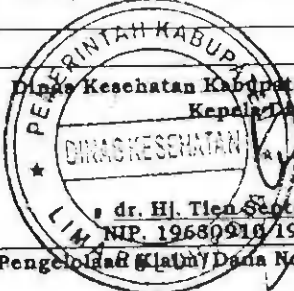


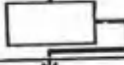
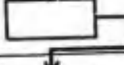
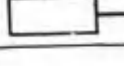
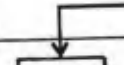




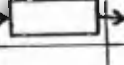
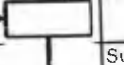

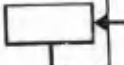
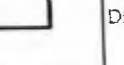


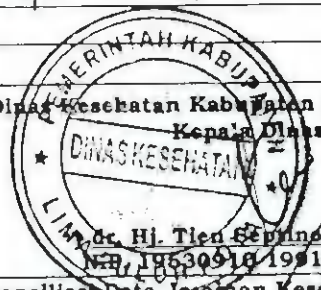
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	000 / 41 / Diskes.2 / SOP / 2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
DINAS KESEHATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota Kepala Dinas dr. H. Tien Setiyo, M. Kes NIP. 196809101991012001
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT	Nama SOP	Pengelolaan Klaim/Dana Non Kapitasi FKTP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456); 2 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 29) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 62); 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 tahun 2016 Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1601); 4 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor Tahun 2017 Tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Non Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2017 Nomor) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII, DIV/Sarjana (S1)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Klaim/Dana Non kapitasi FKTP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Klaim FKTP 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Apabila SOP Pengelolaan Klaim/ Dana Non kapitasi FKTP tidak dilaksanakan, maka pencairan dana klaim persalinan tidak berjalan dengan baik .</p>	


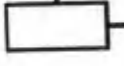
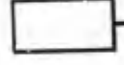
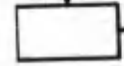

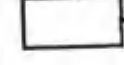
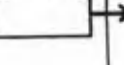


Prosedur (Pengelolaan Klaim / Dana Non Kapitasi FKTP)


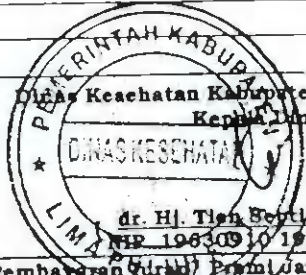
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasie PM & Jamkes	Kabid	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bahan-bahan pengajuan klaim (persalinan, ambulan dan rawat inap) dari FKTP paling lambat tanggal 5 setiap bulan					Surat Pengantar Pengajuan Klaim, KTP/KK, Kartu JKN, Surat Bukti Pelayanan, Partograf/Buku KIA (persalinan), Surat rujukan (Ambulan) dan Status Pasien RI (Rawat Inap), Print Out Aplikasi P-Care	5 hari	Berkas Klaim seluruh FKTP	
2	Memeriksa kelengkapan berkas klaim FKTP					Berkas klaim FKTP	1 hari	Berkas Klaim yang sudah diperiksa	
3	Mengembalikan berkas klaim yang tidak lengkap kepada FKTP untuk dilengkapi kembali					Berkas klaim yang tidak lengkap dan catatan kekurangan berkas klaim	3 hari	Berkas klaim yang sudah dilengkapi	
4	Melakukan verifikasi ulang berkas klaim yang sudah dilengkapi kembali oleh FKTP					Berkas klaim yang dilengkapi FKTP	2 Jam	Berkas klaim yang sudah lengkap	
3	Membuat rekapan jumlah dana klaim yang diajukan FKTP					Surat Pengajuan klaim dari FKTP	2 Jam	Daftar rekapan total dana klaim FKTP	
4	Membuat surat pengantar pengajuan klaim FKTP ke BPJS Kesehatan.					Daftar rekapan total dana klaim FKTP	15 menit	Surat Pengantar pengajuan klaim FKTP	
5	Mengirimkan berkas klaim FKTP beserta rekapan total dana klaim ke BPJS Kesehatan pada tanggal 10 setiap bulan.					Surat Pengantar, rekapan total dana klaim dan berkas klaim FKTP,	1 hari	Tanda terima pengiriman berkas klaim	
6	Menerima hasil verifikasi klaim FKTP yang telah disetujui dari BPJS Kesehatan					Laporan hasil verifikasi klaim yang sudah disetujui BPJS Kesehatan	20 hari	Laporan hasil verifikasi klaim yang sudah disetujui BPJS Kesehatan	
7	Meneruskan hasil verifikasi klaim dari BPJS Kesehatan ke FKTP dan ke Sub Bagian Keuangan					Laporan hasil verifikasi klaim yang sudah disetujui BPJS Kesehatan	1 hari	FKTP dan Sub Bag Keuangan mengetahui hasil verifikasi klaim dari BPJS	
8	Menerima kwitansi pembayaran dan bukti transfer dana klaim persalinan ke Rek. Kasda dari BPJS Kesehatan					Kwitansi dan Bukti Transfer	1 hari	Dana Klaim persalinan di Rek. Kasda	
9	Menyampaikan kepada FKTP untuk mengajukan usulan pencairan dana klaim persalinan sesuai hasil verifikasi klaim yang sudah disetujui BPJS Kesehatan					Surat yang sudah ditandatangani Ka. Dinas	1 hari	Pencairan dana klaim persalinan oleh FKTP	
10	Mengarsipkan laporan rekap total dana klaim FKTP yang diajukan ke BPJS Kesehatan dan laporan hasil verifikasi klaim dari BPJS Kesehatan.					Laporan yang sudah digandakan	15 menit	Arsip	

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	000 / 42 / Diskes.2 / GDP / 2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
DINAS KESEHATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota Kepala Dinas * DINAS KESEHATAN * Dr. Hj. Tien Septina, M. Kes NIP. 196309101991012001
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT	Nama SOP	Rekonsiliasi Data Jaminan Kesehatan Sumbar Sakato (JKSS).

