



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PROPO

Jl. Raya Propopo Pamekasan
Telp.(0324)339045
Email : pkmpropopo@gmail.com
Web: puskesmasproppot.ga

	Nomer SOP	188/002/443.302/SOP/2022
	Tgl. Pembuatan	27 Desember 2019
	Tgl. Revisi	3 Januari 2022
	Tgl. Pengesahan	4 Januari 2022
	Di Sahkan oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PROPO <u>BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM</u> NIP. 19690104 199102 1003
	Nama SOP	SOP PELAYANAN PENDAFTARAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Kesehatan no. 36 tahun 2014 2. Permenkes no 128 tahun 2004 tentang kebijakan dasar Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Permenkes No. 75 tahun 2014 tentang Puskesmas. 4. Permen PAN RB no 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan 5. Perda Kab. Pamekasan no. 45 Th 2021 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan	1. S 1 Informatika 2. S1 Ekonomi 3. D III Keperawatan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Gigi 2. SOP UGD 3. SOP Laboratorium 4. SOP Rawat Inap 5. SOP Klinik Sanitasi 6. SOP Poli Umum 7. SOP Penanganan Pengaduan 8. SOP Kamar Obat 9. SOP Klinik Sanitasi 10. SOP Gizi dan Laktasi	1. Mebeler 2. Komputer 3. Buku Register 4. Microfone 5. Blangko Rekam Medik/ Family folder 6. ATK dan Nomer Antrian	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan.	
Apabila SOP Loker Pendaftaran tidak dilaksanakan maka akan terjadi Double rekam medik	1. Dicatat dan didata di Bagian Tata Usaha 2. Di loket pendaftaran	

SOP PELAYANAN PENDAFTARAN

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Petugas Administrasi	Petugas Loker	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Kartu Berobat /Kartu Jaminan Kesehatan/ Kartu Identitas dari pasien			Kartu Berobat Kartu BPJS, KTP	1 menit	Kartu berobat Kartu BPJS, KTP	
2	Mencatat data pasien ke Buku register pendaftaran/kunjungan , membuat kartu berobat bagi pasien baru			Kartu Berobat Buku Register ATK	3menit	Dokumen Rekam Medik	
3	Petugas Administrasi mencari, membuat, mencatat/ memasukkan data pasien ke Komputer (P-care) dan Dokumen Rekam Medik			Kartu Berobat Kartu BPJS, KTP Dokumen Rekam Medik	3 menit	Dokumen Rekam Medik	
4	Kartu berobat/ Kartu Jaminan Kesehatan/ Kartu Identitas serta dokumen yang lain diserahkan kepada pasien			Kartu Berobat Kartu BPJS, KTP Dokumen Rekam Medik	1 menit	Data & Dokumen rekam medik	
5	Mengantar pasien dengan membawa dokumen rekam medik ke ruang pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan yang dituju pasien			Dokumen Rekam Medik	1 menit	Jasa Pelayanan	
6	asien antri di poli yang dituju			Dokumen Rekam Medik	1menit	Jasa Pelayanan	

KEPALA UPT PUSKESMS PROPO

BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM
NIP. 19690104 199102 1003



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PROPPPO

Jl. Raya Propo Pamekasan
Telp.(0324)339045
Email : pkmpropo@gmail.com
Web: puskesmaspropo.blogspot.com

Nomer SOP	188/002/443.302/SOP/2022
Tgl. Pembuatan	27 Desember 2019
Tgl. Revisi	3 Januari 2022
Tgl. Pengesahan	4 Januari 2022
Di Sahkan oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PROPPPO <u>BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM</u> NIP. 19690104 199102 1003
Nama SOP	SOP KESEHATAN IBU DAN ANAK (KIA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Kesehatan no. 36 tahun 2014 2. Permenkes no 128 tahun 2004 tentang kebijakan dasar pusat kesehatan masyarakat 3. Permenkes No. 75 tahun 2014 tentang Puskesmas 4. Permen PAN RB no 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan 5. Perda Kab. Pamekasan no. 45 Th 2021 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan	1. Dokter umum 2. Bidan (D III / DIV)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pendaftaran(Loker) 2. SOP Poli Umum 3. SOP Poli Gigi 4. SOP Laboratorium 5. SOP Rawat Inap 6. SOP Kefarmasian(Obat 7. SOP Gizi dan Laktasi 8. SOP Klinik Sanitasi 9. SOP Pengaduan	1. Mebeler 2. Microfone 3. Set Pemeriksaan Kehamilan, Nifas dan set Persalinan normal. 4. Set Pemeriksaan Bayi dan Anak. 5. Kertas Resep
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan kesalahan Diagnose dan berakibat fatal dalam melakukan tindakan dan pengobatannya..	1. Dicatat dan di data di Bagian Tata Usaha 2. Dicatat di ruang KIA 3. Di Rekam Medik

SOP KESEHATAN IBU ANAK (KIA)

