menentukan isu yang menjadi prioritas untuk diselesaikan selama *off campus*. Proses identifikasi isu dilakukan menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Kriteria pertama menggunakan AKPL (Aktual,

Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan). Metode KPK adalah metode penetapan isu dengan menitikberatkan pada beberapa penilaian, yaitu:

- a. Aktual adalah isu yang sedang atau dalam proses kejadian, sedang hangat dibicarakan dikalangan masyarakat, atau isu yang diperkirakan bakal terjadi dalam waktu dekat.
- b. Kekhalayakan adalah isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak, masyarakat pada umumnya, dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang tertentu saja
- c. Problematik adalah isu yang menyimpang dari harapan, standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya
- d. Kelayakan adalah isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggungjawab.

Metode ini memiliki rentang penilaian 1 sampai 5 seperti table dibawah ini:

Tabel 1.1 Rentang Penilaian Metode AKPL

No	Nilai	Keterangan
1	5	Sangat Kuat Pengaruhnya
2	4	Kuat Pengaruhnya
3	3	Sedang Pengaruhnya
4	2	Kurang Pengaruhnya
5	1	Sangat Kurang Pengaruhnya

Tabel 1.2 Tabel Identifikasi Isu AKPL

No	Identifikasi Isu	Kriteria				Total	Peringkat
		A	K	P	L		
1	Belum optimalnya penggunaan data penyakit tidak menular yang diperoleh dari kegiatan Surveilans PTM di wilayah kerja UPT Puskesmas Buru	4	3	3	4	14	V
2	Belum pernah dilakukan monitoring dan evaluasi pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (P2PTM) di UPT Puskesmas Buru	5	3	3	4	15	IV

3	Belum optimalnya penemuan dan penanganan kasus penyakit tidak menular (PTM) di UPT Puskesmas Buru	5	5	4	4	18	I
4	Belum optimalnya pelaksanaan kegiatan Posbindu PTM di wilayah kerja UPT Puskesmas Buru	4	5	4	4	17	II
5	Belum optimalnya pencegahan dan pengendalian ISPA pada pasien yang berkunjung di UPT Puskesmas Buru	4	4	4	4	16	III

Dari masalah-masalah yang sudah digambarkan tersebut, peserta menentukan 3 masalah yang selanjutnya menjadi *core issue* dengan analisis sebagai berikut:

1) **Belum optimalnya penemuan dan penanganan kasus penyakit tidak menular (PTM) di UPT Puskesmas Buru**

Belum optimalnya penemuan dan penanganan kasus PTM mendapat peringkat satu dengan nilai 18 point, dengan analisis sebagai berikut:

Aktual	Masih banyak penderita PTM yang baru terdiagnosa saat sudah berusia lanjut
Problematis	Isu ini akan mengakibatkan penderita penyakit tidak menular terlambat didiagnosa sehingga penanganannya menjadi terlambat
Kekhalayakan	Isu ini menyangkut kepentingan masyarakat, baik yang berisiko PTM maupun tidak.
Layak	Isu ini layak diangkat karena sesuai dengan tugas dan tanggung jawab peserta untuk melakukan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan dapat menjadi kegiatan yang berkesinambungan

2) Belum optimalnya pelaksanaan kegiatan Posbindu PTM di wilayah kerja UPT Puskesmas Buru

Belum optimalnya pelaksanaan kegiatan Posbindu PTM di wilayah kerja UPT Puskesmas buru mendapatkan 17 poin dengan analisis sebagai berikut:

Aktual	Kunjungan pasien ke Posbindu PTM masih sedikit
Problematic	Isu ini akan mengakibatkan sedikitnya kasus PTM baru yang ditemukan
Kekhalayakan	Isu ini menyangkut kepentingan masyarakat, baik yang berisiko PTM maupun tidak.
Layak	Isu ini layak diangkat karena sesuai dengan tugas dan tanggung jawab peserta untuk melakukan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular

3) Belum optimalnya pencegahan dan pengendalian ISPA pada pasien yang berkunjung di UPT Puskesmas Buru

Belum optimalnya pencegahan dan pengendalian ISPA pada pasien yang berkunjung di UPT Puskesmas Buru mendapat 16 poin dengan analisis sebagai berikut:

Aktual	Pasien yang menderita ISPA tidak menggunakan masker saat batuk ketika berkunjung ke puskesmas
Problematic	Isu ini akan mengakibatkan petugas kesehatan dan pasien yang berkunjung ke puskesmas menjadi rentan tertular ISPA
Kekhalayakan	Isu ini menyangkut kepentingan petugas kesehatan dan pasien yang berkunjung ke puskesmas
Layak	Isu ini layak diangkat agar dilakukan pencegahan dan pengendalian ISPA di dalam gedung puskesmas

2. Metode USG

Berdasarkan hasil identifikasi menggunakan metode AKPL ditetapkan tiga isu utama yang kemudian akan diidentifikasi lebih lanjut menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Penetapan isu dengan metode USG menitikberatkan pada beberapa penilaian, yaitu:

- a. *Urgency (U)* berkaitan dengan mendesakny waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi *urgency* masalah tersebut.
- b. *Seriousness (S)* berkaitan dengan dampak dan pengaruh dari masalah yang ada. Dampak yang menimbulkan kerugian, seperti menurunnya produktivitas atau terancamnya keselamatan jiwa manusia. Semakin besar dampak suatu masalah maka semakin serius masalah tersebut.
- c. *Growth (G)* berkaitan dengan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Metode USG memiliki rentang penilaian 1 hingga 5, seperti tabel di bawah ini:

Tabel 1.3 Rentang Penilaian Metode USG

No	Nilai	Keterangan
1	5	Sangat Penting
2	4	Penting
3	3	Cukup Penting
4	2	Kurang Penting
5	1	Tidak Penting

Hasil analisis penetapan kriteria menggunakan metode USG dapat dilihat melalui tabel analisis berikut

Tabel 1.4 Analisis Penetapan Isu dengan Metode USG

No	Identifikasi masalah	U	S	G	Total	Peringkat
1	Belum optimalnya penemuan dan penanganan kasus penyakit tidak menular (PTM) di UPT Puskesmas Buru	4	3	5	12	I
2	Belum optimalnya pelaksanaan kegiatan Posbindu PTM di wilayah kerja UPT Puskesmas Buru	4	3	4	11	II

3	Belum optimalnya pencegahan dan pengendalian ISPA pada pasien yang berkunjung di UPT Puskesmas Buru	4	3	3	10	III
---	---	---	---	---	----	-----

Dari masalah-masalah yang sudah digambarkan tersebut, peserta menentukan *core issue* dengan analisis sebagai berikut:

Urgency	Isu ini penting untuk diselesaikan sebagai upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular
Seriousness	Jika tidak diselesaikan, masalah ini akan mengakibatkan masalah lain, yakni kecacatan hingga kematian akibat penyakit tidak menular.
Growth	Jika isu ini tidak diselesaikan, kecacatan hingga kematian akibat penyakit tidak menular akan meningkat

C. RUMUSAN ISU

Berdasarkan hasil analisis prioritas masalah yang telah dilakukan, maka isu yang diangkat menjadi prioritas untuk diselesaikan adalah **“Belum optimalnya penemuan dan penanganan kasus penyakit tidak menular (PTM) di UPT Puskesmas Buru”**.

D. IDENTIFIKASI SUMBER ISU

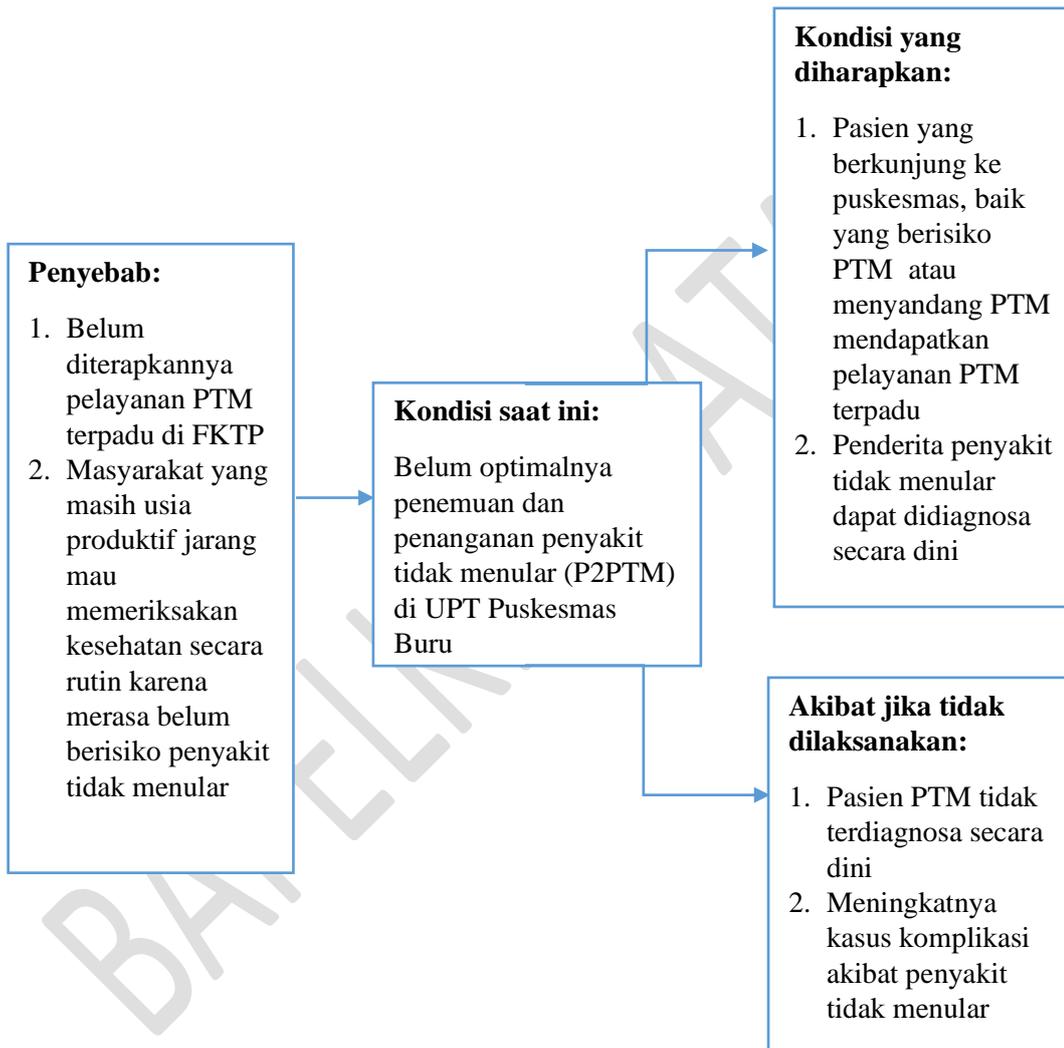
Penderita Hipertensi yang mendapat pelayanan di wilayah kerja UPT Puskesmas Buru tahun 2019 hanya 60,1 % sedangkan pasien Diabetes Mellitus yang mendapat pelayanan adalah 79,8%. Berdasarkan data PIS-PK UPT Puskesmas Buru, pasien hipertensi yang berobat secara teratur hanya 42,90% dan anggota keluarga tidak ada yang merokok hanya 37,44%.

Belum optimalnya kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (P2PTM) terlihat dari ditemukannya pasien yang menderita penyakit tidak menular berusia lanjut yang mengalami komplikasi yang mengakibatkan kecacatan hingga kematian.

Kegiatan pelayanan penyakit tidak menular terpadu (Pandu PTM) adalah kegiatan penemuan dan penanganan kasus PTM dan manajemen faktor risiko PTM di FKTP secara terpadu. Sasaran Pandu PTM adalah pasien berusia diatas 15 tahun

yang berkunjung ke puskesmas. Penerapan Pandu PTM diharapkan dapat meningkatkan penemuan dan penanganan kasus penyakit tidak menular pada masyarakat dengan rentang usia lebih luas sehingga dapat menurunkan jumlah kasus PTM yang tidak terdiagnosa.

E. ANALISIS DAMPAK



F. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini meliputi persiapan, pelaksanaan serta evaluasi kegiatan di UPT Puskesmas Buru selama *off campus* dari 23 Maret s/d 25 April 2020. Berkaitan dengan kegiatan aktualisasi ini, sumber isu berasal dari observasi yang dilakukan peserta selama 11 bulan bertugas di UPT Puskesmas Buru. *Core Issue* dipilih melalui metode analisis AKPL dan USG. Pelaksanaan

aktualisasi dilakukan berdasarkan rancangan kegiatan yang disusun berlandaskan tugas pokok dan fungsi (Tupoksi), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), serta kreatifitas peserta melalui persetujuan *coach* dan mentor.

G. LEMBAR KONFIRMASI ISU

PERSETUJUAN *COACH* DAN MENTOR

COACH



Maria Magdalena, SST, M.Keb
NIP. 19810323 200501 2 001

MENTOR



dr. Dapot Nainggolan
NIP. 19691011 200604 1 011

H. JUDUL AKTUALISASI

Berdasarkan analisis, rumusan masalah, dan identifikasi isu peserta membuat laporan aktualisasi dengan judul **“PENERAPAN PELAYANAN PENYAKIT TIDAK MENULAR TERPADU (PANDU PTM) SEBAGAI UPAYA PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR (P2PTM) DI UPT PUSKESMAS BURU”**.

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

a. Unit Kerja

UPT Puskesmas Buru di Kecamatan Buru Kabupaten Karimun

b. Identifikasi Isu

Dalam menjalani masa orientasi di puskesmas selama 11 bulan, peserta sebagai pengelola program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (P2PTM) menemukan pasien berusia lanjut yang mengalami komplikasi penyakit tidak menular yang mengakibatkan kecacatan hingga kematian. Berdasarkan hasil observasi, masyarakat yang masih berusia produktif jarang mau memeriksakan kesehatan di Posbindu PTM karena merasa belum berisiko penyakit tidak menular sehingga sulit mendeteksi secara dini masyarakat yang menderita penyakit tidak menular. Walaupun sudah ada kegiatan Posbindu PTM di kelurahan dan desa namun kunjungannya masih sedikit dan sebagian besar sudah berusia lanjut.

Oleh karena itu, perlu dilakukan kegiatan pelayanan penyakit tidak menular terpadu (Pandu PTM) di FKTP. Sasaran Pandu PTM adalah pasien berusia diatas 15 tahun yang memiliki risiko ataupun yang menyandang PTM yang berkunjung ke puskesmas. Penerapan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru dilakukan pada minimal 3 pasien setiap harinya. Diharapkan kegiatan ini dapat meningkatkan penemuan dan penanganan kasus penyakit tidak menular dengan rentang usia yang lebih luas sehingga dapat menurunkan jumlah kasus PTM yang tidak terdiagnosa dan komplikasi akibat PTM.

c. Isu yang diangkat

“Belum optimalnya penemuan dan penanganan kasus penyakit tidak menular (PTM) di UPT Puskesmas Buru”

d. Gagasan Pemecahan Isu

Tabel 2.1 Jenis dan Sumber Kegiatan

NO	JENIS KEGIATAN	SUMBER KEGIATAN
1	Konsultasi kepada pimpinan terkait kegiatan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru	Penugasan
2	Penyusunan Pedoman Kegiatan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru	Kreativitas
3	Pembuatan alur kegiatan pandu PTM di UPT Puskesmas Buru	Kreativitas
4	Pembuatan format pencatatan kegiatan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru	Kreatifitas SKP
5	Koordinasi dengan rekan kerja terkait pelaksanaan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru	Kreativitas
6	Pelaksanaan kegiatan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru	Kreativitas SKP
7	Evaluasi kegiatan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru	SKP

e. Rancangan Kegiatan

Rancangan kegiatan menggunakan table sebagai berikut:

