



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PASEAN

Jl. Raya Pasean-Waru, Dsn. Oro Timur, Ds. Tlontoraja, Kec. Pasean,
Kabupaten Pamekasan, 69356. E-mail : upt.pkm.pasean@gmail.com Telp : 0812-3120-9685

KEPUTUSAN

KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN

NOMOR : 188/1.2/SK-MAN/432.302.13/2024

TENTANG

PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DENGAN RAHAMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN

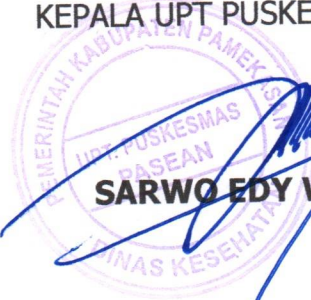
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada jenis pelayanan
- a. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk jenis pelayanan di Puskesmas Pasean.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5542);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019, tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 08 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Gubernur Jawa Timur no 31 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No 08 tahun 2011 tentang pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten/kota;
8. Perbup/Perwako (yang terkait langsung).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA UPT PUSKESMAS PASEAN, KAB. PAMEKASAN
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Puskesmas Pasean sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Puskesmas Pasean meliputi:
1. SOP Pelayanan Rekam Medik (Loket)
 2. SOP Pelayanan Poli Umum / BP
 3. SOP Pelayanan Poli KIA/KB.
 4. SOP Pelayanan Poli Gigi
 5. SOP Pelayanan Laboratorium
 6. SOP Pelayanan UGD
 7. SOP Rawat Inap
 8. SOP Pelayanan Apotik (Kefarmasian)
 9. SOP Pelayanan Konsultasi Gizi dan Laktasi
 10. SOP Klinik Sanitasi
 11. SOP Kamar Bersalin
 12. SOP Penanganan Pengaduan
 13. SOP Pelayanan Poli Khusus
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pamekasan
Pada tanggal : 10 Januari 2024

KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN


SARWO EDY WIBOWO

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PASEAN



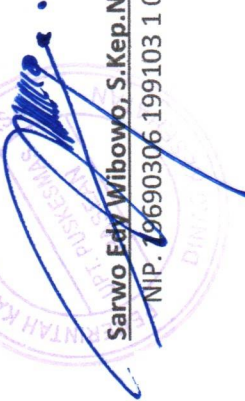
SOP

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS PASEAN Jl. Raya Pasean-Waru, Dsn. Oro Timur, Ds. Tlontoraja, Kec. Pasean, Kabupaten Pamekasan, 69356 E-mail : upt.pkm.pasean@gmail.com Telp : 0812-3120-9685		Nomor SOP	440/13.1/432.302.13/2023
		Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	08 Januari 2024
		Tgl. Pengesahan	10 Januari 2024
		Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN KABUPATEN PAMEKASAN  Sarwo Edy Wibowo, S.Kep.Ns.MM NIP. 19690306 199103 1 009
		Nama SOP	POLI KHUSUS
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten 3. Peraturan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Permenkes No 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan No. 15 Tahun 2012 tentang Struktur dan Besarnya Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas		1. Dokter Umum 2. Perawat 3. Petugas Administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Locket Pendaftaran 2. SOP Kefarmasian 3. SOP Laboratorium		1. Set peralatan 2. Bahan habis pakai 3. Meja, Kursi , Almari 4. Instalasi Listrik 5. Bahan penyuluhan 6. Kursi/ Bed Periksa 7. ATK 8. Ruang Tunggu	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila SOP Poli Khusus tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada hasil / mutu pelayanan		1. Dicatat dan di data di Locket Pendaftaran 2. Dicatat dan di data di Poli Khusus	

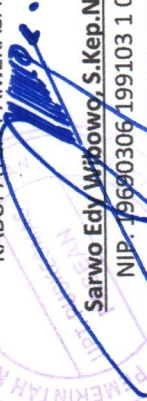
SOP POLI KHUSUS

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Dokter	Perawat	Petugas Administrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memanggil antrian pasien, menerima status pasien				Rekam Medik	2 menit	Rekam Medik	
2	Petugas melakukan anamnesa terhadap pasien				Rekam Medik	5 menit	Data subyektif	
3	Membuat rujukan untuk pemeriksaan penunjang				Blangko rujukan	2 menit	Hasil pemeriksaan penunjang	
4	Dilakukan diagnose				Rekam medic Hasil pemeriksaan penunjang	5 menit	Diagnose	
5	Dilakukan tindakan medis				Alkes	10 menit	Tindakan medis	
6	Pemberian resep dan rujukan bila perlu				Kertas resep Blangko rujukan	1 menit	Resep obat Rujukan	

KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN
KABUPATEN PAMEKASAN


Sarwo Edy Wibowo, S.Kep.Ns.MM
NIP. 19690306 199103 1 009

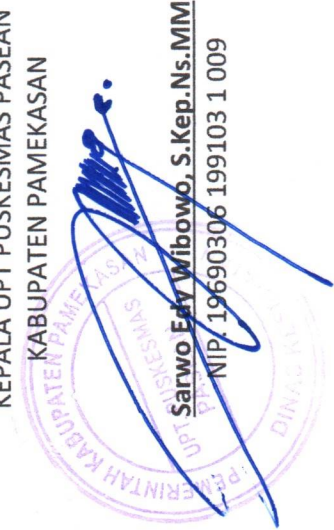
 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS PASEAN Jl. Raya Pasean-Waru, Dsn. Oro Timur, Ds. Tlontoraja, Kec. Pasean, Kabupaten Pamekasan, 69356 E-mail : upt.pkm.pasean@gmail.com Telp : 0812-3120-9685		Nomor SOP	12.1/SOP-UKP/432.302.13/2024
		Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	08 Januari 2024
		Tgl. Pengesahan	10 Januari 2024
		Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN KABUPATEN PAMEKASAN  Sarwo Edyo Wibowo, S.Kep.Ns.MM NIP. 19690306 199103 1 009
		Nama SOP	KAMAR BERSALIN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten 3. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Permenkes No 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 45 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan		1. Dokter 2. Bidan 3. Petugas Administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Rekam Medik 2. SOP Laboratorium 3. SOP Kefarmasian 4. SOP Poli KIA/KB		1. Kursi dan meja periksa 2. Tempat tidur periksa 3. Lemari alat 4. Partus KIT 5. Alat dan Obat lainnya 6. Dopler 7. Thermometer 8. Stetoscope 9. Tensimeter 10. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
- Apabila SOP Kamar Bersalin tidak dilaksanakan akan berakibat pada mutu/hasil pelayanan		1. Dicatat dan didata di Loket pendaftaran 2. Dicatat dan di data di Poli KIA/KB 3. Dicatat dan di data di Unit Kamar bersalin	

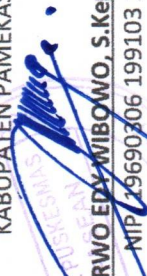
 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS PASEAN Jl. Raya Pasean-Waru, Dsn. Oro Timur, Ds. Tlontoraja, Kec. Pasean, Kabupaten Pamekasan, 69356 E-mail : upt.pkm.pasean@gmail.com Telp : 0812-3120-9685		Nomor SOP	440/11.1/ SOP-UKP/432.302.13/2024
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017	
	Tgl. Revisi	08 Januari 2024	
	Tgl. Pengesahan	10 Januari 2024	
	Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN KABUPATEN PAMEKASAN  Sarwo Edy Wibowo, S.Kep.Ns.MM NIP. 19690306 199103 1 009	
Nama SOP		RAWAT INAP	
Kualifikasi Pelaksana			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten 3. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Permenkes No 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 45 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan		1. Dokter Umum 2. Perawat 3. Tenaga Administrasi	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Kefarmasian 2. SOP Laboratorium 3. SOP UGD 4. SOP Poli Umum		1. Tensi meter 2. Lampu senter 3. Stetoscop 4. Obat dan Alat lainnya 5. Thermometer 6. ATK 1. Meja, Kursi 2. Almari 3. Instalasi Listrik 4. Tempat tidur pasien 5. Ruangan / Zaal	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
- Apabila SOP Rawat Inap tidak dilaksanakan akan berakibat pada hasil/mutu pelayanan		1. Dicatat dan di data di UGD 2. Dicatat dan di data di Rawat Inap 3. Dicatat dan di data di Poli	

SOP RAWAT INAP

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		DokterUmum	Perawat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas rawat inap menerima pasien dan meneliti berkas rujuka ndari Poli/ UGD dan mencatat dibuku register			Berkas rekam medis Kartu BPJS	1 menit	Berkas rekam medis	
2	Dokter melakukan Visite terhadap pasien			Kartu status pasien	10menit	Kartu status pasien	
3	Setelah pencatatan selesai, petugas rawat inap melakukan tindakan perawatan pada pasien sesuai advise dokter			Berkas status pasien	10 menit	Kartu status pasien	
4	Melakukan rujukan Pemeriksaan penunjang laboratorium			Blanko rujukan	2 menit	Blanko rujukan	
5	Menganalisa hasil pemeriksaan laboratorium dan status pasien			Kartu status pasien	5 menit	Hasil pemeriksaan Laborat	
6	Melakukan konsul dokter untuk tindakan perawatan lebih lanjut / pasien pulang			Kartu status pasien	2 menit	Kartu Status	

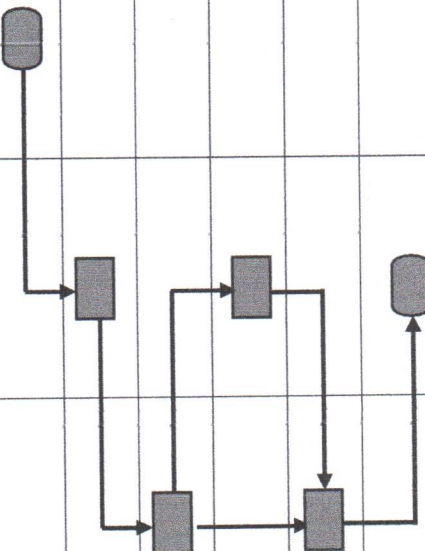
KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN
KABUPATEN PAMEKASAN


Sarwo Eddy Wibowo, S.Kep.Ns.MM
NIP. 19690306 199103 1 009

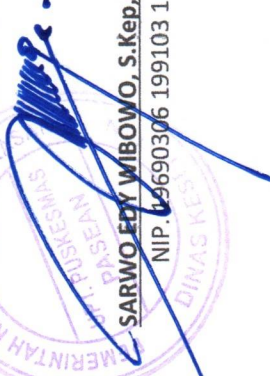
 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS PASEAN Jl. Raya Pasean- Waru,Dsn.Oro Timur, Ds. Tlontoraja Kec. Pasean,Kabupaten Pamekasan,69356 E-mail: upt.pkm-pasean@gmail.com Telepon: 0812-3120-9685		Nomor SOP	440/10.1/ SOP-UKP/432.302.13/2024
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017	
	Tgl. Revisi	08 Januari 2024	
	Tgl. Pengesahan	10 Januari 2024	
	Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN KABUPATEN PAMEKASAN  SARWO EDY WIBOWO, S.Kep.Ns. MM. NIP. 19690306 199103 1 009	
	Nama SOP	UNIT GAWAT DARURAT / UGD	