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 Tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 Tentang Penerima Bantuan Iuran 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Jaminan Sumatera Barat Sakato (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2011 Nomor 10); 4 Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 733 Tahun 2016 Tentang Pengukuhan Peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Penerima Bantuan Iuran (PBI)/ Jaminan Kesehatan Sumbar Sakato (JKS Sakato) Tingkat Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII, DIV/Sarjana (S1)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rekonsiliasi Data Jaminan Kesehatan Sumbar Sakato (JKSS) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pengukuhan Kepesertaan JKSS 2. Daftar Peserta yang keluar sebagai peserta JKSS karena meninggal, pindah, ganda, mampu atau NIK tidak valid 3. Daftar Peserta Pengganti 4. Komputer 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Rekonsiliasi Data Jaminan Kesehatan Sumbar Sakato (JKSS) tidak dilaksanakan, maka kepesertaan JKSS menjadi tidak tepat sasaran.	

Prosedur (Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Jaminan Kesehatan Sumbar Sakato (JKSS) Dengan BPJS Kesehatan dan Dinas Sosial)


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasie Promkes, PM & Jamkes	Staf	Kabid	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permintaan data kepesertaan JKSS yang akan direkonsiliasi ke Dinas Sosial Kabupaten Lima Puluh Kota pada tanggal 15 setiap bulannya.					Surat yang sudah ditandatangani Ka. Dinas	1 hari	Surat yang sudah ditandatangani Ka. Dinas	
2	Menerima data kepesertaan JKSS yang akan direkonsiliasi dari Dinas Sosial					Daftar peserta JKSS yang sudah dikeluarkan dari SK Pengukuhan kepesertaan JKSS beserta data	15 menit	Tersedianya data JKSS yang lebih valid	
3	Meneruskan data yang telah di verifikasi dan divalidasi oleh dinas sosial tersebut ke BPJS Kesehatan pada tanggal 25 setiap bulannya.					Daftar peserta JKSS yang sudah dikeluarkan dari SK Pengukuhan kepesertaan JKSS beserta data pengantinya.	1 hari	Tersedianya data JKSS yang lebih valid	
4	Menerima hasil feedback validasi data akhir dari BPJS Kesehatan pada tanggal 30 setiap bulannya.					Daftar peserta JKSS yang sudah dimigrasikan dan yang tidak bisa dimigrasikan ke	15 menit	Tersedianya data Peserta JKSS yang sudah Valid	
5	Menyampaikan hasil feedback dari BPJS Kesehatan tersebut ke Dinas Sosial pada tanggal 5 bulan berikutnya untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Sosial					Daftar peserta JKSS yang sudah dimigrasikan dan yang tidak bisa dimigrasikan ke	1 hari	Tersedianya kartu JKSS baru bagi peserta pengganti	
6	Penyusunan dokumen kesepakatan rekonsiliasi dengan para pihak (SOP Kerjasama JKN dengan pihak ketiga).					Daftar peserta hasil rekonsiliasi dan laporan hasil rekonsiliasi	2 jam	Dokumen BA rekonsiliasi data kepesertaan JKSS	
7	Mengarsipkan hasil rekonsiliasi dan dokumen kesepakatan.					Dokumen BA yang sudah digandakan dan dijilid	15 menit	Arsip	

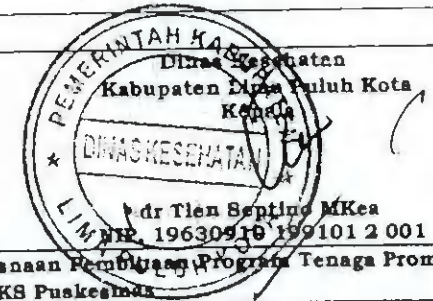
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	006 / 43 / Diskes.2 / SOP / 2017
	Tanggal Pembuatan	
DINAS KESEHATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas DINAS KESEHATAN dr. Hj. Tien Setiyo, M. Kea NIP. 196309101991012001
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT	Nama SOP	Pembayaran Iuran/ Premi Jaminan Kesehatan Sumbar Sakato/ JKSS.

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 Tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 Tentang Penerima Bantuan Iuran 3 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Jaminan Sumatera Barat Sakato (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2011 Nomor 10); 4 Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 733 Tahun 2016 Tentang Pengukuhan Peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Penerima Bantuan Iuran (PBI)/ Jaminan Kesehatan Sumbar Sakato (JKS Sakato) Tingkat Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2017 5 Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dengan BPJS Kesehatan Cabang Payakumbuh Nomor : 443/1683/Diskes.4/XII/2016 dan Nomor: 84/KTR/II-10/1216 tanggal 28 Desember 2016 6 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2017 No. Sekening 1.01.02.28.01.5.2.2.04.05 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII, DIV/Sarjana (S1)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembayaran Iuran/ Premi Jaminan Kesehatan Sumbar Sakato (JKSS) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pengukuhan Kepesertaan JKSS 2. Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)/ Addendum PKS 3. BA Rekonsiliasi Data Kepesertaan JKSS. 4. DPA Pembayaran Premi 5. Komputer 6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Pembayaran Iuran/ Premi Jaminan Kesehatan Sumbar Sakato (JKSS) tidak dilaksanakan, maka proses pembayaran premi tidak berjalan dengan baik.	

