

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**



**KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN**

**UPT PUSKESMAS SOPAAH
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur pada Allah S.W.T atas rahmat, taufik dan hidayah-Nya STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT Puskesmas Sopaah Kabupaten Pamekasan tahun 2024 dapat terselesaikan dengan baik, yang nantinya dipergunakan sebagai acuan dan pedoman pelayanan yang wajib dilaksanakan oleh petugas/aparat dan penerima layanan di UPT Puskesmas Sopaah Kabupaten Pamekasan.

Demikian atas terselesainya penyusunan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT Puskesmas Sopaah Kabupaten Pamekasan Tahun 2024 ini disampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dari awal sampai akhir.

Pamekasan, 02 Mei 2024
Plt. Kepala UPT Puskesmas Sopaah
Kabupaten Pamekasan



TITIK PRASETYAWATI MAIRAH RUBY, S.Kep Ns
Penata Tingkat I
NIP.19761112 199002 2 002

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS SOPAAH	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Maksud dan Tujuan	
C. Pengertian	
D. Prinsip	
BAB II GAMBARAN UMUM	
A. Sejarah Singkat UPT Puskesmas SOPAAH.....	
B. Kelembagaan	
C. Visi, Misi dan Motto	
BAB III STANDAR PELAYANAN PADA UPT PUSKESMAS SOPAAH	
KABUPATEN PAMEKASAN	
Pendahuluan	
BAB IV PENUTUP	



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS SOPAAH

Jl. Raya Sopaah Kec. Pademawu (69323) Kab. Pamekasan

Hp.085259850063, E-mail: pkmsopaah@gmail.com, Web: pkmsopaah.pamekasankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS SOPAAH

NOMOR : 067/2023/432.302.19/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP) ADMINISTRASI PELAYANAN

UPT PUSKESMAS SOPAAH

- 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;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR dengan keputusan Kepala UPT Puskesmas Sopaah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Degeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;

4. Peraturan pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, Dan Penerapan Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan
8. Peraturan Menteri/ Kepala Lembaga yang bersangkutan/ terkait
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 08 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik
10. Peraturan Gubernur Jawa Timur no 31 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksana Perda No 08 tahun 2011 tentang pelayanan Publik;
11. Perbup Kab. Pamekasan No.40 tahun 2023 tentang tarif Layanan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana teknis Dinas Kesehatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS SOPAAH KABUPATEN PAMEKASAN TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PELAYANAN PADA UPT PUSKESMAS SOPAAH KABUPATEN PAMEKASAN.

Kesatu : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pelayanan UPT Puskesmas Sopaah Kabupaten Pamekasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

Kedua : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PELAYANAN pada UPT Puskesmas Sopaah Kabupaten Pamekasan

sebagaimana dalam Diktum Kesatu meliputi :

1. SOP Loker Pendaftaran
2. SOP Poli Umum
3. SOP Poli KIA
4. SOP Poli GIGI
5. SOP Konsultasi Gizi & Laktasi
6. SOP Kefarmasian
7. SOP Laboratorium
8. SOP Unit Gawat Darurat /UGD
9. SOP Rawat Inap
10. SOP Penanganan Pengaduan
11. SOP Pelayanan VK (Verlos Kamer) Kamar bersalin
12. SOP Pelayanan TB Paru.

Ketiga : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PELAYANAN sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja Pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

Keempat : Keputusan Kepala UPT Puskesmas Sopaah Kabupaten Pamekasan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Pamekasan, 02 Mei 2024
Plt. Kepala UPT Puskesmas Sopaah
Kabupaten Pamekasan



TITIK PRASETYAWATI MAIRAH RUBY, S.Kep Ns
Penata Tingkat I

NIP.19761112 199002 2 002

Tembusan :

- Yth. Sdr. 1. Inspektur Kabupaten Pamekasan;
2. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Pamekasan;
3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Pamekasan.

Lampiran : Keputusan Kepala UPT Puskesmas Sopaah
Nomor : 067/208.1/432.302.19/2024
Tanggal : 02 Mei 2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UPT PUSKESMAS SOPAAH

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP), merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan.

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien, dan ekonomis adalah dengan menerapkan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP).

Dengan adanya STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP), penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan dapat di hindari, atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan tersebut, maka dapat ditemukan penyebabnya. Dalam kondisi seperti ini sedikit demi sedikit pada gilirannya kualitas pelayanan kepada publik akan menjadi lebih baik. Untuk mendukung hal tersebut maka perlu dibuat Standard Operasional Prosedur (SOP).

B. Maksud dan Tujuan

Maksud :

Standard Pelayanan Publik (SP) dimaksudkan sebagai suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian

kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

Tujuan :

Terwujudnya Pedoman dan STANDAR PELAYANAN di UPT Puskesmas Sopaah bagi masyarakat dan penyelenggara.

C. Pengertian

1. Pelayanan Publik

Adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan yang ada di UPT Puskesmas Pakong Kabupaten Pamekasan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang , jasa dan / atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik dalam hal ini adalah UPT Puskesmas Sopaah Kabupaten Pamekasan.

2. Penyelenggara pelayanan publik

Yang dimaksud penyelenggara di sini adalah setiap institusi penyelenggara negara , korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Untuk kegiatan pelayanan publik UPT Puskesmas Sopaah Kabupaten Pamekasan mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Timur no 31 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksana Perda No 08 tahun 2011 tentang pelayanan Publik.

3. Organisasi penyelenggara pelayanan publik

Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan publik UPT Puskesmas Sopaah Kabupaten Pamekasan

sebagai organisasi penyelenggara pelayanan publik khususnya kepada seluruh masyarakat wilayah UPT Puskesmas Sopaah Kabupaten Pamekasan.

4. Standar pelayanan

Adalah tolak ukur yang dipergunakan di UPT Puskesmas Sopaah Kabupaten Pamekasan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan UPT Puskesmas Sopaah Kabupaten Pamekasan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas , cepat , mudah , terjangkau dan terukur.

5. Maklumat pelayanan

Adalah pernyataan tertulis UPT Puskesmas Sopaah Kabupaten Pamekasan yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam STANDAR PELAYANAN.

6. Masyarakat

Adalah seluruh pihak , baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik , baik secara langsung maupun tidak langsung. Yang dimaksud masyarakat di sini adalah seluruh penerima layanan perseorangan atau kelompok di wilayah kerja UPT Puskesmas Sopaah Kabupaten Pamekasan.

7. Pihak terkait

Adalah pihak yang kompeten dalam memberikan masukan terhadap penyusunan STANDAR PELAYANAN di Sekretariat UPT Puskesmas Sopaah Kabupaten Pamekasan.

8. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut pelaksana

Adalah seluruh staf / karyawan UPT Puskesmas Sopaah Kabupaten Pamekasan mulai dari pucuk Pimpinan sampai bawahan serta petugas dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik .

D. Prinsip

Dalam menyusun, menetapkan dan menerapkan STANDAR PELAYANAN dilakukan dengan memperhatikan prinsip :

1. Sederhana

STANDAR PELAYANAN yang mudah dimengerti , mudah diikuti , mudah dilaksanakan , mudah diukur dengan prosedur yang jelas bagi masyarakat penerima manfaat layanan.

