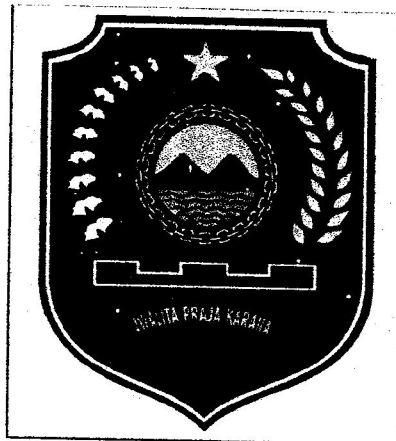




STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

SOP BIMBINGAN TEKNIS UKBM

**SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TRENGGALEK**

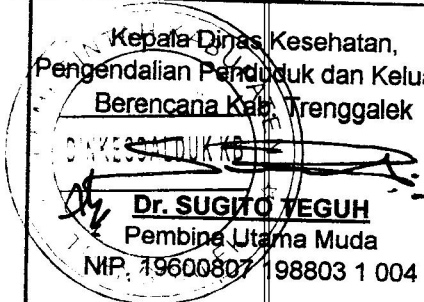
2017

**Jl. Dr. SUTOMO No 4 TRENGGALEK
Telp. (0355) 791270**

TRENGGALEK



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	004/SOP.KESMAS/PROMKES/2017
TGL. PEMBUATAN	01 MAR 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	06 MAR 2017
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	BIMBINGAN TEKNIS

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1529/Menkes/SK/X/2010 Tentang Pedoman Umum Pengembangan Desa dan Kelurahan Siaga Aktif
3. Kepmenkes No. 867/Menkes/SK XI/2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Pembinaan Poskestren
4. Surat Edaran Mendagri No. 411.4/1116/SJ Tahun 2001 Tentang Revitalisasi Posyandu
5. Keputusan Kwatir Nasional Gerakan Pramuka No. 154 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Penyelenggaraan Satuan Karya Pramuka Bakti Husada

1. Menguasai tata cara penyimpanan data/informasi
2. Memahami bimbingan teknis Telaah Kemandirian Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (Desa Siaga, Posyandu, Poskestren dan SBH)

KETERKAITAN

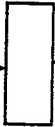
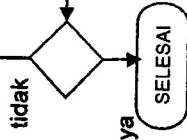
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja

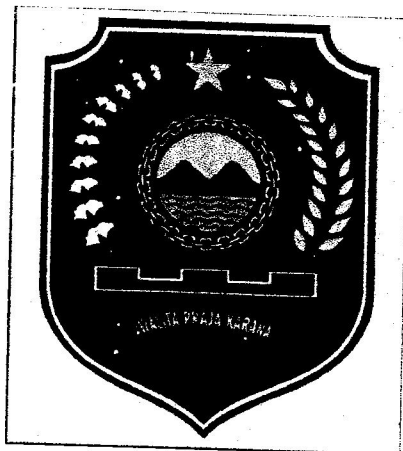
PERALATAN DAN PENGKAPAN

1. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
2. Form Telaah Kemandirian

BERIKUTNYA

Pendataan Telaah Kemandirian Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (Desa Siaga, Posyandu, Poskestren dan SBH)

NO	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan	
		Kepala Dinkes	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana Dinkes/dalduk	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan dan menentukan sasaran Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (Desa Siaga, Posyandu, Poskestren dan SBH) yang perlu ditingkatkan sasaran stratanya					Disposisi	60 menit	Disposisi dan data sasaran	
2	Melakukan bintek terhadap sasaran Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (Desa Siaga, Posyandu, Poskestren dan SBH) yang perlu ditingkatkan sasaran stratanya, baik kader maupun petugas					Data UKBM	1 bulan	Formulir, data telaah kemandirian UKBM	
3	Melakukan evaluasi terhadap sasaran (Desa Siaga, Posyandu, Poskestren dan SBH)					Data UKBM	1 minggu	Data telaah kemandirian UKBM	
4	Membuat laporan hasil evaluasi dan disetujui oleh Kepala Bidang					Laporan hasil evaluasi	120 menit	Dokumen	



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

**SOP PENYUSUNAN DATA TELAAH KEMANDIRIAN UPAYA KESEHATAN
BERSUMBERDAYA MASYARAKAT**

**SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TRENGGALEK**

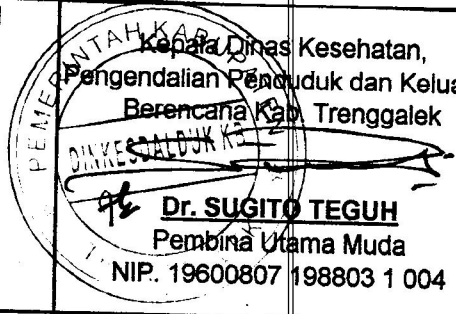
2017

**JI. Dr. SUTOMO No 4 TRENGGALEK
Telp. (0355) 791270**

TRENGGALEK



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	003/SOP.KESMAS/PROMKES/2017
TGL. PEMBUATAN	01 MAR 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	06 MAR 2017
DISAHKAN OLEH	 Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004
NAMA SOP	PENYUSUNAN DATA TELAAH KEMANDIRIAN UPAYA KESEHATAN BERSUMBERDAYA MASYARAKAT