Prosedur (Pembayaran iuran / Premi Jaminan Kesehatan Sumbar Sakato / JKSS)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasie Promkes, PM & Jamkes	Kabid	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi surat tagihan pembayaran iuran / premi Jaminan Kesehatan Sumbar Sakato (JKSS) dari BPJS Kesehatan					Disposisi pada surat masuk	1 hari	Disposisi	
2	Memeriksa kesesuaian antara jumlah dana iuran di surat tagihan dengan Perjanjian Kerjasama (PKS)/Addendum PKS dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)					DPA JKN, PKS/Addendum PKS/BA Rekonsiliasi Data JKSS dan Surat Tagihan Premi dari BPJS Kesehatan	1 hari	DPA JKN, PKS/Addendum PKS/BA Rekonsiliasi Data JKSS dan Surat Tagihan Premi dari BPJS Kesehatan	
3	Menyiapkan kelengkapan pembayaran premi					Draft Kwitansi, BA pembayaran, Surat Pengantar SPM-LS, Surat Pernyataan TJ Pembayaran LS, dan ringkasan kontrak	1 hari	Kwitansi, BA pembayaran, Surat Pengantar SPM-LS, Surat Pernyataan TJ Pembayaran LS, dan ringkasan kontrak	
4	Menyerahkan berkas kelengkapan pembayaran premi kepada bagian keuangan untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Perintah membayar (SPM).					Kwitansi, BA pembayaran, Surat Pengantar SPM-LS, Surat Pernyataan TJ Pembayaran LS, dan ringkasan kontrak	30 menit	Tanda Terima Kelengkapan pembayaran premi dari keuangan	
5	Menerima arsip kwitansi, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan bukti transfer dana premi dari bagian keuangan.					Arsip Kwitansi, BA pembayaran, Surat Pengantar SPM-LS, Surat Pernyataan TJ Pembayaran LS, ringkasan kontrak, SPP, SPM, SP2D dan Bukti Transfer	30 menit	Dokumen kelengkapan pembayaran premi	
6	Menyimpan arsip kwitansi, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan bukti transfer dana premi					Dokumen kelengkapan pembayaran premi	15 menit	Arsip	













 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p>PERANGKAT DAERAH</p> <p>Bidang Kesehatan Masyarakat</p>	Nomor SOP	001/44/Dis/kes.2/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	4-Sep-17
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pelaksanaan Pembinaan Program Tenaga Promkes dan UKS Puskesmas


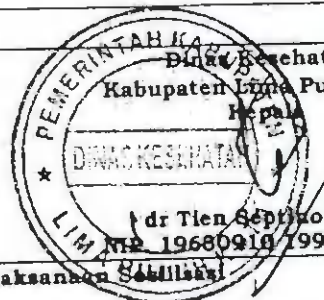


Dasar Hukum	Kualifikasi petugas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 3. Keputusan Menkes No 1193/Menkes/SK/X/2004 tentang Kebijakan Nasional Promosi Kesehatan 4. Keputusan Menkes No 1114/Menkes/SK/X/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di daerah 5. Keputusan Kesehatan RI Nomor 585 tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas 5. Keputusan Bersama 4 Menteri (Menteri Pendidikan No 2/P/SKB/2003, Menteri Kesehatan 1068/Menkes/SKB/VII/2003, Menteri Agama MA/230.B/2003 dan Menteri Dalam Negeri No 4415-404 Tahun 2003) tentang Usaha Kesehatan Sekolah 	<ol style="list-style-type: none"> i. Pemegang program Promkes dan UKS minimal pendidikan D III Kesehatan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembinaan Program Promkes dan UKS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. Bahan Pembinaan Program Pomkes dan UKS (Power point) 4. Infokus dan pointer 5. Buku Catatan Pembinaan Program Promkes dan UKS
Peringatan	Pencatatan dan pembinaan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Pembinaan Program tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	

Prosedur (Pembinaan Tenaga Promkes dan UKS Pusk)

PERANGKAT DAERAH














No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasie Promosi Pemb dan JK	Staf	Kabid Kesmas	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan-bahan pembinaan Pusk Tenaga Promkes dan UKS					Bahan Pembinaan Promkes dan UKS	10 menit	Bahan Pembinaan Tenaga Promkes dan UKS	
2	Menyiapkan bahan Pembinaan Tenaga Promkes & UKS kepada Pengelola Program Promkes & UKS					Bahan Pembinaan Promkes dan UKS	20 menit	Bahan Pembinaan Tenaga Promkes dan UKS	
3	Melaksanakan Pembinaan bagi Pengelola program Promkes dan UKS, pembahasan dan perumusan kegiatan Promkes Puskesmas					Bahan Pembinaan Promkes dan UKS	45 menit	Hasil Pembinaan Tenaga Promkes dan UKS	
4	Mengetik Hasil pembinaan dan menyerahkan ke Kasie untuk diperiksa.					Hasil Pembinaan Promkes dan UKS	20 menit	Hasil pembinaan yang sudah diketik	
5	Meneliti hasil pembinaan yang sudah diketik, ditandatangani dan diteruskan ke Kabid, memarafnya untuk diteruskan ke Sekretaris					Hasil Pembinaan Promkes dan UKS sudah diketik	10 menit	Hasil pembinaan yang sudah diketik dan diperiksa Kabid	
6	Meneliti hasil pembinaan yang sudah ditandatangani dan, meneruskan ke Ka Dinas					Hasil Pembinaan yang sudah diketik dan diperiksa Kasie	10 menit	Hasil pembinaan yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	
7	Menerima hasil Pembinaan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf untuk dibagikan ke Puskesmas.					Hasil pembinaan yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	10 menit	Hasil pembinaan yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	
8	Membagikan hasil Pembinaan ke Puskesmas dan mengarsipkannya					Hasil Pembinaan yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	5 menit	Hasil Pembinaan yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p>DINAS KESEHATAN</p> <p>Bidang Kesehatan Masyarakat</p>	Nomor SOP	800 / 45 / 10/kes.2 / SOP / 2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	 <p>dr Tien Septo M Kes NIP. 19680910 199101 2 001</p>
	Nama SOP	Pelaksanaan Sosialisasi