2. Konsistensi

Harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu , prosedur . dan persyaratan.

3. Partisipatif

Staf / karyawan UPT Puskesmas Sopaah dengan melibatkan masyarakat bisa dari Tokoh Masyarakat, LSM dll untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

4. Akuntabel

Hal-hal yang diatur dalam STANDAR PELAYANAN harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.

5. Berkesinambungan

Harus dapat berlaku terus menerus sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.

6. Transparansi

Harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh Staf / karyawan UPT Puskesmas Sopaah Kabupaten Pamekasan khususnya maupun masyarakat pada umumnya.

7. Keadilan

STANDAR PELAYANAN harus dapat menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau seluruh masyarakat wilayah kerja UPT Puskesmas Sopaah Kabupaten Pamekasan

BAB II

GAMBARAN UMUM UPT PUSKESMAS SOPAAH

A. Letak Geografis

1. Batas Wilayah

Utara	: Kelurahan Kangeran Kecamatan Pamekasan
Barat	: Desa Ceguk Kec Tlanakan
Selatan	: Selat Madura
Timur	: Selat Madura

2. Posisi Geografis

Puskesmas Sopaah berada di dataran rendah dengan jarak dan tempuh ke puskesmas terjauh 9 Km dan waktu tempuh menuju Puskesmas 20 – 30 menit, jalan yang ditempuh ke Puskesmas dapat dilalui dengan lancar oleh kendaraan roda dua dan roda empat.

3. Luas Wilayah Kerja

4. Luas wilayah kerja Puskesmas Sopaah 44,93 Km² dengan Luas Puskesmas : 1.951 M2, luas bangunan : 601.91 m2.

Wilayah kerja UPT Puskesmas Sopaah terdiri dari 12 Desa yaitu :

1. Desa Pademawu Timur
2. Desa Tanjung
3. Desa Jarin
4. Desa Padelegan
5. Desa Sumedangan
6. Desa Durbuk
7. Desa Pagagan
8. Desa Majunagn
9. Desa Baddurih
10. Desa Sopaah
11. Desa Buddih
12. Desa Prekbun

B. Data Demografis

1. Jumlah Penduduk	: 38.039	jiwa
- Laki-laki	: 18.409	jiwa
- Perempuan	: 19.630	jiwa

C. Data Sosial Ekonomi

1. Data sarana tempat Umum (Pendidikan tempat ibadah dll)

- Jumlah TK/Paud	: 42 sekolah
- Jumlah SD/MI	: 28 Sekolah
- Jumlah SLTP/MTs	: 5 Sekolah
- Jumlah SMU/SMK/MA	: 2 Sekolah
- Jumlah Akademi	: 0
- Jumlah perguruan Tinggi	: 0
- Jumlah Ponpes	: 1
- Tempat Ibadah Mesjid	: 25 Buah
- Tempat Ibadah	: 45 Musolla
- Jumlah Jamban	: 10.621
- Jumlah sampah	: 9.210

D.Kondisi Internal Puskesmas

a. Sumber Daya Manusia

▪ Kepala Puskesmas	: 1 orang
▪ Ka.Subbag Tata Usaha	: 1 orang
▪ Dokter Umum	: 3 orang
▪ Dokter Gigi	: 1 orang
▪ Perawat Umum	: 36 orang
▪ Perawat Gigi	: 1 orang
▪ Apoteker	: 1 orang
▪ Asisten Apoteker	: 1 orang
▪ Perekam Medis dan Infarmasi Kes	: 2 orang
▪ Bidan	: 38 orang
▪ Sanitarian	: 2 orang
▪ Pelaksana Gizi	: 1 orang
▪ Tata Usaha	: 2 orang
▪ Juru Imunisasi	: 0 orang
▪ Petugas Laboratorium	: 2 orang
▪ Juru Kebun	: 2 orang
▪ Pengemudi	: 1 orang

b. Sarana dan Prasarana

▪ Puskesmas Induk	: 1
▪ Puskesmas Pembantu	: 2
- Pustu Padelegan	
- Pustu Pademawu Timur	
▪ Polindes	: 6

- Poskesdes : 12
- Ponkesdes : 7
- Pusling : 2
- Sepeda motor : 5 (rusak berat = 3)
- Rumah Dinas Dokter : 1

c. Sarana Komunikasi

- Telepon/Hp : 08525950063
- Email : pkmsopaah@gmail.com
- Web : pkmsopaah.pamekasankab.go.id

A. VISI

" Terwujudnya Kecamatan Pademawu Sehat menuju Indonesia Sehat Tahun 2025 "

MISI :

1. *Meningkatkan upaya Pencegahan dan pemberantasan Penyakit*
2. *Meningkatkan keluarga Sehat,sadar gizi serta kemandirian untuk hidup sehat*
3. *Meningkatkan Pelayanan keshatan yang bermutu,merata dan terjangkau*
4. *Meningkatkan dan Mengembangkan Mutu Sumber Daya Kesehatan*

B. MOTTO

" KEPUASAN ANDA KEPUASAN KAMI "

C. JENIS-JENIS PELAYANAN

- Upaya Kesehatan Wajib :
 1. Upaya Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
 2. Upaya Kesehatan Lingkungan
 3. Upaya Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana
 4. Upaya Perbaikan Gizi Masyarakat
 5. Upaya Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit
 6. Upaya Pengobatan Dasar, terdiri dari:
 - Upaya Pengobatan
 - Upaya Kegawat daruratan
 - Upaya Pengobatan Gigi dan Mulut
 - Upaya pelayanan Laboratorium
- Upaya Kesehatan Pengembangan :
 1. Upaya Keperawatan Kesehatan Masyarakat.
 2. Upaya Kesehatan Sekolah.
 3. Upaya Kesehatan Indera Penglihatan dan Pendengaran.
 4. Upaya Kesehatan Kerja.
 5. Upaya kesehatan Olahraga.
 6. Upaya Kesehatan Jiwa.
 7. Upaya Usia Lanjut.
 8. Upaya Pembinaan Pengobatan Tradisional.

Lampiran : Keputusan Kepala UPT Puskesmas Sopaah
Nomor : 067/208.1/432.302.19/2024
Tanggal : 02 Mei 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPT PUSKESMAS SOPAAH KABUPATEN PAMEKASAN

JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :

1. SOP Loker Pendaftaran
2. SOP Pelayanan Klaster 3
3. SOP Pelayanan Klaster 2 (Ibu dan Anak)
4. SOP Pelayanan Klaster 2 (Anak dan Balita)
5. SOP Pelayanan GIGI
6. SOP Konsultasi Gizi & Laktasi
7. SOP Kefarmasian
8. SOP Laboratorium
9. SOP Unit Gawat Darurat /UGD
10. SOP Rawat Inap
11. SOP Penanganan Pengaduan
12. SOP VK (Verlos Kamer) Kamar Bersalin
13. SOP Pelayanan Klaster 4 (TB paru).

BAB IV

PENUTUP

Sehubungan dengan terselesainya STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT Puskesmas Sopaah Kabupaten Pamekasan tahun 2024 ini kami sangat menyadari bahwa di dalam penyajiannya masih banyak kekurangan kekhilafan dalam penetapan keputusan ini. Untuk itu kepada semua pihak kami sangat mengharap atas saran, kritik, dan masukannya guna perbaikan di kelak kemudian hari agar lebih baik.

