



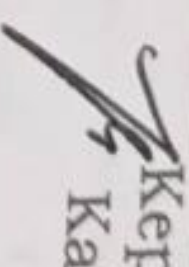
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURVEY DAN PENELITIAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG**

2020






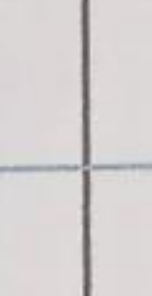
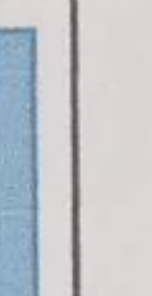
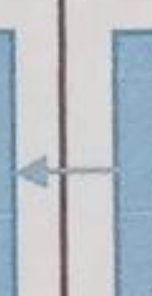
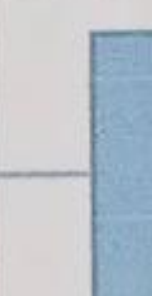
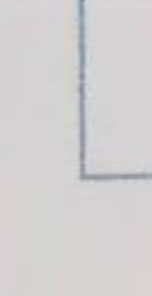
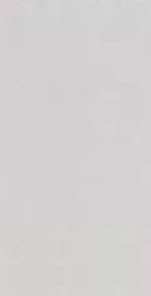
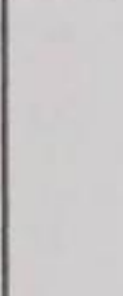


DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPAHIANG
Jln. Bakti Husada No. 6 Kepahiang Telp. (0732) 391632
KEPAHIANG – BENGKULU

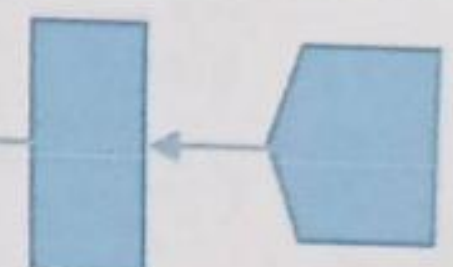






**PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG
DINAS KESEHATAN**

| | | |
|--|---|--|
| SEKSI PROGRAM dan INFORMASI | Nomor SOP | SOP/013/PI-SEK/Dinkes/ 2020 |
| | Tanggal Pembuatan | 3 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi (ditinjau kembali) | |
| | Tanggal Efektif | 6 Januari 2020 |
| Disahkan Oleh |  Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Selayang | |
| | | M.H. TAJRI FAUZAN, SKM., M.Si Pembina Tk.1 NIP. 19700127 198903 1 001 |
| Dasar Hukum | | PELAKSANAAN SURVEY dan PENELITIAN |
| 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1995 tentang Penelitian dan Pengembangan Kesehatan | Kualifikasi Pelaksana | 1. Telah mengikuti Pelatihan Tim Survey bagi Tim Survey 2. Telah mengikuti Sosialisasi Instrumen Penelitian bagi Pengumpul Data 3. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan dan analisis data penelitian |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | 1. Notebook dan Alat Tulis 2. Instrumen Penelitian 3. Komputer yang di lengkapi dengan software analisis data |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy |
| - Arsip harus berupa Hardcopy dan Sofcopy - Apabila data dalam instrumen penelitian belum lengkap dan memenuhi syarat, maka di lakukan penelitian kembali | | |

Bagan Pelaksanaan Survey dan Penelitian

| Uraian Prosedur | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|--------------|--------------------------------|------------------|--|-----|
| | Pengolah Data | Pengumpul Data | Tim Survey | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 Menentukan tema survey | | |  | | Surat tugas | 3 hari | Tema Survey / Penelitian | |
| 2 Menetapkan metode pelaksanaan survey | | |  | | | 1 hari | Metode Pelaksanaan Survey / Penelitian | |
| 3 Menyiapkan instrumen survey | | |  | | | 10 hari | Instrumen Survey | |
| 4 Mensosialisasikan instrumen kepada pengumpul data | |  |  | | Surat tugas | 1 hari | Pengetahuan mengenai Instrumen survey | |
| 5 Mengambil data / menyebarkan instrumen survey | |  |  | | Surat tugas | sesuai kebutuhan | Data Survey / Penelitian | |
| 6 Melaporkan kepada tim survey pelaksanaan pengambilan data | |  |  | | | 10 menit | Pelaksanaan Monitoring oleh tim survey | |
| 7 Monitoring tim survey terhadap sampling responden | |  |  | | | 2 kali | Hasil dari Monitoring | |
| 8 Merekap instrumen yang telah diisi | |  |  | | Instrumen survey / penelitian | sesuai kebutuhan | Hasil rekapitulasi data survey | |
| 9 Menyerahkan rekapitan instrumen kepada pengolah data |  | | | | Hasil rekapitulasi data survey | 15 menit | Bukti serah terima | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------|------------------|---|--|
| 10 | Mentabulasikan Data |  | | | | Hasil rekapitulasi data survey | sesuai kebutuhan | Hasil Tabulasi Data | |
| 11 | Menganalisis Data |  | | | | Hasil Tabulasi Data | sesuai kebutuhan | Hasil Analisis Data | |
| 12 | Finalisasi hasil survey |  | | | | | 1 hari | Data Survey / Penelitian yang telah di finalisasi | |
| 13 | Membuat dokumen hasil survey |  | | | | | 2 minggu | Dokumen hasil survey | |
| 14 | Menyampaikan dokumen kepada Kepala Dinas |  | | | | | 2 hari | Dokumen Kepada Kepala Dinas / Penelitian | |
| 15 | Mengesahkan dokumen |  | | | | | 1 hari | Dokumen yang telah disahkan | |
| 16 | Mensosialisasikan hasil survey kepada pihak terkait |  | | | | | 1 hari | Dokumen / Penelitian | |
| 17 | Menyimpan dokumen |  | | | | | 3 menit | Dokumen yang tersimpan | |