

**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI**



S O P

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG
PREGI**

Jalan Raya Tampojung Pregi Kec Waru Pamekasan, Jawa Timur
69353,

Telp. 081357922800,

laman : pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id

Pos-el : puskesmastampojungpregi@pamekasankab.go.id

Nomor SOP	400.7/11/SOP/432.302.12/2026
Tgl. Pembuatan	09 Maret 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2026
Tgl. Pengesahan	12 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN  AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M. Penata Tingkat I (III/d) NIP. 197503241999031005
Nama SOP	LOKET PENDAFTARAN (Rekam Medis)

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten
2. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan No. 3 tahun 2024 tentang Pelayanan Skrining Riwayat Kesehatan, Pelayanan Penapisan Atau Skrining Kesehatan Tertentu, Dan Peningkatan Kesehatan Bagi Peserta Penderita Penyakit Kronis Dalam Program Jaminan Kesehatan
4. Permenkes No. 19 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Distribusi Daerah
6. Keputusan Kepala UPT Puskesmas Tampojung Pregi Nomor: 440/25/432.302.12/2023 Tentang Penyusunan Rencana Layanan Klinis.

Kualifikasi Pelaksana

1. Tenaga Administrasi (SMA/SMK semua jurusan)
2. Diploma III (Perekam Medis dan Informasi Kesehatan)
3. Bisa mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- | | |
|------------------|---------------------|
| 1. SOP Poli Umum | 4. SOP Laboratorium |
| 2. SOP Poli Gigi | 5. SOP UGD |
| 3. SOP Poli KIA | 6. SOP Rawat Inap |

Peralatan / Perlengkapan

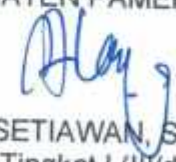
- | | |
|---------------------------|----------------|
| 1. Alat Tulis Kantor | 4. Meja, Kursi |
| 2. Rekam Medis Elektronik | |
| 3. Komputer | |

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Loker Pendaftaran tidak dilaksanakan akan berakibat: 1. Pendaftaran tidak dapat dilakukan 2. Terjadi kesalahan pada proses pendaftaran rekam medis elektronik	Dicatat dan didata pada Rekam Medis Elektronik

SOP LOKET PENDAFTARAN

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA	MUTU BAKU			KET.
		Petugas Loker	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas loket menerima Kartu Identitas dari pasien (KTP/KK)/Kartu Berobat/Kartu Jaminan Kesehatan		Kartu Berobat Kartu Jaminan Kesehatan Kartu Identitas	1 menit	Data Rekam Medis Elektronik	
2	Petugas loket mencari/membuatkan/memasukkan data pasien ke Rekam Medis Elektronik		Kartu Identitas Rekam Medis Elektronik	5 menit	Data Rekam Medis Elektronik	
3	Petugas loket mendaftarkan pasien ke poli tujuan		Rekam Medis Elektronik	2 menit	Data Rekam Medis Elektronik	
4	Kartu Identitas (KTP/KK)/Kartu Berobat/Kartu Jaminan Kesehatan diserahkan kembali ke pasien		Kartu Identitas	1 menit	Data Rekam Medis Elektronik	
5	Mempersilahkan pasien menunggu panggilan di ruang tunggu yg tersedia		Rekam Medis Elektronik	1 menit	Ruang Pelayanan	

KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI
KABUPATEN PAMEKASAN


AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197503241999031005



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG
PREGI**

Jalan Raya Tampojung Pregi Kec Waru Pamekasan, Jawa Timur
69353,

Telp. 081357922800,

laman : pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id

Pos-el : puskesmastampojungpregi@pamekasankab.go.id

Nomor SOP	400.7/21//SOP/432.302.12/2026
Tgl. Pembuatan	4 Januari 2025
Tgl. Revisi	3 Januari 2026
Tgl. Pengesahan	12 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN  AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M. Penata Tingkat I (N/d) NIP. 197503241999031005
Nama SOP	POLI KHUSUS

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten
2. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Tekhnis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
4. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan No. 3 tahun 2024 tentang Pelayanan Skrining Riwayat Kesehatan, Pelayanan Penapisan Atau Skrining Kesehatan Tertentu, Dan Peningkatan Kesehatan Bagi Peserta Penderita Penyakit Kronis Dalam Program Jaminan Kesehatan
5. Permenkes No. 19 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Distribusi Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Dokter Umum
2. Perawat
3. Petugas Administrasi