<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Undang - Undang No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>3. Keputusan Menkes No 1193/Menkes/SK/X/2004 tentang Kebijakan Nasional Promosi Kesehatan</p> <p>4. Keputusan Menkes No 1114/Menkes/SK/X/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di daerah</p> <p>5. Keputusan Kesehatan RI Nomor 585 tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas</p> <p>5. Keputusan Bersama 4 Menteri (Menteri Pendidikan No 2/P/SKB/2003, Menteri Kesehatan 1068/Menkes/SKB/VII/2003, Menteri Agama MA/230.B/2003 dan Menteri Dalam Negeri No 4415-404 Tahun 2003) tentang Usaha Kesehatan Sekolah</p>	<p>Kualifikasi pengelola</p> <p>1. Pemegang Program Promkes dan UKS Puskesmas</p> <p>2. Guru Pembina UKS</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Pelaksanaan Sosialisasi</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>1. DPA SKPD</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Infokus dan pointer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Bahan Pertemuan/Sosialisasi</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Sosialisasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pelaporan</p>

Prosedur (Pelaksanaan Sosialisasi)

PERANGKAT DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kasie Promoal Pemb dan JK	Staf	Kabid Kesmas	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mempersiapkan bahan-bahan pertemuan/Sosialisasi dan Menyerahkan Undangan ke Staf untuk diperbanyak					DPA dan Disposisi	30 menit	Bahan pertemuan/sosialisasi, disposisi undangan	
2	Menyiapkan undangan untuk diperbanyak dan mendistribusikannya kepada instansi/tim terkait sesuai SK, mempersiapkan absensi serta konsumsi					Bahan pertemuan/sosialisasi, disposisi undangan	30 menit	Bahan pertemuan/sosialisasi, disposisi undangan, absen	
3	Melaksanakan pertemuan/sosialisasi, pembahasan dan perumusan kegiatan					Bahan pertemuan/sosialisasi, disposisi undangan	90 menit	Notulen pertemuan/sosialisasi	
4	Mencatat hasil pelaksanaan pertemuan dan diserahkan ke staf untuk diketik.					Notulen pertemuan	30 menit	Notulen pertemuan	
5	Mengetik Notulen pertemuan dan menyerahkan ke Kasie untuk diperiksa.					Notulen pertemuan	30 menit	Notulen pertemuan yang sudah diketik	
6	Meneliti notulen yang sudah diketik, ditandatangani dan diteruskan ke Kabid, memarafnya untuk diteruskan ke Ka Dinas					Notulen pertemuan yang sudah diketik	30 menit	Notulen pertemuan yang sudah diketik dan diperiksa	
7	Menandatangani mengetahui notulen yang sudah ditandatangani dan, meneruskan ke Ka Dinas					Notulen pertemuan yang sudah diketik dan diperiksa	30 menit	Notulen pertemuan yang sudah diperiksa dan diparaf	
8	Menyetujui notulen pertemuan, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki lagi					Notulen pertemuan yang sudah diparaf Kabid	30 menit	Notulen pertemuan yang sudah ditandatangani Ka Dinas	
9	Menerima Notulen yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf untuk dibagikan ke Puskesmas.					Notulen pertemuan yang sudah ditandatangani Ka Dinas	15 menit	Notulen pertemuan yang sudah ditandatangani Ka Dinas	
10	Membagikan notulen pertemuan ke puskesmas dan mengarsipkannya					Notulen pertemuan yang sudah ditandatangani Ka Dinas	30 menit	Notulen pertemuan yang sudah ditandatangani Ka Dinas	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Nomor SOP

000/46/Diskor.2/SOP/2017

Tanggal Pembuatan

September 2017

Tanggal Revisi

DINAS KESHATAN

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Bidang Kesehatan Masyarakat

Nama SOP

Pembuatan Media Promosi Kesehatan

Dasar Hukum

1. Undang - Undang No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan
3. Keputusan Menkes No 1193/Menkes/SK/X/2004 tentang Kebijakan Nasional Promosi Kesehatan
4. Keputusan Menkes No 1114/Menkes/SK/X/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di daerah
5. Keputusan Kesehatan RI Nomor 585 tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas

Kualifikasi

1. Perusahaan Advertising atau Digital Printing (Media Cetak)
2. Radio (Media Elektronik)
3. Petugas Promkes

Peralatan/perengkapan

1. DPA SKPD
2. Komputer
3. Bahan-bahan Pembuatan Media Promosi Kesehatan
4. Rancangan Media Promosi Kesehatan


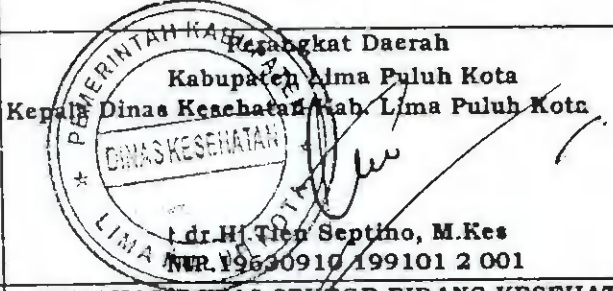
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pembuatan Media Promosi Kesehatan tidak dapat dilaksanakan dengan baik.