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Dokter Umum	Bidan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pasien dan berkas rekam medik dari petugas loket pendaftaran			- Berkas Rekam Medik	1 menit	Dokumen Rekam Medik	
2	Mencatat ke dalam buku register kunjungan pasien KIA dan mempersilahkan pasien untuk diperiksa oleh dokter / Bidan			- Buku Register KIA - Dokumen Rekam Medik	5 menit	Dokumen Rekam Medik	
3	Melakukan anamnese, pemeriksaan kebidanan, mendiagnose, pengobatan dan konsultasi kesehatan			- Set Pemeriksaan Fisik - Dokumen Rekam Medik	5 menit	Dokumen Rekam Medik	
4	Menulis resep / rujukan			- Kertas Resep - Blangko rujukan - Dokumen Rekam Medik	1 menit	Resep / Rujukan	
5	Melengkapi catatan rekam medik dan meyerahkan resep / surat rujukan ke pasien atau keluarga pasien			- Buku kunjungan Register KIA - Surat Rujukan - Dokumen Rekam Medik	2 menit	Dokumen Rekam Medik	
6	Mengembalikan berkas Rekam Medik ke ruang Rekan Medik			Dokumen Rekam Medik	1 menit	Jasa Pelayanan	
7	Pasien menunggu di ruang tunggu apotik			Dokumen Rekam Medik	15 menit	Jasa Pelayanan	

KEPALA UPT PUSKESMS PROPO

BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM
NIP. 19690104 199102 1003

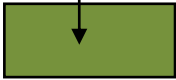


PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PROPO

Jl. Raya Propo Pamekasan
Telp. (0324) 339045
Email : pkmpropo@gmail.com
Web : puskesmaspropo.blogspot.com

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS PROPO Jl. Raya Propo Pamekasan Telp. (0324) 339045 Email : pkmpropo@gmail.com Web : puskesmaspropo.blogspot.com	Nomer SOP	188/002/443.302/SOP/2022
	Tgl. Pembuatan	27 Desember 2019
	Tgl. Revisi	3 Januari 2022
	Tgl. Pengesahan	4 Januari 2022
	Di Sahkan oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PROPO <u>BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM</u> NIP. 19690104 199102 1003
	Nama SOP	SOP RUANG PEMERIKSAAN UMUM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Kesehatan no. 36 tahun 2014 2. UU No. 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. Permenkes no 128 tahun 2004 tentang kebijakan dasar pusat kesehatan masyarakat 4. Permenkes No. 75 tahun 2014 tentang Puskesmas 5. Permen PAN RB no 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan 6. Perda Kab. Pamekasan no. 45 Th 2021 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan	1. Dokter umum 2. Perawat (D III / S1)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pendaftaran(Loker) 2. SOP KIA 3. SOP Poli Gigi 4. SOP Laboratorium 5. SOP Rawat Inap 6. SOP Kefarmasian(Obat 7. SOP Gizi dan Laktasi 8. SOP Klinik Sanitasi 9. SOP Pengaduan	1. Mebeler 2. Komputer 3. Microfone 4. Set Pemeriksaan Fisik(Stetoscope, Tensi meter, Pen Light, Reflex hamer, Tong spatel, Thermometer) 5. Diagnostik set utk mata dan THT 6. Kertas Resep 7. Buku Register 8. Timbangan Badan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan kesalahan Diagnose dan berakibat fatal dalam melakukan tindakan dan pengobatannya..	1. Dicatat dan di data di Bagian Tata Usaha 2. Dicatat di ruang BP (Poli Umum) 3. Di Rekam Medik	

SOP RUANG PEMERIKSAAN UMUM

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Dokter Umum	Perawat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pasien dan berkas rekam medik dari petugas loket pendaftaran			- Berkas Rekam Medik	1 menit	Dokumen Rekam Medik	
2	Mencatat ke dalam buku register kunjungan pasien BP dan buku rekam medik			- Buku Register BP - Dokumen Rekam Medik	5 menit	Dokumen Rekam Medik	
3	Dokter Melakukan anamnese, Pemeriksaan fisik secara lengkap mendiagnose, pengobatan dan konsultasi kesehatan			- Set Pemeriksaan Fisik - Dokumen Rekam Medik	5 menit	Dokumen Rekam Medik	
4	Menulis resep sesuai dengan diagnosa / serta menulis rujukan bila perlu rujukan.			- Kertas Resep - Blangko rujukan - Dokumen Rekam Medik	1 menit	Resep / Rujukan	
5	Mencatat semua hasil pemeriksaan di buku rekam medik dan buku register BP meyerahkan resep / surat rujukan ke pasien atau keluarga pasien			- Buku kunjungan Register BP - Surat Rujukan - Dokumen Rekam Medik	2 menit	Dokumen Rekam Medik	
6	Mengembalikan berkas Rekam Medik ke ruang Rekan Medik			Dokumen Rekam Medik	1 menit	Dokumen Rekam Medik	
7	Pasien menunggu di ruang tunggu apotik			Dokumen Rekam Medik	15 menit	Jasa Pelayanan	

