

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU</p> <p style="text-align: center;">KECAMATAN KAPUAS</p> 	NOMOR SOP	000.8.3.3/2/SOP/Kec.Kapuas
	TGL. PEMBUATAN	Juli 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	September 2023
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Camat Kapuas Kabupaten Sanggau</p>  <p style="text-align: center;">Jemari, S.IP, M.Si NIP. 19651204 198603 1 008</p>
NAMA SOP	Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Masyarakat	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</li> <li>Peraturan Bupati Sanggau Nomor 20 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</li> <li>Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1529/Menkes/SK/X/2010 tentang Pedoman Umum Pengembangan Desa dan Kelurahan Siaga Aktif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Telah mendapatkan pelatihan Pemberdayaan Masyarakat bidang kesehatan</li> <li>Memahami dan mempraktikkan PHBS</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERLATAN DAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>	ATK, komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP ini disusun untuk menjadi Pedoman dalam Program Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</li> <li>SOP ini erat hubungannya dengan penetapan Kelurahan Siaga Aktif</li> <li>Jika sistem ini tidak berjalan sesuai ketentuan, maka akan berdampak tidak maksimalnya kinerja Program Pemberdayaan Masyarakat di Desa/Kelurahan dan Pengembangan Desa dan Kelurahan Siaga Aktif</li> </ol>	Camat : Lembar Disposisi/arahan, tanda tangan Kades/Lurah : Lembar disposisi, paraf RT : Pengantar RT Puskesmas : Naskah dinas Kader : Naskah dinas	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Puskesmas	Mutu			Ket
		Camat	Lurah / Kades	RT	Kader		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan SK tentang Pembentukan Posyandu Kelurahan	■					Surat Pengantar	30 Menit	Dokumen	
2	Melakukan sosialisasi rencana pembentukan Posyandu dan UKBM		■				Juklak dan Juknis	1 hari	Kegiatan	
3	a. Pemantauan Penyelenggaraan Kegiatan Posyandu b. Mengarahkan warga untuk terlibat aktif dalam posyandu c. Mengusulkan daftar nama calon kader			■			Pengantar RT	30 Menit	Dokumen	
4	Melaksanakan kegiatan Posyandu				■		Modul, Laporan	1 hari	Kegiatan	
5	Pendampingan, orientasi Pengurus dan Pelatihan Kader Posyandu					■	Bahan orientasi dan pelatihan Kader	1 hari	Kegiatan	
7	Mendokumentasikan dan Menyusun Laporan Penyelenggaraan Posyandu dalam Kelurahan		■				Laporan	30 Menit	Dokumen	
8	Mendokumentasikan seluruh pelaksanaan laporan Penyelenggaraan Posyandu dalam Kelurahan	■					Laporan	30 Menit	Dokumen	