Tabel 2.2 Rancangan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi kepada pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan Pandu PTM	1.1 Menyiapkan bahan konsultasi berupa rancangan dan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan	Dibuktikan dengan rancangan dan jadwal kegiatan	Peserta menyiapkan rancangan dan jadwal kegiatan dengan cermat dan teliti (Akuntabel) Peserta menemui pimpinan sesuai waktu yang disepakati (Akuntabel) dan menyampaikan rancangan dan jadwal kegiatan kepada pimpinan dengan sopan dan santun (Etika Publik)	1. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. 2. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 3. Penemuan dan penanggana kasus penyakit tidak menular melalui	1. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 2. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih
		1.2 Memohon kesediaan waktu kepada pimpinan untuk melakukan konsultasi	Bertemu pimpinan dibuktikan dengan foto-foto kegiatan			
		1.3 Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi di UPT Puskesmas Buru	Konsultasi dilakukan dibuktikan dengan lembaran catatan konsultasi			
			Mendapat persetujuan pimpinan dibuktikan dengan lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh pimpinan			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Penyusunan pedoman pelaksanaan Pandu PTM	2.1 Mengumpulkan pedoman dan panduan terkait Pandu PTM	Sumber terkumpul dibuktikan dengan kumpulan pedoman dan panduan terkait Pandu PTM	Peserta mengumpulkan pedoman dan panduan dari sumber yang jelas dan dapat dipercaya (Akuntabel)	kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat	3. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat
		2.2 Melakukan diskusi dengan rekan yang telah mengikuti orientasi Pandu PTM	Diskusi dilakukan dibuktikan dengan foto kegiatan	Peserta melakukan diskusi dengan rekan sejawat dengan sopan dan jelas (Etika Publik)		
		2.3 Menyusun pedoman kegiatan Pandu PTM	Pedoman disusun dibuktikan dengan foto proses penyusunan pedoman kegiatan Pandu PTM	Peserta menyusun pedoman kegiatan Pandu PTM dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme) Pedoman kegiatan disusun dengan jelas dan bertanggungjawab (Akuntabel)		
		2.4 Mencetak pedoman Kegiatan Pandu PTM	Pedoman dicetak dibuktikan dengan <i>Print Out</i> Pedoman Kegiatan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru	Mencetak pedoman kegiatan Pandu PTM dengan cermat dan teliti (Akuntabel).		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.5 Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan pimpinan untuk menerapkan pedoman kegiatan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru	<p>Konsultasi dilakukan dibuktikan dengan lembaran catatan konsultasi</p> <p>Mendapat persetujuan dari pimpinan dibuktikan dengan <i>Print Out</i> Pedoman kegiatan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru yang telah disetujui oleh pimpinan</p>	<p>Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun (Etika Publik)</p> <p>Tersedianya Pedoman kegiatan Pandu PTM yang telah disetujui oleh pimpinan (Komitmen mutu)</p>		
3	Pembuatan alur kegiatan Pandu PTM	3.1 Mengumpulkan referensi alur kegiatan Pandu PTM	Referensi dikumpulkan dibuktikan dengan kumpulan referensi alur kegiatan Pandu PTM	Mengumpulkan referensi dari sumber yang jelas dan dapat dipercaya (Akuntabel)		
		3.2 Mencetak alur kegiatan Pandu PTM	Alur kegiatan dicetak dibuktikan dengan <i>Print Out</i> alur kegiatan Pandu PTM	Mencetak alur kegiatan dengan cermat dan teliti (Akuntabel)		
		3.3 Menempelkan alur kegiatan Pandu PTM di meja pendaftaran dan meja kaji	Alur kegiatan ditempelkan dibuktikan dengan alur kegiatan Pandu PTM	Menempelkan alur kegiatan di meja pendaftaran dan meja kaji dengan cermat sehingga		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			ditempelkan di meja pendaftara dan meja kaji	dapat melaksanakan tahapan kegiatan Pandu PTM dengan alur yang benar (Komitmen mutu)		
4	Pembuatan format pemantauan faktor risiko PTM dan format surveilans PTM	4.1 Mengumpulkan referensi format pemantauan faktor risiko PTM dan format surveilans PTM	Referensi dikumpulkan dibuktikan dengan kumpulan referensi format pemantauan faktor risiko PTM dan format surveilans PTM	Mengumpulkan referensi dari sumber yang jelas dan dapat dipercaya (Akuntabel)		
		4.2 Mencetak format pemantauan faktor risiko PTM dan format surveilans PTM	Format pemantauan faktor risiko PTM dicetak dibuktikan dengan <i>Print Out</i>	Mencetak format pemantauan faktor risiko PTM dengan cermat dan teliti (Akuntabel)		
		4.3 Menggandakan format pemantauan faktor risiko PTM dan format surveilans PTM	Format pemantauan faktor risiko PTM digandakan	Menggandakan format pemantauan faktor risiko PTM agar pencatatan dapat dilakukan secara konsisten (Komitmen mutu)		
5	Koordinasi dengan rekan-rekan di UPT Puskesmas Buru	5.1 Mempersiapkan materi untuk melakukan sosialisasi penerapan Pandu PTM	Hasil kegiatan berupa surat undangan, absen,	Penyampaian informasi menggunakan bahasa		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		5.2 Melakukan konsultasi dengan kepala puskesmas dan kepala tata usaha untuk melaksanakan sosialisasi penerapan Pandu PTM	notulen, dan foto kegiatan	yang sopan dan mudah dimengerti (Etika publik) Kerjasama antar profesi dalam menjalan pelayanan kesehatan (Nasionalisme)		
		5.3 Melakukan sosialisasi penerapan Pandu PTM kepada rekan-rekan				
6	Pelaksanaan kegiatan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru	6.1 Staff bagian pendaftaran mengisi identitas pasien pada format pencatatan Pandu PTM	Dibuktikan dengan format pencatatan Pandu PTM yang telah diisi	Mengisi identitas pasien dengan benar dan cermat (Akuntabel)		
		6.2 Petugas di meja kaji melakukan pemeriksaan dan wawancara kepada pasien	Dibuktikan dengan foto-foto kegiatan dan format pencatatan Pandu PTM yang telah diisi dengan lengkap	Melakukan pemeriksaan dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel) (Anti korupsi) Melakukan wawancara menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti (Akuntabel)		
		6.3 Rekapitulasi format pencatatan Pandu PTM ke dalam form surveilans PTM	Dibuktikan dengan rekapitulasi dalam form surveilans PTM	Melakukan rekapitulasi data dengan benar (Akuntabel), jujur, dan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				bertanggung jawab (Anti korupsi)		
7	Evaluasi penerapan kegiatan Pandu PTM	7.1 Melakukan monitoring kegiatan Pandu PTM	Dibuktikan dengan foto-foto pelaksanaan kegiatan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru	Memastikan kegiatan terlaksana sesuai pedoman dan alur yang sudah disusun (Komitmen mutu)		
		7.2 Melakukan pengecekan pengisian format pencatatan	Dibuktikan dengan format pencatatan yang telah diisi dengan lengkap dan benar	Memastikan format pencatatan diisi dengan benar dan jelas (Akuntabel) (Komitmen mutu)		
		7.3 Melakukan evaluasi data secara deskriptif dan membuat laporan hasil kegiatan Pandu PTM	Dibuktikan dengan laporan hasil kegiatan Pandu PTM	Melakukan evaluasi dari data yang sudah direkapitulasi dengan benar (Akuntabel) dan bertanggungjawab (Anti korupsi)		
		7.4 Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait hasil penerapan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru	Dibuktikan dengan lembar pencatatan konsultasi terkait hasil penerapan Pandu PTM	Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun (Etika Publik)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Rencana Aktualisasi					Pelaksanaan Aktulisasi																	
				Maret		April					Maret		April					Mei								
				IV	V	I	II	III	IV	V	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V				
		Melakukan pengecekan pengisian format pencatatan	Dibuktikan dengan format pencatatan yang telah diisi dengan lengkap dan benar						21												1					
		Melakukan evaluasi data secara deskriptif dan membuat laporan hasil	Dibuktikan dengan laproan hasil kegiatan Pandu PTM						21 -													2 -				
		Melaporkan hasil penerapan Pandu PTM kepada pimpinan	Dibuktikan dengan foto-foto kegiatan						23																13	

BAPELKER

C. CAPAIAN AKTUALISASI

Tabel 2.4 Capaian Aktualisasi

Kegiatan/Tahapan Kegiatan 1	Konsultasi kepada pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan Pandu PTM, dengan tahapan sebagai berikut: 1.1 Menyiapkan bahan konsultasi berupa rancangan dan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan 1.2 Memohon kesediaan waktu kepada pimpinan untuk melakukan konsultasi 1.3 Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi di UPT Puskesmas Buru	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 23-24 Maret 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 23-24 Maret 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	<p>Pada tahap awal, saya menyiapkan bahan konsultasi berupa rancangan kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan dengan cermat dan teliti (Akuntabel).</p> <p>Kemudian saya menemui pimpinan sesuai waktu yang disepakati (Akuntabel) dan menyampaikan rancangan dan jadwal kegiatan kepada pimpinan dengan sopan dan santun (Etika Publik).</p> <p>Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun (Etika Publik).</p>	
Kendala	Tidak ada kendala	
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan konsultasi kepada pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan Pandu PTM merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas, Etika Publik, dan Manajemen ASN.	
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. 2. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 3. Penemuan dan penanganannya kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat 	
Penguatan nilai-nilai organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih 3. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat 	
Output Kegiatan	Kepala Puskesmas selaku pimpinan mendukung kegiatan aktualisasi	
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini: <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Puskesmas selaku pimpinan mengetahui kegiatan aktualisasi 	
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sulit melakukan kegiatan aktualisasi bila pimpinan tidak mengetahui 2. Sulit bekerjasama dengan rekan kerja bila tidak mendapat dukungan dari pimpinan 	
Kegiatan/Tahapan Kegiatan 2	Penyusunan pedoman pelaksanaan Pandu PTM, dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Mengumpulkan pedoman dan panduan terkait Pandu PTM Memohon kesediaan waktu kepada pimpinan untuk melakukan konsultasi 2.2 Melakukan diskusi dengan rekan yang telah mengikuti orientasi Pandu PTM 2.3 Menyusun pedoman kegiatan Pandu PTM 2.4 Mencetak pedoman Kegiatan Pandu PTM 2.5 Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan pimpinan untuk menerapkan pedoman kegiatan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru 	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 26 Maret – 4 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 26 Maret – 4 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	<p>Pada kegiatan dua, saya mengumpulkan pedoman dan panduan dari sumber yang jelas dan dapat dipercaya (Akuntabel). Saya melakukan diskusi dengan rekan sejawat yang telah mengikuti orientasi Pandu PTM dengan sopan dan jelas (Etika Publik). Kemudian menyusun pedoman kegiatan Pandu PTM dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme).</p> <p>Pedoman kegiatan disusun dengan jelas dan bertanggungjawab (Akuntabel). Mencetak pedoman kegiatan Pandu PTM dengan cermat dan teliti (Akuntabel). Tersedianya Pedoman kegiatan Pandu PTM yang telah disetujui oleh pimpinan (Komitmen mutu)</p>	

Kendala	Tidak ada kendala di tahap mengumpulkan bahan, namun tahap berdiskusi dengan rekan sejawat yang telah mengikuti orientasi Pandu PTM di undur karena rekan kerja dan peserta turun ke lapangan terkait surveilans COVID 19. Tahapan pencetakan pedoman penerapan Pandu PTM dilaksanakan setelah revisi dari <i>coach</i> untuk menghindari kesalahan.
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan penyusunan pedoman pelaksanaan Pandu PTM merupakan perwujudan dari nilai Nasionalisme, Akuntabilitas, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Manajemen ASN.
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. 2. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 3. Penemuan dan penanggana kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat
Penguatan nilai-nilai organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 2. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih 3. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat
Output Kegiatan	Tersedianya Pedoman Penerapan PANDU PTM di UPT Puskesmas Buru
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini: <ul style="list-style-type: none"> • Memudahkan pengelola program P2PTM untuk menerapkan PANDU PTM
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	Bila ada pergantian pengelola program, maka akan kesulitan menerapkan PANDU PTM tanpa adanya pedoman

Kegiatan/Tahapan Kegiatan 3	Pembuatan alur kegiatan Pandu PTM, dengan tahapan sebagai berikut: 3.1 Mengumpulkan referensi alur kegiatan Pandu PTM 3.2 Mencetak alur kegiatan Pandu PTM 3.3 Menempelkan alur kegiatan Pandu PTM di meja pendaftaran dan meja kaji	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 8-9 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 8 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Mengumpulkan referensi dari sumber yang jelas dan dapat dipercaya (Akuntabel). Mencetak alur kegiatan dengan cermat dan teliti (Akuntabel). Menempelkan alur kegiatan di meja pendaftaran dan meja kaji dengan cermat sehingga dapat melaksanakan tahapan kegiatan Pandu PTM dengan alur yang benar (Komitmen mutu)	
Kendala	Tidak ada kendala karena kegiatan dilakukan oleh peserta sendiri	
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan pembuatan alur kegiatan Pandu PTM merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas dan Komitmen Mutu.	
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. 2. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 3. Penemuan dan penangan kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat 	
Penguatan nilai-nilai organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 2. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih 	

	3. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat	
Output Kegiatan	Alur kegiatan di temple di tempat yang mudah di lihat oleh rekan pelaksana	
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat dari kegiatan ini: <ul style="list-style-type: none"> • Memudahkan rekan kerja untuk menerapkan Pandu PTM sesuai alur kegiatan yang seharusnya 	
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	Rekan kerja akan kesulitan menerapkan Pandu PTM sesuai dengan alur kegiatan yang seharusnya	
Kegiatan/Tahapan Kegiatan 4	Pembuatan format pemantauan faktor risiko PTM dan format surveilans PTM, dengan tahapan sebagai berikut: 4.1 Mengumpulkan referensi format pemantauan faktor risiko PTM dan format surveilans PTM 4.2 Mencetak format pemantauan faktor risiko PTM 4.3 Menggandakan pemantauan faktor risiko PTM	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 8-9 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 9 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Mengumpulkan referensi dari sumber yang jelas dan dapat dipercaya (Akuntabel). Mencetak format pencatatan dengan cermat dan teliti (Akuntabel). Menggandakan format pencatatan agar pencatatan dapat dilakukan secara konsisten (Komitmen mutu).	
Kendala	Tidak ada kendala karena kegiatan dilakukan oleh peserta sendiri	

Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan pembuatan format pencatatan Pandu PTM dan form surveilans PTM merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas dan Komitmen Mutu
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. 2. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 3. Penemuan dan penanganannya kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat
Penguatan nilai-nilai organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 2. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih 3. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat
Output Kegiatan	Form pencatatan Pandu PTM dan form surveilans tersedia
Manfaat/Hasil Capaian	<p>Manfaat dari kegiatan ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memudahkan rekan kerja untuk melaksanakan kegiatan Pandu PTM • Memudahkan peserta melakukan rekapitulasi data surveilans PTM
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	Tidak dapat melakukan pencatatan dan pelaporan dari kegiatan yang dilaksanakan

Kegiatan/Tahapan Kegiatan 5	<p>Koordinasi dengan rekan-rekan di UPT Puskesmas Buru, dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>5.1 Mempersiapkan materi untuk melakukan sosialisasi penerapan Pandu PTM</p> <p>5.2 Melakukan konsultasi dengan kepala puskesmas dan kepala tata usaha untuk melaksanakan sosialisasi penerapan Pandu PTM</p> <p>5.3 Melakukan sosialisasi penerapan Pandu PTM kepada rekan-rekan</p>	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 10-11 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 15-18 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	<p>Penyampaian informasi menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti (Etika publik). Kerjasama antar profesi dalam menjalankan pelayanan kesehatan (Nasionalisme). Mengisi identitas pasien dengan benar dan cermat (Akuntabel).</p>	
Kendala	<p>Berkoordinasi dengan rekan-rekan menyesuaikan dengan kegiatan lokmin puskesmas agar penerapan Pandu PTM dapat diketahui dan dimengerti oleh seluruh rekan UPT Puskesmas Buru</p>	
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	<p>Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada koordinasi dengan rekan-rekan di UPT Puskesmas Buru merupakan perwujudan dari nilai Nasionalisme, Etika Publik, dan Akuntabel.</p>	
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. 2. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 3. Penemuan dan penangan kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat 	
Penguatan nilai-nilai organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 	

	<p>2. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih</p> <p>3. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat</p>	
Output Kegiatan	Rekan kerja mengetahui dan memahami penerapan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru	
Manfaat/Hasil Capaian	<p>Manfaat dari kegiatan ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperjelas informasi penerapan Pandu PTM di Puskesmas kepada rekan kerja terkait penerapan Pandu PTM • Membangun komunikasi yang efektif antara pengelola program dan rekan pelaksana kegiatan Pandu PTM 	
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	Terjadi kesalahpahaman komunikasi dan informasi antar pengelola program dan rekan kerja pelaksana kegiatan Pandu PTM	
Kegiatan/Tahapan Kegiatan 6	<p>Pelaksanaan kegiatan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru, dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>6.1 Staff bagian pendaftaran mengisi identitas pasien pada format catatan Pandu PTM</p> <p>6.2 Petugas di meja kaji melakukan pemeriksaan dan wawancara kepada pasien</p> <p>6.3 Rekapitulasi format catatan Pandu PTM ke dalam form surveilans PTM</p>	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi: 13-18 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 20-30 April 2020
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Melakukan pemeriksaan dengan jujur dan bertanggung jawab (Akuntabel) (Anti korupsi). Melakukan wawancara menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti (Akuntabel). Melakukan rekapitulasi data dengan benar (Akuntabel), jujur, dan bertanggung jawab (Anti korupsi).	

