



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KESEHATAN
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	43
Tanggal Pembuatan	06 September 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN, <u>dr. H. A. MUH. NASRUM</u> Pangkat : Pembina Tk.I NIP : 196007301989111001
Nama SOP	PELAKSANAAN KOORDINASI KEGIATAN PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Tupoksi Dinas Kesehatan2. Rencana Strategis Dinas Kesehatan tahun 2016-20213. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Rencana Kegiatan Promkes dan PM2.
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen DPA Dinkes2. Komputer3. Print4. ATK
Peringatan	Pencatatan
<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Promosi Kesehatan tidak dapat berjalan sesuai rencana dan tidak ada sinkronisasi kegiatan antara dinkes Propinsi dan dinkes kabupaten.	

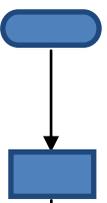
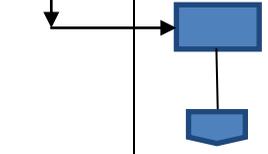
No.	Uraian Prosedur	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membuat Telaahan Staf, Nota ajuan dan surat tugas					1. DPA 2. Laporan hasil Kegiatan	20 Menit	1. Telaahan Staf 2. Nota Ajuan 3. Surat Tugas	
2.	Memaraf dan mengoreksi telaahan staf, nota ajuan dan surat tugas					1. Telaahan Staf 2. Nota Ajuan & Surat Tugas	5 Menit	Telaahan staf, nota ajuan dan surat tugas yang telah di koreksi	
3.	Memperbaiki kembali telaahan staf , nota ajuan dan surat tugas sesuai arahan Kabid & Kasi.					Telaahan Staf, nota ajuan dan surat tugas yang telah diperbaiki	3 Menit	Telaahan staf dan surat tugas	
4.	Memaraf telaahan staf , nota ajuan dan surat tugas					Telaahan staf dan surat tugas	3 Menit	Telaahan staf dan surat tugas yang telah diparaf	
5.	Membawa Nota ajuan dan surat tugas untuk ditanda tangani					Surat tugas dan Telaahan staf	5 Menit	Nota ajuan di dan Surat tugas diparaf	
6.	Memberikan persetujuan dan menandatangani nota ajuan dan surat tugas					Nota ajuan di dan Surat tugas diparaf	5 Menit	Nota ajuan dan Surat tugas diparaf	
7.	Melakukan konsultasi dan koordinasi kepada kepala seksi Promkes & PM dinkes Prop. Sul Sel					SPPD dan Rencana Kegiatan	30 Menit	Rencana Kegiatan , dan jadwal pelaksanaan yang telah disepakati	
8.	Membuat laporan hasil konsultasi dan koordinasi yang dilaksanakan					Kegiatan yang telah disepakati	30 Menit	Dokumentasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan	

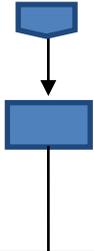


**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KESEHATAN
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	41
Tanggal Pembuatan	06 September 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN, <u>dr. H. A. MUH. NASRUM</u> Pangkat : Pembina Tk.I NIP : 196007301989111001
Nama SOP	PENCATATAN DAN PELAPORAN KEGIATAN PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas 3. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 585/MENKES/SK/V/2007 tentang pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas.	1. Mampu mengoperasikan computer 2.
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat	1. ATK 2. Laptop/Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan
Kegiatan Promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat tidak dapat terukur.	