KEPALA UPT PUSKESMS PROPO

BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM
NIP. 19690104 199102 1003



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PROPPPO

Jl. Raya Proppo Pamekasan
Telp.(0324)339045
Email : pkmpropo@gmail.com
Web: .puskesmasproppo.Blog spot.com

Nomer SOP	188/002/443.302/SOP/2022
Tgl. Pembuatan	27 Desember 2019
Tgl. Revisi	3 Januari 2022
Tgl. Pengesahan	4 Januari 2022
Di Sahkan oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PROPPPO <u>BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM</u> NIP. 19690104 199102 1003
Nama SOP	SOP RUANG PRLAYANAN KES.GIGI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. UU Kesehatan no. 36 tahun 2014 3. Permenkes no 128 tahun 2004 tentang kebijakan dasar pusat kesehatan masyarakat 4. Permenkes No. 75 tahun 2014 tentang Puskesmas 5. Permen PAN RB no 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan 6. Perda Kab. Pamekasan no. 45 Th 2021 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan	1. Dokter Gigi 2. Perawat Gigi (D III / DIV)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengaduan 2. SOP Kamar Obat 3. SOP Laboratorium 4. SOP Rawat Inap 5. SOP Klinik Sanitasi 6. SOP Gizi dan Laktasi 7. SOP Penanganan Pengaduan 8. SOP Pendaftaran (Lioket)	1. Set peralatan poli klinik gigi 2. Bahan habis pakai untuk pengobatan gigi dan mulut 3. Peralatan untuk dekontaminasi, pembersihan alat 4. Sterilisator 5. Alat tulis kantor 6. Mebeleur 7. Buku Register
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan kesalahan Diagnose dan berakibat fatal dalam melakukan tindakan dan pengobatannya..	1. Dicatat dan di data di Bagian Tata Usaha 2. Dicatat di ruang Poli Gigi 3. Di Rekam Medik

ewSOP RUANG PELAYANAN KES GIGI DAN MULUT

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Dokter Umum	Perawat Gigi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pasien dan berkas rekam medik dari petugas loket pendaftaran			- Berkas Rekam Medik	1 menit	Dokumen Rekam Medik	
2	Mencatat ke dalam buku register kunjungan Poli Gigi dan buku rekam medik			- Buku Register poli Gigi - Dokumen Rekam Medik	2 menit	Dokumen Rekam Medik	
3	Dokter Melakukan anamnese, Pemeriksaan gigi secara lengkap mendiagnose, Tindakan dan pengobatan serta konsultasi kesehatan lainnya			- Set Pemeriksaan gigi - Dokumen Rekam Medik	15 menit	Dokumen Rekam Medik	
4	Menulis resep sesuai dengan diagnosa / serta menulis rujukan bila perlu rujukan.			- Kertas Resep - Blangko rujukan - Dokumen Rekam Medik	1 menit	Resep / Rujukan	
5	Mencatat semua hasil pemeriksaan di buku rekam medik dan buku register BP meyerahkan resep / surat rujukan ke pasien atau keluarga pasien			- Buku kunjungan Register BP - Surat Rujukan - Dokumen Rekam Medik	5 menit	Dokumen Rekam Medik	
6	Mengembalikan berkas Rekam Medik ke ruang Rekan Medik			Dokumen Rekam Medik	1 menit	Dokumen Rekam Medik	
7	Pasien menunggu di ruang tunggu apotik			Dokumen Rekam Medik	25 menit	Jasa Pelayanan	

KEPALA UPT PUSKESMS PROPO

BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM
NIP. 19690104 199102 1003



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PROPPPO

Jl. Raya Proppo Pamekasan
Telp. (0324) 339045
Email : pkmprosso@gmail.com
Web : puskesmasproppo.blogspot.com

Nomer SOP	188/002/443.302/SOP/2022
Tgl. Pembuatan	27 Desember 2019
Tgl. Revisi	3 Januari 2022
Tgl. Pengesahan	4 Januari 2022
Di Sahkan oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PROPPPO <u>BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM</u> NIP. 19690104 199102 1003
Nama SOP	SOP PELAYANAN LABORATORIUM

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. UU No. 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran
2. UU Kesehatan no. 36 tahun 2014
3. Permenkes no 128 tahun 2004 tentang kebijakan dasar pusat kesehatan masyarakat
4. Permenkes No. 75 tahun 2014 tentang Puskesmas
5. Permen PAN RB no 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
6. Perda Kab. Pamekasan no. 45 Th 2021 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan

1. Analis Kesehatan

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 1. SOP Pengaduan | 8. SOP KIA |
| 2. SOP UGD | 9. SOP Pendaftaran (loket) |
| 3. SOP Kefarmasian/Apotik | |
| 4. SOP Rawat Inap | |
| 5. SOP Klinik Sanitasi | |
| 6. SOP Poli Umum | |
| 7. SOP Gizi dan Laktasi | |

1. Mikroskop
2. Set Fotometer
3. Set sentrifuge
4. Set Haematologi analyzer
5. Reagen dan bahan habis pakai.

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan kesalahan hasil pemeriksaan dan berakibat fatal dalam melakukan tindakan dan pengobatannya selanjutnya.