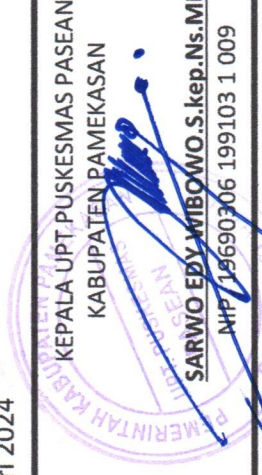
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten 3. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Permenkes No 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 45 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan	1. Dokter Umum 2. Perawat 3. Petugas Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Kefarmasian 2. SOP Laboratorium 3. SOP Rawat Inap 4. SOP Poli Umum	1. Set peralatan pemeriksaan di UGD 2. Set resusitasi dewasa 3. Set Peralatan Umum 4. Oksigen Set 5. BHP 6. Set tindakan 7. Peralatan dekontaminasi,sterilisator 8. ATK dan Komputer dan Instalasi Listrik 9. Kursi,meja,Almari 10. Ruang Pemeriksaan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Apabila SOP UGD tidak dilaksanakan akan berakibat pada hasil/mutu pelayanan	1. Dicatat dan didata di UGD 2. Dicatat dan didata di Poli Umum 3. Dicatat dan didata di rawat Inap

UNIT GAWAT DARURAT / UGD

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Dokter Umum	Perawat	Petugas Administrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pasien, membuat status, mencatat dibuku register UGD				Kartu BPJS Status pasien	2 menit	Berkas rekam medik	
2	Melakukan anamnesa dan pemeriksaan				Rekam medik Alkes	10 menit	Berkas rekam medic	
3	Menegakkan diagnose untuk menentukan tindakan selanjutnya				Rekam medik	5 menit	Diagnose	
4	Menangani pasien sesuai advise dokter				Alkes BHP	40 menit	Tindakan medis	
5	Menulis resep / rujukan				Lembar resep Lembar rujukan	1 menit	Resep / Rujukan	
6	Melengkapi catatan rekam medic dan menyerahkan resep / surat rujukan ke pasien atau keluarga pasien				Catatan medis Resep dokter Lembar rujukan	2 menit	Rekam medic / Rujukan	

KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN
KABUPATEN PAMEKASAN

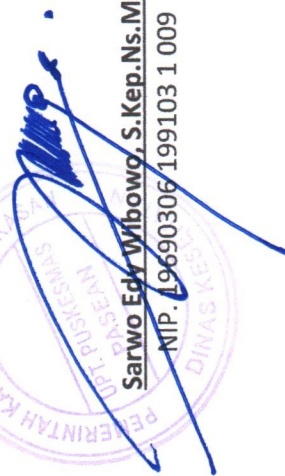

SARWO EDY WIBOWO, S.Kep.Ns. MM.
NIP. 19690306 199103 1 009

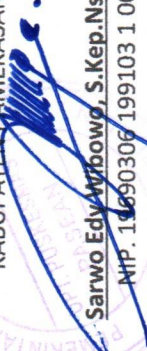
 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS PASEAN Jl. Raya Pasean-Waru, Dsn. Oro Timur, Ds. Tlontoraja, Kec. Pasean, Kabupaten Pamekasan, 69356 E-mail : upt.pkm.pasean@gmail.com Telp : 0812-3120-9685		Nomor SOP	440/9.1/ SOP-UKP/432.302.13/2024
		Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	08 Januari 2024
		Tgl. Pengesahan	10 Januari 2024
		Disahkan Oleh	 KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN KABUPATEN PAMEKASAN SARWO EDY WIBOWO S.kep.Ns.MM NRP 19690306 199103 1 009
		Nama SOP	LABORATORIUM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS	1. Petugas Analis		
2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten	2. Petugas Administrasi		
3. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan			
4. Permenkes No 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas			
5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 45 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan			
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
1. SOP Loket Pendaftaran	4. SOP Poli Gigi	1. Meja,Kursi	
2. SOP Poli Umum	5. SOP UGD	2. Almari / Rak	
3. SOP Poli KIA	6. SOP Rawat Inap	3. Instalasi Listrik	
		4. Ruang Pemeriksaan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
- Apabila SOP Laboratorium tidak dilaksanakan akan berakibat pada hasil penegakan Diagnosa	1. Dicatat dan di data di Loket Pendaftaran		
	2. Dicatat dan didata di Poli		
	3. Dicatat dan di data di Unit Pelayanan Laboratorium		

SOP LABORATORIUM

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
	Petugas Analisis	Petugas Administrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Petugas menerima pasien rujukan dari poli rawat jalan / rawat inap, Loket Pendaftaran	<pre>graph TD; A([1 Reception]) --> B[2 Recording]; B --> C[3 Collection]; C --> D[4 Recording]; D --> A;</pre>		Blanko rujukan dan laboratorium	1 menit	Penerimaan	
2 Mencatat data pasien, memeriksa kartu rujukan dan blanko laboratorium			Buku register dan blanko laboratorium	2 menit	Data pasien	
3 Mengambil sampel dan memeriksa, mencetak hasil laboratorium			Set peralatan pemeriksaan Blanko hasil pemeriksaan	55 menit	Hasil pemeriksaan Laboratorium	
4 Mencatat hasil pemeriksaan laboratorium dan mengirim kembali ke unit pengirim			Buku register hasil pemeriksaan	2 menit	Data hasil pemeriksaan	

