



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI

Jl. Raya Tampojung Pregi Kec Waru Kab Pamekasan, 69353, Telp (081357922800)
E-mail : puskesmastampojungpregi@gmail.com
Website: pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI

NOMOR : 440/ /432.302.12/2024

TENTANG

PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI

- 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 Tampojung Pregi.
- 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 Sistim 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 Pelaksana Perda No 08 tahun 2011 tentang pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten/kota;
8. Perbup/Perwako (yang terkait langsung).

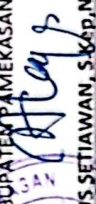
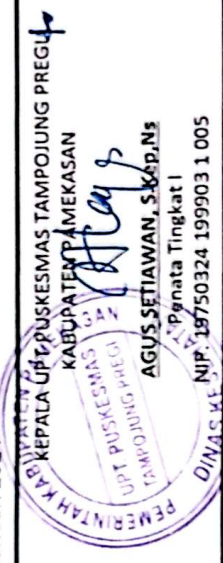
MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI, KAB. PAMEKASAN
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Puskesmas Tampojung Pregi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Puskesmas Tampojung Pregi 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.

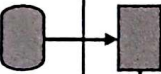
Ditetapkan di : Pamekasan

Pada tanggal : 01 Februari 2024



 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI Jl. Raya Tampojung pregi, Kec. Waru Kab. Pamekasan 69353, Telp (081357922800) Email : Puskemasampojungpregi@gmail.com Website: pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id		Nomor SOP 067 / 01 /SOP/ 432.302.12 / 2024
Tgl. Pembuatan 09 Maret 2017		
Tgl. Revisi 4 Januari 2024		
Tgl. Pengesahan 15 Januari 2024		
Disahkan Oleh   AGUS SETIAWAN, SKP, Ns Kepala UPT Puskesmas Tampojung Prego NIP. 19750324 199903 1 005		
Nama SOP LOKET PENDAFTARAN (Rekam Medic)		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Tenaga Administrasi (SMA/SMK semua jurusan) 2. Diploma III (Rekam Medik) 3. Bisa mengoperasikan komputer		
Peralatan / Perlengkapan		
1. Alat Tulis Kantor 2. Dokumen Rekam Medik 3. Buku Register Pendaftaran 4. Komputer 5. Rak / Alamari Dokumen RM 6. Meja, Kursi		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dicatat dan didata di Tata Usaha 2. Dicatat dan didata di Loket pendaftaran		
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 Daerah Kabupaten Pamekasan No. 15 Tahun 2012 tentang Struktur dan Besarnya Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan 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		
Peringatan		
- Apabila SOP Loket Pendaftaran tidak dilaksanakan akan berakibat : Double Rekam Medik		

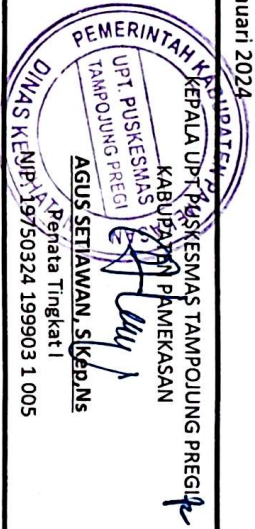
SOP LOKET PENDAFTARAN

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU	KET.		
	Petugas Administrasi	Petugas Loket			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu
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 Buku register pendaftaran/kunjungan , membuatkan kartu berobat bagi pasien baru			Kartu Berobat Buku Register	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 medic	
4 Kartu berobat/ Kartu Jaminan Kesehatan/ Kartu Identitas diserahkan kembali ke pasien			Dokumen Rekam Medik	1 menit	Data & Dokumen rekam medic	
5 Mempersilahkan pasien menunggu panggilan di ruang tunggu yg tersedia			Dokumen rekam medic	1 menit	Ruang Pelayanan	





PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS
TAMPOJUNG PREGI
Jl. Raya Tampojung pregi, Kec. Waru Kab. Pamekasan 69353,
Telp (081357922800)
Email : puskesmastampojungpregi@gmail.com
Website: pkmtampojungpregi.pamekasonkab.go.id