1. Dicatat dan di data di Bagian Tata Usaha
2. Dicatat di ruang Laboratorium
3. Di Rekam Medik

SOP PELAYANAN LABORATORIUM

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Petugas Analis	Persyaratan / Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima pasien rujukan dari semua poli		Blangko rujukan dan blangko laboratorium	2 menit	Dokumen rekam medik	
2.	Mencatat data pasien, memeriksa kartu rujukan laboratorium		Buku register laboratorium	1 menit	Data rekam medik	
3.	Mengambil sampel dan memeriksa semua sampel dan mencetak hasil laboratorium.		Set Peralatan Pemeriksaan ,Blangko hasil Pemeriksaan	40 menit	Data rekam medic (Hasil Pemeriksaan lab)	
4.	Memcatat hasil pemeriksaan laboratorium dan mengirim hasil laboratorium ke unit pengirim.		Buku Register hasil pemeriksaan	2 menit	Data rekam medic (Hasil Pemeriksaan lab)	
5.	Pasien menunggu di ruang tunggu poli yang merujuK		Data rekam medik	45 menit	Jasa pelayanan	

KEPALA UPT PUSKESMS PROPO

BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM
NIP. 19690104 199102 1003



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PROPPPO

Jl. Raya Proppo Pamekasan
Telp. (0324) 339045
Email : pkmpropo@gmail.com
Web : puskesmaspropo.blogspot.com

Nomer SOP	188/002/443.302/SOP/2022
Tgl. Pembuatan	27 Desember 2019
Tgl. Revisi	3 Januari 2022
Tgl. Pengesahan	4 Januari 2022
Di Sahkan oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PROPPPO <u>BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM</u> NIP. 19690104 199102 1003
Nama SOP	SOP Unit Gawat Darurat (UGD)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. UU Kesehatan no. 36 tahun 2014 3. Permenkes no 128 tahun 2004 tentang kebijakan dasar pusat kesehatan masyarakat 4. Permenkes No. 75 tahun 2014 tentang Puskesmas 5. Permen PAN RB no 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan 6. Perda Kab. Pamekasan no. 45 Th 2021 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan	1. Dokter umum 2. Perawat (D III, S1)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP KIA 2. SOP Pendaftaran /Loket 3. SOP Kefarmasian/Apotik 4. SOP Rawat Inap 5. SOP Klinik Sanitasi 6. SOP Laboratorium 6. SOP Poli Umum 7. SOP Pengaduan 8. SOP Gizi dan Laktasi	1. Mebeler 2. Komputer 3. Buku Register 4. Set Pemeriksaan Fisik 5. Hecting set 6. Set Rawat Luka 7. Oxygen set 8. Nebulezer set 9. Set Resusitsi (dewasa, anak) 10. Set Tindakan Bedah Minor 11. Diagnostic utk THT, Mata 12. Suction pump
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan kesalahan dan berakibat fatal dalam melakukan tindakan dan pengobatannya selanjutnya.	1. Dicatat dan di data di Bagian Tata Usaha 2. Dicatat di ruang UGD 3. Di Rekam Medik

SOP UNIT GAWAT DARURAT (UGD)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		DOKTER	PERAWAT	Persyaratan / Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pasien langsung datang sendiri atau rujukan dari Bidan desa / Puskesmas Pembantu (Pustu)			- Kartu BPJS / KIS - Kartu pengenalan yang berlaku	2 Menit	Berkas rekam medik	
2	Melakukan Triase atau memilah pasien sesuai dengan jenis kegawatannya : - Tidak gawat :  - Gawat :  - Gawat Darurat :  - Meninggal : 			Berkas rekam medik	5 Menit	Berkas rekam medik	
3	Melakukan anamnesa serta pemeriksaan secara lengkap			- Berkas rekam medic dan - Set pemeriksaan fisik lengkap	10 Menit	Berkas rekam medik	
4	Menegakkan Diagnosa			- Berkas rekam medic - Diagnostic set	2 Menit	Berkas rekam medik	
5	Melakukan tindakan sesuai dengan diagnose			- Hecting set - Set tindakan bedah minor	35 Menit	Berkas rekam medik	
6	Mencatat tindakan yng telah diberikan di buku register UGD dan Buku Rekam Medik			- Buku register UGD - Status rekam medik	3 Menit	Berkas rekam medik	
7.	Menulis resep untuk mengambil obat serta menulis rujukan utk pasien yg memerlukan tindakan lanjutan			- Kertas resep - Blangko rujukan	3 Menit	Berkas rekam medik	
8.	Pasien menunggu di ruang tunggu apotik			Berkas rekam medik	60 Menit	Jasa pelayanan	