Kendala	Pelaksanaan diundur mengikuti tahapan koordinasi dengan rekan kerja yang di undur. Petugas di meja kaji juga tidak bisa mewawancarai semua pasien untuk meminimalisir kontak dengan pasien.
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada pelaksanaan kegiatan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru merupakan perwujudan dari nilai Anti korupsi dan Akuntabilitas
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. 2. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 3. Penemuan dan penanganannya kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat
Penguatan nilai-nilai organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 2. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih 3. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat
Output Kegiatan	Terlaksananya Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru
Manfaat/Hasil Capaian	<p>Manfaat dari kegiatan ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memudahkan pengelola program untuk melakukan deteksi dini penyakit tidak menular pada masyarakat 2. Masyarakat mendapatkan pelayanan terpadu penyakit tidak menular di puskesmas 3. Merupakan bentuk pelayanan prima UPT Puskesmas Buru kepada masyarakat.
Analisis Dampak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat yang memiliki faktor risiko penyakit tidak menular tidak dapat dideteksi secara dini 2. Masyarakat tidak mendapatkan pelayanan terpadu penyakit tidak menular

Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan			
Kegiatan/Tahapan Kegiatan 7	<p>Evaluasi penerapan kegiatan Pandu PTM, dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>7.1 Evaluasi penerapan kegiatan Pandu PTM</p> <p>7.2 Melakukan pengecekan pengisian format pencatatan</p> <p>7.3 Melakukan evaluasi data secara deskriptif dan membuat laporan hasil kegiatan Pandu PTM</p> <p>7.4 Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait hasil penerapan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru</p>		
Tanggal Aktualisasi	<table border="1"> <tr> <td>Tanggal Rencana Aktualisasi: 20-23 April 2020</td> <td>Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 1-13 Mei 2020</td> </tr> </table>	Tanggal Rencana Aktualisasi: 20-23 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 1-13 Mei 2020
Tanggal Rencana Aktualisasi: 20-23 April 2020	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi: 1-13 Mei 2020		
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Memastikan format pencatatan diisi dengan benar dan jelas (Akuntabel) (Komitmen mutu). Melakukan evaluasi dari data yang sudah direkapitulasi dengan benar (Akuntabel) dan bertanggungjawab (Anti korupsi). Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun (Etika Publik).		
Kendala	Penerapan Pandu PTM yang mundur dari jadwal sehingga evaluasi kegiatan juga mundur		
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan evaluasi penerapan kegiatan Pandu PTM merupakan perwujudan dari nilai Nasionalisme, Akuntabilitas, Anti korupsi, dan Komitmen Mutu.		
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. 2. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 		

	3. Penemuan dan penanganannya kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat
Penguatan nilai-nilai organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 2. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih 3. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat
Output Kegiatan	Terlaksananya Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru sesuai dengan pedoman yang telah dirancang
Manfaat/Hasil Capaian	<p>Manfaat dari kegiatan ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui kendala dalam penerapan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru 2. Mengetahui masyarakat yang memiliki faktor risiko penyakit tidak menular
Analisis Dampak Jika nilai ANEKA tidak dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak bisa mendapatkan data yang tepat terkait penyakit tidak menular 2. Penerapan Pandu PTM di puskesmas tidak sesuai dengan pedoman yang dirancang

BAPEL

BAB III

PENUTUP

A. SIMPULAN

Penemuan kasus penyakit tidak menular (PTM) yang terlambat dapat meningkatkan risiko terjadinya komplikasi yang dapat menyebabkan kecacatan hingga kematian. Dipilih Penerapan Pelayanan Penyakit Tidak Menular Terpadu (Pandu PTM) sebagai Upaya Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular (P2PTM) di UPT Puskesmas Buru.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdiri persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Persiapan diawali dengan meminta izin dan dukungan dari pimpinan. Kemudian menyiapkan form pemantauan faktor risiko serta berkoordinasi dengan rekan kerja. Pelaksanaan penerapan Pandu PTM dilakukan oleh petugas rekam medis serta perawat dan bidan yang bertugas di meja kaji. Kegiatan terakhir adalah evaluasi penerapan Pandu PTM oleh pengelola program.

Pelayanan di meja kaji UPT Puskesmas Buru sebelumnya hanya melakukan pemeriksaan tekanan darah, tinggi badan, berat badan, dan lingkar perut. Penerapan pelayanan penyakit tidak menular terpadu (Pandu PTM) di UPT Puskesmas Buru mengharuskan petugas di meja kaji untuk melakukan wawancara faktor risiko penyakit tidak menular pada pasien usia 15 tahun keatas yang memiliki faktor risiko dan menyandang PTM. Namun mengingat kondisi saat ini yang sedang pandemic covid 19, petugas meja kaji membatasi kontak dengan pasien. Sehingga selama penerapan Pandu PTM tanggal 20-3-April 2020 hanya dilakukan wawancara kepada 15 pasien.

A. SARAN

1. Diharapkan agar penerapan pelayanan terpadu penyakit tidak menular dapat diterapkan sebagai standar pelayanan tetap di puskesmas
2. Diharapkan setelah pandemi covid 19, Pandu PTM dapat dilaksanakan kepada lebih banyak peserta

DAFTAR PUSTAKA

Modul *Training of Trainer (ToT)* Pelayanan Terpadu Penyakit Tidak Menular di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)

Permenkes Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas

Buku Pedoman: Manajemen Penyakit Tidak Menular 2020. Kemenkes RI, 2020

Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular di Indonesia 2016: Investasi Potensial untuk Mencegah Kematian Dini yang Lebih Banyak, Kecacatan dan Dampak bagi Generasi Penerus. Kemenkes RI,

BAPELKES BATAM

LAMPIRAN

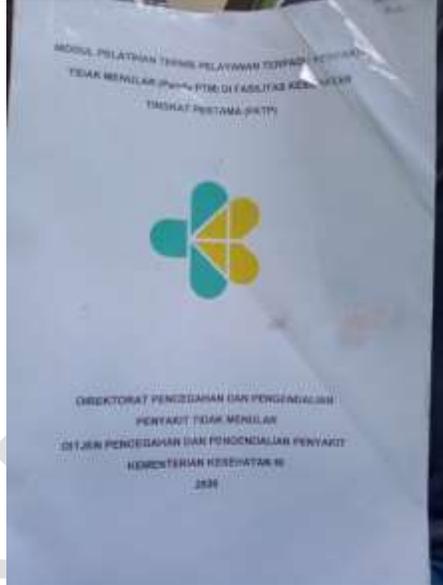
BAPELKS BATAM

DOKUMENTASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

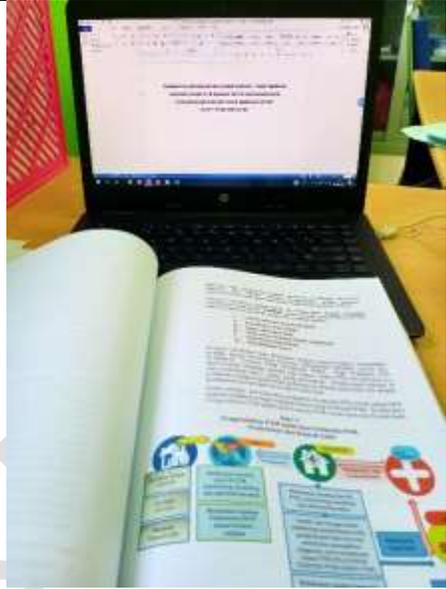
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal
		Output proses	Output hasil	
1	1.1 Menyiapkan bahan konsultasi berupa rancangan dan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan		Rancangan dan jadwal kegiatan siap digunakan untuk konsultasi dengan pimpinan	<i>On campus I</i>
	1.2 Memohon kesediaan waktu kepada pimpinan untuk melakukan konsultasi		Waktu pertemuan disepakati pada hari Selasa, 24 Maret 2020	23 Maret 2020

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal
		Output proses	Output hasil	
	1.3 Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi di UPT Puskesmas Buru			24 Maret 2020
2	2.1 Mengumpulkan pedoman dan panduan terkait Pandu PTM		 <p>1. Buku Pedoman: Manajemen Penyakit Tidak Menular 2020 (http://p2ptm.kemkes.go.id/profil-p2ptm/daftar-informasi-publik/daftar-peraturan-keputusan-kebijakan-pedoman-ke-terkait-p2ptm)</p>	26-28 Maret 2020

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal
		Output proses	Output hasil	
			 <p>2. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular di Indonesia 2016: Investasi Potensial untuk Mencegah Kematian Dini yang Lebih Banyak, Kecacatan dan Dampak bagi Generasi Penerus http://p2ptm.kemkes.go.id/profil-p2ptm/daftar-informasi-publik/daftar-peraturan-keputusan-kebijakan-pedoman-kie-terkait-p2ptm</p> <p>MODUL TRAINING OF TRAINER (TOT) PELAYANAN TERPADU PENYAKIT TIDAK MENULAR (PTM) DI FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA (FKTP)</p> <p>I. PENDAHULUAN A. Latar Belakang</p> <p>3. Modul <i>Training of Trainer (ToT)</i> Pelayanan Terpadu Penyakit Tidak Menular di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)</p>	

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal
		Output proses	Output hasil	
	2.2 Melakukan diskusi dengan rekan yang telah mengikuti orientasi Pandu PTM		 <p>Modul Pelatihan Teknis Pelayanan Terpadu Penyakit Tidak Menular (PandU PTM) di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) (<i>hardcopy</i> diperoleh dari mengikuti orientasi Pandu PTM)</p>	2 April 2020

BAPELKEC

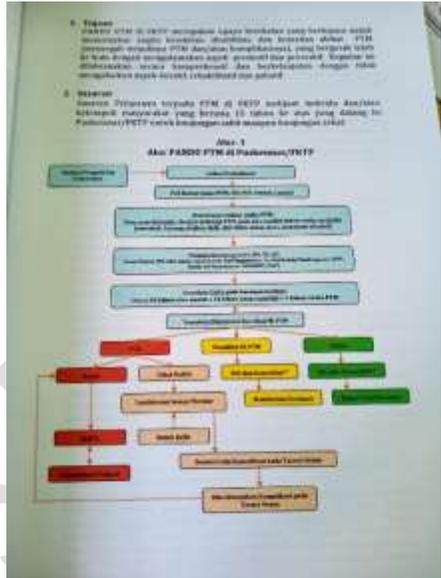
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal
		Output proses	Output hasil	
	2.3 Menyusun pedoman kegiatan Pandu PTM			1-4 April 2020

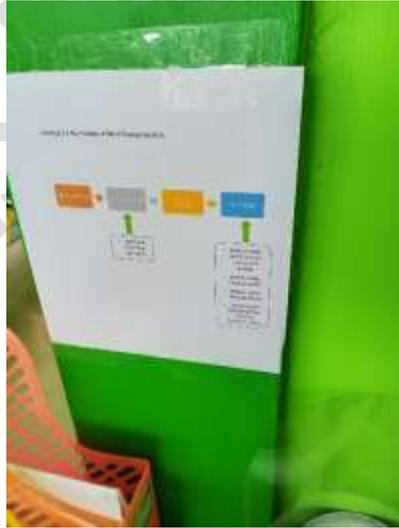
BAPELKES

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal
		Output proses	Output hasil	
	2.4 Mencetak pedoman Kegiatan Pandu PTM			8 April 2020

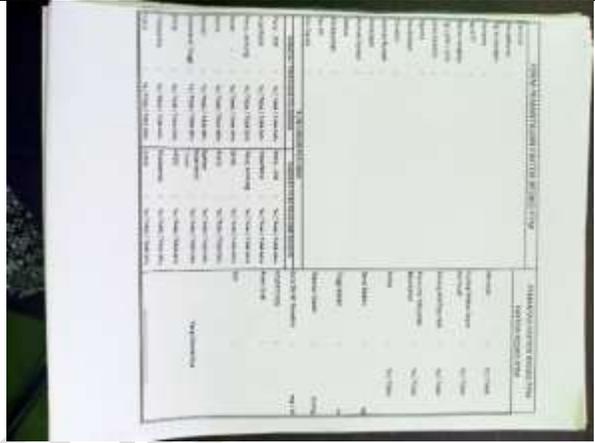
BAPELKEC

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal
		Output proses	Output hasil	
	2.5 Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan pimpinan untuk menerapkan pedoman kegiatan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru		 <p>KATA PENGANTAR</p> <p>Pada era ini, Indonesia telah mengalami kemajuan yang pesat dalam berbagai bidang, salah satunya di bidang kesehatan. Perkembangan teknologi kesehatan yang pesat telah membawa perubahan signifikan dalam pelayanan kesehatan. Oleh karena itu, diperlukan pedoman pelaksanaan pelayanan terpadu penyakit tidak menular (PANDU PTM) di UPT Puskesmas Buru sebagai acuan bagi pengelola program PTM di UPT Puskesmas Buru dalam melaksanakan pencegahan dan pengobatan penyakit tidak menular (PPTM) yang dilaksanakan sehingga upaya yang dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan.</p> <p>Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Penyakit Tidak Menular (PANDU PTM) di UPT Puskesmas Buru dilakukan sebagai acuan bagi pengelola program PTM di UPT Puskesmas Buru dalam melaksanakan pencegahan dan pengobatan penyakit tidak menular (PPTM) yang dilaksanakan sehingga upaya yang dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan.</p> <p>Penyusunan pedoman ini tentunya tidak terlepas dari bimbingan, bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dr. Dapri Ningsih selaku Kepala UPT Puskesmas Buru, 2. Sri Chendana, A.Md.Hib selaku Kasubag Tata Usaha UPT Puskesmas Buru, 3. Maria Magdalena, SST, M.Hib selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, nasehat selama penulis menyelesaikan laporan ini. 4. Orang tua tercinta serta rekan kerja di UPT Puskesmas Buru yang telah memberi dukungan dan semangat untuk melaksanakan pekerjaan ini. <p>Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan masukan, kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk kita semua.</p> <p>Buru Kelehen, April 2020</p> <p>Mengantar: Kepala UPT Puskesmas Buru  Dr. Dapri Ningsih NIP. 19650111 200604 3 011</p> <p>Penyusun:  Maria Magdalena, SST NIP. 19900514 201902 3 009</p>	8 April 2020
3	3.1 Mengumpulkan referensi alur kegiatan Pandu PTM		 <p>1. Alur pelayanan pasien UPT Puskesmas Buru</p>	26-28 Maret 2020

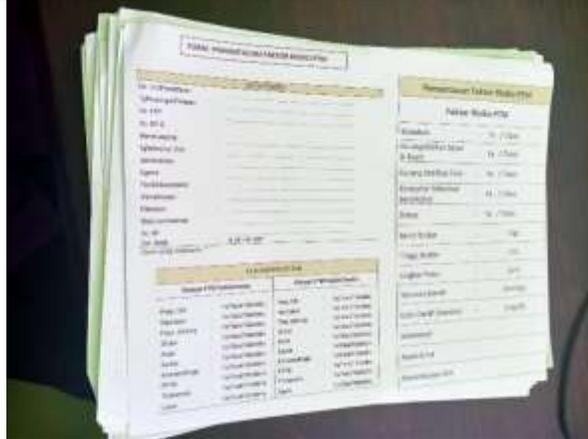
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal
		Output proses	Output hasil	
			 <p>The flowchart, titled 'Alur PANDU PTM di Puskesmas/UKP', details the steps for PTM services. It starts with 'Pemeriksaan awal' (initial examination) and 'Anamnesis' (history taking), leading to 'Pemeriksaan fisik' (physical examination) and 'Pemeriksaan laboratorium' (laboratory examination). The process then branches into 'Diagnosis' (diagnosis) and 'Tatalaksana' (management), which includes 'Edukasi' (education), 'Konsultasi' (consultation), and 'Pengobatan' (treatment). The final steps are 'Evaluasi' (evaluation) and 'Tindak lanjut' (follow-up).</p>	
	3.2 Mencetak alur kegiatan Pandu PTM		<p>2. Alur pelayanan Pandu PTM di FKTP <i>sumber:</i> Modul Pelatihan Teknis Pelayanan Terpadu Penyakit Tidak Menular (Panduan PTM) di Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)</p>  <p>This flowchart, titled 'Alur Pandu PTM di UPT Puskesmas Uluwatu', illustrates the PTM service process with illustrations. It shows a sequence of steps: 'Pemeriksaan' (examination), 'Edukasi' (education), 'Konsultasi' (consultation), and 'Pengobatan' (treatment). Below the flowchart, there are two boxes with text: 'PENGUJIAN KEARIFAN BAKU' (Standardized Intelligence Testing) and 'PENGUKURAN TINGKAT RUMAH DAN KEJAUHAN' (Measurement of House Level and Distance). The flowchart is signed by 'Dr. Dede Ningsih' and dated 'SEP. 2018 (1.2018.181)'. There is also a large 'BAPELKEC' watermark across the page.</p>	8 April 2020

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal
		Output proses	Output hasil	
	3.3 Menempelkan alur kegiatan Pandu PTM di meja pendaftaran dan meja kaji		 <p>1. Alur kegiatan Pandu PTM di meja pendaftaran</p>  <p>2. Alur kegiatan Pandu PTM di meja kaji</p>	8 April 2020

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal
		Output proses	Output hasil	
				
4	4.1 Mengumpulkan referensi format pemantauan faktor risiko PTM dan form surveilans PTM			26-28 Maret 2020

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal
		Output proses	Output hasil	
			 <p>1. Format pemantauan faktor risiko PTM</p>  <p>2. Form Surveilans PTM</p>	

BAPELKEC

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal
		Output proses	Output hasil	
	4.2 Mencetak format pemantauan faktor risiko PTM			8 April 2020
	4.3 Menggandakan format pemantauan faktor risiko PTM			9 April 2020

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal
		Output proses	Output hasil	
5	5.1 Mempersiapkan materi untuk melakukan sosialisasi penerapan Pandu PTM		 <p>*materi sosialisasi tertera di lampiran</p>	15 April 2020
	5.2 Melakukan konsultasi dengan kepala puskesmas dan kepala tata usaha untuk melaksanakan sosialisasi penerapan Pandu PTM		Sosialisasi kegiatan dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan lokmin puskesmas pada hari Sabtu, 18 April 2020	15 April 2020

5.3 Melakukan sosialisasi penerapan Pandu PTM kepada rekan-rekan



 **PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN**
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS BURU
Jln. M. Rasip-Kanda RT. 001 RW. 009 Kel. Buru Kec. Buru Kab. Karimun
E-mail : Puskesmasburu@yahoo.com



Buru, 17 April 2020

Surat : 467 / 107.4 / 1011-1011
Lampiran : -
Hal : Undangan Lokakarya Mini Belawan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan lokakarya mini belawan UPT Puskesmas Buru, kami mengharapkan undangan untuk hadir pada:

Hari / Tanggal : 18 April 2020
Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Aula UPT Puskesmas Buru
Acara :
a. Lokakarya Mini Belawan
b. Sosialisasi Laporan dan Konsensus SOP Iligantari
c. Penutupan FANBU PFM di UPT Puskesmas Buru

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mohon kehadiran saudara tepat waktu. Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran saudara kami mengucapkan terimakasih.

