


**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SAMBAS  
DINAS KESEHATAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN PROFIL KESEHATAN**



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS  
DINAS KESEHATAN


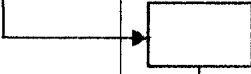






	Nomor SOP	015/SOP-DKS
	Tanggal Pembuatan	01 Mei 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	06 Mei 2018
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sambas <b>dr. Fatah Maryunani</b> Pembina Tk.I/ IV.b NIP. 19680503 199803 1 017
Seksi Data dan Informasi Kesehatan	Nama SOP	Penyusunan Profil Kesehatan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li><li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami petunjuk teknis dan defenisi operasional data kesehatan;</li><li>2. Mengetahui dan memahami petunjuk teknis penyusunan profil kesehatan;</li><li>3. Menguasai penggunaan komputer dan kelengkapannya;</li><li>4. Mampu mengelola data program kesehatan;</li><li>5. Memiliki kemampuan menganalisis data secara deksriptif, komparatif, kecenderungan dan hubungan;</li><li>6. Memiliki sifat ketelitian, kehati-hatian yang tinggi, dan aktif dalam bekerja.</li></ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 193);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Komunikasi Data Dalam Sistem Informasi Kesehatan Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1954);</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;</li> <li>12. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 837/ Menkes/ VII/ 2007 tentang Pengembangan SIKNAS Online Sistem Informasi Kesehatan Nasional;</li> <li>13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>14. Peraturan Bupati Sambas Nomor 61 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 62).</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Analisis Data Keluarga Sehat;</li> <li>2. SOP Penyusunan Sistem Pencatatan Pelaporan Terpadu Puskesmas (SP2TP);</li> <li>3. SOP Pengelolaan Data Indikator Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;</li> <li>4. SOP Pemuktahiran Data Sasaran Pelayanan Kesehatan;</li> <li>5. SOP Pengembangan Sistem Informasi Kesehatan Daerah;</li> <li>6. SOP Publikasi Data Kesehatan;</li> <li>7. SOP Pelayanan Permintaan Data/ Informasi Kesehatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor;</li> <li>2. Format tabel profil kesehatan daerah;</li> <li>3. Personal computer / notebook/ mobile phone;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Telpon;</li> <li>7. Meja dan kursi.</li> </ol>

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Kesehatan harus memiliki tenaga pengelola data yang mempunyai kecakapan dalam teknik-teknik pengumpulan data. Hal tersebut menjadi penting mengingat data/ informasi yang dihasilkan akan akurat apabila data yang dikumpulkan juga akurat;</li> <li>2. Mengingat profil kesehatan merupakan sarana menyusun rencana tahunan kesehatan Kabupaten Sambas tahun berikutnya dan untuk memantau, mengevaluasi pencapaian pembangunan kesehatan di Kabupaten Sambas maka diharapkan profil kesehatan telah selesai disusun pada setiap bulan april .</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tabel data profil kesehatan terisi;</li> <li>2. Lembar hasil monev progress kegiatan;</li> <li>3. Draft buku profil kesehatan.</li> </ol>

Prosedur Penyusunan Profil Kesehatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Kepala Dinas Kesehatan	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	Kepala Seksi Data dan Infokes	Staf Data dan Infokes	Pengelola Program, Puskesmas, RS, Instansi Terkait	Instansi Diluar Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Penunjukan Tim Penyusunan Profil Kesehatan							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- PC/laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>	7 Hari	SK Tim Penyusunan Profil Kesehatan
2.	Kepala Dinas Kesehatan memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan agar memerintahkan Kepala Seksi Data dan Infokes untuk menyusun profil kesehatan sesuai dengan SK Tim Penyusunan Profil Kesehatan.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>	15 menit	Surat Disposisi
3.	Kepala Seksi Data dan Infokes memberikan arahan kepada Staf Data dan Infokes dalam mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan profil kesehatan .							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petunjuk teknis profil kesehatan</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- PC/laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>	90 Menit	Notulen rapat
4.	Staf Seksi Data dan Infokes menyampaikan bahan penyusunan profil kesehatan daerah berupa format tabel data kepada Pengelola Program, Puskesmas, Rumah Sakit dan Instansi Terkait.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format table profil</li> <li>- Surat penyusunan profil</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>	1 hari	Bahan Penyusunan Profil Kesehatan
5.	Staf Seksi Data dan Infokes mengumpulkan data dari Pengelola Program, Puskesmas, Rumah Sakit dan Instansi terkait sebagai bahan penyusunan profil kesehatan daerah.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format table profil yang terisi</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>	60 hari	Bahan Penyusunan Profil Kesehatan

								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan internet</li> <li>- PC/laptop/mobilephone</li> </ul>		
6.	Melakukan Kompilasi/konfirmasi dan data entry serta pemutakhiran data yang dilakukan oleh Staf Seksi Data dan Infokes							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan data profil</li> <li>- PC/ laptop</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>	60 hari	Draf Profil Kesehatan
7.	Melakukan pengolahan dan analisis data serta penyajian draf profil kesehatan untuk pembahasan draft awal bersama Tim Penyusunan Profil Kesehatan Daerah							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahan data profil</li> <li>- PC/laptop</li> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Printer</li> </ul>	60 hari	Draf Profil Kesehatan
8.	Melakukan Finalisasi dan Penggandaan/ Pencetakan dokumen profil kesehatan.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC/laptop</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Printer</li> </ul>	30 hari	Draf Profil Kesehatan
9.	Mendistribusikan dokumen profil kesehatan kepada Bupati, DPRD, Instansi tingkat Kabupaten termasuk Bappeda, Puskesmas, dan UPT Kesehatan lainnya, Rumah Sakit Pemerintah dan Swasta, Dinas Kesehatan Provinsi, Kementerian Kesehatan c.q Pusat Data dan Informasi dan LSM Kesehatan di Kabupaten.							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar</li> </ul>	30 hari	Dokumen Profil Kesehatan

