




**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN**  
**DINAS KESEHATAN**  
**UPT PUSKESMAS SOPAAH**  
Jl. Raya Sopaah Kec. Pademawu (69323), Kab. Pamekasan  
Hp.085259850063 Email : [pkmsopaah@gmail.com](mailto:pkmsopaah@gmail.com).  
Web:[pkmsopaah.pamekasankab.go.id](http://pkmsopaah.pamekasankab.go.id)

Nomor SOP	067 / 05 /432.302.19/2022
Tgl. Pembuatan	03 Januari 2022
Tgl. Revisi	
Tgl. Pengesahan	03 Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala UPT Puskesmas Sopaah  Hj. AMBARWATI, SST.SH.M.Si Pembina NIP.19660424 199001 2 001
Nama SOP	<b>RUANG PELAYANAN PENDAFTARAN ( REKAM MEDIS )</b>

**Dasar Hukum**

- Permenkes No. 269/ Menkes/Per/III/2008 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.
- Permenkes No. 128 tahun 2004 tentang kebijakan dasar Pusat Kesehatan Masyarakat
- Permenpan No. 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Perda Kab. Pamekasan No. 45 tahun 2021 tentang Struktur dan besarnya tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas.

**Kualifikasi Pelaksana**

- Tenaga Pengelola Rekam Medis
- Tenaga Administrasi
- Bisa mengoperasikan computer

**Keterkaitan**

- |                                |                           |                           |
|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1. SOP R Pelayanan Umum        | 4. SOP R.Pel Laboratorium | 7. SOP R Pel Rawat Inap   |
| 2. SOP R Pelayanan Gilut       | 5. SOP R.Pel UGD          | 8. SOP R Pel TB dan Kusta |
| 3. SOP R Pel.KIA,KB,ANAK, IMUN | 6. SOP R Pel Farmasi      |                           |

**Peralatan / Perlengkapan**

- |                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Alat Tulis Kantor                  | 5. Kartu Indek Utama Pasien (KIUP) |
| 2. Berkas Rekam Medis                 | 6. Seperangkat Komputer            |
| 3. Buku Register Kunjungan            | 7. Microphone                      |
| 4. Rak Penyimpanan Berkas Rekam Medis | 8. Kartu Berobat                   |





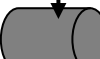



**Peringatan**

Apabila SOP Loker Pendaftaran tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan double rekam medis

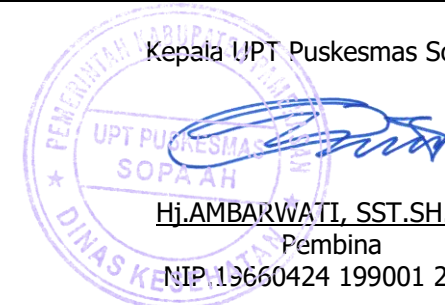
**Pencatatan dan Pendataan**

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 kartu BPJS/KIS/JAMKESMAS kepada pasien			kartu berobat / KK dan kartu BPJS/KIS/JAMKESMAS	1 menit	Berkas Rekam Medis	
2 Jika pasien baru, Petugas membuat No RM, BerkasRekam Medis, KIUP dan kartu berobat			KK dan kartu BPJS/KIS/JAMKESMAS	5 menit	Berkas Rekam Medis KIUP dan Kartu berobat	
3 Jika pasien lama, Petugas mencari berkas rekam medis sesuai no RM			kartu berobat / KK dan kartu BPJS/KIS/JAMKESMAS	1 menit	Berkas Rekam Medis	
4 Petugas menginput data Pasien ke SIKDA			kartu berobat / KK dan kartu BPJS/KIS/JAMKESMA	3 menit	File	
5 Petugas mencatat data pasien ke register kunjungan			Berkas Rekam Medis	1 menit	Register Kunjungan	
6 Petugas mengarahkan pasien ke poli yang tuju			Berkas Rekam Medis	1 menit	Jasa Pelayanan	
7 Petugas memberikan berkas rekam medis pasien ke poli yang dituju			Berkas Rekam Medis	1 menit	Jasa Pelayanan	

Kepala UPT Puskesmas Sopaah



Hj. AMBARWATI, SST.SH.M.Si  
Pembina  
NIP. 13660424 199001 2 001