Buru, 17 April 2020
KEPALA UPT PUSKESMAS BURU

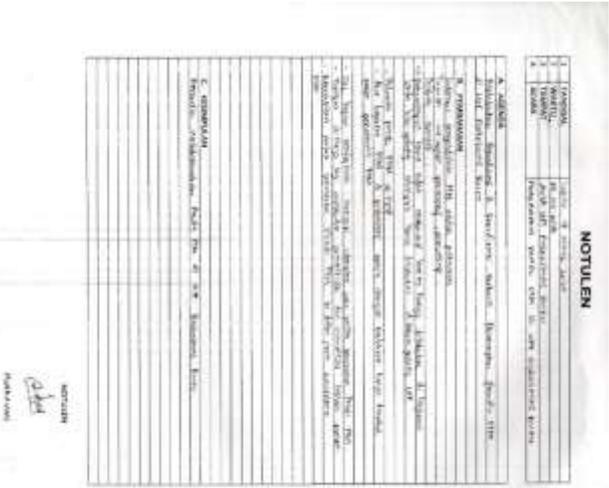

dr. RIMDI SANGGOLAN
NIP. 19610812004041001

18 April
2020

1. Undangan kegiatan lokmin di UPT Puskesmas Buru

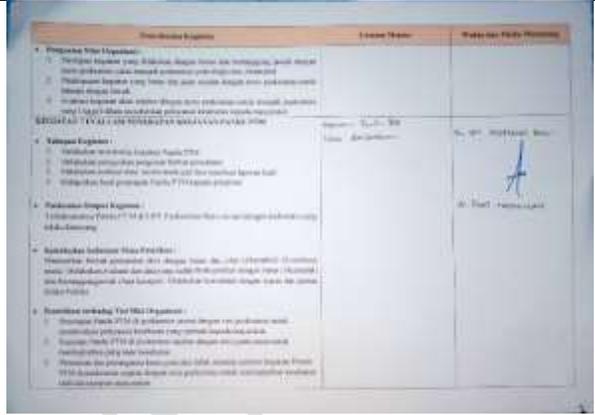
BAPL

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal																																																																																																																																																																																																																																																
		Output proses	Output hasil																																																																																																																																																																																																																																																	
			<p style="text-align: center;">PENERAPAN PANDU PTM DI UPT PUSKESMAS BURU</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>JABATAN</th> <th>TEMPAT KERJA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>A. Dupa Thangdeh</td> <td>Tim PTM Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>E. P. Imanudila</td> <td>Tim PTM Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>B. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>D. Dupa Thangdeh</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>C. A. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>F. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>G. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>H. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>I. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>J. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>K. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>L. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>M. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>N. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>O. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>P. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Q. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>R. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>S. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>T. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>U. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>V. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>W. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>X. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>Y. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>Z. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>JABATAN</th> <th>TEMPAT KERJA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>U. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>V. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>W. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>X. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Y. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Z. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>A. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>B. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>C. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>D. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>E. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>F. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>G. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>H. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>I. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>J. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>K. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>L. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>M. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>N. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>O. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>P. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>Q. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>R. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>S. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>T. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>U. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>V. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>W. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>X. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>Y. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> <tr> <td>32</td> <td>Z. Buru</td> <td>Buru</td> <td>Buru</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">PENERAPAN PANDU PTM DI UPT PUSKESMAS BURU</p>	NO	NAMA	JABATAN	TEMPAT KERJA	1	A. Dupa Thangdeh	Tim PTM Buru	Buru	2	E. P. Imanudila	Tim PTM Buru	Buru	3	B. Buru	Buru	Buru	4	D. Dupa Thangdeh	Buru	Buru	5	C. A. Buru	Buru	Buru	6	F. Buru	Buru	Buru	7	G. Buru	Buru	Buru	8	H. Buru	Buru	Buru	9	I. Buru	Buru	Buru	10	J. Buru	Buru	Buru	11	K. Buru	Buru	Buru	12	L. Buru	Buru	Buru	13	M. Buru	Buru	Buru	14	N. Buru	Buru	Buru	15	O. Buru	Buru	Buru	16	P. Buru	Buru	Buru	17	Q. Buru	Buru	Buru	18	R. Buru	Buru	Buru	19	S. Buru	Buru	Buru	20	T. Buru	Buru	Buru	21	U. Buru	Buru	Buru	22	V. Buru	Buru	Buru	23	W. Buru	Buru	Buru	24	X. Buru	Buru	Buru	25	Y. Buru	Buru	Buru	26	Z. Buru	Buru	Buru	NO	NAMA	JABATAN	TEMPAT KERJA	1	U. Buru	Buru	Buru	2	V. Buru	Buru	Buru	3	W. Buru	Buru	Buru	4	X. Buru	Buru	Buru	5	Y. Buru	Buru	Buru	6	Z. Buru	Buru	Buru	7	A. Buru	Buru	Buru	8	B. Buru	Buru	Buru	9	C. Buru	Buru	Buru	10	D. Buru	Buru	Buru	11	E. Buru	Buru	Buru	12	F. Buru	Buru	Buru	13	G. Buru	Buru	Buru	14	H. Buru	Buru	Buru	15	I. Buru	Buru	Buru	16	J. Buru	Buru	Buru	17	K. Buru	Buru	Buru	18	L. Buru	Buru	Buru	19	M. Buru	Buru	Buru	20	N. Buru	Buru	Buru	21	O. Buru	Buru	Buru	22	P. Buru	Buru	Buru	23	Q. Buru	Buru	Buru	24	R. Buru	Buru	Buru	25	S. Buru	Buru	Buru	26	T. Buru	Buru	Buru	27	U. Buru	Buru	Buru	28	V. Buru	Buru	Buru	29	W. Buru	Buru	Buru	30	X. Buru	Buru	Buru	31	Y. Buru	Buru	Buru	32	Z. Buru	Buru	Buru	
NO	NAMA	JABATAN	TEMPAT KERJA																																																																																																																																																																																																																																																	
1	A. Dupa Thangdeh	Tim PTM Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
2	E. P. Imanudila	Tim PTM Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
3	B. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
4	D. Dupa Thangdeh	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
5	C. A. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
6	F. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
7	G. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
8	H. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
9	I. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
10	J. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
11	K. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
12	L. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
13	M. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
14	N. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
15	O. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
16	P. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
17	Q. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
18	R. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
19	S. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
20	T. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
21	U. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
22	V. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
23	W. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
24	X. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
25	Y. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
26	Z. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
NO	NAMA	JABATAN	TEMPAT KERJA																																																																																																																																																																																																																																																	
1	U. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
2	V. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
3	W. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
4	X. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
5	Y. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
6	Z. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
7	A. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
8	B. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
9	C. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
10	D. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
11	E. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
12	F. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
13	G. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
14	H. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
15	I. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
16	J. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
17	K. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
18	L. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
19	M. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
20	N. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
21	O. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
22	P. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
23	Q. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
24	R. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
25	S. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
26	T. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
27	U. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
28	V. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
29	W. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
30	X. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
31	Y. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
32	Z. Buru	Buru	Buru																																																																																																																																																																																																																																																	
			<p>2. Daftar hadir koordinasi Penerapan Pelaksanaan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru</p>																																																																																																																																																																																																																																																	

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal
		Output proses	Output hasil	
			 <p>3. Notulen koordinasi Penerapan Pelaksanaan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru</p>	
6	6.1 Staff bagian pendaftaran mengisi identitas pasien pada format pencatatan Pandu PTM			20-30 April 2020

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal																																																																																			
		Output proses	Output hasil																																																																																				
	6.2 Petugas di meja kaji melakukan pemeriksaan dan wawancara kepada pasien			20-30 April 2020																																																																																			
	6.3 Rekapitulasi format pencatatan Pandu PTM ke dalam form surveilans PTM		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">*NO</th> <th rowspan="2">*NAMA PASIEN</th> <th rowspan="2">*TANGGAL LAHIR *</th> <th rowspan="2">*JENIS KELUARGA *</th> <th colspan="3">*IDENTITAS PASIEN (MATA, TELINGA, GIGI, BAHU, LENGKAP, PINGGIRAN, PERSIAPAN)</th> <th rowspan="2">*ALAMAT</th> </tr> <tr> <th>NO. KARTU</th> <th>NO. KARTU</th> <th>NO. KARTU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0001/00</td> <td>00000000000000000000</td> <td>00/00/00</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> </tr> <tr> <td>0002/00</td> <td>00000000000000000000</td> <td>00/00/00</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> </tr> <tr> <td>0003/00</td> <td>00000000000000000000</td> <td>00/00/00</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> </tr> <tr> <td>0004/00</td> <td>00000000000000000000</td> <td>00/00/00</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> </tr> <tr> <td>0005/00</td> <td>00000000000000000000</td> <td>00/00/00</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> </tr> <tr> <td>0006/00</td> <td>00000000000000000000</td> <td>00/00/00</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> </tr> <tr> <td>0007/00</td> <td>00000000000000000000</td> <td>00/00/00</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> </tr> <tr> <td>0008/00</td> <td>00000000000000000000</td> <td>00/00/00</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> </tr> <tr> <td>0009/00</td> <td>00000000000000000000</td> <td>00/00/00</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> <td>0000000000</td> </tr> </tbody> </table>	*NO	*NAMA PASIEN	*TANGGAL LAHIR *	*JENIS KELUARGA *	*IDENTITAS PASIEN (MATA, TELINGA, GIGI, BAHU, LENGKAP, PINGGIRAN, PERSIAPAN)			*ALAMAT	NO. KARTU	NO. KARTU	NO. KARTU	0001/00	00000000000000000000	00/00/00	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0002/00	00000000000000000000	00/00/00	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0003/00	00000000000000000000	00/00/00	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0004/00	00000000000000000000	00/00/00	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0005/00	00000000000000000000	00/00/00	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0006/00	00000000000000000000	00/00/00	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0007/00	00000000000000000000	00/00/00	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0008/00	00000000000000000000	00/00/00	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0009/00	00000000000000000000	00/00/00	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	20-30 April 2020
*NO	*NAMA PASIEN	*TANGGAL LAHIR *	*JENIS KELUARGA *					*IDENTITAS PASIEN (MATA, TELINGA, GIGI, BAHU, LENGKAP, PINGGIRAN, PERSIAPAN)				*ALAMAT																																																																											
				NO. KARTU	NO. KARTU	NO. KARTU																																																																																	
0001/00	00000000000000000000	00/00/00	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000																																																																																
0002/00	00000000000000000000	00/00/00	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000																																																																																
0003/00	00000000000000000000	00/00/00	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000																																																																																
0004/00	00000000000000000000	00/00/00	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000																																																																																
0005/00	00000000000000000000	00/00/00	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000																																																																																
0006/00	00000000000000000000	00/00/00	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000																																																																																
0007/00	00000000000000000000	00/00/00	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000																																																																																
0008/00	00000000000000000000	00/00/00	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000																																																																																
0009/00	00000000000000000000	00/00/00	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000																																																																																

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal
		Output proses	Output hasil	
7	7.1 Melakukan monitoring kegiatan Pandu PTM			1 Mei 2020

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan		Tanggal
		Output proses	Output hasil	
	7.4 Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait hasil penerapan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru			13 Mei 2020

RESUME MATERI AGENDA II DAN III

AKUNTABILITAS

NAMA : DWI DAMAYANTI
ANGKATAN 3

fasilitator : dr. WILDA HAYATI, MM

KONSEP AKUNTABILITAS

AKUNTABILITAS adalah kewajiban pertanggung jawaban yang harus dicapai merujuk pada kelompok / institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya untuk mencapai nilai-nilai publik.

ACCOUNTABILITY VS RESPONSIBILITY



Kewajiban pertanggung

Jawaban yang harus dicapai.

- memiliki syarat dan ketentuan
- memiliki tujuan yang harus dicapai



Kewajiban untuk bertanggung jawab

NILAI-NILAI AKUNTABILITAS

1. Mampu mengambil keputusan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan antara kepentingan publik dengan kepentingan seliot, pribadi, dan kelompok.
2. Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PHS dalam politik praktis.
3. Memperlakukan warga secara adil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan Pelayanan publik.
4. Menunjukkan sikap dan perilaku konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintah.

5 ASPEK PENTING AKUNTABILITAS

1. Akuntabilitas adalah sebuah hubungan (Accountability is a relationship)
Hubungan antara yang diberi tanggung jawab dengan yang menerima tanggung jawab
2. Akuntabilitas berorientasi pada hasil (Accountability is result-oriented)
3. Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan (Accountability requires reporting)
Laporan dari apa yang sudah dikerjakan
4. Akuntabilitas memerlukan konsekuensi (Accountability is meaningless w/o consequences)
5. Akuntabilitas memperbaiki kinerja (Accountability improves performance)

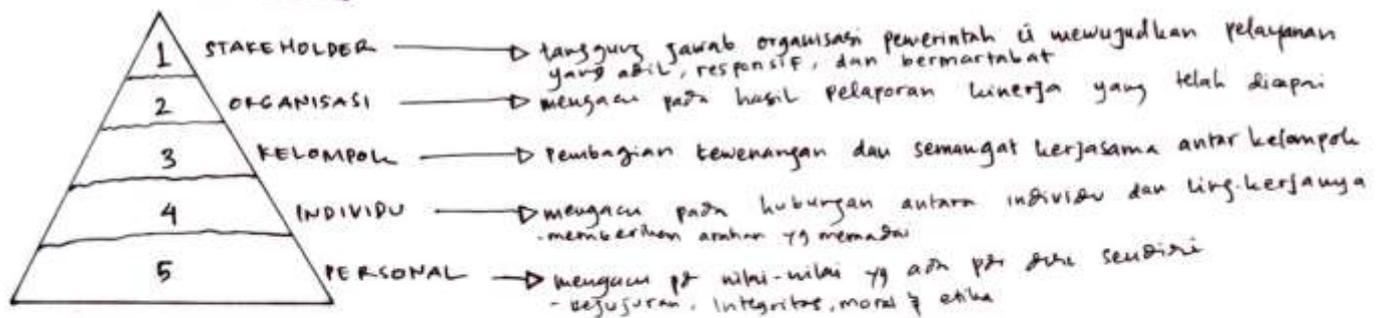
FUNGSI AKUNTABILITAS

1. Kontrol demokrasi
2. Untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan
3. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas

AKUNTABILITAS PUBLIK

1. Vertikal (Vertical Accountability)
Pertanggungjawaban pengolahan data kepada otoritas yang lebih tinggi
2. Horizontal (Horizontal Accountability)
Pertanggungjawaban kepada masyarakat

TINGKATAN AKUNTABILITAS



MEKANISME AKUNTABILITAS

Contoh mekanisme akuntabilitas organisasi :

1. Sistem penilaian kinerja
2. Sistem Akuntansi
3. Sistem Akreditasi
4. Sistem Pengawasan

Mekanisme akuntabilitas mengandung dimensi :

1. Kejujuran dan hukum (accountability for probity & legality)
2. Akuntabilitas Proses (Process Accountability)
3. Akuntabilitas Program (Program Accountability)
4. Akuntabilitas Kebijakan (Policy Accountability)

ALAT AKUNTABILITAS

1. Perencanaan Strategis (Renstra)
2. Kontrak Kinerja → Peraturan Pemerintah No 46 th 2011 ttg Penilaian Prestasi Kerja PNS
3. Laporan Kinerja.

