










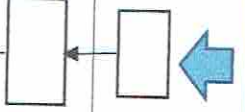












DINAS KESEHATAN KOTA CIREBON
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP : 050/2833-Dinkes	
TGL. PEMBUATAN : 01 Maret 2018	
TGL. REVISI : 03 Januari 2019	
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kesehatan Kota Cirebon	
 dr. H. Edy Sugianto, M.Kes NIP. 19620717-199011 1 001	
NAMA SOP	SOP PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">UU No.14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;UU No. 25/2009 tentang Pelayanan Publik;UU No. 10/2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;UU No. 11/2008 tentang Informasi dan Transaksi ElektronikPerpres No. 1/2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan;	
KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi system pada data dan informasiMemahami Pengumpulan, Pengolahan Data, dan InformasiMemahami penyajian dan pelaporan hasil kegiatan	
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan E-PuskesmasSOP Penyusunan Laporan Kegiatan	
PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">Panduan dalam pengelolaan Data dan InformasiKAKHasil Kegiatan	
PERINGATAN Penanganan prosedur ini paling lambat dilaksanakan 1 hari setelah penerimaan data/laporan	
PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik Hard Copy dan Soft Copy	

No.	AKTIVITAS	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kadinkes	Sekretaris	Program dan Keuangan	Pelaksana Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep surat permintaan data hasil keg Pada bidang & UPT Dinkes						1 Jam	Konsep Surat	
2	Menerima konsep dan mengetik surat data hasil keg Pada bidang & UPT Dinkes						1 Jam	Konsep Surat	
3	Surat permintaan data hasil keg Pada bidang & UPT Dinkes						1 Jam	Surat	
4	Pengecekan surat data hasil keg Pada bidang & UPT Dinkes						1 Jam		
5	Persetujuan surat permintaan data hasil keg Pada bidang & UPT Dinkes						1 hari Kerja	Surat	
6	Menindaklanjuti surat permintaan hasil keg Pada bidang & UPT Dinkes yang telah disetujui untuk digandakan						1 Jam		
7	Mengirimkan surat permintaan data hasil keg Pada bidang & UPT Dinkes						1 Hari Kerja	Tanda Terima Surat	
8	Menerima dan menghimpun data hasil keg Pada bidang & UPT Dinkes					Email, Flash Disk	3 Hari Kerja	Data	
9	Memeriksa, merekap data yang diterima kemudian mengelompokkan sesuai dengan klasifikasinya						5 Hari Kerja	Klasifikasi data	
									

No.	AKTIFITAS	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kadinkes	Sekretaris	Program dan Keuangan	Pelaksana Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memasukan data ke computer untuk selanjutnya dilakukan pengolahan data						3 Hari Kerja	Validasi Data	
11	Mengolah data menjadi informasi						2 Hari Kerja	Database	
12	Melakukan pemutakhiran data						2 Hari kerja	Informasi yang akurat	
13	Menyajikan data dalam database						1 Hari kerja		
14	Penyajian laporan dalam hard dan soft copy						2 Hari Kerja	Laporan	
15	Menginformasikan data melalui rapat evaluasi hasil moneyv kegiatan						3 jam	Feedback Data	
16	Selesai		