KEPALA UPT PUSKESMS PROPPPO

BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM
NIP. 19690104 199102 1003



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PROPPPO

Jl. Raya Proppo Pamekasan
Telp. (0324) 339045
Email : pkmpropo@gmail.com
Web : puskesmasproppo.blogspot.com

Nomer SOP	188/002/443.302/SOP/2022
Tgl. Pembuatan	27 Desember 2019
Tgl. Revisi	3 Januari 2022
Tgl. Pengesahan	4 Januari 2022
Di Sahkan oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PROPPPO <u>BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM</u> NIP. 19690104 199102 1003
Nama SOP	SOP RUANG PELAYANAN PERAWATAN

Dasar Hukum

1. UU No. 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran
2. UU Kesehatan no. 36 tahun 2014
3. Permenkes no 128 tahun 2004 tentang kebijakan dasar pusat kesehatan masyarakat
4. Permenkes No. 75 tahun 2014 tentang Puskesmas
5. Permen PAN RB no 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
6. Perda Kab. Pamekasan no. 45 Th 2021 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Dokter umum
2. Perawat (D III, S1)

Keterkaitan

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1. SOP Pendaftaran /Loket | 7. SOP Laboratorium |
| 2. SOP Poli Umum | 8. SOP Gizi dan Laktasi |
| 3. SOP Kefarmasian/Apotik | 9. SOP Pengaduan |
| 4. SOP UGD | |
| 5. SOP Klinik Sanitasi | |
| 6. SOP KIA | |

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Buku register
3. Set pemeriksaan fisik (Stetoskop, Tensi meter, Penlight, Reflek hamer, Tong sptel, Thermometer)
4. Standart infus
5. Oxygen set
6. Bad pasien
7. Alat tenun d
8. Set sterilisator

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan kesalahan dan berakibat fatal dalam melakukan tindakan dan pengobatannya selanjutnya.

1. Dicatat dan di data di Bagian Tata Usaha
2. Dicatat di ruang Rawat Inap
3. Di Rekam Medik

SOP RUANG PELAYANAN PERAWATAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Dokter t	Perawat	Persyaratan / Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pasien dari UGD, BP, Polindes, Pustu beserta berkas Rekam Medik			- Kartu pengenal yang berlaku - Kartu BPJS / KIS	1 Menit	Berkas rekam medik	
2	Melakukan anamneses dan melakukan pemeriksaan fisik.			- Set pemeriksaan fisik - Buku rekam medik	1 Menit	Berkas rekam medik	
3	Melakukan pemeriksaan penunjang (Laboratorium) utk membantu menegakkan diagnose pasti			- Blangko rujukan internal -	2 Menit	Hasil laboratorium	
4	Menegakkan diagnose			- Berkas rekam medic - Hasil laboratorium	2 Menit	Berkas Rekam medik	
5	Melakukan kolaborasi dengan dokter utk melakukan tindakan keperawatan dan pengobatannya			- Berkas rekam medic - Bahan habis pakai	3 Hari	- Jasa pelayanan R. Inap - Berkas rekam medic	
6	Melakukan visite, menulis resep / rujukan jika ada pasien yg memerlukan tindak lanjut ke RSU			- Buku buku rekam medic - Blangko rujukan - Kertas resep	10 Menit	Berkas Rekam medic	
7	Mencatat semua hasil pemeriksaan dan tindakan di buku register Rawat Inap dan Buku rekam medik			- Buku register rawat inap - Buku rekam medic	5 Menit	Berkas Rekam medic	
8	Pasien pulang sembuh atau pulang paksa, pengurusan administrasi dilakukan di ruang rawat inap			- Berkas rekam medik	3 Hari	Jasa pelayanan R. Inap	

KEPALA UPT PUSKESMS PROPO

BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM
NIP. 19690104 199102 1003



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PROPO

Jl. Raya Propo Pamekasan
Telp. (0324) 339045
Email : pkmpropo@gmail.com
Web : puskesmaspropo.blogspot.com

Nomer SOP	188/002/443.302/SOP/2022
Tgl. Pembuatan	27 Desember 2019
Tgl. Revisi	3 Januari 2022
Tgl. Pengesahan	4 Januari 2022
Di Sahkan oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PROPO BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM NIP. 19690104 199102 1003
Nama SOP	SOP PELAYANAN KEFARMASIAN

Dasar Hukum

1. UU No. 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran
2. UU Kesehatan no. 36 tahun 2014
3. Permenkes no 128 tahun 2004 tentang kebijakan dasar pusat kesehatan masyarakat
4. Permenkes No. 75 tahun 2014 tentang Puskesmas
5. Permen PAN RB no 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
6. Perda Kab. Pamekasan no. 45 Th 2021 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana

1. D III Keperawatan
2. SMA / SMK

Keterkaitan

1. SOP Pengaduan
2. SOP Pendaftaran / Loker
3. SOP Rawat Inap
4. SOP UGD
5. SOP Poli Umum
6. SOP Laboratorium
7. SOP KIA
8. SOP Poli Gigi

Peralatan / Perlengkapan

1. Mebeler
2. Obat
3. Lemari Obat
4. Alat Tulis
5. Kertas Puyer
6. Plastik obat
7. Kertas etiket
8. Penggerus Obat
9. Microfon (utk memanggil antrian resep)

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan kesalahan dan berakibat fatal dalam pemberian obat .

