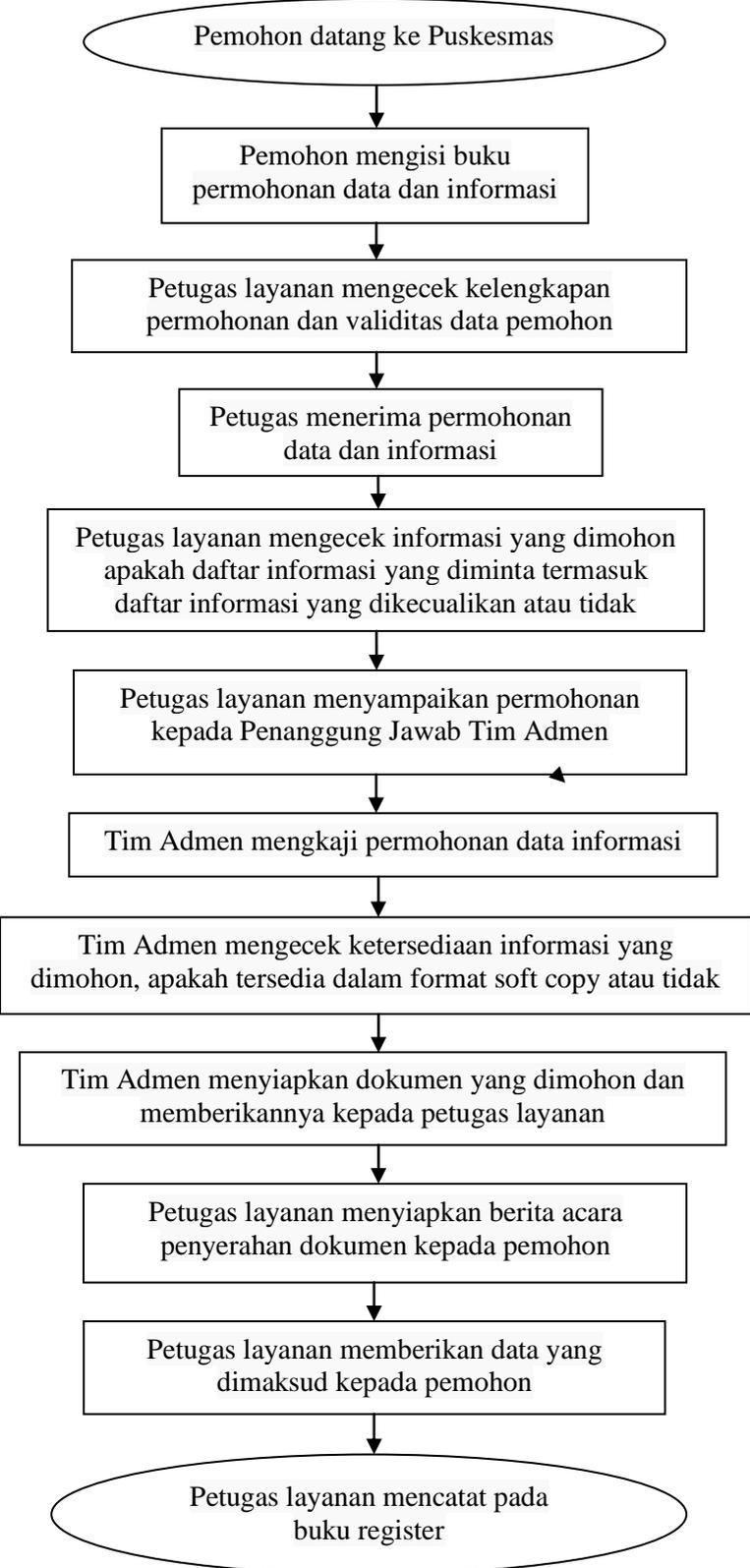




**UOBF PUSKESMAS
SUMBERPITU
KABUPATEN PASURUAN**

STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Data dan Informasi2. Foto copy KTP / Identitas Diri (secara tatap muka)3. Nomor telepon pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Puskesmas dengan membawa berkas yang di persyaratkan2. Pemohon mengisi buku permohonan data dan informasi3. Petugas layanan mengecek kelengkapan permohonan dan validitas data pemohon4. Petugas menerima permohonan data dan informasi5. Petugas layanan mengecek informasi yang dimohon apakah daftar informasi yang diminta termasuk daftar informasi yang dikecualikan atau tidak6. Petugas layanan menyampaikan permohonan kepada Penanggung Jawab Tim Admen7. Tim Admen mengkaji permohonan data informasi8. Tim Admen mengecek ketersediaan informasi yang dimohon, apakah tersedia dalam format soft copy atau tidak9. Tim Admen menyiapkan dokumen yang dimohon dan memberikannya kepada petugas layanan10. Petugas layanan menyiapkan berita acara penyerahan dokumen kepada pemohon11. Petugas layanan memberikan data yang dimaksud kepada pemohon12. Petugas layanan mencatat pada buku register

		<p>Bagan alur pelayanan :</p>  <pre> graph TD A([Pemohon datang ke Puskesmas]) --> B[Pemohon mengisi buku permohonan data dan informasi] B --> C[Petugas layanan mengecek kelengkapan permohonan dan validitas data pemohon] C --> D[Petugas menerima permohonan data dan informasi] D --> E[Petugas layanan mengecek informasi yang dimohon apakah daftar informasi yang diminta termasuk daftar informasi yang dikecualikan atau tidak] E --> F[Petugas layanan menyampaikan permohonan kepada Penanggung Jawab Tim Admen] F --> G[Tim Admen mengkaji permohonan data informasi] G --> H[Tim Admen mengecek ketersediaan informasi yang dimohon, apakah tersedia dalam format soft copy atau tidak] H --> I[Tim Admen menyiapkan dokumen yang dimohon dan memberikannya kepada petugas layanan] I --> J[Petugas layanan menyiapkan berita acara penyerahan dokumen kepada pemohon] J --> K[Petugas layanan memberikan data yang dimaksud kepada pemohon] K --> L([Petugas layanan mencatat pada buku register]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja (6 hari)
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Data dan Informasi sesuai Standard Operasional Prosedur

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none">➤ UOBF Puskesmas Sumberpitu Jalan Raya Sumberpitu No.25 Kec.Tutur Kab.Pasuruan➤ Telepon : (0343) 6755023➤ WhatsApp : (Erin : 085655565493)➤ Email : pkmsumberpitu2015@gmail.com
----	---	---