

CONTOH **SOP PERKESMAS (PERAWATAN KESEHATAN MASYARAKAT)**

1. SOP PELAYANAN PERKESMAS

<p>DINAS KESEHATAN KABUPATEN BONE UPTD PUSKESMAS PALAKKA</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BONE</p> <p>dr. Hj. Khasma, M. Kes 19600920 198712 2 001</p>
Nama SOP	Pelayanan PERKESMAS	

	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.	Peraturan Bupati Bone Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Rincian tugas ,Fungsi dan tata kerja kepala dinas,Sekretaris, kepala bidang, kepala Sub bagian dan kepala seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bone.	1. Sarjana Keperawatan
2.	Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.	2. Perawat
3.	Permenkes RI Nomor 741 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota.	3. SMK Kesehatan
4.	Permenkes RI Nomor 59 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan dana BOK.	4. Sekolah Menengah Atas
5.	Kepmenkes RI No. 128/ Menkes/ SK/II/2004 tentang Kebijakan Dasar Pusat Kesehatan Masyarakat, Keperawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas) merupakan pelayanan penunjang yang kegiatannya terintegrasi dalam upaya kesehatan wajib maupun upaya kesehatan pengembangan	
6.	Kepmenkes RI Nomor 279/Menkes/SK/IV/2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Upaya Keperawatan Kesehatan Masyarakat di Puskesmas	
	Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1.	SOP Pengarsipan Surat Keluar	1. Buku Registrasi Harian
2.	SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelayanan PERKESMAS	2. Buku Pengkajian PERKESMAS
		3. Rujukan PERKESMAS
		4. Alat tulis menulis
		5. Pedoman teknis PERKESMAS.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP Pelayanan PERKESMAS tidak berjalan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan Pelayanan PERKESMAS ke Keluarga tidak akan berjalan dengan baik dan akan mengurangi tingkat akurasi data yang diperoleh.	

Pengertian	Suatu bidang dalam keperawatan kesehatan yang merupakan perpaduan antara keperawatan dan kesehatan masyarakat dengan dukungan peran serta aktif masyarakat, serta mengutamakan pelayanan promotif, preventif secara berkesinambungan tanpa mengabaikan pelayanan kuratif dan rehabilitatif secara menyeluruh dan terpadu, ditujukan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat sebagai suatu kesatuan yang utuh, melalui proses keperawatan untuk meningkatkan fungsi kehidupan manusia secara optimal sehingga mandiri dalam upaya kesehatannya.
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kemandirian masyarakat dalam mengatasi masalah keperawatan kesehatan masyarakat yang optimal. 2. Menunjang peningkatan fungsi Puskesmas yang mencakup kegiatan pembinaan pelayanan dan pengembangan kesehatan, untuk mewujudkan kualitas hidup yang lebih baik. 3. Membantu masyarakat dalam mengenal dan menemukan sedini mungkin masalah kesehatan, serta menetapkan upaya penanggulangannya agar mampu mengatasi masalah kesehatan secara mandiri. 4. Mendorong masyarakat berperan aktif dalam upaya mempertahankan dan meningkatkan derajat kesehatannya.
Ruang Lingkup	Seluruh masyarakat termasuk individu, keluarga, kelompok beresiko tinggi termasuk kelompok/masyarakat penduduk di daerah kumuh, terisolasi, berkonflik, dan daerah yang tidak terjangkau pelayanan kesehatan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> A. INDIKASI <ol style="list-style-type: none"> 1. PERKESMAS diperuntukkan bagi penyakit yang ada hubungannya dengan keluarga rawan dan beresiko tinggi antara lain : ibu hamil, ibu menyusui, nifas, bayi, anak balita, lansia, tindak lanjut perawatan (TB dan Jiwa), kelompok dan masyarakat 2. Pelayanan kesehatan yang diberikan lebih difokuskan pada promotif dan preventif tanpa mengabaikan kuratif dan rehabilitatif B. PERSIAPAN ALAT (Terlampir) C. PELAKSANAAN <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien mendaftar di loket dan mendapat kartu status atau pemberitahuan dari lintas program. b. Diperiksa oleh petugas paramedis/medis Puskesmas. Apabila di dapatkan penderita penyakit yang berhubungan erat dengan kesehatan keluarga atau masyarakat, maka yang bersangkutan dirujuk ke ruang PERKESMAS. d. Kalau klien, setelah mendaftar di loket, mereka langsung ke ruang PERKESMAS untuk mendapatkan bimbingan teknis. Diruang PERKESMAS, koordinator PERKESMAS akan melakukan wawancara dan konseling yang hasilnya ditulis dalam lembar pengkajian kesehatan keluarga.