CARA MENCIPTAKAN LINGKUNGAN KERJA YANG AKUNTABLE

1. Kepemimpinan (Tauladan)
2. Transparansi
3. Integritas
4. Tanggung Jawab
5. Keadilan
6. Kepercayaan
7. Keseimbangan
8. Kejelasan
9. Konsistensi

LANGKAH-LANGKAH MENCIPTAKAN FRAMEWORKS AKUNTABILITAS



PENERAPAN AKUNTABILITAS SECARA MENYELURUH DALAM ORGANISASI

◇ Transparansi dan Akses Informasi

Uu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

Semua warga negara Indonesia berhak mendapatkan informasi publik dari semua Badan Publik.

- Ⓐ Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan
- Ⓑ Informasi yang dikecualikan (Informasi publik yang perlu dirahasiakan). Pengecualiannya tidak boleh bersifat permanen.

*Ukuran untuk menjadikan suatu informasi publik dikecualikan atau bersifat rahasia :

- i) Undang-undang ; ii) kepentingan ; iii) kepentingan umum

PRINSIP UNIVERSAL TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI :

1. Maximum Access Limited Exemption (MALE)
2. Permintaan Tidak Perlu disertai Alasan
3. Mekanisme yang Sederhana, Murah, dan Cepat
4. Informasi Harus Utuh dan Benar
5. Informasi Proaktif
6. Perlindungan Pejabat yang Beritikad Baik

2) PRAKTIK KECURANGAN (FRAUD) DAN PERILAKU KORUP

Pada umumnya "fraud" terjadi karena tiga hal yang dapat terjadi secara bersamaan :

1. Peluang untuk melakukan fraud
2. Insentif atau tekanan untuk melakukan fraud
3. Sikap atau rasionalisasi untuk membenarkan tindakan fraud

3) PENGGUNAAN SUMBER DATA MILIK NEGARA

Fasilitas Publik Arakrang penggunaannya untuk kepentingan pribadi .
Setiap PNS harus memastikan bahwa :

- Pengumpulannya diatur sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Penggunaannya dilakukan secara bertanggung-jawab dan efisien
- Pemeliharaan fasilitas secara benar dan bertanggung jawab

4) Penyimpanan dan Penggunaan Data dan Informasi Pemerintah

Prinsip penyimpanan dan penggunaan data dan informasi :

1. Relevant Information
Data dan Informasi harus relevan, berguna untuk mengevaluasi kondisi sebelumnya (past), saat ini (present), dan mendatang (future)
2. Reliable Information
Data dan Informasi dapat dipercaya atau tidak bias
3. Understandable Information
Informasi yang disajikan dg cara yang mudah dipahami
4. Comparable Information
Informasi yang diberikan dpt digunakan utli dibandingkan dengan institusi lain yang sejenis

5) Konflik Kepentingan

↳ situasi yang timbul dimana tugas publik dan kepentingan pribadi bertentangan

2 jenis konflik kepentingan :

- i) keuangan : Penggunaan sumber daya lembaga (termasuk dana, peralatan atau sumber daya aparatur) untuk keuntungan pribadi
- ii) Non keuangan : Penggunaan posisi atau wewenang untuk membantu diri sendiri / dan orang lain

konsekuensi kepentingan konflik :

1. Hilangnya / berkurangnya kepercayaan pegawai dan stakeholders
2. Memburuknya reputasi pribadi atau reputasi institusi
3. Tindakan disipliner
4. Pemutusan hubungan kerja
5. Dapat dihukum baik pidana atau pidana

ASAS KEBIJAKAN ASN

UU No. 5 Tahun 2014 tlg ASN

1. Kepastian hukum
2. Profesional & Proporsional
3. Keterpaduan
4. Delegasi
5. Netralitas
6. Akuntabilitas
7. Efektif dan efisien
8. Keterbukaan
9. Non-diskriminatif
10. Persatuan & kesatuan
11. Keadilan ; kesetaraan ; dan kesejahteraan

PRINSIP ASN SEBAGAI PROSES

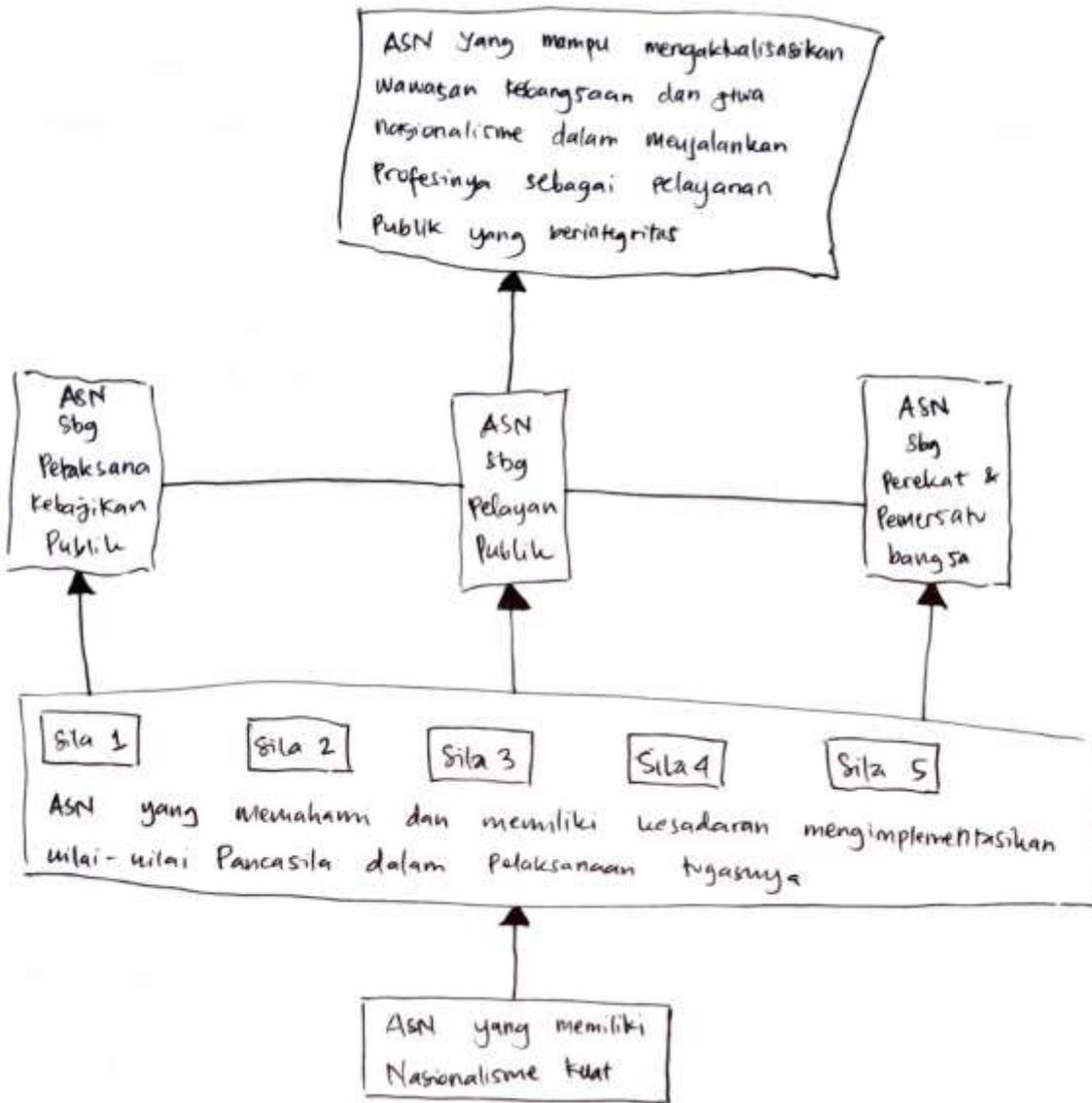
1. Nilai-nilai dasar
2. kode etik & kode perilaku
3. komitmen, integritas moral dan tanggung jawab pd pelayanan publik
4. kompetensi yang diperlukan sesuai dg bidang tugas
5. kualifikasi akademik
6. jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas
7. Profesionalitas jabatan

INDIKATOR NILAI DASAR AKUNTABILITAS

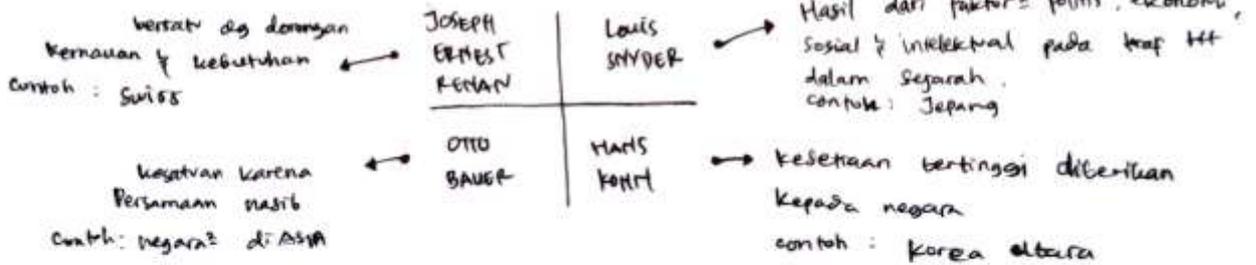
1. Tidak Diskriminatif
2. Tidak konflik kepentingan
3. Tidak Berpolitik Praktis
4. Transparansi & Integritas
5. Tidak menyalahgunakan wewenang
6. Semangat dan Keunggulan
7. Pengembangan team
8. Melayani dg hati
9. Adil dan Seimbang
10. menjaga rahasia negara
11. mematuhi peraturan dan kebijakan
12. menghormati orang lain
13. Jujur dan adil
14. menggunakan sumber daya negara secara teliti, efektif & efisien
15. Bersikap profesional
16. Konsisten

NASIONALISME

NAMA : DWI DAMAYANTI
 ANGKATAN : 3



APA ITU NASIONALISME?



• Soekarno : Pilar bangsa terjajah li memperoleh kemerdekaan

NASIONALISME INDONESIA → paham / semangat mencintai bangsa / negara Indonesia tanpa merendahkan bangsa / negara lain, berdasarkan Pancasila dan konstitusi

NILAI-NILAI NASIONALISME PANCASILA BAGI ASN

1. SILA ke-1 KETUHANAN YANG MAHA ESA

- percaya kepada TUHAN YME

sbg
jatidiri bangsa

BANGSA YANG AGAMIS

OUTPUT

- Bisa membedakan baik-buruk / halal-haram / hak/batal

→ OUTCOME

- Jujur dan mempunyai integritas
- Hormat pd hak orang lain
- Hormat pd aturan dan hukum mesy
- Punya etika
- Tidak korupsi
- Sabar, jiwa besar, berprasangka baik.

2. SILA ke-2 KEMANUSIAAN YANG ADIL & BERADAB

- memuliakan nilai kemanusiaan & hak asasi

sbg jati
diri bangsa

Bangsa yg menghormati
HAM

OUTPUT

- berakur adil
- menghormati hak orang lain.

→ outcome

- Toleran
- Tidak zalim
- Sopan / santun
- saling tolong-menolong.

Yus Thiam

DR ISKANDAR
DI NATA

→ Tokoh kemanusiaan

3. SILA ke-3 PERSATUAN INDONESIA

- menempatkan persatuan, kesatuan, serta kepentingan & keselamatan bangsa dan negara diatas segalanya

sbg jati
diri bangsa

Bangsa yg cinta
tanah air

OUTPUT

- siap sedia bela negara

→ OUTCOME

- Aman & Damai
- menjaga keutuhan bangsa

4. SILA ke-4 KERAKYATAN YANG DIPIMPIN OLEH. HIKMAT KEBISAKSANAAN. DALAM PEMUSYAWARATAN PERWALILAN

sbg
jati diri
bangsa

Bangsa yg
Demokratis

OUTPUT

- tidak mau menang sendiri

→ outcome

- mau mendengar pendapat orang lain
- Sportif
- Beranggung jawab.

ETIKA PUBLIK

NAMA : DWI DAMAYANTI
ANGKATAN : 3

I. Konsep Etika Publik

• ETIKA

refleksi atas baik/buruk,
benar/salah yang harus
dilakukan

• ETIKA PUBLIK

refleksi tentang standar/norma
yang menentukan baik/buruk,
benar/salah perilaku, tindakan dan
keputusan utk mengarahkan
kebijakan publik dalam rangka
menjalankan tanggung jawab pelayanan
publik.

• RUANG LINGKUP ETIKA PUBLIK

- 1) Pelayanan publik yang berkualitas dan relevan
- 2) Sisi dimensi reflektif, Etika publik berfungsi sebagai bantuan dalam memimbang pilihan sarana kebijakan publik dan alat evaluasi
- 3) Modalitas Etika, menjembatani antara norma moral dan tindakan faktual

• DIMENSI ETIKA PUBLIK

- 1) Dimensi kualitas Pelayanan Publik membentuk pelayanan publik yg berintegritas antara nilai-nilai masyarakat dan nilai yang dijunjung oleh lembaga-lembaga publik
- 2) Dimensi modalitas mendukung terbentuknya akuntabilitas dan transparansi, dan netralitas
- 3) Dimensi tindakan integritas publik kualitas pejabat publik yang sesuai nilai, standar, aturan moral yg diterima masyarakat.

KODE ETIK ASN

Aturan yg mengatur
tingkah laku suatu
kelompok khusus, sudut
pandangannya hanya ditujukan
pada hal-hal prinsip dalam
bentuk ketentuan-ketentuan
tertulis.

- 1) Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi
- 2) Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin
- 3) melayani dengan sikap hormat, sopan dan tanpa tekanan
- 4) Melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
- 5) Melaksanakan tugasnya sesuai dg perintah atasan/pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dg ketentuan peraturan perundang-undangan & etika pemerintahan
- 6) menjaga kerahasiaan yg menyangkut kebijakan negara
- 7) Menggunakan kekayaan & honorarium negara scr bertanggung jawab, efektif, efisien.
- 8) menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan
- 9) memberi informasi secara benar & tidak menyesatkan
- 10) Tidak menyalahgunakan informasi intern negara
- 11) memegang teguh nilai dasar ASN & menjaga reputasi & integritas
- 12) Melaksanakan ketentuan perundang-undangan

PERILAKU PEJABAT PUBLIK

- Harus reformasi mindset
- Perubahan sistem manajemen, kelembagaan, ketatalaksanaan, budaya kerja, utk mendukung terwujudnya Good Governance

8 perubahan yg harus dilakukan :

- 1 Manajemen perubahan
- 2 Penataan peraturan perundang-undangan
- 3 Penataan dan Penguatan Organisasi
- 4 Penataan Tatakelola
- 5 Penataan Sistem Manajemen SDM
- 6 Penguatan Akuntabilitas
- 7 Penguatan Pengawasan
- 8 Peningkatan pelayanan publik

IMPLIKASI ETIKA PUBLIK

- 1 Penggunaan kekuasaan legitimasi kebijakan
- 2 Konflik kepentingan
 - kesadaran bagi pegawai pemerintah untuk menghindari konflik kepentingan
 - Pengaruh buruk dari konflik kepentingan:
- 3 Air mumpung (self-dealing) → nepotisme
 - di transaksi bisnis pribadi
- 4 Menerima/memberi suap (bribery, embezzlement, graft) → menggunakan jabatan secara tidak bertanggung jawab
- 5 Menyalahgunakan pengaruh pribadi → memanfaatkan kekuasaan untuk keuntungan pribadi
- 6 Pemanfaatan fasilitas instansi/lembaga di kepentingan pribadi
- 7 Pemanfaatan informasi rahasia → Berbagi informasi rahasia negara untuk kepentingan pribadi
- 8 Loyalitas ganda → mengedepankan bisnis pribadi shg mengakibatkan menurunnya integritas publik

Setiap jenjang pemerintahan memiliki lingkup kekuasaan masing-masing yang dipegang oleh pejabatnya

Para pemegang kekuasaan tdk mempertimbangkan legitimasi etis, batasan kekuasaan, namun kebijakan yg dibuat & cara melaksanakan pelayanan publik yang dilakukannya dilandasi dg motif sebenaran, pengabdian yg tulus, komitmen, serta keikhlasan etis lainnya.