Nomor SOP	067 / 02 / SOP/432.302.12 / 2024
Tgl. Pembuatan	09 Maret 2017
Tgl. Revisi	4 Januari 2024
Tgl. Pengesahan	15 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN AGUS SETIAWAN, S.Ked.Ns Penata Tingkat I DINAS KESEHATAN KABUPATEN PAMEKASAN NIP. 19750324 199903 1 005
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 Daerah Kabupaten Pamekasan No. 15 Tahun 2012 tentang Struktur dan Besarnya Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas	1. Dokter Umum 2. Perawat 3. Tenaga Administrasi
Keterangan	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
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 pengenal Rekam Medik	1 menit	Antrian	
2 Petugas kesehatan melakukan anamnesa kepada pasien dan mencatat di register				Alkes	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				Blanko rujukan	2 menit	Surat Rujukan	
5 Menerima hasil pemeriksaan penunjang				Hasil Laboratorium	1 menit	Kesimpulan	
6 Petugas kesehatan megakkan diagnose, terapi				Rekam Medik Hasil Laboratorium Buku Resep Rekam Medik	2 menit	Diagnose Resep Obat	
7 Pemberian tindakan medis				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	

KABUPATEN TAMPOJUNG PREGI
 KEPADA UPT. PUSKESMAS
 UPT. PUSKESMAS
 TAMPOJUNG PREGI
 AGUS SETIAWAN, S.Kep.Ns
 Penata Tingkat I
 DINAS KESEHATAN
 19750324 199903 1 005

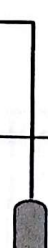
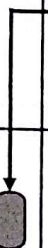


PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS
TAMPOJUNG PREGI
Jl. Raya Tampojung pregi, Kec. Waru Kab. Pamekasan 69353,
Telp (081357922800)
Email : Puskesmasampojungpregi@gmail.com
Website: pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id

Nomor SOP	067 / 03 / SOP/432.302.12 / 2024
Tgl. Pembuatan	09 Maret 2017
Tgl. Revisi	4 Januari 2024
Tgl. Pengesahan	15 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN AGUS SETIAWAN, S.Kep.Ns Penata Tingkat I DINAS KESNIP 19750324 199903 1 005
Nama SOP	POLI KIA

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 Daerah Kabupaten Pamekasan No. 15 Tahun 2012 tentang Struktur dan Besarnya Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas	1. Dokter Umum 2. Bidan 3. Petugas Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Loket Pendaftaran 2. SOP Laboratorium 3. SOP Rawat Inap 4. SOP Ketarmasian	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)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP Poli KIA tidak dilaksanakan akan berakibat pada hasil/mutu Pelayanan	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	Recam medik	

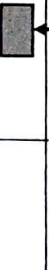
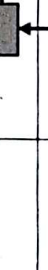

 AGUS SETIAWAN, S.Kep.Ns
 Penata Tingkat I
 NIP. 19750324 199903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS
TAMPOJUNG PREGI
Jl. Raya Tampojung pregi, Kec. Waru Kab. Pamekasan 69353,
Telp (081357922800)
Email : Puskesmasampojungpregi@gmail.com
Website: pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id

Dasar Hukum	Nomor SOP	067 / 04 / SOP / 432.302.12 / 2024
	Tgl. Pembuatan	09 Maret 2017
	Tgl. Revisi	4 Januari 2024
	Tgl. Pengesahan	15 Januari 2024
	Disahkan Oleh	
Kualifikasi Pelaksana	Nama SOP	POU GIGI
	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	
Keterkaitan	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	
	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Dental Set peralatan gigi	
	2. Bahan habis pakai	
Peringatan	3. Sterilisator	
	4. Alat dan obat lainnya	
	5. decontaminasi, pembersihan alat	
	6. Meja, Kursi, Almari	
	7. Kursi Periksa dan Instalasi Listrik	
Pencatatan dan Pendataan	8. ATK	
	9. Ruang Tunggu	
	1. Apabila SOP Poli GIGI tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada hasil / mutu pelayanan	
	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				Blanko 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 Blanko rujukan	1 menit	Resep obat Rujukan	

