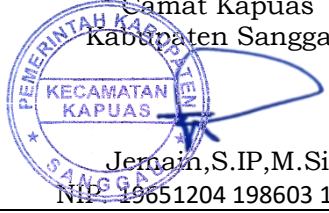













<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU</p> <p style="text-align: center;">KECAMATAN KAPUAS</p> 	NOMOR SOP	000.8.3.3/4/SOP/Kec.Kapuas
	TGL. PEMBUATAN	Juli 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	September 2023
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">Camat Kapuas Kabupaten Sanggau</p> <p style="text-align: center;">Jemain, S.IP, M.Si NIP. 19651204 198603 1 008</p>
NAMA SOP	Pengelolaan Data dan Sasaran Posyandu	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Peraturan Bupati Sanggau Nomor 20 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1529/Menkes/SK/X/2010 tentang Pedoman Umum Pengembangan Desa dan Kelurahan Siaga Aktif 	Telah mendapatkan pelatihan Pemberdayaan Masyarakat bidang kesehatan	
KETERKAITAN	PERLATAN DAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 	ATK, komputer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP ini disusun untuk menjadi Pedoman dalam Program Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan SOP ini erat hubungannya dengan penetapan Kelurahan Siaga Aktif 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 	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 Rencana Kebijakan umum Pengelolaan Data dan Sasaran Posyandu						Renstra, Renja	15 Menit	Dokumen	
2	Menyusun rencana pengelolaan data dan sasaran Posyandu						KAK	1 Hari	Dokumen	
3	Mengusulkan dan mensosialisasikan data dan sasaran kegiatan posyandu						Pengantar RT	30 Menit	Dokumen	
4	Mengadakan pemutahiran data dan sasaran posyandu: ibu hamil, ibu nifas, ibu menyusui serta bayi dan anak balita						Form Pemutahiran data	1 Minggu	Dokumen	
5	Menganalisa data dan sasaran sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan melaksanakan upaya perbaikan sesuai kebutuhan Posyandu						Data dan Informasi	1 Minggu	Dokumen	
6	Menghimpun data dan sasaran posyandu serta program kerja						Laporan	30 Menit	Dokumen	
7	Menerima Laporan						Laporan	15 Menit	Dokumen	