Demikian STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UPT Puskesmas Sopaah tahun 2024 sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan yang sebaik-baiknya.

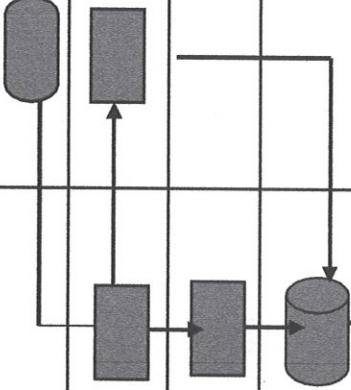
Pamekasan, 02 Mei 2024
Plt. Kepala UPT Puskesmas Sopaah
Kabupaten Pamekasan



TITIK PRASETYAWATI MAIRAH RUBY, S.Kep Ns
Penata Tingkat I
NIP.19761112 199002 2 002

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS SOPAAH Jl. Raya Sopaah Kec. Pademawu (69323), Kab. Pamekasan Hp.085259850063 Email : pkmsopaah@gmail.com. Web:pkmsopaah.pamekasankab.go.id		Nomor SOP	067 /208.1/432.302.19/2024
	Tgl. Pembuatan	03 Januari 2024	
	Tgl. Revisi	02 Mei 2024	
	Tgl. Pengesahan	02 Mei 2024	
	Disahkan Oleh	 Plt.Kepala UPT Puskesmas Sopaah TITIK PRASETYAWATI MAIRAH RUBY, S.Kep Ns Penata Tingkat I NIP.19671112 1990002 2 002	
Nama SOP		RUANG PELAYANAN PENDAFTARAN (REKAM MEDIS)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Permenkes Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis - Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS - Permendagri no.52 tahun 2011 Tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten - UU Kesehatan Nomor 36 Tahun 2014 - Permenkes no 128 tahun 2004 tentang kebijakan dasar Pusat Kesehatan Masyarakat - Permenpan no 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Permenkes 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas - Perbup Kab. Pamekasan No.40 tahun 2023 tentang tarif Layanan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana teknis Dinas Kesehatan.		- Tenaga Pengelola Rekam Medis - Tenaga Administrasi - Bisa mengoperasikan computer	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP R Pelayanan Umum 2. SOP R Pelayanan Gilit 3. SOP R Pel.KIA,KB,ANAK, IMUN 4. SOP R.Pel Laboratorium 5. SOP R.Pel UGD 6. SOP R Pel Farmasi 7. SOP R Pel Rawat Inap 8. SOP R Pel TB dan Kusta		1. Alat Tulis Kantor 2. Berkas Rekam Medis 3. Buku Register Kunjungan 4. Rak Penyimpanan Berkas Rekam Medis 5. Kartu Indek Utama Pasien (KITUP) 6. Seperangkat Komputer 7. Micropohone 8. Kartu Berobat	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Loket Pendaftaran tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan doble rekam medis		1. Dicatat dan didata di loket pendaftaran	

SOP RUANG PELAYANAN PENDAFTARAN (REKAM MEDIS)

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Petugas Pengelola Rekam Medis	Petugas Administrasi	Peralatan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menanyakan kartu berobat / KK dan KTP			Kartu berobat / KK dan KTP	1 menit	Rekam Medis pasien	
2	Jika pasien baru, Petugas membuatkan No RM, Rekam Medis Pasien.			Kartu Keluarga (KK)	5 menit	Rekam Medis pasien	
3	Jika pasien lama, Petugas mencari berkas rekam medis sesuai no RM			Kartu berobat / KK dan KTP	1 menit	Rekam Medis pasien	
4	Petugas menginput data Pasien ke E Puskesmas.			Kartu berobat / KK dan KTP	3 menit	File	
5	Petugas mencatat data pasien ke register kunjungan			Rekam Medis pasien	1 menit	Register Kunjungan	
6	Petugas mengarahkan pasien ke ruang tunggu pelayanan			Rekam Medis pasien	1 menit	Jasa Pelayanan	
7	Petugas memberikan berkas rekam medis pasien ke poli yang dituju			Rekam Medis pasien	1 menit	Jasa Pelayanan	

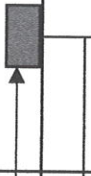
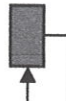


Kepala Upt Puskesmas Sopaah
UPT PUSKESMAS SOPA AH
 KABUPATEN PANIAI

TITIK PRASETYAWATI MAIRAH RUBY, S.Kep.Ns
 Penata Tingkat I
 NIP. 19671112 1990002 2 002

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS SOPA AH Jl. Raya Sopaah Kec. Pademawu (69323), Kab. Pamekasan Hp.085259850063 Email : pkmsopaah@gmail.com. Web: pkmsopaah.pamekasankab.go.id		Nomor SOP	067 /208.1/432.302.19/2024
		Tgl. Pembuatan	03 Januari 2024
		Tgl. Revisi	02 Mei 2024
		Tgl. Pengesahan	02 Mei 2024
		Disahkan Oleh	 Dr. Kepala UPT Puskesmas Sopaah TITIK PRASETYAWATI MATRAH RUBY, S.Kep Ns Penata Tingkat I NIP.19671112 1990002 2 002
		Nama SOP	RUANG PELAYANAN KLAS TER 3
Dasar Hukum 1. UU No.29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. 2. Peraturan pemerintah No.72 tahun1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan. 3. UU no 38 tahun 2014 tentang Keperawatan 4. Permenkes no.26 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan UU no.38 Tahun 2014 praktek perawat. 5. Perbup Kab. Pamekasan No.40 tahun 2023 tentang tarif Layanan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana teknis Dinas Kesehatan.		Kualifikasi Pelaksana 1. Dokter 2. Perawat	
Keterkaitan 1. SOP Rekam Medik 2. SOP Rawat Inap 3. SOP Poli Gizi 4. SOP Laboratorium 5. SOP Poli TB 6. SOP Farmasi		Peralatan / Perlengkapan 1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Stetoskop 4. Tensi meter 5. Lampu senter 5. Reflek hammer 7. Diagnostic set for eye,ear,nose dan larynx 8. Thermometer 9. Alat ukur tinggi dan berat badan 10. Perangkat komputer	
Peringatan Apabila SOP Poli Umum tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan diagnosis, tindakan dan terapi yang tidak tepat		Pencatatan dan Pendataan 1. Dicatat dan didata di poli umum 2. Dicatat dan didata TU	