KABUPATEN TAMPOLUNG
 KABUPATEN PAMEKASAN
 UPT. PUSKESMAS TAMPOLUNG PREGI
 AGUS SETIAWAN, S.Kep.Ns
 Penata Tingkat I
 DINAS KESEHATAN
 19750324 199903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN

UPT PUSKESMAS
TAMPOJUNG PREGI

Jl. Raya Tampojung pregi, Kec. Waru Kab. Pamekasan 69353,
Telp (081357922800)
Email : puskesmasampojungpregi@gmail.com
Website: pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id

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 Daerah Kabupaten Pamekasan No. 15 Tahun 2012 tentang Struktur dan Besarnya Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas	Nomor SOP	067 / 05 /SOP/ 432.302.12 / 2024
	Tgl. Pembuatan	09 Maret 2017
	Tgl. Revisi	4 Januari 2024
	Tgl. Pengesahan	15 Januari 2024
	Disahkan Oleh	 KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN MADURA AGUS SETIAWAN, SKep.INS Penata Tingkat I NIP. 19750324 199903 1 005
Nama SOP	LABORATORIUM	
Kualifikasi Pelaksana 1. Petugas Analis 2. Petugas Administrasi		
Keterangan 1. SOP Loket Pendaftaran 2. SOP Poli Umum 3. SOP Poli KIA 4. SOP Poli Gigi 5. SOP UGD 6. SOP Rawat Inap	Peralatan / Perlengkapan 1. Microscope 2. Tabung Reaksi 3. Lampu Spiritus 4. Reagen 5. Alat Laborat lain 6. ATK 1. Meja, Kursi 2. Almari / Rak 3. Instalasi Listrik 4. Ruang Pemeriksaan	
Peringatan - Apabila SOP Laboratorium tidak dilaksanakan akan berakibat pada hasil penegakan Diagnosa	Pencatatan dan Pendataan 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 Analsis	Petugas Administrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Petugas menerima pasien rujukan dari poli rawat jalan / rawat inap, Loket Pendaftaran			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
 KABUPATEN PAMEKASAN
 UPT. PUSKESMAS
 TAMPOJUNG PREGI
 AGUS SETIAWAN, S.Kep.Ns
 Penata Tingkat I
 DINAS KEMEN 18750324 199903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS
TAMPOJUNG PREGI
Jl. Raya Tampolung pregi, Kec. Waru Kab. Pamekasan 69353,
Telp (081357922800)
Email : Puskesmasampolungpregi@gmail.com
Website: pkmtampolungpregi.pamekasonkab.go.id

Nomor SOP	067 / 06 / SOP/432.302.12 / 2024
Tgl. Pembuatan	09 Maret 2017
Tgl. Revisi	4 Januari 2024
Tgl. Pengesahan	15 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI AGUS SETIAWAN, S.Kep.Ns Peta Tingkat I DINAS KESEHATAN KABUPATEN PAMEKASAN 19750324 199903 1 005
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 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 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

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
	Dokter Umum	Perawat	Petugas Administrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima pasien, membuatkan 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	

 Dipindai dengan CamScanner



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS
TAMPOJUNG PREGI

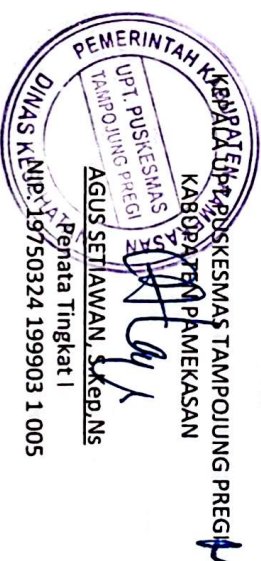
Jl. Raya Tampojung pregi, Kec. Waru Kab. Pamekasan 69353,
Telp (081357922800)
Email : puskesmasampojungpregi@gmail.com
Website: pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id