Pencatatan dan pelaporan


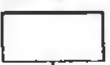


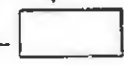







PERANGKAT DAERAH



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasie Promosi dan Pemb dan JamKes	Staf	Kabid Kesmas	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan-bahan Pembuatan Media Promosi Kesehatan					DPA	30 menit	Bahan pembuatan Media Promosi	
2	Mengumpulkan bahan-bahan pembuatan media promosi					Bahan pembuatan Media Promosi	30 menit	Bahan pembuatan Media Promosi	
3	Memilih bahan-bahan pembuatan media promosi kesehatan					Bahan pembuatan media promosi	45 menit	Bahan-bahan Pembuatan media Promosi diperiksa	
4	Membuat Rancangan Kegiatan pembuatan media Promosi Kesehatan					Bahan-bahan media promosi Kesehatan	20 menit	Bahan Rancangan Media Promosi Kesehatan	
5	Mengetik Rancangan Kegiatan pembuatan Media Promosi Kesehatan					Rancangan Media Promosi Kesehatan	30 menit	Rancangan Media Promosi Kesehatan	
6	Menzitir Rancangan yang sudah diketik, ditandatangani dan diteruskan ke Kasie, memarafnya untuk diteruskan ke Ka Dinas					Rancangan Media Promosi Kesehatan	30 menit	Rancangan Media Promosi Kesehatan	
7	Menandatangani mengetahui Rancangan yang sudah ditandatangani dan meneruskan ke Ka Dinas					Rancangan yang sudah diketik	30 menit	Rancangan Media Promosi yang sudah diketik dan diperiksa Sekretaris	
8	Menyetujui Rancangan Media Promosi Kesehatan, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki lagi					Rancangan Media Promosi yang sudah diketik dan diperiksa Kasie	30 menit	Rancangan Media Promosi yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	
9	Menerima Rancangan Media Promosi yang sudah ditandatangani dan menyerabkan ke staf untuk dibagikan ke peserta					Rancangan Media Promosi yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	Rancangan Media Promosi yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	
10	Mengarsipkannya Rancangan Promosi Kesehatan dan melaksanakan Pembuatan media promosi kesehatan yang telah disepakati bersama					Rancangan Media Promosi Kesehatan yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	15 menit	Rancangan Media Promosi Kesehatan yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	
11	Mengarsipkannya serta melaksanakan Rancangan Media Promosi Kesehatan yang telah disepakati bersama					Rancangan Media Promosi Kesehatan yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	30 menit	Rancangan Media Promosi Kesehatan yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	800 / 27 / Diskes.2 / SOP / 2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	-
PERANGKAT DAERAH	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kab. Lima Puluh Kota dr. H. Tien Septino, M.Kes NWR.19630910.199101.2.001
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT	Nama SOP	ADVOKASI LINTAS SEKTOR BIDANG KESEHATAN TINGKAT KABUPATEN

Dasar Hukum 1. Kemenkes.RI. Pusat Promosi Kesehatan, 2013, Model Pelatihan Pengelola Advokasi, Jakarta. 2. Bagan "A"(A Frame)Langkah-langkah dalam kegiatan advokasi kesehatan secara sistematis (John Hopkins university centre for comunication program/JHU-CCP)	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal DIII, DIV/ Sarjana (S1)
Keterkaitan 1. SOP ADVOKASI LINTAS SEKTOR BIDANG KESEHATAN TINGKAT KABUPATEN	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK 3. Data Program/Profil
Peringatan Jika penyusunan SOP tentang Advokasi lintas Sektor Bidang kesehatan tingkat Kabupaten tidak dilaksanakan , maka pelaksanaan Advokasi lintas sektor Bidang kesehatan tingkat kabupaten tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Pencatatan dan pendataan

Prosedur (Pelaksanaan advokasi lintas sektor bidang kesehatan tingkat kabupaten)







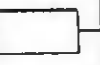








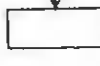

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Satf	Kasle promosi, PM, Jamkes	Kabid	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data-data dan profil promkes untuk kegiatan advokasi					Data skunder, laporan program dan puskesmas	60 menit	tersedia data yang dibutuhkan	
2	Melakukan Identifikasi : identifikasi sasaran tertier, data-data strategi, untuk pendekatan,					Data Profi Promkes dan data program kesehatan lainnya yang mendukung	50 ment	mendapatkan sasaran tertier data data-data strategi.	
3	Melakukan perencanaan advokasi : Analisis isu strategi, analisis publik, analisis kebijakan, analisis program komunikasi potensial, analisis stakeholder, analisis sumberdaya yang					Data tertier dan strategi advokasi	120 menit	hasil analisa dan rencana advokasi	
4	Menyusun strategi advokasi : membentuk kelompok kerja, identifikasi sasaran advokasi, menggalang kemitraan,					hasil Anlisis dan rencana advokasi	120 Menit	Rencana pelaksanaan advokasi	
5	Melakukan Advokasi : melakukan pendekatan kepada pengambil keputusan dan kelompok pendukung/pro dengan penerapan metode , teknik dan strategi advokasi.					Rencana pelaksanaan advokasi	20 Menit	Komitmen dan Keputusan	
6	Membuat laporan hasil advokasi					komitmen dan keputusan	90 menit	laporan deskriptif dan analitik pelaksanaan advokasi	
7	Melakukan Evaluasi pelaksanaan advokasi					laporan deskriptif dan analitik pelaksanaan	90 Menit	berupa indikator in put, proses out put dan dampak dari advokasi	
8	Memantau kesinambungan advokasi					berupa indikator in put, proses out put dan dampak dari advokasi	, triwulan, semester dan tahunan	berkelanjutan atau tidak berkelanjutan	
9	Mendokumentasikan hasil , Evaluasi dan pemantauan kesinambungan advokasi.					Data Hasil, Evaluasi dan kesinambungan advokasi	30 Menit	Dokumen	

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	850/28/Diskes.2/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	4-Sep-17
PERANGKAT DAERAH	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Dr. Tien Septino MKes NIP. 19630910 190101 2 001
Bidang Kesehatan Masyarakat	Nama SOP	Palaksanaan Pembinaan Pos UKK

Dasar Hukum	Kualifikasi peserta
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang - Undang No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Keputusan Menkes No 876/Menkes/SK/XI/2001 tentang Pedoman Tekhnis Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan. 4. Keputusan Menkes No 1405/Menkes/SK/XI/2002 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri. 5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 1204/Menkes/SK/X/2004 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit. 6. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 432/Menkes/IV/2007 tentang Pedoman Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Masyarakat Pekerja (Upaya Kesehatan Kerja) 2. Pekerja informal
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Keluar/Masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK 4. Sound System dan perlengkapannya 5. Bahan Pembinaan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Pembinaan Pos UKK tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	

Prosedur (Pelaksanaan Pembinaan Pos UKK)

