



**DINAS KESEHATAN KOTA PADANG**

**BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT**

**SEKSEI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT**

NOMOR SOP	..... 2017
TANGGAL PEMBUATAN	13 JANUARI 2017
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	13 JANUARI 2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KESEHATAN  <b><u>dr. Ferimulyani H, M.Biomed</u></b> NIP. 19670219 200212 2 001
NAMA SOP	PENYULUHAN KESEHATAN

**DASAR HUKUM :**

1. UU No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Permenkes No.75 Tahun 2014 Tentang Puskesmas
3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesi Nomor 55/Menkes SK/V/2007
- 4.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Sarjana Pemerintahan/Sosial/Hukum/Administrasi/ Kesehatan Masyarakat
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa terkait persoalan yang ada
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik
5. Memiliki kemampuan terkait mekanisme penyusunan laporan
6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu
7. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim.

**KETERKAITAN :**

- 1.
- 2.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Surat permintaan penyuluhan dari instansi terkait
2. Komputer PC/Laptop
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan Internet
5. Lembar Kerja, Rencana Kerja
6. Aturan perundang-undangan terkait penyusunan laporan.

**PERINGATAN :**




















Kegiatan penyuluhan mempunyai batas waktu berdasarkan undangan yang diberikan oleh instansi atau masyarakat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Disimpan sebagai bahan pelaporan kegiatan penyuluhan kesehatan
2. Pada proses pembuatan bahan penyuluhan menggunakan bahan atau informasi dari berbagai sumber baik buku tentang kesehatan ataupun dari internet

Pelaporan Renstra memiliki batas waktu yang perlu diperhatikan agar tidak terjadi -  
keterlambatan dalam pengiriman laporan.

# PROSEDUR : PENYULUHAN KESEHATAN

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf Promkes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kabid untuk mempersiapkan bahan penyuluhan kesehatan						Surat permintaan penyuluhan dari masyarakat atau instansi	5 menit	Disposisi	
2	Staf promkes menerima surat permintaan yang telah di disposisi oleh Ka,Dinas dan memberikan ke Kasi Promkes						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Kasi Promkes membuat balasan kepada instansi terkait atau masyarakat						Surat balasan, laptop, ATK	1 hari	Surat keluar	
4	Kasi Promkes membuat bahan penyuluhan kesehatan sesuai dengan permintaan masteri pada surat dan menyerahkan ke kabid		Ya				Konsep bahan penyuluhan,Laptop , ATK	2 hari	Konsep	
5	Memeriksa bahan penyuluhan. Jika setuju diserahkan ke kasi promkes. Jika tidak setuju menyerahkan kepada kasi promkes untuk diperbaiki kembali						Konsep bahan penyuluhan	1 jam	Konsep	
6	Memeriksa bahan penyuluhan jika setuju bahan penyuluhan diparaf dan jika tidak setuju mengembalikannya kepada kasi untuk diperbaiki		Ya				Bahan penyuluhan	1 jam	bahan penyuluhan	
7	Menyerahkan bahan penyuluhan kepada petugas seksi promkes yang ditunjuk untuk melakukan penyuluhan dan melakukan kegiatan penyuluhan sesuai dengan jadwal yang diberikan						Bahan penyuluhan	2 jam	Disposisi	
8	Petugas seksi promkes yang ditunjuk mendokumentasikan kegiatan penyuluhan kesehatan						Bahan penyuluhan	30 menit	Dokumentasi	
9	Petugas seksi promkes yang ditunjuk mencatat hasil kegiatan penyuluhan di buku kegiatan						Buku Kegiatan	10 menit	Laporan hasil kegiatan	
10	Petugas seksi promkes yang ditunjuk mengarsipkan dokumen kegiatan penyuluhan kesehatan						Lemari arsip	10 menit	Arsip	