Nomor SOP	067 / 07 / SOP/432.302.12 / 2023
Tgl. Pembuatan	09 Maret 2017
Tgl. Revisi	4 Januari 2023
Tgl. Pengesahan	14 Januari 2023
Disahkan Oleh	 KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN AGUS SETIAWAN, S.Kept.Ns Penata Tingkat I DINAS KESMP.19750324.199903.1.005
Nama SOP	RAWAT INAP

DasarHukum	KualifikasiPelaksana
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 Daerah Kabupaten Pamekasan No. 15 Tahun 2012 tentang Struktur dan Besarnya Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas	1. DokterUmum 2. Perawat 3. Tenaga Administrasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Kefarmasian 2. SOP Laboratorium 3. SOP UGD 4. SOP Poliumum	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 - padahasil/ mutu Pelayanan	1. Dicapat dan di data di UGD 2. Dicapat dan di data di Rawat Inap 3. Dicapat dan di data di Poli

SOP RAWAT INAP

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
	Dokter Umum	Perawat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Petugas rawat inap menerima pasien dan meneliti berkas rujukan dari Poli / UGD dan mencatat di buku register			Berkas rekam medic Kartu BPJS	1 menit	Berkas rekam medic	
2 Dokter melakukan Visit terhadap pasien			Kartu status pasien	10 menit	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			Blankorujukan	2 menit	Blankorujukan	
5 Menganalisa hasil pemeriksaan laboratorium dan status pasien			Kartu status pasien	5 menit	Hasil pemeriksaan laborat	
6 Melakukan konsultasi dokter untuk tindakan perawatan lebih lanjut / pasien pulang			Kartu status pasien	2 menit	Kartu Status	



 UPT. PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI

 KABUPATEN PAMEKASAN

 AGUS SETIAWAN, S.Kep.Ns

 Penata Tingkat I

 DINAS KESEHATAN

 NIP. 19750324 199003 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS
TAMPOJUNG PREGI
Jl. Raya Tampojung pregi, Kec. Waru Kab.Pamekasan 69353,
Telp (081357922800)
Email : Puskesmasampojungpregi@gmail.com
Website: pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id

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 Daerah Kabupaten Pamekasan No. 15 Tahun 2012 tentang Struktur dan Besarnya Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas	Nomor SOP	067 / 08 /SOP/432.302.12 / 2024
	Tgl. Pembuatan	09 Maret 2017
	Tgl. Revisi	4 Januari 2024
	Tgl. Pengesahan	15 Januari 2024
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	KEFARMASIAN	
Kualifikasi Pelaksana	1. Apoteker 2. Petugas Pengelola Obat 3. Petugas Administrasi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Poli Umum 2. SOP Poli Gigi 3. SOP Poli KIA	1. Obat-obatan 2. Kertas Puyer 3. Plastik Obat 4. Etiket obat 5. Penggerus obat 6. Meja,Kursi,Almari 7. Instalasi Listrik dan Komputer 8. Buku melidi/ Simpus 9. Ruang tunggu	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
- 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	

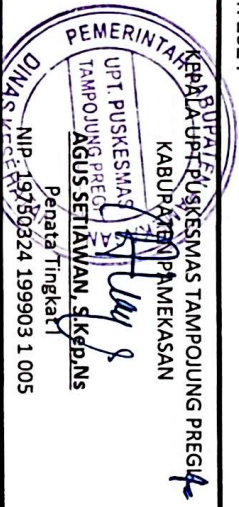
SOP KEFARMASIAN

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
	Petugas Apotik	Petugas Administrasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima resep, memeriksa keaslian dan kelengkapan resep	<pre> graph TD A[Petugas Apotik] --> B[Petugas Administrasi] B --> A </pre>		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 PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI
 KABUPATEN PAMEKASAN
 UPT. PUSKESMAS
 TAMPOJUNG PREGI
 AGUS SETIAWAN, S. Kep. Ns
 Penata Tingkat I
 DINAS KESEHATAN
 NIP. 19750324 199903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS
TAMPOJUNG PREGI
Jl. Raya Tampojung pregi, Kec. Waru Kab. Pamekasan 69353,
Telp (081357922800)
Email : Puskesmasampojungpregi@gmail.com
Website: pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id