PERANGKAT DAERAH


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasie Kesling Kerjaor	Staf	Kabid Kesmas	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan-bahan Pembinaan Pos UKK dan untuk diperbanyak					DPA	30 menit	Bahan pembinaan	
2	Mengumpulkan peserta Pos UKK					Bahan pembinaan	30 menit	Bahan pembinaan , absen rapat	
3	Melaksanakan rapat persiapan, pembahasan dan penumusan kegiatan					Bahan pembinaan, disposisi undangan, absen rapat	45 menit	Notulen pembinaan	
	Membuat Kalender Kegiatan Pos UKK bersama peserta Pos UKK					Bahan pembinaan, disposisi undangan, absen rapat	20 menit	Notulen pembinaan	
4	Mengetik Notulen pembinaan dan menyerahikan ke Kasie untuk dipenksa					Notulen rapat	30 menit	Notulen pembinaan	
5	Meneliti notulen yang sudah diketik, ditandatangani dan diteruskan ke Kasie, memarafnya untuk diteruskan ke Ka Dinas					Notulen rapat	30 menit	Notulen pembinaan yang sudah diketik	
6	Menandatangani mengetahui notulen yang sudah ditandatangani dan, meneruskan ke Ka Dinas					Notulen pembinaan yang sudah diketik	30 menit	Notulen pembinaan yang sudah diketik dan diperiksa Sekretaris	
7	Menyetujui notulen rapat, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki lagi					Notulen pembinaan yang sudah diketik dan diperiksa Kasie	30 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	
8	Menerima Notulen yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf untuk dibagikan ke peserta .					Notulen pembinaan yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	Notulen pembinaan yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	
9	Membagikan notulen pembinaan ke peserta dan mengarsipkannya serta melaksanakan Pembinaan sesuai kalender yang telah disepakati bersama					Notulen pembinaan yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	15 menit	Notulen pembinaan yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	
10	Membagikan notulen pembinaan ke peserta dan mengarsipkannya serta melaksanakan Pembinaan sesuai kalender yang telah disepakati bersama					Notulen pembinaan yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	30 menit	Notulen pembinaan yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

PERANGKAT DAERAH








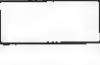



Bidang Kesehatan Masyarakat


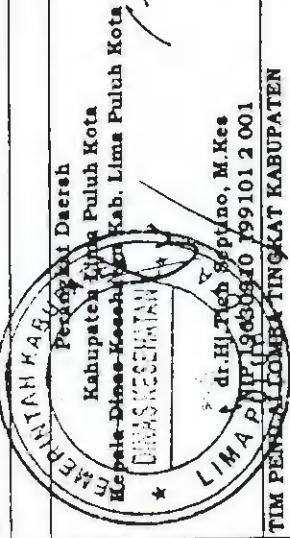
Nomor SOP	000/29/Diskes/2017
Tanggal Pembuatan	4-Sep-17
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota Kepala Dr. Tien Septing MKes NIP. 19630910 199101 2 001
Nama SOP	Pelaksanaan Test Kebugaran Jasmani

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Jemaah Haji 2. Undang-Undang RI Nomor 36 tahun 2009 , tentang Kesehatan 3. Undang-Undang RI Nomor 8 tahun 1999 , tentang Perlindungan Konsumen 4. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor 1394/Menkes/SK/XI/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kesehatan Haji Indonesia. 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor 131/Menkes/SK/II/2004 tentang Sistim Kesehatan Nasional 6. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor 128/Menkes/SK/II/2004 tentang Kebijakan Dasar Kesehatan Masyarakat. 	<p>Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh Jemaah Haji 2. Pekerja informal dan Formal
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar/Masuk 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. Stopwach , Buku rekapan, Kartu Menuju bugar 4. Bahan Perlemuan test kebugaran jasmani 5. Nomor Dada, Tempat test, Pita merah,kuning dan hijau
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan test kebugaran jasmani tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pelaporan</p>

Prosedur (Pelaksanaan test kebugaran jasmani)

PERANGKAT DAERAH


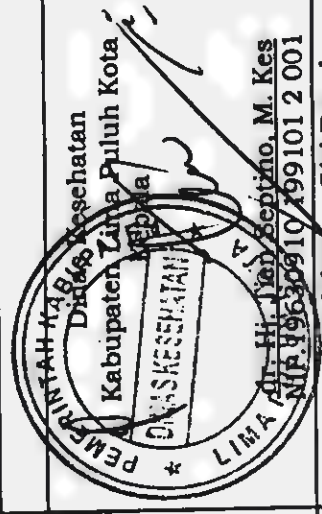
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasie Kesling Kerke dan or	Staf	Kabid Kesmas	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan-bahan tes kebugaran					Bahan tes kebugaran	20 menit	Bahan tes kebugaran	
2	Menyiapkan peserta dan absensi serta konsumsi					Bahan tes kebugaran peserta, absensi dan konsumsi	30 menit	Bahan tes kebugaran peserta, absensi dan konsumsi	
3	Melaksanakan test kebugaran jasmani					tensimeter, stop watch, Kartu Menuju Bugar, leflet, Buku Catatan, Nomor dada, pita merah kuning dan hijau	100 menit	Kartu Menuju Bugar	
4	Mencatat hasil pelaksanaan tes bugar di Kartu Menuju Bugar					Kartu Menuju Bugar	45 menit	Kartu Menuju Bugar	
5	Memuat rekapan hasil tes bugar ka dalam Kartu menuju bugar dan menyerahkan ke Kasie untuk diperiksa.					Rekapan Hasil tes Bugar	30 menit	Rekapan Hasil tes Bugar	
6	Meneliti rekapan tes bugar yg telah dibuat, ditandatangani dan diteruskan ke Sekretaris, memarafnya untuk diteruskan ke Ka Dinas					Rekapan Hasil tes Bugar	20 menit	Hasil Rekapan tes bugar di tanda tangani dan diperiksa Sekretaris	
7	Menyetujui hasil rekapan tes bugar, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki lagi					Rekapan tes bugar yang sudah diparaf Sekretaris	15 menit	Rekapan tes bugar yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	
9	Menerima Rekapan tes bugar yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf untuk dibagikan ke peserta tes bugar.					Rekapan tes bugar yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	15 menit	Rekapan tes bugar yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	
10	Membagikan Kartu Menuju Bugar ke peserta dan mengarsipkannya rekapan tes bugar.					Kartu Menuju Bugar dan Rekapan yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	30 menit	Kartu Menuju Bugar dan Rekapan yang sudah ditanda tangani Ka Dinas	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p>PERANGKAT DAERAH</p> <p>BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	001/40/Dikes.2/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	 <p>dr. H. Tich Supriano, M. Kes NIP. 19690410 199101 2 001</p>
Nama SOP		TIM PENILAI LOMBA TINGKAT KABUPATEN