SUMBER-SUMBER KODE ETIK

- a) PP Nomor 11/1959 ttg Sumpah Jabatan Pegawai Negeri Sipil & Anggota angkatan perang
- b) PP Nomor 21/1975 ttg Sumpah/JANJI Pegawai Negeri Sipil
- c) PP Nomor 30/1980 ttg Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- d) PP Nomor 42/2004 ttg Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil
- e) PP Nomor 53/2010 ttg Disiplin PNS
- f) UU Nomor 5/2014 ttg Aparatur Sipil Negara (ASN)

I. AKTUALISASI ETIKA APARATUR SIPIL NEGARA

KASUS-KASUS YANG TERKAIT DENGAN NILAI-NILAI ETIKA PUBLIK

- 1) Pemanfaatan sumberdaya publik → menggunakan mobil dinas untuk pribadi
- 2) Absen Sidik Jari → sebagai upaya membangkitkan kesadaran disiplin, karena sebelumnya sering terjadi kecurangan absensi dg mengisi absen satu bulan penuh di awal / akhir bulan.
- 3) Penerimaan Honorar → Pengangkatan pegawai honorar dg nepotisme shg kekurangan orang yang dibutuhkan dan kelebihan orang yang tidak dibutuhkan.
- 4) Pemberian hadiah atau cinderamata → memberikan hadiah kepada pegawai dengan alasan apresiasi.
- 5) Konflik kepentingan dalam pengabdian → membuka bisnis pribadi kemudian menggunakan kekuasaannya utk mendukung berjalannya bisnis pribadi tsb
- 6) Pelantikan Wakilwa di penjara → Terdakwa korupsi APBD, Jefferson Rumajar, tetap dilantik sbg wakilwa
- 7) Terpilihnya korupsi Menjabat kembali → pengangkatan mantan terpidana korupsi alih fungsi hutan Lindung Bintan, Azwan, sbg kepala Dinas Kelautan & Perikanan Prov Riau. Menurut aturan, PNS yg dipenjara dibawah 4 tahun masih bisa aktif sbg PNS, namun secara etika kurang tepat
- 8) Whistle Blower / membocorkan informasi → membocorkan informasi ttg pembangunan Pusat Informasi Masyarakat (PIM)
- 9) Pengunduran diri Pejabat → PM Korset mengundurkan diri setelah tragedi tenggelamnya feri Sewol
- 10) Melanggar hukum → Pemberhentian PNS yg terjerat hukum dg pidana > 5 tahun
- 11) Perbuatan tercela → PNS yg menjabat Lander narhoba
- 12) Membocorkan soal Ujian Nasional (UN)

ANTI-KORUPSI

NAMA = DWI DAMAYANTI
ANGKATAN = 3

Penul: ASER ZAENAL, SEM, N.E.Pid.

I. SADF ANTI FORUPSI

Pengertian

- Corruptio (Latin) → kerusakan, kebusukan, dan kebobrokan
- Kejahatan luar biasa karena dampaknya luar biasa, menyebabkan kerusakan baik dalam ruang lingkup pribadi, keluarga, masyarakat, dan kehidupan yang lebih luas.

• Robert Klitgaard:

$$K = D \times M - A \rightarrow \text{Akuntabilitas}$$

↓
Diskresi

↓
monopoli

Dampak

1. Ekonomi - kemiskinan
2. Investasi - Citra buruk bagi investor asing
3. Politik
1. Pembangunan - Gesang = mudah rusak
5. Pendidikan - merusak moral bangsa

KORUPSI

7 Jenis Korupsi

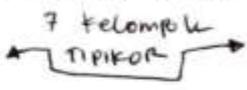
- ① korupsi Transaktif [ada kesepakatan timbal balik kedua belah pihak diuntungkan]
- ② korupsi Eksterektif [koersi (tekanan) Ada Paksaan untuk memberi suap.]
- ③ korupsi Investif - Keuntungan diharapkan dimasa yg akan dtg
- ④ korupsi Nepotistik - perlakuan khusus kepada teman / keluarga
- ⑤ korupsi Autogenik - keuntungan dari pengetahuan yg diketahui dirinya sendiri
- ⑥ korupsi Supportif - melindungi tindak korupsi yang lain
- ⑦ korupsi defensif - terpaksa untuk mempertahankan diri

TINDAK PIDANA
KORUPSI

↳ Perbuatan yang diancam dan pidana oleh undang-undang, bertentangan dengan hukum, dilakukan oleh seseorang yg mampu bertanggung jawab

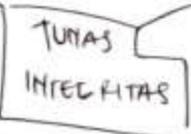
**DELIR-DELIR
TIPIKOR
YANG BERLAKU
DI INDONESIA**

UU No 31/99 Jo. No. UU 20/2001



1. Kerugian keuangan Negara
 2. Suap menyuap
 3. Pemerasan
 4. Perbuatan curang
 5. Penggelapan di jabatan
 6. Benturan kepentingan dalam pengadaan
 7. Gratifikasi (Hal-hal berupa barang, jasa, atau uang) semua jenis tsb merupakan delik yang diatur dari KUHP (Pasal 1 ayat 1 sub c UU No 3/71)
- II. SEMAKIN JAUH DARI KORUPSI**

Manusia : faktor kunci perubahan



Peran.

- ① Jembutan masa depan kesuksesan organisasi
- ② membangun sistem integritas
- ③ mempengaruhi orang lain li berintegritas tinggi

9 Nilai dasar Anti-Korupsi

- ① jujur
- ② peduli
- ③ mandiri
- ④ disiplin
- ⑤ Tanggung Jawab
- ⑥ Kerja keras
- ⑦ Ajar
- ⑧ sederhana
- ⑨ Berani

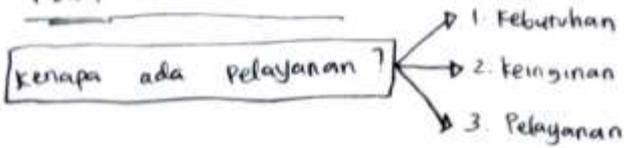
memiliki kemampuan untuk :

- ① re-framing budaya
Pemberantasan korupsi melalui re-framing budaya
- ② utilisasi fenomena perilaku otomatis bagi perubahan diri

Peranaman Integritas pada bawah sadar hingga membentuk perilaku, kebiasaan, dan budaya Integritas

PELAYANAN PUBLIK

NAMA : DWI DAMAYANTI
ALOKASI : 3



- Definisi → Lovelock 1991 : Produk yg tidak berwujud, berlangsung sebentar & dirasakan atau dialami

Klasifikasi barang/jasa

Kualitas	Elusidabilitas	
	↑	↓
↑	semi privat • jalan tol • fasilitas bandara	publik • restoran bersih • jaminan keamanan
↓	privat • rumah • mobil	semi privat • sumber air • hasil hutan

Perbandingan Paradigma Adm. Publik

OPA

- Penyedia layanan secara langsung tpd masy melalui badan publik

HPM

- mekanisme & terminologi pasar shg memandang hub antar badan publik dg pelanggan - transaksi penjual & pembeli

NPS

- Negara harus menjadi lebih luwes & menyediakan pelayanan dasar GRATIS

- Organisasi publik paling efisien dg sistem tertMP

- manajer publik harus Inofativ

- menunjukkan keberpihakan dg masy.

W. Wilson

David Osborne

Jaliet v Denhardt & Robert B Denhardt

1887-1933

Ted Gaebler
~~David Osborne~~

2003 - sekarang

1992 - 2000-an

ASN. Sbg Pelayan Publik

1. adil
2. Profesional
3. Akuntabel

9 Prinsip Pelayanan Publik.

1. Partisipatif
2. Transparan
3. Responsif
4. tidak diskriminatif
5. Mudah & murah
6. Aksesibel
7. Akuntabel
8. Berkeadilan

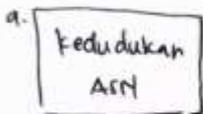


MANAJEMEN ASN

NAMA : DWI DAMAYANTI
 ANGKATAN : 3

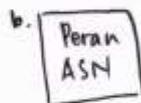


Ket 1



menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi Pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan Partai Politik.

↓
 •netral •akuntabel



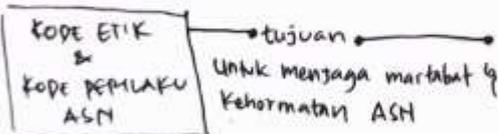
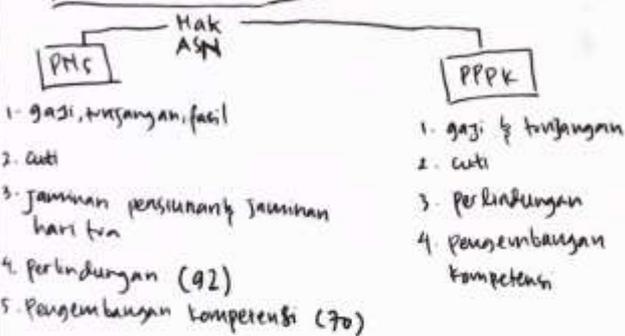
fungsi:

- 1) Pelaksana Kebijakan publik — yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian
- 2) Pelayanan publik — yang profesional & berkualitas
- 3) Perikat & Pemersatu bangsa — memperlerat persatuan & kesatuan NKRI — taat kepada Pancasila, UUD 45, Negara & Pemerintah.

Peran:

- 1) Perencana
- 2) Pelaksana
- 3) Pengawas

c. Hak & Kewajiban ASN

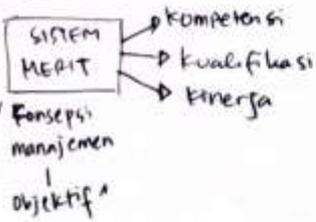


- fungsi:
- 1) Pedoman, panduan, birokrasi publik / aturan sipil negara dlm menjalankan tugas & kewenangan agar tindakan-mya dinilai baik
 - 2) Standar penilaian sifat, perilaku, & tindakan birokrasi Publik / ASN dlm menjalankan tugas

KEWAJIBAN ASN

1. setia & taat pada Pancasila, UUD 45, HKRI & pemerintah yg sah
2. mengaja persatuan dan kesatuan bangsa
3. melaksanakan kebijakan yg dirumuskan pejabat
4. menaati peraturan perundang-undangan
5. melaksanakan tugas pengabdian dg kejujuran, kesabaran, dan tanggung jawab.
6. integritas & keteladanan dlm sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan ppk setiap orang
7. menyihirahati rahasia jabatan & hanya dpt mengemukakan rahasia jabatan sesuai dg ketentuan Perundang-undangan
8. bersedia ditempatkan diseluruh wilayah HKRI

Ket 2



"menempatkan orang yang tepat diposisi yg tepat"

↳ Sistem merit menjamin keadilan dan juga menyediakan ruang keterbukaan dim perjalanan karir seseorang.

Manajemen SDM dilakukan dan didasari pada pertimbangan kualifikasi, kompetensi, & kinerja secara adil dan wajar, tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, ataupun kondisi kecacatan.

Pasal 55 Manajemen PNS

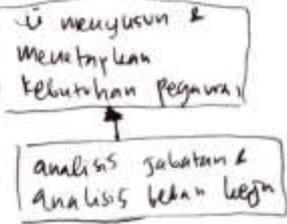
"Penyusunan & penetapan kebutuhan, Pengadaan, pangkat dan jabatan, Pengembangan karir, Penghasilan & tunjangan, penghargaan, disiplin, Pemutusan hubungan kerja, Perlindungan"

Pasal 93 Manajemen PPPK

"Penetapan kebutuhan, pengadaan, penilaian kinerja, Penghasilan & tunjangan, pengembangan kompetensi, Pemberian penghargaan, disiplin, Pemutusan hubungan kerja, perlindungan"

PELAKSANAAN SISTEM MERIT DALAM PENGELOMPOK ASN

1) Perencanaan (Pasal 56)



perannya →

- 1) Pasal 62 UU ASN Penilaian secara terbuka
- 2) Pasal 60 & 61 UU ASN mengumumkan secara terbuka tgg kebutuhan jabatan & membuka peluang yg sama bg masyarakat Indonesia & menajasi ASN

2) Monitoring, Penilaian, Pengembangan

- a. Pangkat & jabatan
- b. Pengembangan karir
- c. Mutasi pegawai
- d. Penilaian kinerja
- e. Promosi pegawai

→ harus berdasarkan kompetensi, kualifikasi, persyaratan jabatan, & kebutuhan instansi masing2

KELEMBAGAAN DAN JAMINAN SISTEM MERIT

1) KASN (Komisi Aparatur Sipil Negara)
• monitoring & evaluasi

2) Kementerian
• Peadayagunaan

Ket 3

- Manajemen PNS. → Penyusunan & penetapan kebutuhan, Pengadaan, Pangkat & jabatan, pengembangan, karir, pola karir, Promosi, mutasi, penilaian kinerja, penghasilan dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, Jaminan pensiun dan hari tua, dan perlindungan
- Manajemen PPPK → Penetapan kebutuhan, Pengadaan, Penilaian kinerja, penghasilan & tunjangan, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, disiplin, pemutusan hubungan perjanjian kerja, dan perlindungan

NAMA : DWI DAMAYANTI

ANGKATAN : 5

WHOLE OF GOVERNMENT (WOG)

Sejarah konsep penerapan WOG

Joined up Government atau Network Government → Whole of Government (WOG)

PM Inggris Tony Blair
pada 1997



Koordinasi
horizontal/vertikal

Konsep WOG

Whole of Government (WOG) → Kerjasama antar lembaga, berintegrasi, koordinasi, kolaborasi untuk tujuan bersama → harus relevan.

Konsep WOG → Kolaboratif antar sektor guna mencapai tujuan pembangunan, kebijakan, manajemen program, dan pelayanan publik.

Faktor Eksternal

- adanya dorongan publik, isu terorisme, radikalisme
- Perkembangan teknologi

Faktor Internal

- Kemampuan kapasitas sektoral akibat kompetensi
- Ego sektoral

Keberagaman

- Latar belakang nilai, budaya, adat, terjadinya disintegrasi
- Pemerintah sbg perekat kebangsaan

Pendekatan WOG menggunakan Prinsip

- Kolaborasi
- Kebersamaan
- Kesatuan
- Tujuan bersama

Mengapa WOG itu penting?

- ↳ adanya kompetisi antar sektor pembangunan
- ↳ masing-masing sektor menganggap bahwa sektornya lebih penting dari yg lain.
- ↳ ego sektoral - menyempit kepentingan seluler
- ↳ Realisasi tAd disintegrasi
- ↳ Strategic enabler
- ↳ Respon tAd tekanan luar

Dasar Kebijakan Pelayanan Publik

- UU No 25/2009 ttg Pelayanan Publik - berlaku sejak 18/7/09
- UU No 5/2014 ttg ASN
- Pelayanan Publik - di daerah:
 - ↳ UU 23/14 ttg pemda
 - ↳ PP 18/16 ttg Perangkat daerah
 - ↳ Permendagri 20/2008 ttg pedoman & tata kerja unit pelayanan isi terpadu
 - ↳ Permenman 14/14 ttg Pedoman Standar Pelayanan

WOG Berdasarkan Jenis

1. Bersifat Administratif
2. Pelayanan Jasa
3. Pelayanan Barang
4. Pelayanan Regulator

Praktek WOG

- ▷ Penguatan koordinasi
- ▷ membentuk lembaga kerja khusus
- ▷ membentuk gugus tugas
- ▷ koalisi sosial

Tantangan Praktek WOG

- Kapasitas SDM & Instansi
- Nilai dan budaya organisasi
- Kepemimpinan

→ Perbedaan nilai & budaya tiap instansi yg berbeda-beda

Pola Pelayanan Publik

1. Teknik fungsional
2. Satu atap
3. Satu pintu
4. Terpusat
5. Elektronik

Prasarat Best Practice

1. Budaya & filosofi
2. Cara kerja yg baru
3. Akuntabilitas & Insentif
4. cara baru pengembangan kebijakan

PROFIL PUSKESMAS

UPT Puskesmas Buru merupakan salah satu fasilitas kesehatan tingkat pertama yang terletak di Kabupaten Karimun. UPT Puskesmas Buru berlokasi di Jalan M. Rasip-Kandis RW 009 RT 001, Kelurahan Buru, Kecamatan Buru, Kabupaten Karimun. Wilayah kerja UPT Puskesmas Buru terdiri dari 2 kelurahan, 2 desa, 29 RT, dan 63 RW. Kelurahan Buru dan Kelurahan Lubuk Puding terletak di Pulau Buru, sedangkan Desa Tanjung Batu Kecil dan Desa Tanjung Hutan terletak di Pulau Gunung Papan.