Nomor SOP	067 / 09 /SOP/432.302.12 / 2024
Tgl. Pembuatan	09 Maret 2017
Tgl. Revisi	4 Januari 2024
Tgl. Pengesahan	15 Januari 2024
Disahkan Oleh	 KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN AGUS SETIAWAN, S.Kep.Ns NIP. 19750324 199903 1 005 Penata Tingkat I DINAS KESEHATAN Pemerintah Kabupaten Pamekasan
Nama SOP	KONSULTASI GIZI DAN LAKTASI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Petugas Gizi (D1, D3, S1 Gizi) 2. Bidan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan 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 1. Dicatat dan di data di Poli KIA/KB 2. Dicatat dan di data di Unit Konsultasi Gizi dan Laktasi
- Apabila SOP Konsultasi Gizi dan Laktasi tidak dilaksanakan akan berakibat pada hasil/mutu pelayanan	

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 pengenal Kartu BPJS Rekam Medis	1 menit	Berkas rekam medic	
2 Memasukkan data pasien pada register kunjungan / konsultasi			Kartu pengenal 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 TAMPOJUNG PREGI
 KABUPATEN PAMEKASAN
 UPT. PUSKESMAS
 TAMPOJUNG PREGI
 AGUS SETIAWAN, S.Kep.Ns
 Penata Tingkat I
 DINAS NIP.19750324 199903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS
TAMPOJUNG PREGI

Jl. Raya Tampojung pregi, Kec. Waru Kab. Pamekasan 69353,
Telp (081357922800)
Email : Puskesmasstampojungpregi@gmail.com
Website: pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id

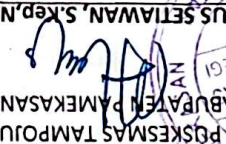
Nomor SOP	067 / 10 /SOP/432.302.12 / 2024
Tgl. Pembuatan	09 Maret 2017
Tgl. Revisi	4 Januari 2024
Tgl. Pengesahan	15 Januari 2024
Disahkan Oleh	 AGUS SETIAWAN, SKep, Ns Pemeriksa Tingkat I NIR 19750324 199903 1 005
Nama SOP	KLINIK SANITASI

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/Pl tentang Puskesmas 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan No. 15 Tahun 2012 tentang Struktur dan Besarnya Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas	1. Petugas Sanitasi 2. Petugas Poli
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pendaftaran 2. SOP Poli Umum (BP) 3. SOP Poli KIA	1. ATK 2. Set Peralatan Klinik Sanitasi 3. Set Alat Peraga 4. Maja, Kursi, Almari 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