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1529/Menkes/SK/X/2010 Tentang Pedoman Umum Pengembangan Desa dan Kelurahan Siaga Aktif
3. Kepmenkes No. 867/Menkes/SK XI/2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan dan Pembinaan Poskestren
4. Surat Edaran Mendagri No. 411.4/1116/SJ Tahun 2001 Tentang Revitalisasi Posyandu
5. Keputusan Kwatir Nasional Gerakan Pramuka No. 154 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Penyelenggaraan Satuan Karya Pramuka Bakti Husada

1. Menguasai tata cara penyimpanan data/informasi
2. Memahami penilaian Telaah Kemandirian Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (Desa Siaga, Posyandu, Poskestren dan SBH)
3. Menguasai tata cara menganalisa Telaah Kemandirian Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (Desa Siaga, Posyandu, Poskestren dan SBH)

- PERALATAN DAN BAHAN**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja

1. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
2. Form Telaah Kemandirian

PERINGATAN

PENDATAAN DAN PENGENDALIAN
Pendataan Telaah Kemandirian Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (Desa Siaga, Posyandu, Poskestren dan SBH)

NO	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan		
		Kepala Dinkes	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana Dinkes	Petugas Promkes Puskesmas	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Memberikan arahan kepada Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat		MULAI				Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan untuk pengumpulan data Telaah Kemandirian Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat ke Puskesmas						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menerima dan memeriksa hasil Telaah Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat dari Puskesmas serta melaporkannya ke Kepala Seksi						Data UKBM, materi UKBM	120 menit	Formulir, data telaah kemandirian bersumberdaya masyarakat (Desa Siaga, Posyandu, Poskestren dan SBH)	
4	Menerima dan memeriksa hasil Telaah Kemandirian Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat serta melaporkannya ke Kepala Bidang						Konsep Data UKBM, materi UKBM	120 menit	Konsep data telaah kemandirian bersumberdaya masyarakat (Desa Siaga, Posyandu, Poskestren dan SBH)	
5	Menerima, memeriksa dan menyetujui penyusunan data Telaah Kemandirian Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat						Data UKBM	120 menit	Data telaah kemandirian bersumberdaya masyarakat (Desa Siaga, Posyandu, Poskestren dan SBH)	
6	Menentukan rencana tindak lanjut						Formulir, data UKBM	120 menit	Dokumen keakuratan data dan kegiatan program	

MATRIKS IDENTIFIKASI SOP

- Instansi

: DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB KABUPATEN TRENGGALEK
- Unit Eselon I

:
- Unit Eselon II

: Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan KB
- Unit Eselon III

: Bidang Kesehatan Masyarakat
- Unit Eselon IV

: Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
- Pelaksana

:

NO	TUGAS	URAIAN TUGAS	KEGIATAN	OUTPUT (Final)	ASPEK (Kegiatan)	JUDUL SOP (Final)
1	Melakukan telaah Kemandirian Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (Desa Siaga, Posyandu, Poskestren dan SBH)	1 Mengumpulkan hasil telaah kemandirian Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat(Desa Siaga, Posyandu, Poskestren dan SBH) 2 Melakukan analisa hasil telaah kemandirian Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat(Desa Siaga, Posyandu, Poskestren dan SBH) 3 Melakukan Evaluasi Hasil telaah Kemandirian Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat(Desa Siaga, Posyandu, Poskestren dan SBH) 4 Melakukan Rencana Tindak Lanjut terhadap Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat(Desa Siaga, Posyandu, Poskestren dan SBH)	Melakukan telaah UKBM	4 data	Penyusunan	Penyusunan Data Telaah Kemandirian Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

**SOP PELAKSANAAN PROMOSI KESEHATAN MELALUI MEDIA
CETAK/ELEKTRONIKA**

**SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TRENGGALEK**

2017

**Jl. Dr. SUTOMO No 4 TRENGGALEK
Telp. (0355) 791270**

TRENGGALEK



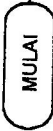
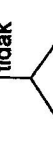
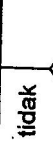
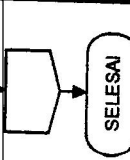
**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	002/SOP.KESMAS/PROMKES/2017
TGL. PEMBUATAN	01 MAR 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	06 MAR 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek  Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIR. 19600807 198803 1 004
NAMA SOP	PELAKSANAAN PROMOSI KESEHATAN MELALUI MEDIA CETAK/ELEKTRONIKA

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan	1. Menguasai tata cara penyimpanan data/informasi
2. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1193/Menkes/SK/X/2004 Tentang Kebijakan Nasional Promosi Kesehatan	2. Memahami pengelolaan media promosi kesehatan
3. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1114/Menkes/SK/III/2005 Tentang peDOMAN Promosi Kesehatan di Daerah	3. Memahami tata cara mendesain Media Promosi Kesehatan