VISI DAN MISI ORGANISASI

- A. Visi UPT Puskesmas Buru Terwujudnya Kecamatan Buru yang sehat melalui pelayanan kesehatan yang optimal.
- B. Misi UPT Puskesmas Buru
 - 1) Mendorong kemandirian masyarakat untuk hidup sehat;
 - 2) Memelihara dan meningkatkan pelayanan yang bermutu, merata dan terjangkau;
 - 3) Memelihara dan meningkatkan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat beserta lingkungannya.

TATA NILAI ORGANISASI

Adapun moto atau nilai yang dipegang oleh puskesmas adalah **BURU**.

- 1. **Bersih**
Bersih dari kepentingan pribadi
- 2. **Unggul**
Berkompeten dalam melaksanakan tugas sebagai fasilitas kesehatan tingkat pertama
- 3. **Rajin**
Rajin dan konsisten dalam melayani masyarakat
- 4. **AkUntabel**
Bertanggung jawab dalam melayani masyarakat

DATA DIRI PESERTA, MENTOR DAN COACH

1) Peserta

Nama : Dwi Damayanti, SKM
Tempat/Tanggal Lahir : Moro, 14 Mei 1995
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Pendidikan : S-1 Kesehatan Masyarakat
Jabatan : Epidemiolog Kesehatan Ahli Pertama
Pangkat/Golongan : CPNS / III a
NIP : 19950514 201902 2 007
Tempat Tugas : UPT Puskesmas Buru
Alamat : Jl. Bukit Mencali
Kelurahan Buru Kecamatan Buru
Email : ddamayanti995@gmail.com
No HP : 081217858088

2) Mentor

Nama : dr. Dapot Nainggolan
NIP : 19691011 200604 1 011
Pangkat/Golongan : Pembina / IV a
Asal UPT : UPT Puskesmas Buru
Jabatan : Kepala UPT Puskesmas Buru
No HP : 082284495969

3) Coach

Nama : Maria Magdalena, S.ST, M.Keb
NIP : 19810323 200501 2 001
Pangkat/Golongan : Penata / III c
Asal UPT : Bapelkes Batam
Jabatan : Widyaiswara Ahli Muda
No HP : 081321454423

LEMBARAN PENGENDALIAN *COACH*

NAMA : DWI DAMAYANTI, SKM
NIP : 19950514 201902 2 007
UNIT KERJA : UPT PUSKESMAS BURU
JABATAN : EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA
ISU : BELUM OPTIMALNYA PENEMUAN DAN PENANGANAN KASUS PENYAKIT TIDAK MENULAR (PTM) DI UPT PUSKESMAS BURU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>KEGIATAN 1 KONSULTASI KEPADA PIMPINAN TERKAIT PENERAPAN PANDU PTM DI UPT PUSKESMAS BURU</p> <ul style="list-style-type: none">• Tahapan Kegiatan :<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan bahan konsultasi berupa rancangan dan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan2. Memohon kesediaan waktu kepada pimpinan untuk melakukan konsultasi3. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi di UPT Puskesmas Buru• Output Kegiatan :<p>Kepala Puskesmas selaku pimpinan mendukung kegiatan aktualisasi</p>	1.	<ol style="list-style-type: none">1. Jumat 03 April 20202. Rabu, 06 Mei 20203. Jumat, 05 Juni 2020

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Pada tahap awal, saya menyiapkan bahan konsultasi berupa rancangan kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan dengan cermat dan teliti (Akuntabel). Kemudian saya menemui pimpinan sesuai waktu yang disepakati (Akuntabel) dan menyampaikan rancangan dan jadwal kegiatan kepada pimpinan dengan sopan dan santun (Etika Publik). Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun (Etika Publik). • Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. 2. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 3. Penemuan dan penangan kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat • Penguatan Nilai Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 2. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>3. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat</p>		
<p>KEGIATAN 2 PENYUSUNAN PEDOMAN PELAKSANAAN PANDU PTM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan pedoman dan panduan terkait Pandu PTM Memohon kesediaan waktu kepada pimpinan untuk melakukan konsultasi 2. Melakukan diskusi dengan rekan yang telah mengikuti orientasi Pandu PTM 3. Menyusun pedoman kegiatan Pandu PTM 4. Mencetak pedoman Kegiatan Pandu PTM 5. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan pimpinan untuk menerapkan pedoman kegiatan Pandu PTM di UPT • Puskesmas Output Kegiatan : Tersedianya Pedoman Penerapan PANDU PTM di UPT Puskesmas Buru • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Pada kegiatan dua, saya mengumpulkan pedoman dan panduan dari sumber yang jelas dan dapat dipercaya (Akuntabel). Saya melakukan diskusi dengan rekan sejawat yang telah mengikuti orientasi Pandu PTM dengan sopan dan jelas (Etika Publik). Kemudian menyusun 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>pedoman kegiatan Pandu PTM dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme). Pedoman kegiatan disusun dengan jelas dan bertanggungjawab (Akuntabel). Mencetak pedoman kegiatan Pandu PTM dengan cermat dan teliti (Akuntabel). Tersedianya Pedoman kegiatan Pandu PTM yang telah disetujui oleh pimpinan (Komitmen mutu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. 2. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 3. Penemuan dan penanganannya kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat • Penguatan Nilai Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 2. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih 3. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>KEGIATAN 3 PERSIAPAN ALUR KEGIATAN PANDU PTM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan pedoman dan panduan terkait Pandu PTM Memohon kesediaan waktu kepada pimpinan untuk melakukan konsultasi 2. Melakukan diskusi dengan rekan yang telah mengikuti orientasi Pandu PTM 3. Menyusun pedoman kegiatan Pandu PTM 4. Mencetak pedoman Kegiatan Pandu PTM 5. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan pimpinan untuk menerapkan pedoman kegiatan Pandu PTM di UPT • Puskesmas Output Kegiatan : Tersedianya Pedoman Penerapan PANDU PTM di UPT Puskesmas Buru • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Pada kegiatan dua, saya mengumpulkan pedoman dan panduan dari sumber yang jelas dan dapat dipercaya (Akuntabel). Saya melakukan diskusi dengan rekan sejawat yang telah mengikuti orientasi Pandu PTM dengan sopan dan jelas (Etika Publik). Kemudian menyusun pedoman kegiatan Pandu PTM dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme). Pedoman kegiatan disusun dengan jelas dan bertanggungjawab (Akuntabel). Mencetak pedoman kegiatan Pandu 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>PTM dengan cermat dan teliti (Akuntabel). Tersedianya Pedoman kegiatan Pandu PTM yang telah disetujui oleh pimpinan (Komitmen mutu)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. 2. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 3. Penemuan dan penanganannya kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat • Penguatan Nilai Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 2. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih 3. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>KEGIATAN 4 PERSIAPAN FORMAT PENCATATAN KEGIATAN PANTU PTM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan referensi format pencatatan 2. Mencetak format pencatatan kegiatan Pandu PTM 3. Menggandakan format pencatatan kegiatan Pandu PTM • Puskesmas Output Kegiatan : Form pencatatan Pandu PTM dan form surveilans tersedia • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Mengumpulkan referensi dari sumber yang jelas dan dapat dipercaya (Akuntabel). Mencetak format pencatatan dengan cermat dan teliti (Akuntabel). Menggandakan format pencatatan agar pencatatan dapat dilakukan secara konsisten (Komitmen mutu). • Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. 2. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 3. Penemuan dan penanganannya kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 2. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih 3. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat 		
<p>KEGIATAN 5 KOORDINASI DENGAN REKAN-REKAN DI UPT PUSKESMAS BURU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Mempersiapkan materi untuk melakukan sosialisasi penerapan Pandu PTM b. Melakukan konsultasi dengan kepala puskesmas dan kepala tata usaha untuk melaksanakan sosialisasi penerapan Pandu PTM c. Melakukan sosialisasi penerapan Pandu PTM kepada rekan-rekan 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Puskesmas Output Kegiatan : Rekan kerja mengetahui dan memahami penerapan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Penyampaian informasi menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti (Etika publik). Kerjasama antar profesi dalam menjalankan pelayanan kesehatan (Nasionalisme). Mengisi identitas pasien dengan benar dan cermat (Akuntabel). • Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. b. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan c. Penemuan dan penanganannya kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat • Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> b. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih c. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat 		
<p>KEGIATAN 6 PELAKSANAAN KEGIATAN PANDU PTM DI UPT PUSKESMAS BURU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Staff bagian pendaftaran mengisi identitas pasien pada format pencatatam Pandu PTM 2. Petugas di Meja kaji melakukan pengukuran dan wawancara kepada pasien 3. Rekapitulasi format pencatatan Pandu PTM ke dalam form surveilans PTM • Puskesmas Output Kegiatan : Terlaksananya Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Penyampaian informasi menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti (Etika publik). Kerjasama antar profesi dalam menjalan pelayanan kesehatan (Nasionalisme). Mengisi identitas pasien dengan benar dan cermat (Akuntabel). 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. 2. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 3. Penemuan dan penanganannya kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat • Penguatan Nilai Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 2. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih 3. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>KEGIATAN 7 EVALUASI PENERAPAN KEGIATAN PANDU PTM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan monitoring kegiatan Pandu PTM 2. Melakukan pengecekan pengisian format pencatatan 3. Melakukan evaluasi data secara deskriptif dan membuat laporan hasil 4. Melaporkan hasil penerapan Pandu PTM kepada pimpinan • Puskesmas Output Kegiatan : Terlaksananya Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru sesuai dengan pedoman yang telah dirancang • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Memastikan format pencatatan diisi dengan benar dan jelas (Akuntabel) (Komitmen mutu). Melakukan evaluasi dari data yang sudah direkapitulasi dengan benar (Akuntabel) dan bertanggungjawab (Anti korupsi). Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun (Etika Publik). • Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. 2. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>3. Penemuan dan penanganannya kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat</p> <p>• Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 2. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih 3. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat 		



LEMBARAN PENGENDALIAN MENTOR

NAMA : DWI DAMAYANTI, SKM
 NIP : 19950514 201902 2 007
 UNIT KERJA : UPT PUSKESMAS BURU
 JABATAN : EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA
 ISU : BELUM OPTIMALNYA PENEMUAN DAN PENANGANAN KASUS PENYAKIT TIDAK MENULAR (PTM) DI UPT PUSKESMAS BURU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
<p>KEGIATAN 1 KONSULTASI KEPADA PIMPINAN TERKAIT PENERAPAN PANDU PTM DI UPT PUSKESMAS BURU</p> <ul style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan bahan konsultasi berupa rancangan dan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan Memohon kesediaan waktu kepada pimpinan untuk melakukan konsultasi Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi di UPT Puskesmas Buru Output Kegiatan : Kepala Puskesmas selaku pimpinan mendukung kegiatan aktualisasi Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Pada tahap awal, saya menyiapkan bahan konsultasi berupa rancangan kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan dengan cermat dan teliti (Akuntabel). Kemudian saya menemui pimpinan sesuai waktu yang disepakati (Akuntabel) dan menyampaikan rancangan dan jadwal kegiatan kepada pimpinan dengan sopan dan santun (Etika Publik). Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun (Etika Publik). 	<p>Laksanakan kegiatan aktualisasi di puskesmas dengan baik dan benar.</p>	<p>Ka. UPT Puskesmas Buru.  dr. DADI RIANGGOLAH</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. 2. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 3. Penemuan dan penanggana kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat • Penguatan Nilai Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 2. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih 3. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat 		
<p>KEGIATAN 2 PENYUSUNAN PEDOMAN PELAKSANAAN PANDU PTM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan pedoman dan panduan terkait Pandu PTM Memohon kesediaan waktu kepada pimpinan untuk melakukan konsultasi 2. Melakukan diskusi dengan rekan yang telah mengikuti orientasi Pandu PTM 3. Menyusun pedoman kegiatan Pandu PTM 4. Mencetak pedoman Kegiatan Pandu PTM 5. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan pimpinan untuk menerapkan pedoman kegiatan Pandu PTM di UPT • Puskesmas Output Kegiatan : Tersedianya Pedoman Penerapan PANDU PTM di UPT Puskesmas Buru 	<p>Menginginkan materi-materi yang diperoleh selama mengikuti orientasi Pandu PTM.</p>	<p>02 APRIL 2020</p>  <p>ARSIH VENESTARIA A.Md.Feb (REKAN YANG TELAH MENGIKUTI ORIENTASI PANDU PTM)</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
<ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Pada kegiatan dua, saya mengumpulkan pedoman dan panduan dari sumber yang jelas dan dapat dipercaya (Akuntabel). Saya melakukan diskusi dengan rekan sejawat yang telah mengikuti orientasi Pandu PTM dengan sopan dan jelas (Etika Publik). Kemudian menyusun pedoman kegiatan Pandu PTM dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme). Pedoman kegiatan disusun dengan jelas dan bertanggungjawab (Akuntabel). Mencetak pedoman kegiatan Pandu PTM dengan cermat dan teliti (Akuntabel). Tersedianya Pedoman kegiatan Pandu PTM yang telah disetujui oleh pimpinan (Komitmen mutu) • Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. 2. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 3. Penemuan dan penanganannya kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat • Penguatan Nilai Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 2. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih 3. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
<p>KEGIATAN 3 PERSIAPAN ALUR KEGIATAN PANDU PTM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan pedoman dan panduan terkait Pandu PTM Memohon kesediaan waktu kepada pimpinan untuk melakukan konsultasi 2. Melakukan diskusi dengan rekan yang telah mengikuti orientasi Pandu PTM 3. Menyusun pedoman kegiatan Pandu PTM 4. Mencetak pedoman Kegiatan Pandu PTM 5. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan pimpinan untuk menerapkan pedoman kegiatan Pandu PTM di UPT • Puskesmas Output Kegiatan : Tersedianya Pedoman Penerapan PANDU PTM di UPT Puskesmas Buru • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Pada kegiatan dua, saya mengumpulkan pedoman dan panduan dari sumber yang jelas dan dapat dipercaya (Akuntabel). Saya melakukan diskusi dengan rekan sejawat yang telah mengikuti orientasi Pandu PTM dengan sopan dan jelas (Etika Publik). Kemudian menyusun pedoman kegiatan Pandu PTM dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar (Nasionalisme). Pedoman kegiatan disusun dengan jelas dan bertanggungjawab (Akuntabel). Mencetak pedoman kegiatan Pandu PTM dengan cermat dan teliti (Akuntabel). Tersedianya Pedoman kegiatan Pandu PTM yang telah disetujui oleh pimpinan (Komitmen mutu) • Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. 2. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 3. Penemuan dan penanggana kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat 	<p>Pedoman yg sudah siap diserahkan ke TU untuk pedoman kalau ada pergantian pemegang program</p>	<p>Ka. UPT Puskesmas Buru</p>  <p>dr. DAROT MAIMBULAN</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 2. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih 3. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat 		
<p>KEGIATAN 4 PERSIAPAN FORMAT PENCATATAN KEGIATAN PANTU PTM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan referensi format pencatatan 2. Mencetak format pencatatan kegiatan Pandu PTM 3. Menggandakan format pencatatan kegiatan Pandu PTM • Puskesmas Output Kegiatan : Form pencatatan Pandu PTM dan form surveilans tersedia • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Mengumpulkan referensi dari sumber yang jelas dan dapat dipercaya (Akuntabel). Mencetak format pencatatan dengan cermat dan teliti (Akuntabel). Menggandakan format pencatatan agar pencatatan dapat dilakukan secara konsisten (Komitmen mutu). • Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. 2. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 3. Penemuan dan penanganannya kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
<ul style="list-style-type: none"> Penguatan Nilai Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat 		
<p>KEGIATAN 5 KOORDINASI DENGAN REKAN-REKAN DI UPT PUSKESMAS BURU</p> <ul style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> Mempersiapkan materi untuk melakukan sosialisasi penerapan Pandu PTM Melakukan konsultasi dengan kepala puskesmas dan kepala tata usaha untuk melaksanakan sosialisasi penerapan Pandu PTM Melakukan sosialisasi penerapan Pandu PTM kepada rekan-rekan Puskesmas Output Kegiatan : Rekan kerja mengetahui dan memahami penerapan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Penyampaian informasi menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti (Etika publik). Kerjasama antar profesi dalam menjalankan pelayanan kesehatan (Nasionalisme). Mengisi identitas pasien dengan benar dan cermat (Akuntabel). Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan Penemuan dan penanganannya kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat 	<p>koordinasi dengan rekan kerja dilakukan dengan kegiatan kekinian puskesmas, yaitu pada hari Sabtu, 10 April 2020</p>	<p>Fa. UPT Puskesmas Buru</p> <p><i>A</i></p> <p>dr. Dapet Maingolan</p> <p>KASUBAG TATA USAHA</p> <p><i>YK</i></p> <p>SR CHAMSIDAH, A.Md. Feb.</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : 1. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 2. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih 3. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat 		
<p>KEGIATAN 6 PELAKSANAAN KEGIATAN PANDU PTM DI UPT PUSKESMAS BURU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : 1. Staff bagian pendaftaran mengisi identitas pasien pada format pencatatan Pandu PTM 2. Petugas di Meja kaji melakukan pengukuran dan wawancara kepada pasien 3. Rekapitulasi format pencatatan Pandu PTM ke dalam form surveilans PTM <ul style="list-style-type: none"> • Puskesmas Output Kegiatan : Terlaksananya Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Penyampaian informasi menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti (Etika publik). Kerjasama antar profesi dalam menjalankan pelayanan kesehatan (Nasionalisme). Mengisi identitas pasien dengan benar dan cermat (Akuntabel). <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : 1. Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. 2. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 3. Penemuan dan penanganannya kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
<ul style="list-style-type: none"> Penguatan Nilai Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat 		
<p>KEGIATAN 7 EVALUASI PENERAPAN KEGIATAN PANDU PTM</p> <ul style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> Melakukan monitoring kegiatan Pandu PTM Melakukan pengecekan pengisian format pencatatan Melakukan evaluasi data secara deskriptif dan membuat laporan hasil Melaporkan hasil penerapan Pandu PTM kepada pimpinan Puskesmas Output Kegiatan : Terlaksananya Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru sesuai dengan pedoman yang telah dirancang Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Memastikan format pencatatan diisi dengan benar dan jelas (Akuntabel) (Komitmen mutu). Melakukan evaluasi dari data yang sudah direkapitulasi dengan benar (Akuntabel) dan bertanggungjawab (Anti korupsi). Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun (Etika Publik). Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : <ol style="list-style-type: none"> Penerapan Pandu PTM di puskesmas sesuai dengan visi puskesmas untuk memberikan pelayanan kesehatan yang optimal kepada masyarakat. Kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan Penemuan dan penanganannya kasus penyakit tidak menular melalui kegiatan Pandu PTM di puskesmas sejalan dengan misi puskesmas untuk meningkatkan kesehatan individu maupun masyarakat 	<p>Kegiatan Pandu PTM telah dilaksanakan.</p>	<p>Ka. UPT Puskesmas Buru:</p>  <p>Dr. PART MARGOLAN</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi : 1. Persiapan kegiatan yang dilakukan dengan benar dan bertanggung jawab dengan moto puskesmas yakni menjadi puskesmas yaitu Rajin dan Akuntabel 2. Pelaksanaan kegiatan yang benar dan jujur sejalan dengan moto puskesmas untuk bekerja dengan Bersih 3. Evaluasi kegiatan akan sejalan dengan moto puskesmas untuk menjadi puskesmas yang Unggul dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat 		