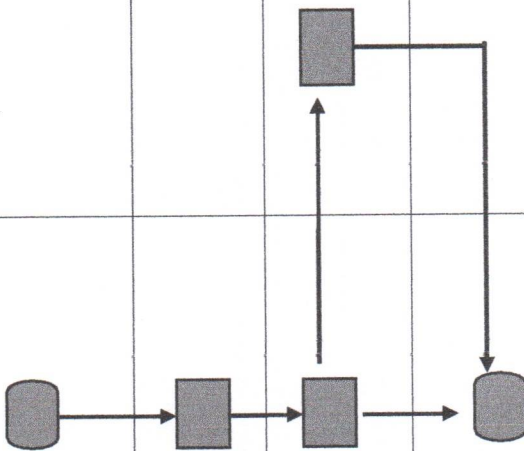
KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN
KABUPATEN PAMEKASAN


Sarwo Edy Wibowo, S.Kep.Ns.MM
NIP. 49690306/199103 1 009

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS PASEAN Jl. Raya Pasean-Waru, Dsn. Oro Timur, Ds. Tlontoraja, Kec. Pasean, Kabupaten Pamekasan, 69356 E-mail : upt.pkm.pasean@gmail.com Telp : 0812-3120-9685		Nomor SOP	440 /8.1/SOP/ 432.302.13 / 2024
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017	
	Tgl. Revisi	08 Januari 2024	
	Tgl. Pengesahan	10 Januari 2024	
	Disahkan Oleh	 KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN KABUPATEN PAMEKASAN  Sarwo Edy Wibowo, S.Kep.Ns.MM NIP. 19690306 199103 1 009	
	Nama SOP	KLINIK SANITASI	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten 3. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Permenkes No 43 Tahun 2019/PI tentang Puskesmas 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 45 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan	1. Petugas Sanitasi 2. Petugas Poli
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pendaftaran 2. SOP Poli Umum (BP) 3. SOP Poli KIA	5. Komputer 6. Instalasi Listrik 7. Ruang Konsultasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Apabila SOP Klinik Sanitasi tidak dilaksanakan akan berakibat pada mutu pelayanan	1. Dicatat dan di data di Poli 2. Dicatat dan di data di Unit Klinik Sanitasi 3. Dicatat dan di data di Loket Pendaftaran

SOP KLINIK SANITASI

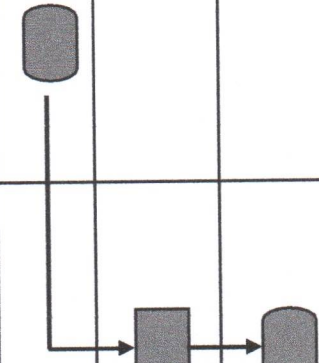
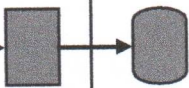
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Petugas Sanitasi	Petugas Poli	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pasien dari loket pendaftaran, rujukan Poli Rawat jalan atau Polindes			Kartu pengenalan Kartu BPJS, Rekam Medis, Rujukan dari Poli	1 Menit	Berkas rekam medic	
2	Memasukkan data pasien pada register kunjungan / konsultasi			Kartu pengenalan Rekam Medis Register	2 Menit	Data pasien	
3	Penyuluhan tentang sanitasi dan penyakit yang ditimbulkan sesuai diagnose pasien, dll)			Set Peralatan Klinik sanitasi, alat peraga, Poster, leaflet dll	15 Menit	Konsultasi sanitasi	
4	Melakukan pengarsipan data pasien			Berkas rekam medik	2 Menit	Dokumen	

KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN
KABUPATEN PAMEKASAN


Sarwo Edy Wibowo, S.Kep.Ns.MM
NIP. 19660306 199103 1 009

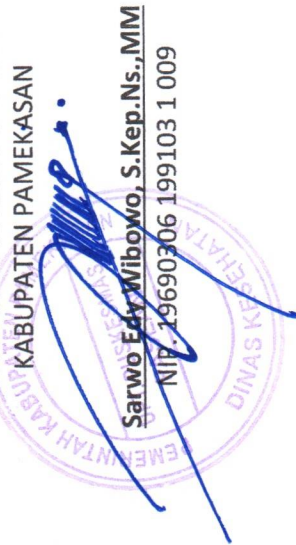
 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS PASEAN Jl. Raya Pasean-Waru, Dsn. Oro Timur, Ds. Tlontoraja, Kec. Pasean, Kabupaten Pamekasan, 69356 E-mail : upt.pkm.pasean@gmail.com Telp : 0812-3120-9685		Nomor SOP	440/7.1/ SOP-UKP/432.302.13/2024
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017	
	Tgl. Revisi	08 Januari 2024	
	Tgl. Pengesahan	10 Januari 2024	
	Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN KABUPATEN PAMEKASAN  Sarwo Edy Wibowo, S.Kep.Ns.,MM NPP. 19690306 199103 1 009	
	Nama SOP	KEFARMASIAN	
	Kualifikasi Pelaksana		
	1. Apoteker 2. Petugas Pengelola Obat 3. Petugas Administrasi		
	Dasar Hukum		
	1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten 3. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Permenkes No 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas 5. Peraturan Menteri Kesehatan No 74 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas		
	Keterkaitan		
	1. SOP Poli Umum 2. SOP Poli Gigi 3. SOP Poli KIA 4. SOP Laboratorium 5. SOP UGD 6. SOP Rawat Inap	6. Meja,Kursi,Almari 7. Instalasi Listrik dan Komputer 8. Buku register 9. Ruang tunggu	
	Peringatan		
	- Apabila SOP Kefarmasian tidak dilaksanakan akan berakibat pada salah pemberian Obat (Dosis)	1. Dicatat dan didata di unit pelayanan 2. Dicatat dan didata di Apotik	

