|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | SOP PENGUMPULAN, PENYIMPANAN DAN RETRIEVING (PENCARIAN KEMBALI) DATA | | | | D:\2016\AKREDITASI PUSKESMAS\1. FORM FILE AKREDITASI PKM SELAKAU\Lambang Puskesmas.jpg |
| SOP | No. Dokumen | : |  |
| No. Revisi | : |  |
| Tanggal Terbit | : |  |
| Halaman | : |  |
| PUSKESMAS  LIMBUR TEMBESI | Ttd Ka Puskesmas | |  |  | **dr. Atika**  NIP. 197904292009072001 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Pengertian | Prosedur ini mengatur tentang tata cara pengumpulan, penyimpanan dan pencarian kembali data-data yang meliputi: data wilayah kerja, demografi, budaya dan kebiasaan masyarakat, pola penyakit terbanyak, surveilans epidemologi, evaluasi dan pencapaian kinerja pelayanan, evaluasi dan pencapaian kinerja program, serta data dan informasi lain yang ditetapkan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten/Propinsi dan kementrian kesehatan (sesuaikebutuhan). |
| 1. Tujuan | Sebagai bahan pengambilan keputusan dalam peningkatan pelayanan maupun pengembangan program-program kesehatan sesuai dengan kebutuhan masyarakat maupun pengambilan keputusan pada tingkat kebijakan di Dinas Kesehatan. |
| 1. Kebijakan | * SK tentang ketersediaan data dan informasi di Puskesmas * SK pengelola informasi |
| 1. Referensi | Permenkes no. 128 tahun 2004 tentang kebijakan Puskesmas |
| 1. Prosedur/Langkah-langkah | 1. Pengumpulan data   Data-data dikumpulkan menjadi satu sesuai dengan kebutuhan:   1. Data wilayah kerja, demografi, budaya dan kebiasaan masyarakat di ambil dari kecamatan dalam angka. 2. Data pola penyakit terbanyak dan survailan epidemologi diambil dari profil puskesmas. 3. Data evaluasi dan pencapaian kinerja pelayanan, serta evaluasi dan pencapaian kinerja program diambil dari SPM dan Kemandirian Puskesmas. 4. Penyimpanan data. 5. Data disimpan dalam bentuk dokumen baik *soft file* maupun *hard file*. 6. Data di dokumentasikan berdasarkan jenis permasalahan, 7. Data di beri koding . 8. Data yang berupa *hardfile* disimpan dalam almari atau *filling cabinet* sesuai dengan koding yang sudah diberikan. 9. Data yang berupa *softfile* disimpan di computer dengan menggunakan nama file yang juga diberikan kode 10. Pencarian kembali data   Apabila data yang ada dibutuhkan kembali, maka data tersebut dapat dicari kembali sesuai di almari maupun filling kabinet |
| 1. Diagram alir (jika dibutuhkan) |  |
| 1. Unit Terkait |  |
| 1. Dokumen terkait |  |