MATERI SOSIALISASI PENERAPAN PANDU PTM DI UPT PUSKESMAS BURU

**PENERAPAN PELAYANAN PENYAKIT TIDAK MENULAR TERPADU (PANDU PTM)
DI UPT PUSKESMAS BURU**

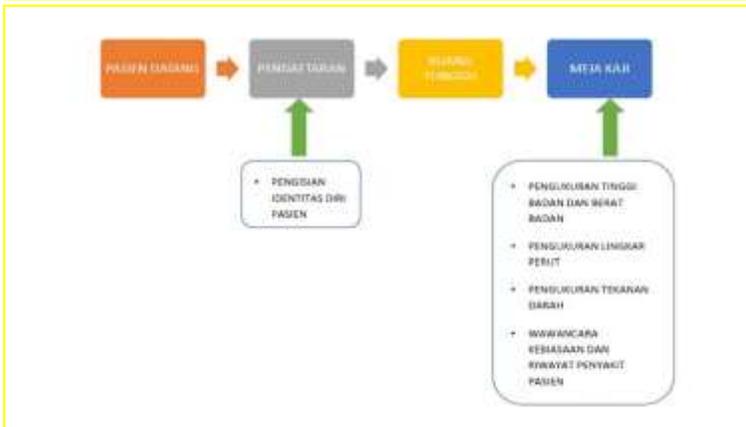
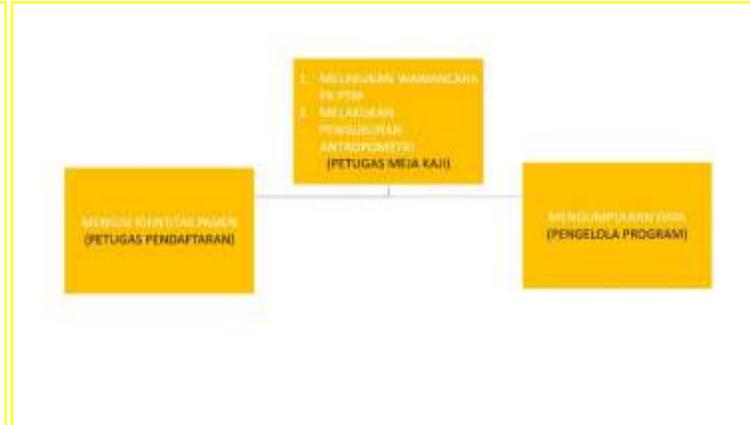
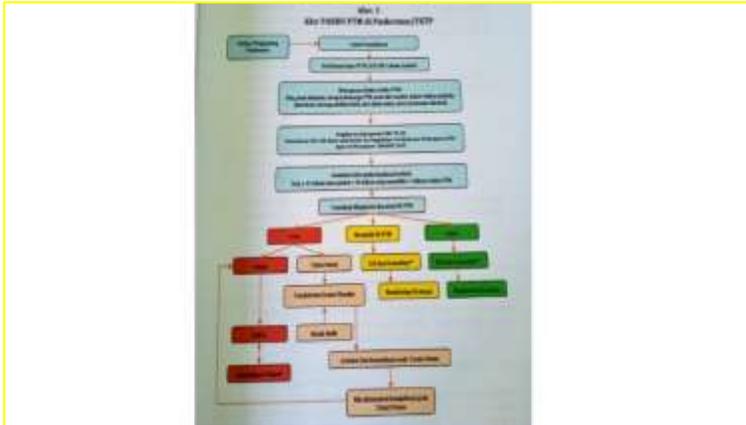
NAMA : DWI DAMAYANTI
NIP : 19950514 201902 2 007
JABATAN : EPIDEMIOLOG KESEHATAN AHLI PERTAMA
INSTANSI : UPT PUSKESMAS BURU



SALAH SATU **INDIKATOR** PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR ADALAH PUSKESMAS MENERAPKAN **PELAYANAN TERPADU PENYAKIT TIDAK MENULAR (PANDU PTM)**

APA ITU PANDU PTM?

Pelayanan terpadu PTM di FKTP adalah penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian PTM yang dilaksanakan secara komprehensif dan terintegrasi melalui Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP).



FORMAT PENCATATAN

FORMULIR PEMANTAUAN FAKTOR RISIKO PTM

IDENTIFIKASI

No. Identifikasi: _____
 Tanggal/Pemeriksaan: _____
 No. UPT: _____
 No. SPK: _____
 Nama Pasien: _____
 Tanggal Masuk: _____
 Jenis Rawat: _____
 Alamat: _____
 Pekerjaan: _____
 Status Perkawinan: _____
 No. HP: _____
 No. Email: _____
 Dokter yang Merawat: _____

PEMANTAUAN FAKTOR RISIKO

Pemeriksaan Faktor Risiko PTM	
Marsukoh	Ya / Tidak
Kurang Makan Sehari & Lebih	Ya / Tidak
Kurang Aktifitas Fisik	Ya / Tidak
Konsumsi Minuman Beralkohol	Ya / Tidak
Stress	Ya / Tidak
Demam Badan	Ya / Tidak
Tinggi Badan	(cm)
Lingkar Perut	(cm)
Tekanan Darah	(mmHg)
Duka Darah Senantiasa	(mg/dl)
Kolesterol	(mg/dl)
Pemeriksaan IVA	(mg/dl)

REKAM JEK PTM

Rekap PTM Tahap 1 (Risiko Rendah)		Rekap PTM Tahap 2 (Risiko Tinggi)	
Pasien Baru	Ya/Tidak	Pasien Baru	Ya/Tidak
Revisi	Ya/Tidak	Revisi	Ya/Tidak
Pasien Meninggal	Ya/Tidak	Pasien Meninggal	Ya/Tidak
Bedah	Ya/Tidak	Bedah	Ya/Tidak
Rawat	Ya/Tidak	Rawat	Ya/Tidak
Transfer	Ya/Tidak	Transfer	Ya/Tidak
Discharge	Ya/Tidak	Discharge	Ya/Tidak
SPK	Ya/Tidak	SPK	Ya/Tidak
Transfer	Ya/Tidak	Transfer	Ya/Tidak
Ulang	Ya/Tidak	Ulang	Ya/Tidak

FORMAT SURVEILANS SI PTM

UNDANGAN KEGIATAN LOKMIN UPT PUSKESMAS BURU



**PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS BURU**

Jln. M. Rasip-Kandis RT 001 RW 009 Kel. Buru Kec. Buru Kab. Karimun
E-mail : Puskesmasburu@yahoo.com



Buru, 17 April 2020

Nomor : 445 / 109 - A / 1012 42 M
Lampiran : -
Hal : Undangan Lokakarya Mini Bulanan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan lokakarya mini bulanan UPT Puskesmas Buru, kami mengharapkan saudara untuk hadir pada:

Hari / Tanggal : 18 April 2020
Waktu : 10.00 WIB s.d selesai
Tempat : Aula UPT Puskesmas Buru
Acara : a. Lokakarya Mini Bulanan
b. Sosialisasi Hipertensi dan Kesesuaian SOP Hipertensi
c. Penerapan PANDU PTM di UPT Puskesmas Buru

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mohon kehadiran saudara tepat waktu. Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran saudara kami mengucapkan terimakasih.

Buru, 17 April 2020
KEPALA UPT PUSKESMAS BURU


dr. DAPOT NAINGGOLAN
NIP. 19691011 200604 1 011

NOTULEN

1	TANGGAL	SABTU, 18 APRIL 2020
2	WAKTU	10.00 WIB
3	TEMPAT	AULA UPT PUSKESMAS BURU
4	ACARA	PENERAPAN PANDU PTM DI UPT PUSKESMAS BURU

A. AGENDA

Melakukan Sosialisasi & Koordinasi terkait Penerapan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru

B. PEMBAHASAN

Indikator pengendalian PTM adalah Puskesmas

Tujuan → aspek promotif, preventif

Analisis dampak

↳ penyaringan kasus tidak maksimal karena hanya dilakukan di bagian UEM luar gedung sehingga harus dilakukan di dalam gedung UPT

- Pedoman pandu PTM di FKIP

- Alur kegiatan PTM di Puskesmas sesuai dengan pedoman hanya ditambah form pencatatan PTM

- Staf bagian pendaftaran mengisi identitas pada form pencatatan Pandu PTM

- Pengas di meja uji melakukan pemeriksaan dan wawancara kepada pasien

- ketepatan form pencatatan Pandu PTM ke dalam form surveilans PTM

C. KESIMPULAN

Bersedia melaksanakan Pandu PTM di UPT Puskesmas Buru

NOTULEN



MURAHMI

FORMAT PEMANTAUAN FAKTOR RISIKO PENYAKIT TIDAK MENULAR

FORM. PEMANTAUAN FAKTOR RISIKO PTM	
DATA PRIBADI	
No. Urut/Pendaftaran	:
Tgl Kunjungan Pertama	:
No. KTP	:
No. BPJS	:
Nama Lengkap	:
Tgl lahir umur (thn)	:
Jenis kelamin	:
Agama	:
Pendidikan terakhir	:
Alamat rumah	:
Pekerjaan	:
Status perkawinan	:
No. HP	:
Gol. darah	: A / B / O / AB *
Coret yang tidak perlu *	
KUNJUNGAN PERTAMA	
Riwayat PTM Pada keluarga	Riwayat PTM Pada Diri Sendiri
Peny. DM : Ya/Tidak/Tidaktahu	Peny. DM : Ya/Tidak/Tidaktahu
Hipertensi : Ya/Tidak/Tidaktahu	Hipertensi : Ya/Tidak/Tidaktahu
Peny. Jantung : Ya/Tidak/Tidaktahu	Peny. jantung : Ya/Tidak/Tidaktahu
Stroke : Ya/Tidak/Tidaktahu	Stroke : Ya/Tidak/Tidaktahu
Asma : Ya/Tidak/Tidaktahu	Asma : Ya/Tidak/Tidaktahu
Kanker : Ya/Tidak/Tidaktahu	Kanker : Ya/Tidak/Tidaktahu
Kolesterol tinggi : Ya/Tidak/Tidaktahu	Kolesterol tinggi : Ya/Tidak/Tidaktahu
PPOK : Ya/Tidak/Tidaktahu	PPOK : Ya/Tidak/Tidaktahu
Thalasemia : Ya/Tidak/Tidaktahu	Thalasemia : Ya/Tidak/Tidaktahu
Lupus : Ya/Tidak/Tidaktahu	Lupus : Ya/Tidak/Tidaktahu
Pemantauan Faktor Risiko PTM	
Faktor Risiko PTM	
Merokok	: Ya / Tidak
Kurang Makan Sayur & Buah	: Ya / Tidak
Kurang Aktifitas Fisik	: Ya / Tidak
Konsumsi Minuman Beralkohol	: Ya / Tidak
Stress	: Ya / Tidak
Berat Badan	: (kg)
Tinggi Badan	: (m)
Lingkar Perut	: (cm)
Tekanan Darah	: (mmHg)
Gula Darah Sewaktu	: (mg/dl)
Kolesterol	:
Pemeriksaan IVA	:

BAPELAK

FORMAT PENCATATAN SURVEILANS PTM DI PUSKESMAS

TANGGAL PEMERIKSAAN	IDENTITAS PESERTA PUSKESMAS											
	NIK	NAMA PASIEN*	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN *	PROVINSI ASAL PASIEN (JIKA TIDAK DIISI AKAN MENGIKUTI PROVINSI PUSKESMAS)	KOTA/KAB. ASAL PASIEN (JIKA TIDAK DIISI AKAN MENGIKUTI KAB.KOT PUSKESMAS)	ALAMAT*	NO.TELP/HP	STATUS PENDIDIKAN	PEKERJAAN	STATUS PERKAWINAN	GOL DARAH

RIWAYAT PENYAKIT TIDAK MENULAR PADA KELUARGA			RIWAYAT PENYAKIT TIDAK MENULAR PADA DIRI SENDIRI			FAKTOR RISIKO						
RIWAYAT 1	RIWAYAT 2	RIWAYAT 3	RIWAYAT 1	RIWAYAT 2	RIWAYAT 3	MEROKOK	KURANG AKTIFITAS FISIK	POLA MAKAN				KONSUMSI ALKOHOL
								GULA BERLEBIHAN	GARAM BERLEBIHAN	LEMAK BERLEBIHAN	KURANG MAKAN BUAH DAN SAYUR	

TEKANAN DARAH		IMT		LINGKAR PERUT(CM)	PEMERIKSAAN GULA	RUJUK RS	DIAGNOSIS			TERAPI FARMAKOLOGI	KONSELING, INFORMASI DAN EDUKASI KESEHATAN
SISTOL	DIASTOL	TINGGI BADAN(CM)	BERAT BADAN (KG)				DIAGNOSIS 1	DIAGNOSIS 2	DIAGNOSIS 3		

BAPEL

GANGGUAN INDERA											
GANGGUAN PENGLIHATAN						GANGGUAN PENDENGARAN					
KATARAK			KELAINAN REFRAKSI			CURIGA TULI KONGENITAL			(OMSK/CONGEK)		
MATA KANAN	MATA KIRI	RUJUK RS	MATA KANAN	MATA KIRI	RUJUK RS	TELINGA KANAN	TELINGA KIRI	RUJUK RS	TELINGA KANAN	TELINGA KIRI	RUJUK RS

			PEMERIKSAAN IVA & SADANIS				FORM UBM			
			PEMERIKSAAN IVA		PEMERIKSAAN SADANIS		KONSELING	CAR	RUJUK UBM	KONDISI
SERUMEN			HASIL IVA	TINDAK LANJUT IVA POSITIF	HASIL SADANIS	TINDAK LANJUT SADANIS				
TELINGA KANAN	TELINGA KIRI	RUJUK RS								

BAPELKES DI

**PEDOMAN PELAKSANAAN PELAYANAN PENYAKIT
TIDAK MENULAR TERPADU (PANDU PTM)
DI UPT PUSKESMAS BURU**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PELAYANAN PENYAKIT
TIDAK MENULAR TERPADU (PANDU PTM)
DI UPT PUSKESMAS BURU**

UPT PUSKESMAS BURU

2020



BAPELKES BATAM
“A Great Place To Learn And Grow”