1. Dicatat dan di data di Bagian Tata Usaha
2. Dicatat di Apotik/ farmasi
3. Di Rekam Medik

SOP PELAYANAN KEFARMASIAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Perawat	Pengelola Obat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima resep, memeriksa kelengkapan resep (nama obat, banyaknya obat, identitas dan alamat pasien	<pre> graph TD A[Receptionist] --> B[Pharmacist] B --> C[Receptionist] C --> D[Pharmacist] D --> E[Receptionist] E --> F[Pharmacist] F --> G[Receptionist] </pre>		- Kertas resep	1 Menit	Resep	
2	Menyiapkan obat (Racikan , Non Racikan) dan memberi etiket obat sesuai dengan resep dokter.			- Kertas Resep - Dan obat - Prnggerus obat	10 Menit	Resep	
3	Meneliti lagi obat yang sudah selesai sebelumh diserahkan ke pasien dan menjelaskan aturan minum obat.			- Obat - Kertas Resep	1 Menit	Obat	
4	Mencatat semua pengeluaran obat di buku register obat Dan di kartu stok			- Buku register pemakaian obat		Resep	
5.	Menyerahkan obat kepada pasien dan Menyimpan resep yang sudah dilayani.			- Kertas Resep	1 Menit	Obat/ Resep	
6.	Pasien boleh pulang			-	15 Menit	Obat	

KEPALA UPT PUSKESMS PROPO

BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM
NIP. 19690104 199102 1003



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PROPPPO

Jl. Raya Proppo Pamekasan
Telp. (0324) 339045
Email : pkmproppo@gmail.com
Web : puskesmasproppo.blogspot.com

Nomer SOP 188/002/443.302/SOP/2022 Tgl. Pembuatan 27 Desember 2019 Tgl. Revisi 3 Januari 2022 Tgl. Pengesahan 4 Januari 2022 Di Sahkan oleh KEPALA UPT PUSKESMAS PROPPPO <u>BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM</u> NIP. 19690104 199102 1003 Nama SOP SOP KONSULTASI GIZI DAN LAKTASI	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. UU Kesehatan no. 36 tahun 2014 3. Permenkes no 128 tahun 2004 tentang kebijakan dasar pusat kesehatan masyarakat 4. Permenkes No. 75 tahun 2014 tentang Puskesmas 5. Permen PAN RB no 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan 6. Perda Kab. Pamekasan no. 45 Th 2021 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan	1. S 1 Nutrisionis
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pendaftaran / Loker 2. SOP SOP Poli Umum 3. SOP Rawat Inap 4. SOP UGD 5. SOP Klinik Sanitasi 6. SOP Kefarmasian/ Obat 7. SOP KIA 8. SOP Pengaduan	1. Set Antropometri 2. Set Penyuluhan gizi 3. Buku Register gizi 4. Set klinik laktasi 5. Set food model 6. Mebeler 7. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan kesalahan dan berakibat fatal dalam pemberian pelayanan .	1. Dicatat dan di data di Bagian Tata Usaha 2. Dicatat di ruang gizi dan laktasi 3. Di Rekam Medik

SOP PELAYANAN KONSULTASI GIZI DAN LAKTASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Petugas Gizi	Persyaratan/ Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pasien rujukan dari poli (BP, UGD, R. Inap, KIA)		- Kartu pengenal yg berlaku - Kartu BPJS / KIS	1 Menit	Berkas rekam medik	
2	Mencatat identitas pasien di Buku register kunjungan Poli G igzi		- Buku Register Kunjungan Poli Gizi	2 Menit	Data rekam medic pasien	
3	Melakukan tindakan (Pengukuran Antropometri : BB, TB/PB, LILA, Penilaian status gizi, Pemberian : Kapsul Vit. A, Tablet Fe, Obat cacing, dll) Penyuluhan gizi dan Laktasi (Tata Laksana Gizi jika menderita Gizi Buruk, Pengelolaan PMT Penyuluhan/ Pemulihan, Kadarzi, penyuluhan dan pemberian leafleat tentang diet sesuai dengan diagnosa pasien, dll)		- Set Antropometri - Set Pemeriksaan klinik laktasi	20 Menit	Berkas rekam medik	
4	Mencatat semua hasil pemeriksaan dan Konseling di Buku regester Gizi dan Buku Rekam medik		Buku register Kunjungan	2 Menit	Berkas rekam medik	
5.	Konseling selesai pasien Pulang		-	25 menit	Berkas rekam medik	