SOP KEFARMASIAN

	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Petugas Apotik	Petugas Administrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima resep, memeriksa keaslian dan kelengkapan resep			Blangko resep	2 menit	Resep	
2	Menyiapkan obat, membuat etiket aturan pakai, mencatat di buku register dan dikartu stock obat			Resep	15 menit	Resep	
3	Meneliti lagi obat sebelum diserahkan, memanggil nama pasien sesuai nomer antrian, menjelaskan cara penggunaan dan dosis obat serta memberikan obat ke pasien			Obat	3 menit	Obat	

KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN
KABUPATEN PAMEKASAN


Sarwo Eddy Wibowo, S.Kep.Ns.,MM
NIP. 19690306 199103 1 009



 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS PASEAN Jl. Raya Pasean-Waru, Dsn. Oro Timur, Ds. Tlontoraja, Kec. Pasean, Kabupaten Pamekasan, 69356 E-mail : upt.pkm.pasean@gmail.com Telp : 0812-3120-9685		Nomor SOP	440/6.1/ SOP-UKP/432.302.13/2024
		Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	08 Januari 2024
		Tgl. Pengesahan	10 Januari 2024
		Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN  Sarwo Edy Wibowo, S.Kep.Ns.MM NIP. 196903061991031009
		Nama SOP	KONSULTASI GIZI DAN LAKTASI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten 3. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Permenkes No 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 45 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan		1. Petugas Gizi (D1, D3, S1 Gizi) 2. Bidan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Loket Pendaftaran 2. SOP Kefarmasian 3. SOP Poli KIA		1. ATK dan Bahan Pakai habis 2. Set peralatan klinik laktasi 3. Set alat antropometri 4. Poster, leaflet 5. Lembar balik 6. Mebelair	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
- Apabila SOP Konsultasi Gizi dan Laktasi tidak dilaksanakan akan berakibat pada hasil/mutu pelayanan		1. Dicatat dan di data di Poli KIA/KB 2. Dicatat dan di data di Unit Konsultasi Gizi dan Laktasi	

SOP KONSULTASI GIZI DAN LAKTASI

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
	Pelaksana Gizi	Bidan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pasien dari loket pendaftaran, rujukan Poli Rawat Jalan atau Polindes		Kartu pengenalan Kartu BPJS Rekam Medis	1 menit	Berkas rekam medic	
2	Memasukkan data pasien pada register kunjungan / konsultasi		Kartu pengenalan Rekam Medis Register	1 menit	Data pasien	
3	Melakukan tindakan pengukuran Antropometri		Set alat antropometri	2 menit	Data Obyektif	
4	Melakukan penilaian Status Gizi, Pemberian Kapsul Vit A, Tablet Fe, Obat Cacing dll		Set peralatan klinik sanitasi dan gizi	10 menit	Data Obyektif	
5	Penyuluhan Gizi dan Laktasi (Tata Laksana Gizi Buruk, Diet sesuai diagnose pasien, dll)		Set peralatan klinik sanitasi dan gizi Poster, leaflet, dll	5 menit	Konsultasi gizi dan laktasi	
6	Melakukan pengarsipan data pasien		Berkas Rekam Medik	1 menit	Dokumen	

KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN
KABUPATEN PAMEKASAN


Sarwo Eddy Wibowo, S.Kep.Ns.MM
NIP. 06903061991031009

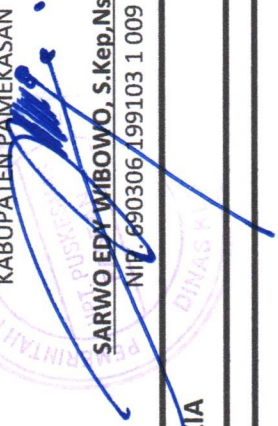
 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS PASEAN Jl. Raya Pasean-Waru, Dsn. Oro Timur, Ds. Tlontoraja, Kec. Pasean, Kabupaten Pamekasan, 69356 E-mail : upt.pkm.pasean@gmail.com Telp : 0812-3120-9685		Nomor SOP	440/5.1/ SOP-UKP/432.302.13/2024
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017	
	Tgl. Revisi	08 Januari 2024	
	Tgl. Pengesahan	10 Januari 2024	
	Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN KABUPATEN PAMEKASAN  SARWO EDY WIBOWO, S.Kep.Ns.MM NIP. 1690306 199103 1 009	
	Nama SOP	POLI GIGI	
Kualifikasi Pelaksana			
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS	1. Dokter Gigi		
2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten	2. Perawat Gigi		
3. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Petugas Administrasi		
4. Permenkes No 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas			
5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 45 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan			
Peralatan / Perlengkapan			
1. SOP Loket Pendaftaran	1. Dental Set peralatan gigi	5. decontaminasi, pembersihan alat	
2. SOP Kefarmasian	2. Bahan habis pakai	6. Meja,Kursi,Almari	
3. SOP Laboratorium	3. Sterilisator	7. Kursi Periksa dan Instalasi Listrik	
	4. Alat dan obat lainnya	8. ATK	
		9. Ruang Tunggu	
Pencatatan dan Pendataan			
1. Apabila SOP Poli GIGI tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada hasil / mutu pelayanan	1. Dicatat dan di data di Loket Pendaftaran		
	2. Dicatat dan di data di Poli Gigi		