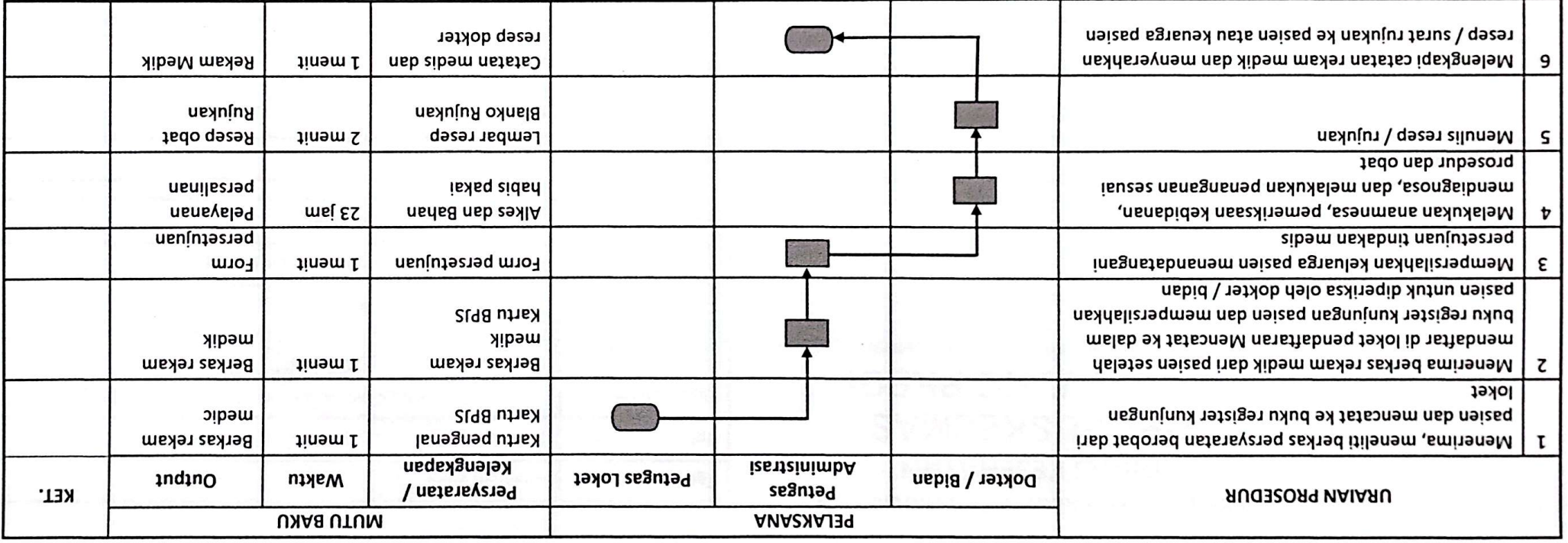
SOP KLINIK SANITASI

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	<pre> graph TD A([1. Reception]) --> B[2. Data Entry] B --> C[3. Sanitation Consultation] C --> D[4. Data Entry] D --> E([5. Medical Record]) </pre>		Kartu pengenal Kartu BPJS, Rekam Medis, Rujukan dari Poli	1 Menit	Berkas rekam medic	
2. Memasukkan data pasien pada register kunjungan / konsultasi			Kartu pengenal 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 UPTD PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI
 KABUPATEN PAMEKASAN
 AGUS SETIAWAN, S.Kep.Ns
 Penata Tingkat I
 NIP. 19750324 199903 1 005

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI Jl. Raya Tampojung pregi, kec. Waru Kab. Pamekasan 69353, Telp (081357922800) Email : puskesmasampojungpregi@gmail.com Website: pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id		Nama SOP KAMAR BERSALIN
Nomor SOP	067 / 11 / SOP/432.302.12 / 2024	Disahkan Oleh  KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN AGUS SETIAWAN, S.Kep.Ns Pehata Tingt DINAS KAMP 19750324 199903 1 005
Tgl. Pembuatan	09 Maret 2017	
Tgl. Revisi	4 Januari 2024	
Tgl. Pengesahan	15 Januari 2024	
Tgl. Pengesahan 15 Januari 2024		
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 Daerah Kabupaten Pamekasan No. 15 Tahun 2012 tentang Struktur dan Besarnya Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas		Kualifikasi Pelaksana 1. Dokter 2. Bidan 3. Petugas Administrasi
Keterangan 1. SOP Rekam Medik 2. SOP Laboratorium 3. SOP Kefarmasian 4. SOP Poli KIA/KB		Peralatan / Perlengkapan 1. Kursi dan meja pemeriksaan 2. Tempat tidur pemeriksaan 3. Lemari alat 4. Partus KIT 5. Alat dan Obat lainnya 6. Dopler 7. Thermometer 8. Stetoscope 9. Tensimeter 10. ATK
Peringatan - Apabila SOP Kamar Bersalin tidak dilaksanakan akan berakibat pada mutu/hasil pelayanan		Pencatatan dan Pendataan 1. Dicapat dan didata di Loket pendaftaran 2. Dicapat dan di data di Poli KIA/KB 3. Dicapat dan di data di Unit Kamar bersalin