KEPALA UPT PUSKESMS PROPO

BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM
NIP. 19690104 199102 1003



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PROPPPO

Jl. Raya Propopo Pamekasan
Telp.(0324)339045
Email : pkmpropopo@gmail.com
Web: puskesmaspropopo.blogspot.com

Nomer SOP	188/002/443.302/SOP/2022
Tgl. Pembuatan	27 Desember 2019
Tgl. Revisi	3 Januari 2022
Tgl. Pengesahan	4 Januari 2022
Di Sahkan oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PROPPPO BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM NIP. 19690104 199102 1003
Nama SOP	SOP PELAYANAN KLINIK SANITASI

Dasar Hukum

1. UU No. 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran
3. Permenkes no 128 tahun 2004 tentang kebijakan dasar Pusat Kesehatan Masyarakat
4. Permenkes No. 75 tahun 2014 tentang Puskesmas
5. Permen PAN RB no 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 66 Th 2014 tentang Kesehatan Lingkungan
6. Perda Kab. Pamekasan no. 45 Th 2021 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Sanitarian

Keterkaitan

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. SOP Pengaduan | 6. SOP Poli Umum |
| 2. SOP Pendaftaran /Loket | 7. SOP KIA |
| 3. SOP Rawat Inap | 8. SOP Laboratorium |
| 4. SOP UGD | 9. SOP Gizi dan Laktasi |
| 5. SOP Poli Gigi | 10. SOP Kefarmasian/ Obat |

Peralatan / Perlengkapan

1. Buku Panduan konseling klinik sanitasi
2. Buku Pedoman Klinik Sanitasi
3. Buku register Klinik Sanitasi
4. Poster Lembar balik
5. Brosur – brosur
6. Bahan habis pakai
7. Mebeler
8. ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan kesalahan dalam pemberian pelayanan Konseling .

1. Dicatat dan di data di Bagian Tata Usaha
2. Dicatat di ruang Klinik Sanitasi
3. Di Rekam Medik

SOP PELAYANAN KLINIK SANITASI

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Petugas Sanitarian	Persyaratan / Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima pasien dari unit rawat jalan (KIA, BP, UGD, R. Inap , Polindes, Ponkesdes) dan dari masyarakat langsung.		- Rujukan Internal - Identitas diri yang berlaku	1 menit	Berkas rekam medik	
2.	Memasukkan data pasien pada register kunjungan/ konsultasi.		- Buku Register Klinik Sanitasi	2 menit	Berkas rekam medik	
3.	Melakukan Konseling Klinik Sanitasi		- Buku panduan Konseling kilnik sanitasi - Buku Panduan Kesehatan Lingkungan - Brosur dan poster	15 menit	Berkas rekam medik	
4.	Mencatat semua hasil konseling di buku register konseling sanitasi		- Buku Register Kunjungan Klinik sanitasi	2 menit	Dokumen rekam medik	
5.	Pasien dipersilahkan pulang		- Berkas Rekam Medik	20 Menit	Berkas rekam medik	

KEPALA UPT PUSKESMS PROPO

BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM
NIP. 19690104 199102 1003



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PROPPO

Jl. Raya Propopo Pamekasan
Telp.(0324)339045
Email : pkmpropo@gmail.com
Web: puskesmaspropo.blogspot.com

Nomer SOP	188/002/443.302/SOP/2022
Tgl. Pembuatan	27 Desember 2019
Tgl. Revisi	3 Januari 2022
Tgl. Pengesahan	4 Januari 2022
Di Sahkan oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PROPPO BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM NIP. 19690104 199102 1003
Nama SOP	SOP PELAYANAN PENGADUAN

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. UU No. 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran
3. Permenkes no 128 tahun 2004 tentang kebijakan dasar Pusat Kesehatan Masyarakat
4. Permenkes No. 75 tahun 2014 tentang Puskesmas
5. Permen PAN RB no 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 66 Th 2014 tentang Kesehatan Lingkungan
6. Perda Kab. Pamekasan no. 45 Th 2021 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan

1. Kepala Puskesmas
2. Kepala Tata Usaha
3. Progremer
4. Staf Administrasi

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. SOP Pendaftaran /Loket
2. SOP KIA
3. SOP Rawat Inap
4. SOP UGD
5. SOP Poli Gigi
6. SOP Poli Umum
7. SOP Laboratorium
8. SOP Gizi dan Laktasi
9. SOP Kefarmasian/ Obat

1. Buku Register Pengaduan
2. Buku Rekapitulasi Pengaduan
3. Formulir Pengaduan / Kendali
4. Kotak Saran
5. Mebeler
6. ATK
7. Pesawat Telephone

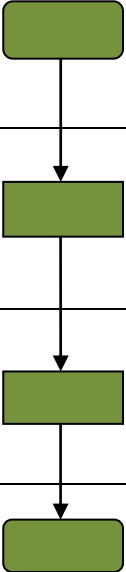
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan kesalahan dan berakibat lambannya tanggapan aduan tersebut.