SOP POLI GIGI

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Dokter Gigi	Perawat Gigi	Petugas Administrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memanggil antrian pasien, menerima status pasien				Rekam Medik	2 menit	Rekam Medik	
2	Petugas melakukan anamnesa terhadap pasien				Rekam Medik	5 menit	Data subyektif	
3	Membuat rujukan untuk pemeriksaan penunjang				Blangko rujukan	2 menit	Hasil pemeriksaan penunjang	
4	Dilakukan diagnose				Rekam medic Hasil pemeriksaan penunjang	5 menit	Diagnose	
5	Dilakukan tindakan medis				Alkes	45 menit	Tindakan medis	
6	Pemberian resep dan rujukan bila perlu				Kertas resep Blangko rujukan	1 menit	Resep obat Rujukan	



KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN
 KABUPATEN PAMEKASAN
SARWO EDY WIBOWO, S.Kep.Ns.MM
 NIP. 19690306 199103 1 009

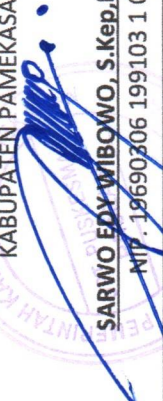
 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS PASEAN Jl. Raya Pasean-Waru, Dsn. Oro Timur, Ds. Tlontoraja, Kec. Pasean, Kabupaten Pamekasan, 69356 E-mail : upt.pkm.pasean@gmail.com Telp : 0812-3120-9685		Nomor SOP	440/4.1/ SOP-UKP/432.302.13/2024
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017	
	Tgl. Revisi	8 Januari 2024	
	Tgl. Pengesahan	10 Januari 2024	
	Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN  SARWO EDY WIBOWO, S.Kep.Ns. MM NIP. 690306199103 1 009	
	Nama SOP	POLI KIA	
Kualifikasi Pelaksana			
1. Dokter Umum 2. Bidan 3. Petugas Administrasi			
Peralatan / Perlengkapan			
1. Tansi Meter 2. Stetoscop 3. Dopler 4. Fonduscope 5. Alat & Obat KIA/KB lainnya 6. ANC Kit 7. ATK 1. Meja, Kursi 2. Almari 3. Komputer 4. Ruang Pemeriksaan 5. Air Westapel (Cuci Tangan)			
Pencatatan dan Pendataan			
1. Dicatat dan didata di Loket Pendaftaran 2. Dicatat dan di data di Poli KIA/KB			

SOP KIA (KESEHATAN IBU DAN ANAK)

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Dokter	Bidan	Petugas Administrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menerima status pasien dan mencatat pada register kunjungan				Kartu penunjang Kartu BPJS / Jamkesmas	3 menit	Berkas rekam medic	
2	Petugas melakukan anamneses kepada pasien, dan mencatat di buku register				Kartu penunjang Kartu BPJS / Jamkesmas	5 menit	Berkas rekam medic	
3	Petugas membuat rujukan untuk pemeriksaan penunjang				Berkas Rekam Medik	5 menit	Hasil laboratorium	
4	Konsultasi dokter umum				Alkes	5 menit	Diagnose dokter	
5	Diagnose dan tindakan perawatan				Alkes	5 menit	Tindakan perawatan	
6	Pemberian Resep				Lembar resep	2 menit	Resep	
7	Melengkapi pencatatan di register kunjungan				Catatan medis Resep obat	5 menit	Rekam medic	

KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI
KABUPATEN PAMEKASAN

SARWO EDY WIBOWO.S.Kep.Ns.MM
NIP. 196903061991031009

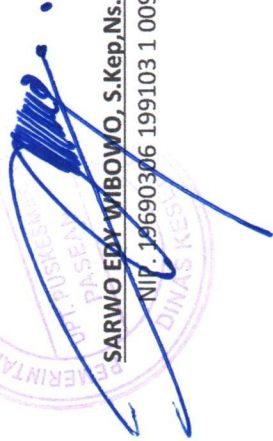
 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS PASEAN Jl. Raya Pasean-Waru, Dsn. Oro Timur, Ds. Tlontoraja, Kec. Pasean, Kabupaten Pamekasan, 69356 E-mail : upt.pkm.pasean@gmail.com Telp : 0812-3120-9685		Nomor SOP	440/3.1/ SOP-UKP/432.302.13/2024
		Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017
		Tgl. Revisi	08 Januari 2024
		Tgl. Pengesahan	10 Januari 2024
		Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN KABUPATEN PAMEKASAN  SARWO EDY WIBOWO, S.Kep.Ns. MM. NIP. 19690306 199103 1 009
		Nama SOP	POLI UMUM (BP)