Keterkaitan

1. SOP Loker Pendaftaran
2. SOP Kefarmasian
3. SOP Laboratorium

Peralatan / Perlengkapan

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1. Set peralatan | 5. Bahan penyuluhan |
| 2. Bahan habis pakai | 6. Kursi/ Bed Periksa |
| 3. Meja, Kursi, Almari | 7. ATK |
| 4. Instalasi Listrik | 8. Ruang Tunggu |

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP Poli Khusus tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada hasil / mutu pelayanan	1. Dicatat dan di data di Loker Pendaftaran 2. Dicatat dan di data di Poli Khusus

SOP POLI KHUSUS

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

KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI
KABUPATEN PAMEKASAN



AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197503241999031005



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG
PREGI**

Jalan Raya Tampojung Pregi Kec Waru Pamekasan, Jawa Timur 69353,
Telp. 081357922800, laman : pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id
Pos-el : puskesmastampojungpregi@pamekasankab.go.id

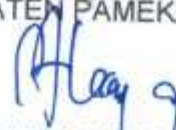
Nomor SOP	400.7/20/SOP/432.302.12/2026
Tgl. Pembuatan	09 Maret 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2026
Tgl. Pengesahan	12 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M. Penata Tingkat III/d NIP. 197503241999031005
Nama SOP	PENANGANAN PENGADUAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten 2. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan No. 3 tahun 2024 tentang Pelayanan Skrining Riwayat Kesehatan, Pelayanan Penapisan Atau Skrining Kesehatan Tertentu, Dan Peningkatan Kesehatan Bagi Peserta Penderita Penyakit Kronis Dalam Program Jaminan Kesehatan 4. Permenkes No. 19 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat	1. Kepala UPT Puskesmas 2. Penanggung Jawab Klaster 1 3. Penanggung Jawab Pengaduan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Standar Pelayanan (SP) 2. SOP Administrasi Umum 3. SOP Administrasi Pelayanan 4. SOP Teknis	1. Alat Tulis Kantor 2. Formulir Pengaduan 3. Kartu Kendali 4. Buku Rekap Pengaduan 5. Komputer 6. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Apabila SOP Penanganan Pengaduan tidak dilaksanakan akana berakibat pengaduan tidak bias ditindak lanjuti	1. Dicatat dan di data di Tata Usaha 2. Dicatat dan di data di unit Penganganan pengaduan

URAIAN SOP PENANGANAN PENGADUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala UPT	PJ Klaster 1	PJ Pengaduan	Persyaratan / Kikpn	Waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan masyarakat.				- Formulir Pengaduan Online. - Komputer / HP.	15 menit	Form Pengaduan	Sesuai dengan SOP Teknis
2.	Melakukan verifikasi identitas pengadu melalui link aduan		Tidak Ada		Kartu Kendali Online	3 hari	Kejelasan identitas pengadu	
3.	Memberi nomor dan mencatat pengaduan dalam link aduan			Ada 	Buku rekap pengaduan Online.	15 menit	Pengaduan tercatat	
4.	Melakukan verifikasi substansi, apakah termasuk tupoksi atau tidak.			 Ya	Kartu Kendali Online.	2 hari	Disposisi tindak lanjut	
5.	Melakukan klarifikasi / tanggapan atas pengaduan.				Kartu Kendali Online.	2 hari	Penjelasan PJ Klaster	
6.	Meminta staf menyiapkan respon aduan.				Kartu Kendali Online.	15 menit	Respon aduan	
7.	Melakukan pengarsipan dan mencatat pada buku rekap pengaduan online.				- Kartu Kendali Buku rekap pengaduan Online.	15 menit	Arsip dokumen.	
8.	Mengevaluasi hasil pengaduan dalam lokakarya mini.				- Laporan evaluasi	15 menit	Laporan pengaduan masyarakat.	

KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI
KABUPATEN PAMEKASAN


AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M.
Penata Tingkat I (Il/d)
NIP. 197503241999031005



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG
PREGI**

Jalan Raya Tampojung Pregi Kec Waru Pamekasan, Jawa Timur
69353,

Telp. 081357922800,

laman : pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id

Pos-el : puskesmastampojungpregi@pamekasankab.go.id

Nomor SOP	400.7/22//SOP/432.302.12/2026
Tgl. Pembuatan	09 Maret 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2026
Tgl. Pengesahan	12 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M. Penata Tingkat I (H/d) NIP. 19750324 199903 1 005
Nama SOP	RAWAT INAP

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten
2. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Tekhnis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
4. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan No. 3 tahun 2024 tentang Pelayanan Skrining Riwayat Kesehatan, Pelayanan Penapisan Atau Skrining Kesehatan Tertentu, Dan Peningkatan Kesehatan Bagi Peserta Penderita Penyakit Kronis Dalam Program Jaminan Kesehatan
5. Permenkes No. 19 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Distribusi Daerah

KualifikasiPelaksana

1. Dokter Umum
2. Perawat
3. Tenaga Administrasi

Keterkaitan

1. SOP Kefarmasian
2. SOP Laboratorium
3. SOP UGD
4. SOP PoliUmum

Peralatan / Perlengkapan

- | | | |
|--------------------------|--------------|------------------------|
| 1. Tensi meter | 5.Termometer | 1. Meja, Kursi |
| 2. Lampu senter | 6. ATK | 2. Almari |
| 3. stetoscop | | 3. Instalasi Listrik |
| 4. Obat dan Alat lainnya | | 4. Tempat tidur pasien |
| | | 5. Ruangan / Zaal |

Peringatan	PencatatandanPendataan
- Apabila SOP Rawat Inap tidak dilaksanakan akan berakibat - Pada hasil/mutu Pelayanan	1. Dicatat dan di data di UGD 2. Dicatat dan di data di Rawat Inap 3. Dicatat dan di data di Poli

SOP RAWAT INAP

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

KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI
KABUPATEN PAMEKASAN

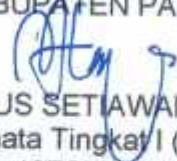
AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197503241999031005



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG
PREGI**

Jalan Raya Tampojung Pregi Kec Waru Pamekasan, Jawa Timur
69353,

Telp. 081357922800, laman : pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id
Pos-el : puskesmastampojungpregi@pamekasankab.go.id

Nomor SOP	400.7/19/SOP/432.302.12/2026
Tgl. Pembuatan	09 Maret 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2026
Tgl. Pengesahan	12 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN  AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M. Penata Tingkat I (III/d) NIP. 197503241999031005
Nama SOP	KAMAR BERSALIN

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten
2. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Tekhnis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
4. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan No. 3 tahun 2024 tentang Pelayanan Skrining Riwayat Kesehatan, Pelayanan Penapisan Atau Skrining Kesehatan Tertentu, Dan Peningkatan Kesehatan Bagi Peserta Penderita Penyakit Kronis Dalam Program Jaminan Kesehatan
5. Permenkes No. 19 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Distribusi Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Dokter umum
2. Bidan
3. Petugas Administrasi

Keterkaitan

1. SOP Rekam Medik
2. SOP Laboratorium
3. SOP Kefarmasian
4. SOP Poli KIA/KB

Peralatan / Perlengkapan

1. Kursi dan meja periksa
2. Tempat tidur periksa
3. Lemari alat
4. Partus KIT dan Heating KIT
5. Alat dan Obat lainnya
6. Dopler
7. Thermometer
8. Stetoscope
9. Tensimeter
10. ATK

	11. Kulkas 12. Kipas angin 13. AC 14. Tabung O2 15. Lampu sorot 16. Suction 17. Meja resusitasi 18. Tempat penyimpanan alat steril 19. Tempat sampah 20. Wastafel 21. Tromol, baki alat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Apabila SOP Kamar Bersalin tidak dilaksanakan akan berakibat pada mutu/hasil pelayanan	1. Dicatat dan didata di Loker pendaftaran 2. Dicatat dan di data di Poli KIA/KB 3. Dicatat dan di data di Unit Kamar bersalin

URAIAN SOP KAMAR BERSALIN

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Dokter / Bidan	Petugas Administrasi	Petugas Loker	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, meneliti berkas persyaratan berobat dari pasien dan mencatat ke buku register kunjungan loket				Kartu pengenalan (KK)	1 menit	Berkas rekam medik (elektronik)	
2	Menerima berkas rekam medik (elektronik) dari pasien setelah mendaftar di loket pendaftaran, mempersilahkan pasien untuk diperiksa oleh dokter / bidan				Berkas rekam medik (elektronik)	1 menit	Berkas rekam medik (elektronik)	
3	Mempersilahkan keluarga pasien menandatangani persetujuan tindakan medis				Form persetujuan	1 menit	Form persetujuan	
4	Melakukan anamnesa, pemeriksaan kebidanan, mendiagnosa, dan melakukan penanganan sesuai prosedur dan obat				Alkes dan Bahan habis pakai	24 jam	Pelayanan persalinan	
5	Menulis resep (elektronik) / rujukan/mengoptimalkan sistem rujukan dan konsultasi berbasis klaster				Lembar resep Blanko Rujukan	2 menit	Resep obat Rujukan (elektronik)	
6	Melengkapi catatan rekam medik (elektronik) dan menyerahkan resep (elektronik) / surat				Catatan medis dan resep dokter	1 menit	Rekam Medik (elektronik)	

