



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYAJIAN DATA DAN SISTEM INFORMASI

2025

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT

BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN

Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411

Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT
BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN
Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411
Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718

Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/ /2025
Tanggal Pembuatan	: 5 Maret 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 5 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Medan  dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.
Nama SOP	: Penyajian Data dan Sistem Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang RI No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah RI No.28 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaa Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No. 949 Tahun 2024 tentang Sistem Kewaspadaan Dini; 4. Peraturan Menteri Kesehatan 1501 Tahun 2010 Tentang Jenis Penyakit Yang Dapat Menimbulkan Wabah; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeantinaan Kesehatan; 6. Undang-Undang RI No. 16 Tahun 1997 Tentang Statistik; 7. Undang- Undang RI No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;	1. Petugas Tim Kerja 1, Tim Kerja 2, Tim Kerja 3 dan Tim Kerja 4 dan Tim Kerja 5 2. Fungsional Epidemiologi/ Sanitarian/ Entomolog/ Perawat/ Dokter/ Apoteker
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengendalian Rekaman Mutu SOP Laporan Bulanan Surveilans dan Penindakan Pelanggaran Kekeantinaan Kesehatan	1. Komputer/Laptop, Printer 2. Website, Email 3. Jaringan Internet/Modem 4. Software Pengolah Data 5. Formulir Pelaporan 6. Alat Tulis Kantor 7. Media presentasi : LCD projector
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PPID	MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA TIM KERJA 1	KETUA TIM KERJA 1	KA BALAI		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan Data Harian, Mingguan dan Bulanan Kegiatan Tim Kerja 1, 2, 3 dan 4 dari Wilayah Kerja					- Formulir Pelaporan - Laporan berbentuk Spreadsheet	10 Menit	Data dan Informasi	
2.	Melakukan Koordinasi dengan Pihak terkait dalam rangka Validasi Data					- Handphone - Whatsapp	10 Menit	Data dan Informasi	
3.	Melakukan Rekapitulasi Data Harian, Mingguan dan Bulanan dari Wilayah Kerja					- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor	15 Menit	Rekapitulasi Data	
4.	Melakukan Pengolahan Data, Tabulasi dan Analisis Data serta Rekomendasi dalam bentuk Buletin					- Komputer/Laptop - Software Pengolah Data - Jaringan Internet - Alat Tulis Kantor	30 Menit	Laporan dalam Bentuk Buletin	
5.	Memeriksa Draft Laporan yang telah dibuat					- Komputer/Laptop	30 Menit	Laporan	
6.	Melakukan Pemeriksaan, Validasi dan Persetujuan untuk Penyajian Data Laporan					- Laporan	60 Menit	Laporan	
7.	Membuat Surat Permohonan dalam rangka Publikasi Laporan/ Buletin					- Disposisi / Surat Permohonan Publikasi	10 Menit	Form Permohonan	
8.	Menindaklanjuti Surat Permohonan dan Mengidentifikasi kebutuhan dan informasi yang akan disajikan					- Form Permohonan - Laporan	10 Menit	Laporan yang akan dipublikasi	
9.	Melakukan Publikasi Laporan/ Buletin sesuai timeline					- Komputer/Laptop - Jaringan Internet - Website / Email	15 Menit	Terlaksananya Publikasi Laporan / Buletin	
10.	Membuat laporan pelaksanaan penyajian data informasi dan Publikasi serta mendokumentasikannya					- Komputer/Laptop - Printer - Jaringan Internet	15 Menit	Laporan dan Bukti Dokumentasi	