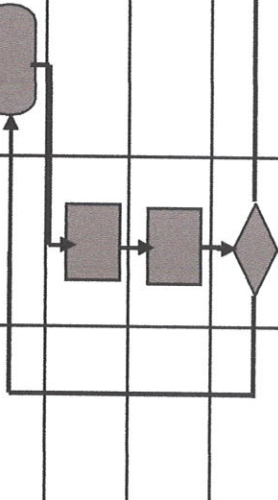
SOP RUANG PELAYANAN KLASTER 3

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Dokter	Perawat	Analisis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima status pasien melalui RME dan mencatat dibuku register				Kartu BPJS, Kartu identitas pasien.	1 Menit	Kesesuaian antrian pasien	
2	Anamnesa				Rekam Medik Elektronik	2 menit	Kelengkapan riwayat penyakit	
3	Dokter melakukan pemeriksaan fisik				Rekam Medik Elektronik	5 menit	Kelengkapan riwayat penyakit	
4	Jika diperlukan pemeriksaan penunjang				Rekam Medik Elektronik		Kelengkapan riwayat penyakit	
5	Penegakan diagnosis				Rekam Medik Elektronik	2 menit	Kejelasan penyakit	
6	Tindakan keperawatan				Rekam Medik Elektronik	12 menit	Pelayanan	
7	Resep pasien melalui RME langsung ke Apotek, dan verifikasi pasien yang perlu rujukan, surat keterangan istirahat / cuti, dan surat keterangan sehat dari dokter				Rekam Medik Elektronik	5 menit	Surat rujukan, surat keterangan istirahat / cuti, Surat keterangan sehat dari Dokter	
8	Pencatatan status kesehatan pasien				Rekam medik Elektronik Register poli umum	3 menit	Rekam Medik Elektronik	

Pemerintah Kabupaten Pamekasan
Kepala UPT Puskesmas Sopaah
UPT PUSKESMAS SOPA AH
PRASETIAWATI MAIRAH RUBY, S.Kep Ns
Penata Tingkat I
NIP. 19671112 1990002 2 002

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS SOPA AH Jl. Raya Sopaah Kec. Pademawu (69323), Kab. Pamekasan Hp.085259850063 Email : pkmsopaah@gmail.com.Web:pkmsopaah.pamekasankab.go.id		Nomor SOP067 /208.1/432.302.19/2024 Tgl. Pembuatan03 Januari 2024 Tgl. Revisi02 Mei 2024 Tgl. Pengesahan02 Mei 2024 Disahkan Oleh  Pt. Kepala UPT Puskesmas Sopaah TIITIK PRASETYAWATI MAIRAH RUBY, S.Kep NS Penata Tingkat I NIP.19671112 1990002 2 002	
Nama SOP		Ruang Pelayanan KLASTER 2 (KIA dan IMUNISASI)	
Dasar Hukum 1. UU No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga 2. UU 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Permenkes no.21 tahun 2021 tentang Pelayanan Kesehatan Masa sebelum hamil, masa hamil, Persalinan dan masa sesudah melahirkan, penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi, serta pelayanan kesehatan seksual. 4. Permenkes no. 25 tahun 2014 Tentang Upaya Kesehatan Anak 5. Perbup Kab. Pamekasan No.40 tahun 2023 tentang tarif Layanan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana teknis Dinas Kesehatan.		Kualifikasi Pelaksana 1. Dokter (Poli Umum) 2. Bidan 3. Petugas Administrasi 4. Analis	
Keterkaitan 1. SOP Locket Pendaftaran 2. SOP Laboratorium 3. SOP Farmasi		Peralatan / Perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Berkas Rekam Medis 3. Buku Register Pendaftaran 4. Leptop 5. Partus KIT 6. USG 7. ANC Kit 10. IUD Kit 8. O2 9. NST 11. Dopler 12. Dopler	
Peringatan Apabila SOP KIA/KB/IMUNISASI tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan penegakan diagnosa yang salah dan pengobatan yang tidak tepat.		Pencatatan dan Pendataan 1. Dicatat dan didata di kartu rekam medis dan register KIA DAN IMUNISASI	

SOP RUANG PELAYANAN KIA,KB DAN IMUNISASI

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
	Dokter (Poli Umum)	Bidan	Petugas Administrasi	Analisis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pasien dipanggil sesuai nomor antrian					Rekam Medis Elektronik	1 menit	Rekam Medis Elektronik	
2 Anamnesa					Regester KIA RME	5 menit	Rekam Medis Elektronik	
3 Bidan melakukan pemeriksaan kebidanan dan pemeriksaan fisik					Rekam Medis Elektronik	3 menit	Rekam Medis Elektronik	
4 Jika diperlukan pemeriksaan penunjang					Rekam Medis Elektronik	1 menit	Jasa Pelayanan	
5 Penegakan diagnose					Rekam Medis Elektronik	3 menit	Jasa Pelayanan	
6 Tindakan kebidanan (KB/Imunisasi)					Rekam Medis Elektronik	1 menit	Jasa pelayanan	
7 Pemberian resep melalui RME dan verifikasi pasien yang perlu rujukan					Rekam Medis Elektronik (Blangko Rujukan)	2 menit	Surat Rujukan	

Pemerintah Kabupaten Pamekasan
Dit. Kepala UPT Puskesmas Sopaah
UPT PUSKESMAS
SOPA AH
TITIK PRASETYAWATI MAIRAH RUBY, S.Kep Ns
Penata Tingkat I
NIP. 19671112 1990002 2 002

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS SOPA AH Jl. Raya Sopaah Kec. Pademawu (69323), Kab. Pamekasan Hp.085259850063 Email : pkmsopaah@gmail.com.Web:pkmsopaah.pamekasankab.go.id		Nomor SOP	067 /208.1/432.302.19/2024
		Tgl. Pembuatan	03 Januari 2024
		Tgl. Revisi	02 Mei 2024
		Tgl. Pengesahan	02 Mei 2024
		Disahkan Oleh	 Kepala UPT Puskesmas Sopaah TIITIK PRASETYAWATI MAIRAH RUBY, S.Kep Ns Penata Tingkat I NIP.19671112 1990002 2 002
		Nama SOP	RUANG PELAYANAN GIGI
Kualifikasi Pelaksana			
Dasar Hukum 1. Permenkumham No.2 Tahun 2022 tentang pelayanan publik 2. PermenPan RB No. 19 Tahun 2021 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. PerDa Provinsi Jawa Timur No.14 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Pelayanan Publik 4. Keputusan Menteri Kesehatan RI No.284/Menkes/SK/IV/2006 tentang standart Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut 5. Perbup Kab. Pamekasan No.40 tahun 2023 tentang tarif Layanan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana teknis Dinas Kesehatan.		1. Dokter Gigi 2. Perawat Gigi	
Keterkaitan / Perlengkapan			
1. SOP Rekam Medik 2. SOP Poli Umum 3. SOP Poli KIA		1. Set peralatan poli klinik gigi 2. Bahan habis pakai untuk pengobatan gigi dan mulut 3. Peralatan untuk decontaminasi, pembersihan alat 4. Sterilisator 5. Alat tulis kantor 6. Buku register gigi 7. Mebeleir dll.	
Pencatatan dan Pendataan			
Peringatan Apabila SOP Gigi tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan diagnosis, tindakan dan terapi yang tidak tepat		1. Dicatat dan didata di register gigi 2. Dicatat di RME	

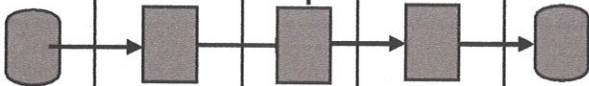
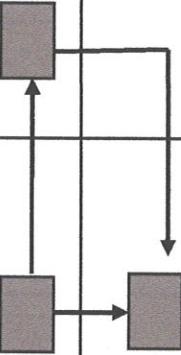
SOP RUANG PELAYANAN GIGI