	rujukan ke pasien atau keluarga pasien				(elektronik)			
--	--	--	--	--	--------------	--	--	--

KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI
KABUPATEN PAMEKASAN



AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M.
Penata Tingkat I (I/d)
NIP. 197503241999031005



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG
PREGI**

Jalan Raya Tampojung Pregi Kec Waru Pamekasan, Jawa Timur 69353,
Telp. 081357922800, laman : pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id
Pos-el : puskesmastampojungpregi@pamekasankab.go.id

Nomor SOP	400.7/18/SOP/432.302.12/2026
Tgl. Pembuatan	09 Maret 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2026
Tgl. Pengesahan	12 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M. Penata Tingkat I (Ivud) NIP. 197503241999031005
Nama SOP	UNIT GAWAT DARURAT / UGD

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten
2. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Tekhnis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
4. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan No. 3 tahun 2024 tentang Pelayanan Skrining Riwayat Kesehatan, Pelayanan Penapisan Atau Skrining Kesehatan Tertentu, Dan Peningkatan Kesehatan Bagi Peserta Penderita Penyakit Kronis Dalam Program Jaminan Kesehatan
5. Permenkes No. 19 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Distribusi Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Dokter Umum
2. Perawat
3. Petugas Administrasi

Keterkaitan

1. SOP Kefarmasian
2. SOP Laboratorium
3. SOP Rawat Inap
4. SOP Poli Umum

Peralatan / Perlengkapan

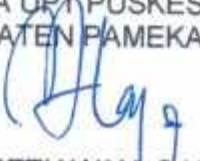
1. Set peralatan pemeriksaan di UGD
2. Set resusitasi dewasa
3. Set Peralatan Umum
4. Oksigen Set
6. Set tindakan
7. Peralatan dekontaminasi,sterilisator
8. ATK dan Komputer dan Instalasi Listrik
9. Kursi,meja,Almari

	5. BHP	10. Ruang Pemeriksaan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
- Apabila SOP UGD tidak dilaksanakan akan berakibat pada hasil/mutu pelayanan	1. Dicatat dan didata di UGD 2. Dicatat dan didata di Poli Umum 3. Dicatat dan didata di rawat Inap	

UNIT GAWAT DARURAT / UGD

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

KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI
KABUPATEN PAMEKASAN


AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M.
Penata Tingkat I (II/d)
NIP. 197503241999031005



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG
PREGI**

Jalan Raya Tampojung Pregi Kec Waru Pamekasan, Jawa Timur
69353,

Telp. 081357922800, laman : pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id

Pos-el : puskesmastampojungpregi@pamekasankab.go.id

Nomor SOP	400.7/17/SOP/432.302.12/2026
Tgl. Pembuatan	09 Maret 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2026
Tgl. Pengesahan	12 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M. Penata Tingkat III/d) NIP. 197503241999031005
Nama SOP	POLI UMUM (BP)

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten
2. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
4. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan No. 3 tahun 2024 tentang Pelayanan Skrining Riwayat Kesehatan, Pelayanan Penapisan Atau Skrining Kesehatan Tertentu, Dan Peningkatan Kesehatan Bagi Peserta Penderita Penyakit Kronis Dalam Program Jaminan Kesehatan
5. Permenkes No. 19 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Distribusi Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Dokter Umum
2. Perawat
3. Tenaga Administrasi

Keterkaitan

1. SOP Loker Pendaftaran
2. SOP Kefarmasian
3. SOP Laboratorium
4. SOP Rawat Inap

Peralatan / Perlengkapan

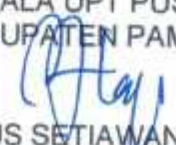
- | | | |
|----------------------------------|----------------------|----------------------|
| 1. Tansi Meter | 1. Meja | 6. Ruang Pemeriksaan |
| 2. Stetoskop | 2. Kursi | 7. Ruang Tunggu |
| 3. Lampu senter | 3. Almari | |
| 4. Alat & Obat kesehatan lainnya | 4. Instalasi listrik | |
| 5. ATK | 5. Komputer | |