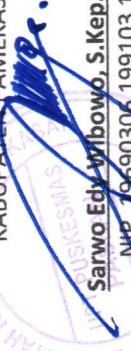
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten 3. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Permenkes No 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 45 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan	1. Dokter Umum 2. Perawat 3. Tenaga Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Loket Pendaftaran 2. SOP Kefarmasian 3. SOP Laboratorium 4. SOP Rawat Inap	1. Tansi Meter 2. Stetoscop 3. Lampu senter 4. Alat & Obat kesehatan lainnya 5. ATK 1. Meja 2. Kursi 3. Almari 4. Instalasi listrik 5. Komputer 6. Ruang Pemeriksaan 7. Ruang Tunggu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP Poli Umum (BP) tidak dilaksanakan akan berakibat pada mutu pelayanan	1. Dicatat dan di data di Loket Pendaftaran 2. Dicatat dan di data di Poli Umum (BP)

SOP POLI UMUM (BP)

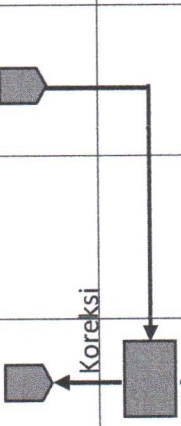
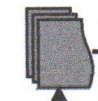
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Dokter Umum	Perawat	Petugas Administrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas administrasi menerima status dari pasien dan memanggil pasien sesuai antrian				Rekam Medik Kartu BPJS Kartu pengenalan	1 menit	Antrian	
2	Petugas kesehatan melakukan anamnesa kepada pasien dan mencatat di register				Rekam Medik	5 menit	Data Subyektif	
3	Petugas kesehatan melakukan pemeriksaan fisik dan umum dan mencatat hasil di rekam medic				Alkes	5 menit	Data Obyektif	
4	Petugas memberikan rujukan bila pasien memerlukan pemeriksaan penunjang dan tindakan medis				Blangko rujukan	2 menit	Surat Rujukan	
5	Menerima hasil pemeriksaan penunjang				Hasil Laboratorium	1 menit	Kesimpulan	
6	Petugas kesehatan menegakkan diagnose, terapi				Rekam Medik Hasil Laboratorium Buku Resep	2 menit	Diagnose Resep Obat	
7	Pemberian tindakan medis				Rekam Medik Alkes	3 menit	Pengobatan	
8	Petugas mencatat di buku register poli umum dan memberi resep untuk mengambil obat di apotik				Buku Register	1 menit	Dokumen	

KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN
KABUPATEN PAMEKASAN

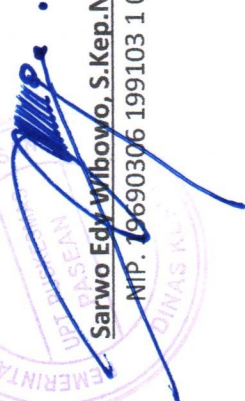

SARWO EDY WIBOWO, S.Kep,Ns. MM.
NIP. 19690306 199103 1 009.

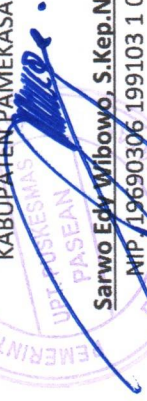
 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS PASEAN Jl. Raya Pasean-Waru, Dsn. Oro Timur, Ds. Tlontoraja, Kec. Pasean, Kabupaten Pamekasan, 69356 E-mail : upt.pkm.pasean@gmail.com Telp : 0812-3120-9685		Nomor SOP	440 /2.1/SOP/ 432.302.13 / 2024
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017	
	Tgl. Revisi	08 Januari 2024	
	Tgl. Pengesahan	10 Januari 2024	
	Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN KABUPATEN PAMEKASAN  Sarwo Edy Wirbowo, S.Kep.Ns.MM NIP. 6690306 199103 1 009	
	Nama SOP	PENANGANAN PENGADUAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten 2. Permenpan-RB no.35/2012 ttg Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 3. Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS 4. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Permenkes No 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas 6. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 45 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan	1. Kepala UPT Puskesmas 2. Ka. Subbag. Tata Usaha 3. Staf Tata Usaha		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
1. Standar Pelayanan (SP) 2. SOP Administrasi Umum 3. SOP Administrasi Pelayanan 4. SOP Teknis	1. Alat Tulis Kantor 2. Formulir Pengaduan 3. Kartu Kendali 4. Buku Rekap Pengaduan 5. Komputer 6. Printer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
- Apabila SOP Penanganan Pengaduan tidak dilaksanakan akana berakibat pengaduan tidak bias ditindak lanjuti	1. Dicatat dan di data di Tata Usaha 2. Dicatat dan di data di unit Penganganan pengaduan		