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Dokter Gigi	Perawat Gigi	Analisis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pasien dipanggil sesuai urutan kedatangan pasien				Terdapat di Rekam Medik Elektronik	1 Menit	Kesesuaian antrian pasien	
2	Dilakukan anamnese				Rekam Medik Elektronik	1 menit	Kelengkapan riwayat penyakit	
3	Dilakukan pemeriksaan pada gigi dan mulut pasien				Rekam Medik Elektronik	5 menit	Kelengkapan riwayat penyakit	
4	Jika diperlukan pemeriksaan penunjang, pasien diarahkan ke laboratorium. Jika tidak, maka langsung dilakukan diagnosa				Rekam Medik Elektronik		Kelengkapan riwayat penyakit	
5	Dokter mendiagnosa penyakit				Rekam Medik Elektronik	1 menit	Kejelasan penyakit	
6	Dilakukan tindakan perawatan gigi dan mulut				Rekam Medik Elektronik	30 menit	Pelayanan	
7	Pasien diberikan resep dan verifikasi pasien rujukan atau pasien yang meminta surat keterangan istirahat/sakit				Rekam Medik Elektronik /Surat Keterangan istirahat.	1 menit	Surat rujukan Surat keterangan istirahat	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPA
Kepala UPT Puskesmas Sopaah
UPT PUSKESMAS SOPA AH
TITIK PRASETYAWATI MAJRAH RUBY, S.Kep Ns
Penata Tingkat I
NIP.19671112 1990002 2 002

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS SOPAAH Jl. Raya Sopaah Kec. Pademawu (69323), Kab. Pamekasan Hp. 085259850063 Email : pkmsopaah@gmail.com. Web: pkmsopaah.pamekasankab.go.id		Nomor SOP	067 /208.1/432.302.19/2024
	Tgl. Pembuatan	03 Januari 2024	
	Tgl. Revisi	02 Mei 2024	
	Tgl. Pengesahan	02 Mei 2024	
	Disahkan Oleh	 Plt. Kepala UPT Puskesmas Sopaah TITIK PRASETYAWATI MAIRAH RUBY, S.Kep Ns Penata Tingkat I NIP.19671112 1990002 2 002	
Nama SOP		RUANG PELAYANAN KONSULTASI GIZI DAN ASI	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. UU RI Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. PermenPan Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat 3. PermenPan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Permenkes RI Nomor 2269/Menkes/Per/XI/2011 tentang Pedoman Pembinaan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) 5. Permenkes no.43 tahun 2019 tentang kebijakan dasar pusat kesehatan masyarakat		1. Tenaga fungsional Nutrisionis 2. Dokter (Poli Umum)	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Locket Pendaftaran 2. SOP Poli Umum 3. SOP Poli KIA		1. Set alat antropometri 2. Set penyuluhan gizi 3. Set peralatan klinik laktasi 4. Mebelair 5. Bahan habis pakai	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Konsultasi Gizi dan Laktasi tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan bertambahnya malnutrisi dan perburukan klinis kasus BGM		1. Dicatat dan didata di register konsultasi gizi dan RME	

SOP RUANG PELAYANAN KONSULTASI GIZI DAN ASI

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Petugas Gizi	Dokter (Poli Umum)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pasien rujukan dari Klaster 2 dan Klaster 3/ Polindes			Rekam Medis Elektronik	2 menit	Data Pasien	
2	Melakukan tindakan (Pengukuran Antropometri : BB, TB/PB, LILA, Penilaian Status Gizi			1. Set peralatan klinik laktasi 2. Alat antropometri, poster, leaflet, dll	10 menit	Konsultasi gizi dan laktasi	
3	Mengkonsultasikan kepada dokter jika keadaan pasien bermasalah			Rekam Medis Elektronik	10 menit	Konsultasi gizi dan laktasi	
4	Melakukan penyuluhan/ penanganan masalah gizi, menyerahkan catatan diet bagi pasien yang memerlukan			Set penyuluhan	20 menit	Jasa Pelayanan	
5	Memasukkan data pasien pada RME			Rekam Medis Elektronik	3 menit	RME dan Register konsultasi gizi dan laktasi	

Pt. Kepala UPT Puskesmas Sopaah
UPT PUSKESMAS
SOPA AH
PENATA TINGKAT I
NIP. 19671112 1990002 2 002

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS SOPAAH Jl. Raya Sopaah Kec. Pademawu (69323), Kab. Pamekasan Hp.085259850063 Email : pkmsopaah@gmail.com. Web:pkmsopaah.pamekasankab.go.id		Nomor SOP	067 /208.1/432.302.19/2024
		Tgl. Pembuatan	03 Januari 2024
		Tgl. Revisi	02 Mei 2024
		Tgl. Pengesahan	02 Mei 2024
		Disahkan Oleh	 Kepala UPT Puskesmas Sopaah TITIK PRASETYAWATI MAIRAH RUBY, S.Kep Ns Penata Tingkat I NIP.19671112 1990002 2 002
		Nama SOP	PELAYANAN KEFARMASIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. UU RI NO. 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika 2. UU RI NO. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika 3. Peraturan Pemerintah RI. NO. 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah RI. NO. 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 189/Menkes/SK/III/2006 tentang Kebijakan Obat Nasional. 6. Kemenkes RI No.01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer 7. Perbup Kab. Pamekasan No.40 tahun 2023 tentang tarif Layanan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana teknis Dinas Kesehatan.	1. Petugas Pengelola Obat 2. Petugas Administrasi Umum		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
1. SOP Poli Umum 2. SOP Poli Gigi 3. SOP Poli KIA 4. SOP Poli Lansia	1. Daftar Obat 2. Meja Obat 3. Lemari Obat 4. Alat Tulis 5. Kertas Puyer 6. Plastik obat 7. Kertas etiket 8. Penggerus Obat 9. Komputer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Apabila SOP Pelayanan Kefarmasian tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan Over Dosis Obat	1. Dicatat dan didata di Pelayanan Kefarmasian 2. Dicatat dan didata di TU		

SOP RUANG PELAYANAN KEFARMASIAN

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Obat	Staf Admin. Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menerima resep dari pelayanan melalui E Puskesmas.			Resep	2 menit	Resep	
2	Petugas meminta pasien menunggu panggilan dari petugas apotik di ruang tunggu			Resep	1 menit	Kesesuaian identitas	
3	Petugas memeriksa keaslian dan kelengkapan resep (nama obat, banyaknya obat, dosis obat, identitas pasien, alamat pasien) di E Puskesmas			Resep	2 menit	Kesesuaian identitas	
4	Petugas menyiapkan obat dan memberi etiket aturan pakai sesuai resep dokter dan mencatat dikartu stok			Obat	10 menit	Obat	
5	Petugas memanggil nama pasien sesuai antrian obat yang sudah selesai disiapkan			Obat	2 menit	Obat	
6	Petugas memberikan obat yang sudah siap dengan memastikan identitas dan alamat pasien sudah benar disertai KIE			Obat	3 menit	Obat	

PEMERINTAH KABUPATEN PAKSI
Kepala UPT Puskesmas Sopaah
UPT PUSKESMAS
SOPA AH
TITIK PRASETYAWATI MAJRAH RUBY, S.Kep Ns
Penata Tingkat I
NIP.19671112 1990002 2 002