	Selanjutnya koordinator PERKESMAS membuat janji kunjungan ke rumah pasien/klien.
Unit Terkait	Poskesdes, Posyandu, Dinas Kesehatan, Stakeholder lainnya.

2. LAMPIRAN LAPORAN HASIL PERKESMAS

DINAS KESEHATAN KABUPATEN BONE UPTD PUSKESMAS PALAKKA SUB BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BONE dr. Hj. Khasma, M. Kes 19600920 198712 2 001
Nama SOP	Pembuatan Lampiran Laporan Hasil Pelayanan PERKESMAS	

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Bone Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Rincian tugas ,Fungsi dan tata kerja kepala dinas,Sekretaris, kepala bidang, kepala Sub bagian dan kepala seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bone. 2. Permenpan RI Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. 4. Permenkes RI Nomor 741 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota. 5. Permenkes RI Nomor 59 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan dana BOK. 6. Kepmenkes RI Nomor 279/Menkes/SK/IV/2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Upaya Keperawatan Kesehatan Masyarakat di Puskesmas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui alur persuratan dlm TND 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Perawat 4. Bidan 5. Dokter 6. Sarjana Kesehatan Masyarakat 7. Sekolah Menengah Atas 	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan Surat Keluar 2. SOP Pelayanan PERKESMAS 3. SOP Penerbitan Surat Tugas Pelayanan PERKESMAS 4. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelayanan PERKESMAS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan 2. Buku Catatan 3. Buku Agenda 4. Komputer 5. Stempel 	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP Pembuatan Lampiran Laporan Hasil Pelayanan PERKESMAS tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat Pencairan Dana BOK ataupun pembayaran Jasa.	

Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
	Ka. Tata Usaha	Pengelola Program PERKESMAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mencatat semua pelaksanaan kegiatan untuk dibuatkan laporan hasil.			Buku Catatan pelaksanaan kegiatan.	5 menit	Semua pelaksanaan kegiatan telah dicatat untuk dibuatkan laporan hasil.	
2. Memeriksa Pencatatan			Semua pelaksanaan	3 menit	Pencatatan	
4. Membuat Lampiran sekaligus membawa ke kepala Desa terkait bersama dengan Laporan Hasil untuk ditandatangani.			Pencatatan kegiatan telah diperiksa.	5 menit	Lampiran telah dibuat sekaligus dibawa ke kepala desa terkait bersama dengan Laporan Hasil untuk ditandatangani.	

3. LAPORAN HASIL PELAYANAN PERKESMAS

DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	

KABUPATEN BONE
UPTD PUSKESMAS PALAKKA
SUB BAGIAN TATA USAHA

Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BONE dr. Hj. Khasma, M. Kes 19600920 198712 2 001
Nama SOP	Pembuatan Laporan Hasil Pelayanan PERKESMAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Bone Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Rincian tugas ,Fungsi dan tata kerja kepala dinas, Sekretaris, kepala bidang, kepala Sub bagian dan kepala seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bone. 2. Permenpan RI Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. 4. Permenkes RI Nomor 741 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota. 5. Permenkes RI Nomor 59 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan dana BOK. 6. Kepmenkes RI Nomor 279/Menkes/SK/IV/2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Upaya Keperawatan Kesehatan Masyarakat di Puskesmas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui alur persuratan dlm TND 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Perawat 4. Bidan 5. Dokter 6. Sarjana Kesehatan Masyarakat 7. Sekolah Menengah Atas
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan Surat Keluar 2. SOP Pelayanan PERKESMAS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Harian 2. Buku Pengajian PERKESMAS 3. Rujukan PERKESMAS 4. Alat tulis menulis 5. Pedoman teknis PERKESMAS.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelayanan PERKESMAS tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat Pencapaian tujuan program selain itu akan menghambat Pencairan Dana BOK ataupun pembayaran Jasa.	