No.	UraianProsedur	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membuat dan menyusun Format pencatatan dan pelaporan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan indikator kinerja.					RKP, Renstra Dinas Kesehatan	10 Hari	Format laporan Promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat	
2.	Melaksanakan persuratan kePuskesmas perihal penyampaian format pencatatan dan pelaporan kegiatan promosi Kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat.					<ul style="list-style-type: none"> • Agenda Surat • Soft copy & hard copy format pencatatan dan pelaporan 	1 Jam	Surat	
3.	Mengumpulkan laporan hasil kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dari Puskesmas					hard copy laporan	1 Jam	Data hasil kegiatan promkes dan Pemberdayaan Masyarakat tingkat Puskesmas	
4.	Mengoreksi dan merekap laporan hasil kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat dari Puskesmas					hard copy laporan	2 hari	Data hasil kegiatan promkes dan Pemberdayaan Masyarakat yang sudah direkap	

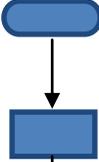
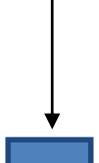
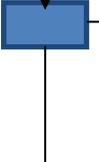
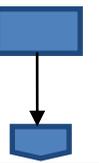
5.	Melaporkan dan membawa laporan hasil kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat ke dinas kesehatan propinsi					Hardcopy rekapan data hasil kegiatan promosi kesehatan dan PM tingkat Kabupaten	1 hari	Data Rekapitulasi hasil kegiatan Promkes tingkat Kabupaten	
6.	Mengarsipkan laporan hasil kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat					Hardcopy & softcopy rekapan data hasil kegiatan promosi kesehatan dan PM tingkat Kabupaten.	5 menit	Arsip data Rekapitulasi hasil kegiatan Promkes tingkat Kabupaten.	

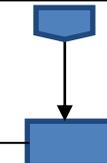
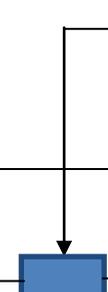
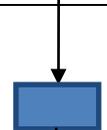
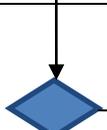
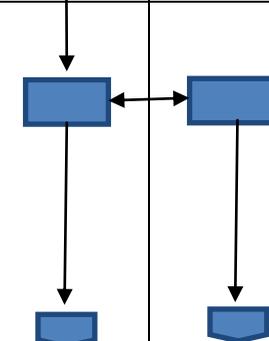


**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KESEHATAN
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

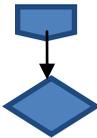
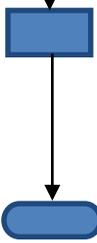
 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Nomor SOP	42
	Tanggal Pembuatan	04 september 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN, <u>dr. H. A. MUH. NASRUM</u> Pangkat : Pembina Tk.I NIP : 196007301989111001
Nama SOP	PENGAWASAN PELAKSANAAN KEGIATAN PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 43 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan. 4. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 564 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengembangan Desa Siaga. 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 585/MENKES/SK/V/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas. 6. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1529 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Pengembangan Desa dan Kelurahan Siaga Aktif. 7. Peraturan Bupati Luwu Utara No.52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ilmu perilaku dan promosi kesehatan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3.
Keterkaitan		Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan rencana kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat 2. SOP Pencatatan dan Pelaporan Kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Laptop/ Komputer 3. Printer

Peringatan	Pencatatan
Kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat tidak sesuai rencana dan tujuan yang dicapai	

No.	UraianProsedur	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membuat & menyusun format atau lembar kuesioner, ceklist sebagai alat pengawasan kegiatan.					Data kegiatan promosi kegiatan & PM yang dilaksanakan oleh Puskesmas	6 Hari	Draff lembar ceklis/ kuesioner pengawasan kegiatan.	
2.	Mengoreksi dan mengoordinasikan dengan kasie terkait format atau lembar kuesioner/ceklist pengawasan kegiatan promkes & PM.					Draff Format atau kuesioner/cek list pengawasan kegiatan Promkes & PM	2 hari	Draff Format atau kuesioner/ceklist pengawasan kegiatan Promkes & PM	
3.	Memeriksa format atau lembar kuesioner/ceklist pengawasan kegiatan promkes & PM.					Draff Format atau kuesioner/cek list pengawasan kegiatan Promkes & PM	30 menit	Format atau kuesioner/ceklist pengawasan kegiatan Promkes & PM yang telah dikoreksi	
4.	Membuat dan menyusun jadwal pelaksanaan pengawasan melalui supervisi atau bimbingan teknis.					Jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis	1 hari	Draff jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis.	