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Kepala UPT	Ka.Subbag TU	Staf TU	Persyaratan / Kikpn	Waktu	Output	
1. Menerima pengaduan masyarakat.	<pre>graph TD A(()) --> B{ } B --> C[] C --> D{ } D -- Ya --> E[] D -- Tidak Ada --> F[] F --> B E --> G(())</pre>	<pre>graph TD A(()) --> B{ } B -- Ya --> C[] C --> D(()) B -- Tidak Ada --> A</pre>	- Formulir Pengaduan. - Komputer / HP.	15 menit	Form Pengaduan	Sesuai dengan SOP Teknis	
2. Melakukan verifikasi identitas pengadu		<pre>graph TD A(()) --> B{ } B -- Ya --> C[] C --> D(()) B -- Tidak Ada --> A</pre>	Kartu Kendali	3 hari	Kejelasan identitas pengadu		
3. Memberi nomor dan mencatat pengaduan dalam buku rekap pengaduan.		<pre>graph TD A(()) --> B{ } B -- Ya --> C[] C --> D(()) B -- Tidak Ada --> A</pre>	Buku rekap pengaduan	15 menit	Pengaduan tercatat		
4. Melakukan verifikasi substansi, apakah termasuk tupoksi atau tidak.		<pre>graph TD A(()) --> B{ } B -- Ya --> C[] C --> D(()) B -- Tidak Ada --> A</pre>	Kartu Kendali	2 hari	Disposisi tindak lanjut		
5. Melakukan klarifikasi / tanggapan atas pengaduan.		<pre>graph TD A(()) --> B{ } B -- Ya --> C[] C --> D(()) B -- Tidak Ada --> A</pre>	Kartu Kendali	2 hari	Penjelasan Kasubbag		
6. Meminta staf menyiapkan surat tanggapan.		<pre>graph TD A(()) --> B{ } B -- Ya --> C[] C --> D(()) B -- Tidak Ada --> A</pre>	Kartu Kendali	15 menit	Draf surat tanggapan		
7. Menyiapkan surat tanggapan.		<pre>graph TD A(()) --> B{ } B -- Ya --> C[] C --> D(()) B -- Tidak Ada --> A</pre>	Kartu Kendali	15 menit	Draf surat tanggapan		

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
	Kepala UPT	Ka.Subbag TU	Staf TU	Persyaratan / Klpn	Waktu	Output	
							
8. Memeriksa surat tanggapan.				Kartu Kendali	2 hari	Paraf pada surat tanggapan.	
9. Menggandakan surat tanggapan.				Kartu Kendali	15 menit	Dokumen surat tanggapan	
10. Menandatangani surat tanggapan.				Kartu Kendali	2 hari	Dokumen surat tanggapan	
11. Memberi nomor surat, melakukan pengarsipan dan mencatat pada buku rekap pengaduan.				- Kartu Kendali - Buku rekap pengaduan	15 menit	Arsip dokumen surat tanggapan.	
12. Mengirim surat tanggapan pada pengadu.				Tanda terima pengiriman.	15 menit	Pengadu menerima tanggapan.	

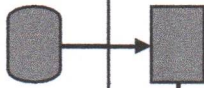
KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN
KABUPATEN PAMEKASAN


Sarwo Edy Wibowo, S.Kep.Ns.MM
NIP. 19690306 199103 1 009

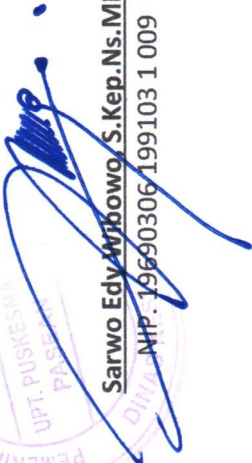
 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS PASEAN Jl. Raya Pasean-Waru, Dsn. Oro Timur, Ds. Tlontoraja, Kec. Pasean, Kabupaten Pamekasan, 69356 E-mail : upt.pkm.pasean@gmail.com Telp : 0812-3120-9685		Nomor SOP	440/1.1/ SOP-UKP/432.302.13/2024
	Tgl. Pembuatan	09 Januari 2017	
	Tgl. Revisi	08 Januari 2024	
	Tgl. Pengesahan	10 Januari 2024	
	Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN KABUPATEN PAMEKASAN  Sarwo Edy Wibowo, S.Kep.Ns.MM NIP. 19690306 199103 1 009	
	Nama SOP	LOKET PENDAFTARAN (Rekam Medis)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten 3. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Permenkes No 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas 5. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 45 Tahun 2021 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan	1. Tenaga Administrasi (SMA/SMK semua jurusan) 2. Diploma III (Rekam Medik) 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Poli Umum 2. SOP Poli Gigi 3. SOP Poli KIA 4. SOP Laboratorium 5. SOP UGD 6. SOP Rawat Inap	1. Alat Tulis Kantor 2. Dokumen Rekam Medik 3. Buku Register Pendaftaran 4. Komputer 5. Rak / Alamarri Dokumen RM 6. Meja, Kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Apabila SOP Locket Pendaftaran tidak dilaksanakan akan berakibat : Double Rekam Medik	1. Dicatat dan didata di Tata Usaha 2. Dicatat dan didata di Locket pendaftaran

SOP LOKET PENDAFTARAN

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Petugas Administrasi	Petugas Loker	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas loket menerima Kartu Berobat /Kartu Jaminan Kesehatan/ Kartu Identitas dari pasien			Kartu Berobat Kartu Jaminan Kes. Kartu Identitas	1 menit	-berkas rekam medic	
2	Petugas loket mencatat data pasien ke aplikasi pendaftaran/kunjungan , membuatkan kartu berobat bagi pasien baru			Kartu Berobat	2 menit	Data rekam medic	
3	Petugas Administrasi mencari, membuatkan, mencatat/ memasukkan data pasien ke Komputer (P-care) dan Dokumen Rekam Medik			Dokumen Rekam Medik	5 menit	Data & Dokumen rekam medik	
4	Kartu berobat/ Kartu Jaminan Kesehatan/ Kartu Identitas diserahkan kembali ke pasien			Dokumen Rekam Medik	1 menit	Data & Dokumen rekam medik	
5	Mempersilahkan pasien menunggu panggilan di ruang tunggu yg tersedia			Dokumen rekam medik	1 menit	Ruang Pelayanan	

KEPALA UPT PUSKESMAS PASEAN
KABUPATEN PAMEKASAN


Sarwo Edy Wibowo, S.Kep.Ns.MM
NIP. 19690306 199103 1 009