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
-----------------	-----------	-----------	------------

		Ka. UPTD	Ka. Tata Usaha	Staf Tata Usaha	Pengelola Program PERKESMAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat semua pelaksanaan kegiatan untuk dibuatkan laporan hasil.					Buku Catatan pelaksanaan kegiatan.	5 menit	Semua pelaksanaan kegiatan telah dicatat untuk dibuatkan laporan hasil.	
2.	Memeriksa Pencatatan					Semua pelaksanaan	3 menit	Pencatatan	
4.	Membuat Laporan Hasil					Pencatatan kegiatan telah diperiksa.	5 menit	Laporan Hasil telah dibuat.	
5.	Mencocokkan Laporan hasil dan Pencatatan kegiatan.					Laporan Hasil telah dibuat.	2 menit	Laporan hasil dan pencatatan kegiatan telah dicocokkan.	
6.	Menerima, memverifikasi sekaligus menandatangani Laporan hasil.					Surat tugas dan PoA kegiatan telah dicocokkan.	3 Menit	Laporan hasil telah diterima, diverifikasi sekaligus ditandatangani.	
7.	Menerima laporan hasil dan siap untuk dilaporkan.					Laporan hasil telah diterima, diverifikasi sekaligus ditandatangani.	2 Menit	Laporan hasil telah diterima dan siap untuk dilaporkan.	

4. SURAT TUGAS PERKESMAS

**DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BONE
UPTD PUSKESMAS PALAKKA
SUB BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BONE dr. Hj. Khasma, M. Kes 19600920 198712 2 001
Nama SOP	Penerbitan Surat Tugas Pelayanan PERKESMAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Bone Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Rincian tugas ,Fungsi dan tata kerja kepala dinas,Sekretaris, kepala bidang, kepala Sub bagian dan kepala seksi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bone. 2. Permenpan RI Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. 4. Permenkes RI Nomor 741 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota. 5. Permenkes RI Nomor 59 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan dana BOK. 6. Kepmenkes RI Nomor 279/Menkes/SK/IV/2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Upaya Keperawatan Kesehatan Masyarakat di Puskesmas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui alur persuratan dlm TND 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Perawat 4. Bidan 5. Dokter 6. Sarjana Kesehatan Masyarakat 7. Sekolah Menengah Atas
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan Surat Keluar 2. SOP Pelayanan PERKESMAS 3. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelayanan PERKESMAS 4. SOP Pembuatan Lampiran Pelayanan PERKESMAS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PoA Kegiatan 2. Buku Administrasi Persuratan 3. Komputer 4. Stempel
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP Penerbitan Surat Tugas Pelayanan PERKESMAS tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat pelaksanaan Pelayanan PERKESMAS.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	Ka. Tata Usaha	Staf Tata Usaha	Pengelola Program PERKESMAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan rencana kegiatan sesuai dengan PoA sekaligus menyerahkan kepada Ka. Tata Usaha.					PoA kegiatan	5 menit	Rencana kegiatan sesuai dengan PoA telah disiapkan sekaligus diserahkan kepada Ka. Tata Usaha.	
2.	Memeriksa PoA dan					Rencana kegiatan sesuai	3 menit	PoA telah diperiksa dan	
3.	Menerima, Memverifikasi dan menganalisa usulan PoA.					PoA telah diperiksa dan diteruskan kekepala UPTD.	3 menit	Usulan PoA telah diterima, diverifikasi dan dianalisa.	
4.	Membuat Surat Tugas					Usulan PoA telah diterima, diverifikasi dan dianalisa.	5 menit	Surat Tugas telah dibuat.	
5.	Mencocokkan Surat tugas dan PoA kegiatan.					Surat Tugas telah dibuat.	2 menit	Surat tugas dan PoA kegiatan telah dicocokkan.	
6.	Memberikan Nomor Surat sekaligus meneruskan kekepala UPTD.					Surat tugas dan PoA kegiatan telah dicocokkan.	5 Menit	Nomor Surat telah diberikan sekaligus diteruskan kekepala UPTD.	
7.	Menandatangani Surat Tugas					Nomor Surat telah diberikan dan diteruskan kekepala UPTD.	2 Menit	Surat Tugas telah ditandatangani.	

8.	Menerbitkan, mendaftarkan sekaligus memberikan Surat Tugas.					Surat Tugas telah ditandatangani.	3 Menit	Surat Tugas telah diterbitkan, mendaftarkan dan diberikan.	
----	---	--	--	--	--	-----------------------------------	---------	--	--

Diposkan oleh [Erik Prasetya](#) di [20.00](#)

[Kirimkan Ini lewat Email](#)[BlogThis!](#)[Berbagi ke Twitter](#)[Berbagi ke Facebook](#)[Bagikan ke Pinterest](#)