5.	Mengoreksi dan mengoordinasikan dengan kasie terkait jadwal pelaksanaan pengawasan melalui supervise atau bimbingan teknis.				Draff jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis	30 menit	Draff jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis	
6.	Memeriksa jadwal pelaksanaan pengawasan melalui supervise atau bimbingan teknis				Draff jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis	30 Menit	Jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis yang telah diperiksa	
7.	Mengajukan ke kabid terkait jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis				Jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis	10 menit	Jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis	
6.	Memberikan persetujuan terkait jadwal pelaksanaan supervise dan bimbingan teknis				Jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis	10 menit	Jadwal pelaksanaan supervisi atau bimbingan teknis yang telah disetujui	
7.	Melaksanakan supervisi atau bimbingan teknis sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan				<ul style="list-style-type: none"> Lembar kuesioner / ceklist Jadwal supervisi atau bimbingan teknis 	17 hari	Hasil supervisi sesuai Kuesioner/ceklist pengawasan kegiatan promkes & PM Puskesmas	

8.	Membuat laporan hasil supervisi dan atau bimbingan teknis dan rekomendasi tindak lanjut.				Laporan hasil supervisi dan atau bimbingan teknis.	2 hari	Laporan hasil supervise dan rekomendasi tindak lanjut masing-masing puskesmas.	
9.	Membuat persuratan ke puskesmas terkait hasil supervise dan rekomendasi				Laporan hasil supervise dan atau bimbingan teknis	30 menit	Draff Surat rekomendasi hasil supervise dan atau bimbingan teknis	
10.	Mengoreksi dan mengkoordinasikan dengan kabid terkait surat tentang hasil supervise dan rekomendasi tindak lanjut				Draff Surat rekomendasi hasil supervise dan atau bimbingan teknis	10 menit	Surat rekomendasi hasil supervise dan atau bimbingan teknis yang telah diperiksa	
11.	Memeriksa dan mengoreksi surat dan hasil supervise dan tindak lanjut				Surat rekomendasi hasil supervise atau bimbingan teknis	10 menit	Surat rekomendasi hasil supervise dan atau bimbingan teknis	
12.	Mengajukan surat hasil supervise dan rekomendasi tindak lanjut				Surat rekomendasi hasil supervise dan atau bimbingan teknis	10 menit	Surat rekomendasi hasil supervise dan atau bimbingan teknis yang telah diperiksa	

13.	Memberikan persetujuan & menandatangani Surat hasil supervise dan rekomendasi tindak lanjut					Surat rekomendasi hasil supervise dan atau bimbingan teknis yang telah diperiksa.	10 menit	Surat rekomendasi hasil supervise dan atau bimbingan teknis yang telah diperiksa yang telah ditandatangani.	
14.	Mengirim Surat hasil supervise dan rekomendasi tindak lanjut					Surat rekomendasi hasil supervise dan atau bimbingan teknis yang telah diperiksa yang telah ditandatangani	15 menit	Tanda terima surat rekomendasi	
15.	Membuat dan mengarsipkan laporan hasil pertanggungjawaban kegiatan supervisi atau bimbingan teknis					<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi hasil supervise atau bimbingan teknis • Surat rekomendasi hasil supervise atau bimbingan teknis 	30 Menit	Dokumen rekomendasi hasil supervise atau bimbingan teknis.	