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS SOPA AH Jl. Raya Sopaah Kec. Pademawu (69323), Kab. Pamekasan Hp.085259850063 Email : pkmsopaah@gmail.com. Web:pkmsopaah.pamekasankab.go.id		Nomor SOP	067 / 14 / 432.302.19/2024
		Tgl. Pembuatan	03 Januari 2024
		Tgl. Revisi	02 Mei 2024
		Tgl. Pengesahan	02 Mei 2024
		Disahkan Oleh	 Plt. Kepala UPT Puskesmas Sopaah UPT PUSKESMAS SOPA AH TYDIK PRASETYAWATI MAIRAH RUBY, S.Kep Ns Penata Tingkat I NIP.19671112 1990002 2 002
		Nama SOP	RUANG PELAYANAN LABORATORIUM
Dasar Hukum			
1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat		Kualifikasi Pelaksana	
2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyeleggaran Laboratorium Pusat Kesehatan Masyarakat		D-3 Analisis Kesehatan	
3. Peraturan Pemerintah RI no 101 2014 Tentang Pengelolaan Limbah,Bahan berbahaya 7 Bahan Beracun			
4. Keputusan Menteri Kesehatan RI No.01.07/MENKES/2015/2023 Tentang Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer.			
5. Perbup Kab.Pamekasan No.40 tahun 2023 tentang tarif BLUD teknis Dinas Kesehatan			
Keterkaitan			
1. SOP Poli Umum		Peralatan / Perlengkapan	
2. SOP Poli Gigi		1. Alat Tulis Kantor	
3. SOP Poli KIA		2. Alat kesehatan untuk diagnostik	
		3. Reagen pemeriksaan	
		4. Alat penunjang pemeriksaan	
		5. Komputer	
Peringatan			
Apabila Pelayanan Pemeriksaan tidak sesuai dengan SOP menghasilkan data yang tidak valid.		Pencatatan dan Pendataan	
		1. Dicatat dan didata di kartu rekam medis elektronik dan register Laboratorium	
		2. RME	

SOP RUANG PELAYANAN LABORATORIUM

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
	Pelaksana Laboratorium	Admin	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima permintaan pemeriksaan laboratorium dari Cluster 2,Cluster 3			Rekam Medik Elektronik	5 Menit	Rekam Medik Elektronik	
2. Konfirmasi Identitas Pasien & Menjelaskan maksud dan tujuan Pemeriksaan			Rekam Medik Elektronik	5 Menit	Rekam Medik Elektronik	
3. Pengambilan spesimen pasien			Rekam Medik Elektronik	5 menit	Rekam Medik Elektronik	
4. Pemeriksaan specimen			Rekam Medik Elektronik	60 Menit	Rekam Medik Elektronik	
5. Validasi data, Pencatatan & Pelaporan			Rekam Medik Elektronik	5 Menit	Rekam Medik Elektronik	
6. Pengimputan hasil pemeriksaan Lab di Aplikasi RME			Rekam Medik Elektronik	5 Menit	Rekam Medik Elektronik	



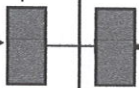
Pkt. Kepala UPT Puskesmas Sopaah
 UPT PUSKESMAS
 SOPA ARAH

TITIK PRASETYAWATI MAIRAH RUBY, S.Kep Ns
 Perata Tingkat I
 NIP.19671112 1990002 2 002

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS SOPA AH Jl. Raya Sopaah Kec. Pademawu (69323), Kab. Pamekasan Hp. 085259850063 Email : pkmsopaah@gmail.com. Web:pkmsopaah.pamekasankab.go.id		Nomor SOP	067 /208.1/432.302.19/2024
		Tgl. Pembuatan	03 Januari 2024
		Tgl. Revisi	02 Mei 2024
		Tgl. Pengesahan	02 Mei 2024
		Disahkan Oleh	 Plt. Kepala UPT Puskesmas Sopaah TITIK PRASETYAWATI MAIRAH RUBY, S.Kep.Ns Penata Tingkat I NIP.19671112 1990002 2 002
		Nama SOP	RUANG PELAYANAN UNIT GAWAT DARURAT (UGD)
Kualifikasi Pelaksana			
Dasar Hukum		1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten 2. Permenkes No.43 Tahun 2019 tentang Puskesmas 3. UU No. 38 Tahun 2014, tentang Keperawatan 4. Permenkes RI No.26 Tahun 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan UU no.38TH 2014 Tentang izin dan praktek Perawat 5. Perbup Kab. Pamekasan No.40 tahun 2023 tentang tarif Layanan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana teknis Dinas Kesehatan.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Poli Umum 2. SOP Poli KIA 3. SOP Laboratorium 4. SOP Rawat Inap 5. SOP Pelayanan Kefarmasian		1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Register 3. Stetoskop 4. Tensi Meter 5. Lampu senter 6. Reflek hammer 7. Tong spatel 8. Diagnose Set 9. Thermometer 10. Set Resusitasi 11. Oksigen set 12. Set tindakan bedah 13. Buku Injeksi 14. Set sterilisator	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Poli Umum tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan diagnosis, tindakan dan terapi yang tidak tepat		1. Dicatat dan didata di register UGD. 2. Didata RME	

SOP RUANG PELAYANAN UNIT GAWAT DARURAT (UGD)

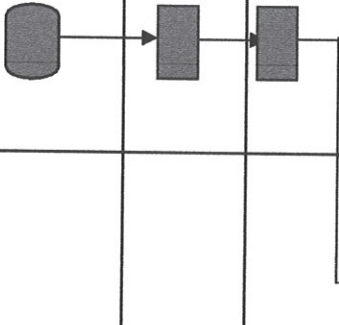
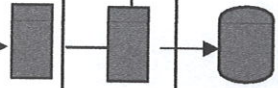
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Dokter	Perawat	Admin	Analisis	Rawat Inap	Peralatan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Petugas menanyakan kartu berobat / KK dan kartu BPJS/KIS/JAMKESMAS kepada pasien						Status pasien, Kartu BPJS / Jamkesmas	2 menit	Kesesuaian identitas pasien		
2	Petugas mencatat kartu status UGD pasien						Rekam Medik Elektronik, Buku Register UGD.	3 menit	Berkas rekam medik		
3	Melakukan anamnese						Rekam Medik Elektronik	5 menit	Kelengkapan riwayat penyakit		
4	Dokter melakukan pemeriksaan fisik						Rekam Medik Elektronik	20 menit	Kelengkapan riwayat penyakit		
5	Jika diperlukan pemeriksaan penunjang, pasien diarahkan ke laboratorium						Rekam Medik Elektronik		Kelengkapan riwayat penyakit		
6	Menegakkan Diagnosa untuk menentukan tindakan selanjutnya						Rekam Medik Elektronik	5 Menit	Kejelasan penyakit		
											

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
	Dokter	Perawat	Admin	Analisis	Rawat Inap	Peralatan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7									
8						Rekam Medik Elektronik	60 menit	Pelayanan	
9						Rekam Medik Elektronik		Pelayanan	
10						Rekam Medik Elektronik	5 Menit	Rekam Medik Elektronik	
						Rekam Medik Elektronik	1 m3nit	Obat langsung di Apotek	