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja	1. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
	2. CD
	3. Kamera
	4. Jaringan Internet

	Pendataan materi yang akan dituangkan dalam Media Promosi Kesehatan baik cetak maupun elektronika
--	---

NO	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan	
		Kepala Dinkes	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan kepada Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat						Disposisi	5 menit	Disposisi
2	Melakukan pendataan dan menganalisa kebutuhan materi yang akan dituangkan dalam media promosi kesehatan						Disposisi	120 menit	Disposisi
3	Menerima dan melakukan telaah media promosi yang cocok digunakan sesuai materi yang dibutuhkan sesuai konsep serta melaporkannya ke Kepala Bidang						Data, naskah, laporan	120 menit	Data yang tersedia dengan dokumen pendukungnya
4	Menerima dan melakukan telaah media promosi yang cocok digunakan sesuai materi yang dibutuhkan						Konsep	120 menit	Konsep media promosi
5	Melakukan pengadaan Media Promosi (baik cetak maupun elektronika) sesuai kebutuhan					Media Promosi	1 minggu	Media promosi	
6	Melakukan pendistribusian Media Promosi (baik cetak maupun elektronika) ke Puskesmas					Berita acara penerimaan, data, naskah, laporan	2 minggu	Arsip berita acara penerimaan	

MATRIKS IDENTIFIKASI SOP

Instansi : DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB KABUPATEN TRENGGALEK
Unit Eselon I :
Unit Eselon II : Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan KB
Unit Eselon III : Bidang Kesehatan Masyarakat
Unit Eselon IV : Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
Pelaksana

NO	TUGAS	URAIAN TUGAS	KEGIATAN	OUTPUT (Final)	ASPEK (Kegiatan)	JUDUL SOP (Final)
1	Promosi Kesehatan melalui media cetak (leaflet, umbul-umbul, spanduk, roll baner) dan elektronika (radio)	1. Melakukan pengkajian/analisis kebutuhan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat 2 Merencanakan pelaksanaan kegiatan 3 Menyusun materi untuk media cetak dan elektronika 4 Menentukan desain metode dan alat promosi kesehatan 5 Melaksanakan kegiatan 6 Melakukan Pendistribusian Media Promosi Kesehatan 7 Melaporkan hasil kegiatan	Melakukan Promosi kesehatan melalui media cetak dan elektronika	Media Cetak dan Elektronika	Pemberian informasi kesehatan	Pelaksanaan Promosi Kesehatan



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

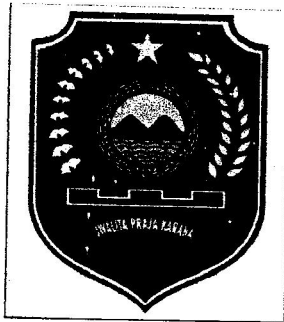
SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA

**SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TRENGGALEK**

2017

**Jl. Dr. SUTOMO No 4 TRENGGALEK
Telp. (0355) 791270**

TRENGGALEK



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	001/SOP.KESMAS/PROMKES/2017
TGL. PEMBUATAN	01 MAR 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	06 MAR 2017
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA

DASAR HUKUM	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 1193/Menkes/SK/X/2004 Tentang Kebijakan Nasional Promosi Kesehatan	1. Menguasai tata cara penyimpanan data/informasi 2. Memahami tata cara analisa data 3. Memahami tata cara penyusunan kegiatan
KEPERALATAN	
	1. Meja Kursi 2. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
WAKTU PELAKSANAAN	
Pemberian data/informasi paling lambat satu minggu setelah permohonan diterima oleh petugas	Pendataan informasi kesehatan

NO	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan		
		Kepala Dinkes	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Memberikan arahan kepada Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat		MULAI			Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Memberikan petunjuk bahan perumusan kebijakan operasional					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat serta melaporkannya ke kepala seksi					Data	120 menit	Data yang tersedia dengan dokumen pendukungnya	
4	Menerima dan memeriksa hasil analisa data bahan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat					Data hasil analisis	60 menit	Data yang tersedia dengan dokumen pendukungnya	
5	Menyusun rencana program dan/ atau kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat					data, naskah, laporan	120 menit	Data yang tersedia dengan dokumen pendukungnya	
6	Melaksanakan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat					data, naskah, laporan	1 tahun	Data kegiatan	
7	Mendokumentasikan rencana program dan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat					Laporan	60 menit	laporan	

Matriks Identifikasi SOP

Instansi : Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Trenggalek
Unit Eselon I :
Unit Eselon II : Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan KB
Unit Eselon III : Bidang Kesehatan Masyarakat
Unit Eselon IV : Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
Pelaksana

NO	TUGAS	URAIAN TUGAS	KEGIATAN	OUTPUT (Final)	ASPEK (Kegiatan)	JUDUL SOP (Final)
1	Pengelolaan informasi/data Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat 2 Menyusun rencana program dan/ atau kegiatan promosi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat 3 Melaksanakan kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat 4 Mendokumentasikan rencana program dan kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Melakukan Penyusunan Rencana Kerja	1 RKA DAN LK	Penyusunan	1 Penyusunan Rencana Kerja