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan 4 Menteri (SKB 4 Menteri) tentang UKS 2. Permen Dagri nomor 19 Tahun 2011 tentang Peintegrasian layanan sosial dasar posyandu 3. Permendagri nomor 81 Tahun 2015 evaluasi perkembangan desa 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII, DIV/ Sarjana (S1)
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika penyusunan SOP tentang Tim penilai lomba tingkat Kabupaten tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan penilaian lomba dari tim penilai kesehatan tingkat kabupaten tidak dapat dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>


Prosedur (Pelaksanaan Penilaian lomba dari tim penilai unsur kesehatan tingkat kabupaten)


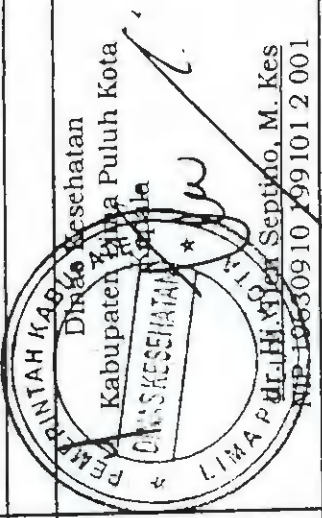
No.	Kegiatan	Pelaksana			Ka Dinas	Mutu Baru		Keterangan
		Satf	Kasie promosi, PM, Jamke	Kabid		Ketengkapan	Waktu	
1	Menyapkan data-data program yang berhubungan dengan Personil, nagari dan kecamatan yang akan dinilai					data program	60 menit	tersedia data yang dibutuhkan
2	Melakukan identifikasi personil, nagari dan kecamatan yang akan dinilai dan sinkronisasi data dengan lintas program terkait					Data per program	60 menit	Data sinkron(Data awal/pendukung)
3	Melakukan koordinasi dengan program dan sektor terkait tentang instrumen dan aturan-aturan penilaian					Data sinkron(Data awal/pendukung)	60 menit	aturan dan instrumen penilaian
4	Menyamakan Persepsi tentang instrumen penilaian					aturan dan instrumen penilaian	120 menit	persamaan persepsi dan range penilaian
5	Melaksanakan penilaian secara Administrasi dan tirjauan Lapangan					instrumen penilaian	300 menit	checklist penilaian
6	Melakukan Tabulasi instrumen penilaian					checklist penilaian	120 menit	Nilai per masing-masing yang dinilai
7	Menyimpulkan hasil penilaian dari unsur kesehatan					Nilai per masing-masing yang dinilai	30 menit	Usulan pemenang dari unsur kesehatan
8	Mengabungkan hasil penilaian ke program dan sektor terkait					usulan personil, nagari, kecamatan pemenang dari unsur kesehatan	60 menit	usulan pemenang tingkat kabupaten
9	Menghasilkan usulan para pemenang untuk dilaporkan					usulan pemenang tingkat kabupaten	120 menit	Usulan pemenang
10	Mendokumentasikan hasil penilaian dan usulan Pemenang					Usulan pemenang	30 menit	dokumentasi usulan pemenang

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p style="text-align: center;">DINAS KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">Kesga Gizi Masyarakat</p>	Nomor SOP	000 / 24 / Diskes.2 / SOP / 2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">* LIMA Puluh Puluh Kota, 11 September 2017, M. Kes NIP. 196309101991012001</p>
Nama SOP	Koordinasi Tatalaksana Gizi Buruk	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan menteri kesehatan RI no. 423 tahun 2014 tentang upaya perbaikan gizi 3. Peraturan menteri kesehatan n0. 26 tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan dan peraturan tenaga gizi 4. Pedoman tatalaksana gizi buruk, Depkes RI 2007 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII dan Sarjana (S1) 2. Pernah ikut pelatihan tatalaksana gizi buruk
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP TFC 2. SOP CFC 	<p>Peralatan / perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat 2. ATK 3. Undangan 4. Liflet 5. Buku Agenda
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Koordinasi tatalaksana gizi buruk tidak dilaksanakan maka penanggulangan kasus gizi buruk tidak berjalan dengan optimal</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>: Paraf : Paraf : Pengetikan dan pengarsipan</p>

Prosedur Koordinasi Tatalaksana Gizi Buruk PERANGKAT DAERAH


































No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staff	Kasi Kesga gizi	Kabid Kesmas	Sekretaris	Ka Dinas	LP/LS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemutakhiran data balita gizi buruk di wilayah kabupaten dan melaporkan ke kasi							data	60 menit	data gizi buruk	
2	Melakukan advokasi ke pengambil kebijakan di kabupaten dan kepada lintas program serta lintas sektor terkait dalam hal penanggulangan kasus gizi buruk							data	60 menit	dukungan	
3	Melaksanakan pertemuan lintas program dan sektoral terkait untuk merumuskan langkah yang akan diambil dalam menanggulangi gizi buruk							bahan pertemuan, undangan	90 menit	notulen	
4	Mem bentuk tim penanggulangan gizi buruk tingkat kabupaten							ATK	30 menit	SK tim	
5	Menetapkan komitmen penanggulangan gizi buruk							Komputer	90 menit	komitmen	
6	Investigasi kasus gizi buruk kelapangan bersama tim							Kendaraan	120 menit	Dokumentasi	
7	Melaksanakan tatalaksana gizi buruk sesuai dengan komitmen masing-masing LP/LS							Dokumentasi	30 menit	Laporan	