 Pkt. Kepala UPT Puskesmas Sopaah
 UPT PUSKESMAS
 SOPA AH
 TITIK PRASETYAWATI MATRAH RUBY, S.Kep Ns
 Penata Tingkat I
 NIP. 19671112 1990002 2 002

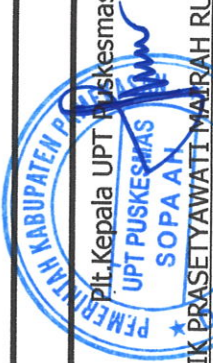
 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS SOPA AH Jl. Raya Sopaah Kec. Pademawu (69323), Kab. Pamekasan Hp. 085259850063 Email : pkmsopaah@gmail.com. Web: pkmsopaah.pamekasankab.go.id		Nomor SOP	067 /208.1/432.302.19/2024
		Tgl. Pembuatan	03 Januari 2024
		Tgl. Revisi	02 Mei 2024
		Tgl. Pengesahan	02 Mei 2024
		Disahkan Oleh	 Titik Prasetyawati Matraha Ruby, S.Kep.Ns Perawat Tingkat I NIP.19671112 1990002 2 002
		Nama SOP	RUANG PELAYANAN RAWAT INAP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. UU No.29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Peraturan pemerintah No.72 tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 3. Peraturan Menteri kesehatan No.43 Tahun 2016 tentang Standart Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 4. Permenkes no.26 Tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan UU No.38 Tahun 2014 tentang izin dan penyelenggara praktek perawat. 5. Perbup Kab. Pamekasan No.40 tahun 2023 tentang tarif Layanan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana teknis Dinas Kesehatan.	1. Dokter 2. Perawat 3. Perawat Ners		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
1. SOP Rekam Medik 2. SOP Poli Umum 3. SOP UGD 4. SOP Laboratorium 5. SOP Farmasi	1. Standart infus 2. Bed pasien 3. Tabung oksigen		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Apabila SOP Rawat Inap tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan diagnosis, tindakan dan terapi yang tidak tepat	1. Dicatat dan didata di buku register 2. Di data RME.		

SOP RUANG PELAYANAN RAWAT INAP

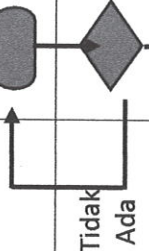
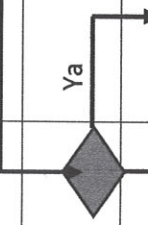
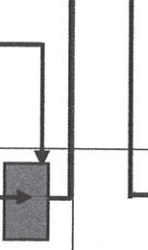
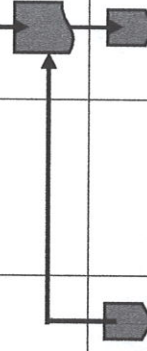
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Dokter	Perawat	Analisis	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pasien datang untuk opname, rujukan dari Klaster 2,3, POLINDES/PUSTU atau datang atas permintaan sendiri				Kartu BPJS. Identitas pasien	1 menit	Kesesuaian antrian pasien	
2	Perawat melakukan perawatan dan pengobatan serta pemasangan infus sesuai advis dokter				Form Informed consen	15 menit	Pelayanan	
3	Pasien dicatat pada Rekam Medis Elektro dan sensus harian pasien				Rekam Medik Elektro	10 menit	Rekam Medik Elektro	
4	Konsultasi dan pelaporan keadaan pasien				Rekam Medik Elektro	5 menit	Kelengkapan dokumen	
8	Resep Langsung RME, jika diperlukan pasien di rujuk ke laboratorium				Rekam Medik Elektro	5 menit	Obat, surat rujukan	
9	Pasien pulang sembuh Untuk pasien yang perlu pengobatan dan perawatan lanjutan dirujuk ke RS, serta penyelesaian pendokumentasian berkas rekam medis				Berkas rekam medik, Surat rujukan	10 menit	Surat rujukan, Berkas rekam medis	

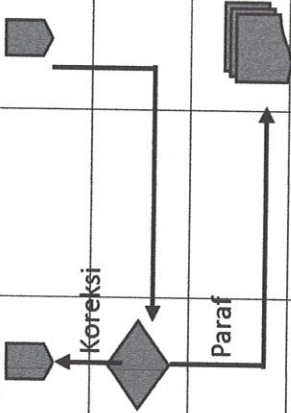


Dit. Kepala UPT Puskesmas Sopaah
UPT PUSKESMAS SOPA AH
 TITIK PRASETIYAWATI MAHRAH RUBY, S.Kep NS
 Penata Tingkat I
 NIP.19671112 1990002 2 002

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS SOPAAH Jl. Raya SopaaH Kec. Pademawu (69323), Kab. Pamekasan Hp.085259850063 Email : pkmsopaaH@gmail.com.Web:pkmsopaaH.pamekasankab.go.id		Nomor SOP	067 /208.1/432.302.19/2024
		Tgl. Pembuatan	03 Januari 2024
		Tgl. Revisi	02 Mei 2024
		Tgl. Pengesahan	02 Mei 2024
		Disahkan Oleh	 Plt. Kepala UPT Puskesmas SopaaH UPT PUSKESMAS SOPAAH TITIK PRASETYAWATI MAIRAH RUBY, S.Kep Ns Penata Tingkat I NIP.19671112 1990002 2 002
		Nama SOP	RUANG PENANGANAN PENGADUAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Perbu No. 117 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Puskesmas. - Permenpan-RB no.35/2012 ttg Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS - Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Permenkes No 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas - Perbup Kab Pamekasan No.19 Tahun 2022 tentang Penanganan Pengaduan. - Perbup Kab. Pamekasan No.40 tahun 2023 tentang tarif Layanan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana teknis Dinas Kesehatan.		- Kepala UPT Puskesmas - Ka. Subbag. Tata Usaha - Staf Tata Usaha	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
- Standar Pelayanan (SP) - SOP Administrasi Umum - SOP Administrasi Pelayanan - SOP Teknis		- Alat Tulis Kantor - Formulir Pengaduan - Kartu Kendali - Buku Rekap Pengaduan - Komputer - Printer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
- Jika kami tidak memberikan pelayanan secara profesional dan sepenuh hati, maka tegurlah dan laporkan ke unit pengaduan - Jika prosedur pelayanan tidak tepat, kami bersedia ditindaklanjuti.		- Pencapaian Target Kinerja - Masyarakat dapat pelayanan yang tepat, tepat waktu dan Transparan	

URAIAN SOP PENANGANAN PENGADUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala UPT	Ka.Subbag TU	Staf TU	Persyrtn / Kikpn	Waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan masyarakat.				- Formulir Pengaduan. - Komputer / HP.	15 menit	Form Pengaduan	Sesuai dengan SOP Teknis
2.	Melakukan verifikasi identitas pengadu		Tidak Ada		Kartu Kendali	3 hari	Kejelasan identitas pengadu	
3.	Memberi nomor dan mencatat pengaduan dalam buku rekap pengaduan.			Ada	Buku rekap pengaduan	15 menit	Pengaduan tercatat	
4.	Melakukan verifikasi substansi, apakah termasuk tupoksi atau tidak.				Kartu Kendali	2 hari	Disposisi tindak lanjut	
5.	Melakukan klarifikasi / tanggapan atas pengaduan.				Kartu Kendali	2 hari	Penjelasan Kabid	
6.	Meminta staf menyiapkan surat tanggapan.				Kartu Kendali	15 menit	Draf surat tanggapan	
7.	Menyiapkan surat tanggapan.				Kartu Kendali	15 menit	Draf surat tanggapan	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala UPT	Ka.Subbag TU	Staf TU	Persyrtn / Kikpn	Waktu	Output	
8.	Memeriksa surat tanggapan.				Kartu Kendali	2 hari	Paraf pada surat tanggapan.	
9.	Mengandakan 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.	

