



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA  
PUSKESMAS AMBAL II**

Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen Telp. (0287) 6651712, 0811 268 1972  
Website: <https://puskesmasambaldua.kebumen.kab.go.id>  
Email : [puskesmasambaldua@yahoo.com](mailto:puskesmasambaldua@yahoo.com) Kode Pos 54392

---

**PANDUAN  
PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI  
Nomor : 440 /PAN/ 006 / IV /2022**

**BAB I  
DEFINISI**

Data adalah catatan atas kumpulan fakta, dalam penggunaan sehari-hari data berarti suatu pernyataan yang diterima secara apa adanya dan merupakan hasil pengukuran atau pengamatan suatu variabel yang bentuknya dapat berupa angka, kata-kata atau citra. Informasi adalah data yang telah diolah atau diproses menjadi bentuk yang mengandung nilai dan makna yang berguna untuk meningkatkan pengetahuan dalam mendukung pembangunan kesehatan.

Pengelolaan data dan informasi di Puskesmas adalah proses penatalaksanaan mulai dari identifikasi data, pengumpulan data, penyimpanan data, analisa data menjadi informasi, pelaporan serta distribusi informasi.

**BAB II  
RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup panduan ini meliputi:

- pengumpulan data,
- penyimpanan data,
- pencarian kembali data,
- analisa data,
- pelaporan dan
- distribusi informasi.

**BAB III  
TATA LAKSANA KEGIATAN**

**1. Pengumpulan dan penyimpanan data**

Pengumpulan data merupakan kegiatan pengumpulan data dari sumber data (Petugas pelaksana kegiatan, Petugas Pelaksana Program, Penanggung jawab Upaya ataupun petugas lain yang telah ditunjuk untuk membuat data yang dibutuhkan Puskesmas).

Penyimpanan data merupakan kegiatan penyimpanan data yang ada di puskesmas baik secara manual maupun elektronik.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengumpulan dan penyimpanan data:

- a. Petugas mengidentifikasi kebutuhan data
- b. Petugas menentukan sumber data.
- c. Petugas meminta data.
- d. Petugas mengingatkan kepada sumber data untuk mengumpulkan data tepat waktu setiap tanggal 31 bulan berikutnya untuk data yang bersifat rutin.
- e. Petugas menerima data dari sumber data.
- f. Petugas melakukan pengecekan kelengkapan data.
- g. Petugas mengembalikan data kepada sumber data untuk data yang belum lengkap.
- h. Petugas Menginput data yang diterima kedalam Program SIK (Sistem Informasi Kesehatan ) dan mencatat pada Formulir LB 3, LB 4 Serta formulir Kunjungan penduduk dan kasus.
- i. Petugas menyimpan data yang telah terkumpul dan di input ke dalam file sesuai jenis data.

## **2. Pencarian kembali data**

Pencarian kembali data merupakan kegiatan proses pencarian data sesuai dengan permintaan/kebutuhan, dengan langkah-langkah :

- a. Petugas mengidentifikasi kebutuhan/permintaan data
- b. Petugas mencari data di dalam file penyimpanan atau di aplikasi elektronik .
- c. Petugas mencatat dalam buku peminjaman data jika data dipinjam.
- d. Petugas meminta tanda tangan peminjam.

## **3. Analisa data**

Analisis data merupakan kegiatan mengolah/memproses data yang telah dikumpulkan menjadi informasi yang disajikan dalam bentuk grafik, histogram ataupun bentuk lainnya agar lebih mudah dipahami.

Metode analisis data yang dipakai:

- Analisis Deskriptif/ berdasarkan karakteristik data
- Analisis Komparatif/perbandingan
- Analisis hubungan dalam dan antar program

Langkah-langkah melakukan analisa data meliputi :

- a. Petugas menentukan metode analisis yang di pakai.
- b. Petugas mengambil data-data yang akan dianalisa.

- c. Petugas melakukan validasi data.
- d. Petugas melakukan rekapitulasi data yang telah dikumpulkan menjadi bentuk angka/tabel.
- e. Petugas melakukan pengelompokan data
- f. Petugas membuat grafik/histogram ataupun bentuk lainnya yang diperlukan.
- g. Petugas melakukan validasi informasi.
- h. Petugas mengembalikan data-data yang telah dianalisa.
- i. Petugas mencatat informasi ke dalam buku register.
- j. Petugas menyimpan arsip informasi.
- k. Petugas melaporkan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

#### **4. Pelaporan dan distribusi informasi**

Pelaporan dan Distribusi Informasi kegiatan melaporkan informasi yang telah dibuat kepada atasan/Dinas kesehatan serta mendistribusikan informasi kepada instansi/lintas sektor/pihak lain yang dianggap memiliki hubungan/korelasi dengan informasi yang dibuat.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

- a. Petugas menentukan tujuan pelaporan dan distribusi Informasi.
- b. Petugas mencatat dalam buku pelaporan dan distribusi Informasi.
- c. Petugas menyerahkan informasi kepada Ka. Sub bag TU
- d. Ka. Sub bag. TU membuat surat pengantar.
- e. Ka. Sub bag. TU meminta pengesahan surat pengantar kepada Kepala Puskesmas.
- f. Ka. Sub bag TU menyerahkan informasi kepada bagian umum.
- g. Sub bagian umum mencatat dalam buku surat keluar
- h. Sub bagian umum memberi penomoran surat.
- i. Sub bagian umum mengirimkan informasi sesuai alamat tujuan.

## **BAB IV DOKUMENTASI**

Dokumentasi pengelolaan data dan informasi meliputi :

- a. SOP-SOP pengumpulan data dan penyimpanan data, pencarian kembali data, analisis data, pelaporan dan distribusi informasi
- b. Soft copy data berupa program SIK (System Informasi Kesehatan), Hard Copy data berupa Print Out data Program SIK, dan rekapitulasi Sumber data.
- c. Laporan-laporan yang terdapat dalam PERMENKES NO 31 TAHUN 2019, diantaranya
  - Laporan LB 1 Penyakit
  - Laporan LB 3
  - Laporan LB 4
  - Laporan LB X

- Laporan Kunjungan Pasien dan Kunjungan Kasus
- d. Brosur-brosur

Penanggung Jawab Admen

Siti Nashihatun, S.ST  
NIP.19720320 199203 2 003

Kebumen, 7 April 2022  
Pelaksana

Sri Utami, Amd. Keb  
NIP.19741215 200501 2 011

Mengetahui,  
Kepala Puskesmas Ambal II



drs. Erawati Kusuma Deyi.MM  
Pembina/IV  
NIP: 19710524 200212 2 007