URAIAN SOP KAMAR BERSALIN



NIP. 19750324 199903 1 005

Penata Tingkat I

AGUS SETIAWAN, S.Kep, Ns

KABUPATEN PAMEKASAN

UPT PUSKESMAS TAMPOJUN

EN PA

100

--	--

[illegible]

menit	Rekam Medik
-------	-------------

--	--

Rujukan

Resep obat	menit
------------	-------

--	--

persalinan

3 jam

Belum	Belum
Belum	Belum

מספר תעודת זהות	מספר תעודת זהות
1234567890	0987654321

Month	Form
-------	------

NIJRCU

medik

menit	Berkas rekam
-------	--------------

[illegible]

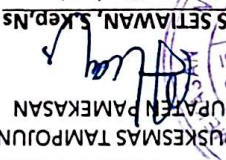
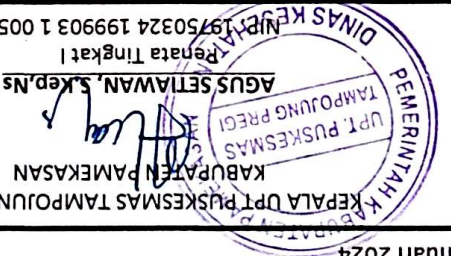
medic

Berkas rekam	menit
--------------	-------

Output	Waktu
--------	-------

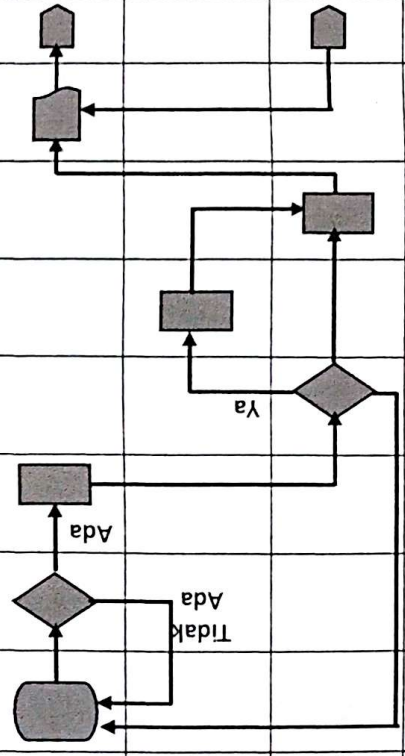
Output	Input
--------	-------

TU BAKU

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI Jl. Raya Tampojung pregi, Kec. Waru Kab. Pamekasan 69353, Telp (081357922800) Email : puskesmasampojungpregi@gmail.com Website: pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id		Nomor SOP 067/ 12 /SOP/432.302.12/2024	Tgl. Pembuatan 09 Maret 2017	Tgl. Revisi 4 Januari 2024	Tgl. Pengesahan 15 Januari 2024	Disahkan Oleh  AGUS SETIAWAN, S.Kep.Ns Kepala UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI  NIP. 19750324 199903 1 005	Nama SOP PENANGANAN PENGADUAN
Dasar Hukum							
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 Daerah Kabupaten Pamekasan No. 15 Tahun 2012 tentang Struktur dan Besarnya Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas							
Keterkaitan							
1. Standar Pelayanan (SP) 2. SOP Administrasi Umum 3. SOP Administrasi Pelayanan 4. SOP Teknis							
Peringatan							
- Apabila SOP Penanganan Pengaduan tidak dilaksanakan akan berakibat pengaduan tidak bias ditindak lanjuti							
Peralatan / Perlengkapan							
1. Alat Tulis Kantor 2. Formulir Pengaduan 3. Kartu Kendali 4. Buku Rekap Pengaduan 5. Komputer 6. Printer							
Pencatatan dan Pendataan							
1. Dicapat dan di data di Tata Usaha 2. Dicapat dan di data di unit Penganganan pengaduan							