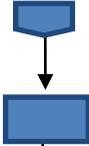
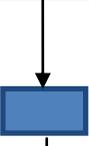
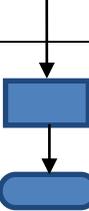
PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KESEHATAN
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Nomor SOP	40
Tanggal Pembuatan	06 September 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN, <u>dr. H. A. MUH. NASRUM</u> Pangkat : Pembina Tk.I NIP : 196007301989111001
Nama SOP	PENYEBARLUASAN INFORMASI HIDUP SEHAT MELALUI ELEKTRONIK (SPOOT RADIO)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 43 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan. 4. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 564 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengembangan Desa Siaga. 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 585/MENKES/SK/V/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas. 6. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1529 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Pengembangan Desa dan Kelurahan Siaga Aktif. 7. Peraturan Bupati Luwu Utara No.52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Kesehatan 8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan	1. Memahami Ilmu Perilaku dan Promosi Kesehatan 2. Memiliki keterampilan mendesain media
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Pencatatan dan pelaporan kegiatan	1. Dokumen DPA Dinkes 2. Komputer 3. Print 4. ATK

Peringatan	Pencatatan
1. Media Promosi dan Informasi Hidup Sehat tidak tersedia dengan baik.	

No.	Uraian Prosedur	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menyiapkan Rencana pelaksanaan kegiatan penyebaran informasi hidup sehat (spot radio).					1. DPA 2. Kertas 3. Pulpen	20 Menit	Draff Rencana Kegiatan	
2.	Mengkoordinasikan Rencana pelaksanaan kegiatan penyebaran informasi hidup sehat (spot radio).					1. Komputer 2. Printer 3. Kertas	10 Menit	Rencana Kegiatan	
3.	Memilih dan menentukan tema informasi Hidup sehat (spot radio).					1. Komputer 2. Printer 3. Rencana kegiatan	30 Menit	Tema spot radio yang dipilih	
4.	Membuat konsep rancangan /desain Spot radio					1. Komputer 2. Printer	120 Menit	Konsep rancangan/ desain spot radio	
5.	Mengkoordinasikan dan mengoreksi konsep/desain spot radio					1. Laptop 2. Rancangan desain media	60 Menit	Rancangan/Desain Spot radio yang telah dikoreksi	
6.	Memperbaiki kembali konsep/ desian spot radio					Rancangan/Desain Spot radio yang telah dikoreksi	30 Menit	Konsep/desain spot radio sesuai tema	

7.	Memberikan konsep/desain spoot radio kepada Stasiun Radio lokal setempat untuk direkam					1. Konsep/desain spoot radio	1 hari	CD rekaman spoot radio	
8.	Memonitoring dan mengevaluasi penyiaran spoot radio					1. CD rekaman spoot radio 2. Siaran radio lokal	3 Bulan	Penyiaran informasi hidup sehat melalui spoot radio	
9.	Membuat laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan dokumen					1. Laptop 2. Printer 3. Draff jadwal	15 Menit	Draff jadwal yang telah dikoreksi	



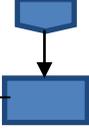
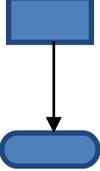
**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KESEHATAN
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	38
Tanggal Pembuatan	06 September 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN, <u>dr. H. A. MUH. NASRUM</u> Pangkat : Pembina Tk.I NIP : 196007301989111001
Nama SOP	PENYEDIAAN DAN PENDISTRIBUSIAN MEDIA PROMOSI DAN INFORMASI HIDUP SEHAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan2. Undang-undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 43 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan.4. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 564 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengembangan Desa Siaga.5. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 585/MENKES/SK/V/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas.6. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1529 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Pengembangan Desa dan Kelurahan Siaga Aktif.7. Peraturan Bupati Luwu Utara No.52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Kesehatan8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Ilmu Perilaku dan Promosi Kesehatan2. Memiliki keterampilan mendesain media
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan2. SOP Pencatatan dan pelaporan kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen DPA Dinkes2. Komputer3. Print