1. Dicatat dan di data di Bagian Tata Usaha
2. Dicatat di ruang Pengaduan
3. Di Rekam Medik

SOP PELAYANAN PENGADUAN

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		Petugas Pengaduan	Persyaratan / Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan langsung, petugas mempersilahkan mengisi formulir Pengaduan yang telah tersedia dengan lengkap		- Identitas yang berlaku - Formulir Paengaduan/ Kartu Kendali	5 menit	- Form Pengaduan - Kejelasan identitas pengadu	
2.	Mencatat Pengaduan Iwat Telepon, Email, Kotak Saran di Buku Register Pengaduan		- Buku register Pengaduan - ATK - Mebeler	2 menit	- Kejelasan Identitas ppengadu	
3.	Menjelaskan pada pengadu bahwa aduan akan diproses dan jawaban akan disampaikan maksimal 6 hari kerja.		- Berkas Pengaduan	3 menit	- Berkas Pengadua sudah lengkap	
4.	Pengadu dipersilahkan pulang		- Berkas Pengaduan	10 menit	- Berkas Pengadua sudah lengkap	

KEPALA UPT PUSKESMS PROPO

BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM
NIP. 19690104 199102 1003

SOP PENANGANAN PENGADUAN

[illegible]

[illegible]



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PROPPO**

Jl. Raya Proppo Pamekasan

Telp.(0324)339045

Email : pkmpropo@gmail.com

Web: puskesmasproppo.blogspot.com

Nomer SOP	188/002/443.302/SOP/2022
Tgl. Pembuatan	27 Desember 2019
Tgl. Revisi	3 Januari 2022
Tgl. Pengesahan	4 Januari 2022
Di Sahkan oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS PROPPO <u>BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM</u> NIP. 19690104 199102 1003
Nama SOP	SOP PELAYANAN TBC PARU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Kesehatan no. 36 tahun 2014 2. UU No. 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. Permenkes no 128 tahun 2004 tentang kebijakan dasar pusat kesehatan masyarakat 4. Permenkes No. 75 tahun 2014 tentang Puskesmas 5. Permen PAN RB no 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan 6. Perda Kab. Pamekasan no. 45 Th 2021 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan	3. Dokter umum 4. Perawat / D III Keperawatan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pendaftaran(Locket) 2. SOP KIA 3. SOP Poli Gigi 4. SOP Laboratorium 5. SOP Rawat Inap 6. SOP Kefarmasian(Obat 7. SOP Gizi dan Laktasi 8. SOP Klinik Sanitasi 9. SOP Pengaduan	1. Mebeler 2. Komputer 3. Buku register TB 03, TB 06, TB 05, Form Pemeriksaan HIV 4. Buku Rekam medis 5. Alat tulis, dll.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan akan menyebabkan kesalahan Diagnose dan berakibat fatal dalam melakukan tindakan dan pengobatannya..	4. Dicatat di Ruang Pendaftaran. 5. Dicatat di Ruang Pelayanan Tbc Paru 6. Dicatat di ruang BP (Poli Umum) 7. Di Rekam Medik

SOP PELAYANAN TBC PARU

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Dokter Umum	Perawat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pasien dan berkas rekam medik dari petugas BP (Pemeriksaan Umum)			- Berkas Rekam Medik - Buku register Tbc(TB03)	1 menit	Dokumen Rekam Medik	
2	Mencatat ke dalam buku register kunjungan pasien R.Pelayanan Tbc Paru dan buku rekam medic			- Buku Register Tbc/ TB03 - Dokumen Rekam Medik	5 menit	Dokumen Rekam Medik	
3	Petugas Melakukan anamnese, Pemeriksaan fisik secara lengkap dan menimbang berat badannya			- Set Pemeriksaan Fisik - Dokumen Rekam Medik	5 menit	Dokumen Rekam Medik	
4	Melakukan kolaborasi dengan dokter untuk Menentukan Type dan kategorinya serta terapi TBC Paru ,EP,dll			- Kertas Resep - Blangko rujukan Tbc Paru - Dokumen Rekam Medik	1 menit	Resep / Rujukan	
5	Mencatat semua hasil pemeriksaan di buku rekam medik dan buku register TB 03 UPK serta memberikan OAT sesuai dengan Kategorinya dan berat badannya.			- Buku kunjungan Register TB03 - Surat Rujukan Tbc Paru - Dokumen Rekam Medik	2 menit	Dokumen Rekam Medik	
6	Menjelaskan kepada pasien dan keluarganya tentang cara minum obat dan berapa lama harus minum obat TBC. Serta efek samping OAT.			Dokumen Rekam Medik	10 menit	Dokumen Rekam Medik	
7	Pasien pulang			Dokumen Rekam Medik	1 menit	Jasa Pelayanan	

KEPALA UPT PUSKESMAS PROPO

BAMABANG BUDIYONO S.Kep.MM
NIP. 19690104 199102 1003