URAIAN SOP PENANGANAN PENGADUAN

Ket.	Uraian Prosedur			Pelaksana			Output	Mutu Baku
	Kepala UPT	Ka.Subbag TU	Stat TU	Persyaratan / Kikpn	Waktu			
	1. Menerima pengaduan masyarakat.			– Formulir Pengaduan. – Komputer / HP.	15 menit	Form Pengaduan	Sesuai dengan SOP Teknis	
	2. Melakukan verifikasi identitas pengadu			Kartu Kendali	3 hari	Kejelasan identitas pengadu		
	3. Memberi nomor dan mencatat pengaduan dalam buku rekap pengaduan.			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 Kasubbag		
	6. Meminta staf menanggapi surat tanggapan.			Kartu Kendali	15 menit	Draf surat tanggapan		
	7. Menyiapkan surat tanggapan.			Kartu Kendali	15 menit	Draf surat tanggapan		



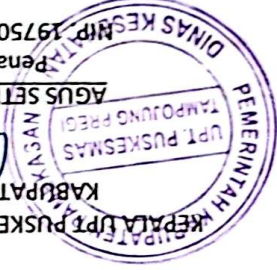
Uraian Prosedur				Pelaksana			Ket.
				Kepala UPT	Ka.Subbag TU	Staf TU	
8.	Memeriksa surat tanggap.	2 hari	Kartu Kendali				
9.	Mengandatangani surat tanggap.	15 menit	Kartu Kendali				
10.	Menandatangani surat tanggap.	2 hari	Kartu Kendali				
11.	Memberi nomor surat, melakukan pengarsipan dan mencatat pada buku rekam pengaduan.	15 menit	Kartu Kendali - Buku rekam pengaduan				
12.	Mengirim surat tanggap pada pengadu.	15 menit	Tanda terima pengirim.				
Mutu Baku							
Output							

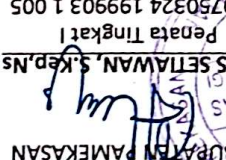
Penata Tingkat I
NIP. 19750324 199903 1 005

AGUS SETIAWAN, S.Kep.Ns

KABUPATEN PAMAKASAN

KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI



 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS KESEHATAN UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI Jl. Raya Tampojung pregi, Kec. Waru Kab.Pamekasan 69353, Telp (081357922800) Email : puskesmasampojungpregi@gmail.com Website: pkmampojungpregi.pamekasankab.go.id		Nama SOP POLI KHUSUS
Nomor SOP 067 / 13 /SOP/432.302.12 / 2024	Tgl. Pembuatan 4 Januari 2023	Tgl. Revisi 4 Januari 2024
Tgl. Pengesahan 15 Januari 2024	Disahkan Oleh  Kepala UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN AGUS SETIAWAN, S.Kep.Ns Penata Tingkat I N.19750324 199903 1 005	POLI KHUSUS
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 Daerah Kabupaten Pamekasan No. 15 Tahun 2012 tentang Struktur dan Besarnya Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas		
Keterkaitan		
1. SOP Loket Pendaftaran 2. SOP Kefarmasian 3. SOP Laboratorium		
Peringatan		
1. Apabila SOP Poli Khusus tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada hasil / mutu pelayanan 2. Dicapat dan di data di data di Poli Khusus		
Pencatatan dan Pendaftaran		
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		
Peralatan / Perlengkapan		
1. Dokter Umum 2. Perawat 3. Petugas Administrasi		
Kualifikasi Pelaksana		

SOP POLI KHUSUS

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU		
		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				Blanko 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 Blanko rujukan	1 menit	Resep obat Rujukan

KABUPATEN TAMPOUNG PREGI
KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOUNG PREGI
KABUPATEN HAMEKASAN
UPT. PUSKESMAS
TAMPOUNG PREGI
AGUS SETIAWAN, S.Kep.Ns
Penata Tingkat I
NIP. 19750324 199903 1 005