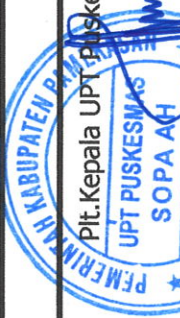

 Dir. Kepala UPT Puskesmas Sopaah
 TITIK PRASETYAWATI MAJRAH RUBY, S.Kep NS
 Penata Tingkat I
 NIP. 19671112 1990002 2 002

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS SOPA AH Jl. Raya Sopaah Kec. Pademawu (69323), Kab. Pamekasan Hp.085259850063 Email : pkmsopaah@gmail.com.Web:pkmsopaah.pamekasankab.go.id		Nomor SOP	067 /208.1/432.302.19/2024
		Tgl. Pembuatan	03 Januari 2024
		Tgl. Revisi	02 Mei 2024
		Tgl. Pengesahan	02 Mei 2024
		Disahkan Oleh	 Pt. Kepala UPT Puskesmas Sopaah ITIK PRASETYAWATI MAIRAH RUBY, S.Kep Ns Perata Tingkat I NIP.19671112 1990002 2 002
		Nama SOP	RUANG PELAYANAN (Verlos Kamar) Kamar Bersalin
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. UU 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. PermenPan Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat 3. PermenPan RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Gubernur Jawa Timur no 31 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda No 08 tahun 2011 tentang pelayanan Publik 5. Permenkes no 43 tahun 2019 tentang kebijakan dasar pusat kesehatan masyarakat 6. Perbup Kab. Pamekasan No.40 tahun 2023 tentang tarif Layanan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana teknis Dinas Kesehatan.		1. Dokter umum 2. Bidan DIII/DIV	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Poli KIA 2. SOP Laboratorium 3. SOP UGD 4. SOP Farmasi		1. Set pemeriksaan kehamilan 2. Set persalinan normal dan nifas 3. Set pemeriksaan bayi 4. Mebelair 5. Bahan habis pakai dll	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP VK tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan kematian ibu dan bayi, dan komplikasi kebidanan		1. Dicatat dan didata di kartu rekam medis elektronik dan register Kamar Bersalin 2. RME	

SOP RUANG PELAYANAN (Verlos Kamer) Kamar bersalin

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Dokter	Bidan	Petugas Admin	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pasien dipanggil sesuai nomer antrian				Kartu Edintitas Berkas RME	1 menit		
2	Bidan melakukan pemeriksaan fisik				Rekam Medis Elektronik	8 menit	Berkas Rekam Medis	
3	Mendiagnosis tindakan / perawatan kebidanan				Rekam Medis Elektronik	10 menit	Jasa Pelayanan	
4	Tindakan kebidanan				Rekam Medis Elektronik	450 menit	Jasa Pelayanan	
5	Pemberian resep dan verifikasi pasien yang perlu rujukan				RME Obat dan Rujukan	5 menit	Obat melalui RME, Surat Rujukan	

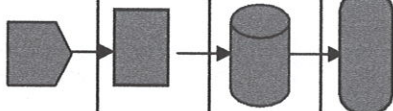
PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
Kepala UPT Puskesmas Sopaah
UPT PUSKESMAS
SOPA AH
TITIK PRASETYAWATI MATRAH RUBY, S.Kep Ns
Penata Tingkat I
NIP.19671112 1990002 2 002

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS SOPA AH Jl. Raya Sopaah Kec. Pademawu (69323), Kab. Pamekasan Hp.085259850063 Email : pkmsopaah@gmail.com. Web: pkmsopaah.pamekasankab.go.id		Nomor SOP	067 /208.1/432.302.19/2024
		Tgl. Pembuatan	03 Januari 2024
		Tgl. Revisi	02 Mei 2024
		Tgl. Pengesahan	02 Mei 2024
		Disahkan Oleh	 Plt. Kepala UPT PUSKESMAS SOPA AH TITIK PRASETYAWATI MAIRAH RUBY, S.Kep Ns Penata Tingkat I NIP.19671112 1990002 2 002
		Nama SOP	RUANG PELAYANAN TB (Tuberkulosis)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 4 tahun 1984 tentang wabah penyakit Menular 2. Keputusan Menkes Nomer HK.02.02/MenKes/305/2014 Tentang Pedoman Nasional Pelayanan Kedokteran Tata Laksana Tuberkulosis. 3. Undang – Undang Nomer 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 364/MENKES/SK/V/2009 tentang Pedoman Penanggulangan TB	1. Dokter Umum 2. Perawat yang sudah dilatih TB DOTS 3. Perawat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Poli Umum 2. SOP Poli Farmasi	1. Seperangkat Komputer 2. Mebelair 3. Dokumen TB.01 , 02, 05, 06, 09, dan 10 4. Blanko rujukan suspect TB MDR 5. Pot Dahak 6. OAT
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP POLI TB tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan resiko penularan dan putus berobat	1. RME 2. Dicatat dan didata di buku Register TB

SOP RUANG PELAYANAN (TB) TUBERCULOSIS

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
	Dokter / Poli Umum	Analisis	Pengelola TB	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pasien datang ke poli TB : - Menerima surat rujukan dari dokter/ rumah sakit, jika pasien baru - Menerima form TB-02, jika pasien lama - Menerima form TB-09, jika pasien pindahan				Surat Rujukan, Form TB-02, dan Form TB-09	3 menit	Berkas Rekam Medik	
2. - Merujuk ke laboratorium, jika pasien baru - Melakukan anamnesa, jika pasien lama				Dokumen Form TB 05	3 menit	Berkas Rekam Medik	
3. - Melakukan tindakan anamnesa jika pasien positif TB - Merujuk ke Claster 2 jika negatif TB				Surat rujukan	5 menit	Tindakan anamnesa	
4. Melakukan Tindakan Anamnesa				Dokumen Form TB-05	15 menit	Hasil Laboratorium	
5. Melakukan Penimbangan BB dan pengukuran TB				Hasil laboratorium	3 menit	Form TB-01, 02	
							

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengelola TB	Analisis	Dokter / Poli Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
									
6	Mencatat di buku Register				Hasil laboratorium	5 menit	Form TB-01, 02, 06 dan 10		
7	Mengisi Fom TB.01.02.06 dan 10				Form TB-01, 06	5 menit	Database pasien TB		
8	Pemasukkan data ke SITB Pemberian Resep				Form TB-01	2 menit	Obat		


Ket. Kepala UPT Puskesmas Sopaah
UPT PUSKESMAS
SOPA AH
TITIK PRASETYAWATI MAIRAH RUBY, S.Kep.Ns
Penata Tingkat I
NIP.19671112 1990002 2 002