



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN DATA DAN INFORMASI**

PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG

2020

DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPAHIANG

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



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG
DINAS KESEHATAN**

SUBBAG PROGRAM DAN INFORMASI

Nama SOP

PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP

SOP/02/Pl-SEK/Dinkes/ 2020

Tanggal Pembuatan

3 Januari 2020

Tanggal Revisi (ditinjau kembali)

6 Januari 2020

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Kepahiang,

TAJRI FAUZZAN, SKM., M.Si
Pembina Tk.1
NIP. 19700127 198903 1 001

Dasar Hukum

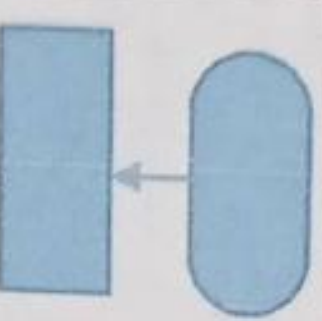
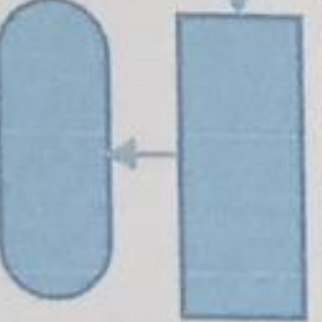
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Kepmenkes Nomor 1787/ Menkes/PER/XII/2010 tentang iklan dan publikasi pelayanan kesehatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
2. Memahami sasaran dan capaian kerja
3. Mampu mengoperasikan aplikasi dalam komputer dengan baik dan benar
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pemberian data dan informasi

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
-	1. Data dan Informasi yang dibutuhkan 2. Komputer yang dilengkapi dengan program aplikasi 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila berkas dalam permintaan data tidak lengkap dan tidak sesuai prosedur maka akan ditinjau ulang dan di kembalikan kepada pemohon	1. Diproses apabila telah mendapatkan persetujuan disposisi dari Kepala / Sekretaris Dinas 2. Pengelola data memberikan data setelah kelengkapan berkas dan memperoleh izin dari Kepala Seksi 3. Untuk data yang tidak tersedia di Data dan Informasi akan diarahkan ke bidang teknis yang terkait

Bagan Pelayanan Data dan Informasi

Uraian Prosedur	Pelaksanaan						Mutu Baku		Ket
	Pemohon	Sekretariat	Sekretaris / Kepala Dinas	Kasubag Program dan Informasi	Stakeholder	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengisi blangko permohonan permintaan data dan informasi						Surat permintaan data resmi	15 menit	Lembar permohonan data dan informasi	
2 Menyerahkan blangko						Surat permintaan data resmi	5 menit	Form Permohonan Data Resmi	
3 Mendisposisikan surat kepada Sekretaris / Kepala Dinas						Form permohonan data dan informasi	3 hari	Lembar disposisi	
4 Menyerahkan surat kembali kepada Sekretariat						Form permohonan data dan informasi	3 menit	Persetujuan permohonan data	
5 Menyerahkan kepada Kasubag Program dan Informasi						Daftar permohonan data	1 hari	Lembar Pemberitahuan	
6 Memberikan data dan informasi kepada pemohon						Daftar permohonan data	15 menit	Data sesuai permohonan	
7 Mendokumentasikan semua permintaan data						Daftar permohonan data	3 menit	Dokumen	