	4. ATK
Peringatan	Pencatatan
1. Media Promosi dan Informasi Hidup Sehat tidak tersedia dengan baik.	

No.	Uraian Prosedur	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menyiapkan Rencana pelaksanaan kegiatan penyediaan media.					1. DPA 2. Kertas 3. Pulpen	20 Menit	Draff Rencana Kegiatan	
2.	Mengkoordinasikan Rencana pelaksanaan kegiatan penyediaan media.					1. Komputer 2. Printer 3. Kertas	10 Menit	Rencana Kegiatan	
3.	Memilih dan menentukan segmen media Promosi kesehatan.					1. Komputer 2. Printer 3. Rencana kegiatan	30 Menit	Jenis Media yang dibuat	
4.	Membuat konsep rancangan desain media					1. Komputer 2. Printer	120 Menit	Konsep rancangan desain media	
5.	Mendesain Media Promosi Kesehatan					1. Laptop 2. Rancangan desain media	180 Menit	Draff desain media Promosi Kesehatan	
6.	Mengkoordinasikan desain media Promosi Kesehatan					Draff desain media Promkes	60 Menit	Desain Media Promkes	
7.	Membuat dan mencetak media Promosi Kesehatan					1. Desain Media Promkes 2. Komputer 3. Percetakan	3 hari	Media Promosi Kesehatan	

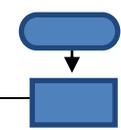
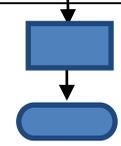
8.	Membuat jadwal distribusi dan pengawasan media					<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA 2. Kertas 3. Pulpen 	20 Menit	Draff jadwal pelaksanaan kegiatan	
9.	Mengkoordinasikan jadwal pelaksanaan pendistribusian dan pengawasan media.					<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Printer 3. Draff jadwal 	15 Menit	Draff jadwal yang telah dikoreksi	
10.	Menyiapkan media promkes sesuai kebutuhan puskesmas dan membuat tanda terima					<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Promkes 2. Daftar kebutuhan Media setiap Puskesmas 	2 hari	Media Promosi sesuai kebutuhan masing-masing puskesmas	
11.	Mendistribusikan media promkes ke seluruh puskesmas serta mengawasi media promkes yang ada di wilayah puskesmas					<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Promkes 2. Daftar tanda terima 	14 hari	Media Promkes telah sampai di puskesmas dengan menandatangani tanda terima	
12.	Membuat laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan dokumen					<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Printer 3. Kertas 	30 Menit	Dokumen laporan hasil kegiatan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KESEHATAN
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

Nomor SOP	39
Tanggal Pembuatan	06 september 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN, <u>dr. H. A. MUH. NASRUM</u> Pangkat : Pembina Tk.I NIP : 196007301989111001
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 43 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami ilmu perilaku dan Promosi Kesehatan2. Memahami konsep pembangunan kesehatan3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan DPA Dinkes	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen DPA Dinkes2. Komputer3. Print4. ATK
Peringatan	Pencatatan
<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan Promosi Kesehatan tidak dapat terlaksana dengan baik	

No.	Uraian Prosedur	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membuat daftar permasalahan kesehatan puskesmas					Laporan hasil kegiatan puskesmas	1 Jam	Daftar permasalahan menurut puskesmas	
2.	Menganalisa permasalahan dan menemukan kegiatan sebagai solusi					Daftar permasalahan menurut puskesmas	2 Hari	Daftar rencana kegiatan	
3.	Membuat Rencana Kegiatan Promosi Kesehatan sesuai permasalahan					Daftar rencana kegiatan	1 Hari	Draff Rencana Kegiatan	
4.	Mengoreksi Rencana Kegiatan					Draff Rencana Kegiatan	60 Menit	Draff rencana kegiatan telah dikoreksi	
5.	Memperbaiki kembali rencana kegiatan sesuai arahan kabid					Draff rencana kegiatan telah dikoreksi	30 Menit	Dokumen Rencana Kegiatan	
6.	Membawa Rencana kegiatan ke subbagian perencanaan dan pelaporan dan mengarsipkan					Dokumen Rencana Kegiatan	10 Menit	Dokumen Rencana Kegiatan	