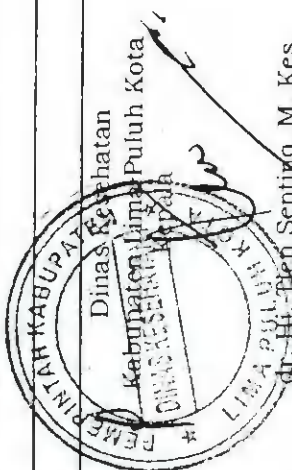
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p style="text-align: center;">DINAS KESEHATAN</p>	Nomor SOP	800 / 25 / Diskes.2/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	
Kesga Gizi Masyarakat	Nama SOP	Koordinasi Audit Maternal Perinatal (AMP)

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan Peraturan Menteri Pendencygunaan Aparatur Negara No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Perbup No 43 tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Informasi Rujukan Ibu dan Bayi Baru Lahir Berbasis Nagari Siaga (SIBANGGA) di Kabupaten Lima Puluh Kota 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal DIII dan Sarjana (S1) Pernah ikut pelatihan tatalaksana Audit Maternal Perinatal (AMP)
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP AMP</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Tempat ATK Undangan Liflet Buku Agenda
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Audit Maternal Perinatal (AMP) tidak dilaksanakan maka penanggulangan kasus kematian Ibu , bayi dan balita tidak berjalan dengan optimal</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kabid Kesmas : Paraf Kasie Kesga dan Gizi : Paraf Staf : Pengetikan dan pengarsipan

Prosedur Koordinasi AMP (Audit Maternal Perinatal)










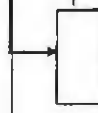





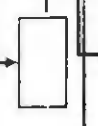






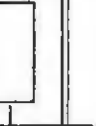







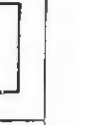


PERANGKAT DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						LP/LS	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Staff	Kasi Kesga giji	Kabld Kesmas	Sekretaris	Ka Dinas	Waktu			Output		
1	Melakukan pemutakhiran data kematian ibu, bayi dan balita di wilayah kabupaten dan melaporkan ke kasi							data	60 menit	data kematian ibu, bayi dan balita		
2	Melakukan advokasi ke pengambil kebijakan di kabupaten dan kepada lintas program serta lintas sektor terkait dalam hal penanggulangan penyebab kematian ibu, bayi dan balita							data	60 menit	dukungan		
3	Melaksanakan pertemuan lintas program dan sektoral terkait untuk merumuskan langkah yang akan diambil dalam menanggulangi penyebab kematian ibu, bayi dan balita berupa Prosedur Pelayanan Kegawatdaruratan Ibu dan Bayi Baru Lahir							bahan pertemuan, undangan	90 menit	notulen		
4	Membentuk tim AMP (Audit Maternal Perinatal) tingkat kabupaten							ATK	30 menit	SK tim		
5	Menetapkan komitmen Prosedur Pelayanan Kegawatdaruratan Ibu dan Bayi Baru Lahir							Komputer	90 menit	komitmen		
6	Investigasi kasus kematian ibu, bayi dan balita kelapangan bersama tim							Kendaraan	120 menit	Dokumentasi		
7	Melaksanakan tatalaksana Pelayanan Kegawatdaruratan Ibu dan Bayi Baru Lahir sesuai dengan komitmen masing-masing LP/LS							Dokumentasi	30 menit	Laporan		

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p style="text-align: center;">DINAS KESEHATAN</p> <p style="text-align: center;">Kesga Gizi Masyarakat</p>	Nomor SOP	800 / 26 / Diskes.2/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota DINAS KESEHATAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p style="text-align: center;">di. H. Pen Septino, M. Kes NIP.19630910 199101 2 001</p>
Nama SOP	Koordinasi Jaminan Persalinan (Jampersal)	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 Tentang pelayanan kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional Permenkes No. 71 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bidang Kesehatan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No 22 Tahun 2017 tentang Pemanfaatan Dana Jaminan Persalinan untuk Pelayanan Ibu dan Anak serta Dukungan Biaya Operasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama dan Lanjutan 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal D.III dan Sarjana (S1)
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Jampersal 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Tempat ATK Undangan Liflet Buku Agenda Komputer
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Jaminan Persalinan (Jampersal) tidak dilaksanakan maka kegiatan Jampersal tidak berjalan dengan optimal</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kabid Kesmas : Paraf Kasie Kesga dan Gizi : Paraf Staf : Pengetikan dan pengarsipan

**Prosedur Koordinasi Jaminan Persalinan (Jampersal)
PERANGKAT DAERAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana					LP/LS	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Staff	Kasi Keaga gizi	Kabid Keamas	Sekretaris	Ka Dinas			Waktu	Output	
1	Melakukan pemutakhiran data ibu hamil, bersalin, nifas dan bayi baru lahir yang tidak memiliki jaminan kesehatan di wilayah kabupaten dan melaporkan ke kasi							data	60 menit	data ibu hamil, bersalin, nifas dan bayi baru lahir	
2	Melakukan advokasi ke pengambil kebijakan di kabupaten dan kepada lintas program serta lintas sektor terkait Jampersal							data	60 menit	dukungan	
3	Melaksanakan pertemuan lintas program dan sektoral terkait untuk merumuskan langkah yang akan diambil dalam pelaksanaan kegiatan Jampersal							bahan pertemuan, undangan	90 menit	notulen	
4	Membentuk tim Verifikasi Klem Jampersal tingkat kabupaten							ATK	30 menit	SK tim	
5	Menetapkan komitmen Prosedur Klem dan Pelaksanaan Kegiatan Jampersal							Komputer	90 menit	komitmen	
6	Investigasi klem Jampersal kelapangan (Puskesmas, RS) bersama tim							Kendaraan	120 menit	Dokumentasi	
7	Melaksanakan tatalaksana Prosedur Klem dan Pelaksanaan Kegiatan Jampersal							Dokumentasi	30 menit	Laporan	