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP Poli Umum (BP) tidak dilaksanakan akan berakibat pada mutu pelayanan	1. Dicatat dan di data di Loker 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				Kartu Keluarga KTP	1 menit	Antrian	
2	Petugas kesehatan melakukan anamnesa kepada pasien dan mencatat di register RME				Rekam Medik Elektronik	5 menit	Data Subyektif	
3	Petugas kesehatan melakukan pemeriksaan fisik dan umum dan mencatat hasil di rekam medic				Alkes	5 menit	Data Obyektif	
4	Petugas memberikan rujukan bila pasien memerlukan pemeriksaan penunjang dan tindakan medis				Blangko rujukan	2 menit	Surat Rujukan	
5	Menerima hasil pemeriksaan penunjang				Hasil Laboratorium	1 menit	Kesimpulan	
6	Petugas kesehatan menegakkan diagnose, terapi				RME Hasil Laboratorium Buku Resep	2 menit	Diagnose Resep Obat	
7	Pemberian tindakan medis				RME Alkes	3 menit	Pengobatan	
8	Petugas mencatat di buku register poli umum dan memberi resep untuk mengambil obat di apotik				Buku Register	1 menit	Dokumen	

KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI
KABUPATEN PAMEKASAN

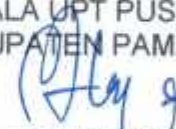

AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197503241999031005



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG
PREGI**

Jalan Raya Tampojung Pregi Kec Waru Pamekasan, Jawa Timur
69353,

Telp. 081357922800, laman : pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id
Pos-el : puskesmastampojungpregi@pamekasankab.go.id

Nomor SOP	400.7/16/SOP/432.302.12/2026
Tgl. Pembuatan	09 Maret 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2026
Tgl. Pengesahan	12 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN  AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M. Penata Tingkat I (III/d) NIP. 197503241999031005
Nama SOP	POLI GIGI

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten
2. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Tekhnis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
4. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan No. 3 tahun 2024 tentang Pelayanan Skrining Riwayat Kesehatan, Pelayanan Penapisan Atau Skrining Kesehatan Tertentu, Dan Peningkatan Kesehatan Bagi Peserta Penderita Penyakit Kronis Dalam Program Jaminan Kesehatan
5. Permenkes No. 19 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Distribusi Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Dokter Gigi
2. Perawat Gigi
3. Petugas Administrasi

Keterkaitan

1. SOP Loker Pendaftaran
2. SOP Kefarmasian
3. SOP Laboratorium

Peralatan / Perlengkapan

1. Dental Set peralatan gigi
2. Bahan habis pakai
3. Sterilisator
4. Alat dan obat lainnya
5. dekontaminasi, pembersihan alat
6. Meja,Kursi,Almari
7. Kursi Periksa dan Instalasi Listrik
8. ATK
9. Ruang Tunggu

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP Poli GIGI tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada hasil / mutu pelayanan	1. Dicatat dan di data di Loker Pendaftaran 2. Dicatat dan di data di Poli Gigi

SOP POLI GIGI

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

KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI
KABUPATEN PAMEKASAN


AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M.
Penata Tingkat I (M/d)
NIP. 197503241999031005



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI**

Jalan Raya Tampojung Pregi Kec Waru Pamekasan, Jawa
Timur 69353,

Telp. 081357922800,

laman : pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id

Pos-el : puskesmastampojungpregi@pamekasankab.go.id

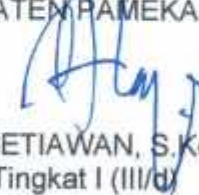
Nomor SOP 400.7/15/SOP/432.302.12/2026

Tgl. Pembuatan 09 Maret 2017

Tgl. Revisi 3 Januari 2026

Tgl.
Pengesahan 12 Januari 2026

Disahkan Oleh KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI
KABUPATEN PAMEKASAN


AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197503241999031005

Nama SOP KONSULTASI GIZI DAN LAKTASI

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten
2. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Tekhnis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
4. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan No. 3 tahun 2024 tentang Pelayanan Skrining Riwayat Kesehatan, Pelayanan Penapisan Atau Skrining Kesehatan Tertentu, Dan Peningkatan Kesehatan Bagi Peserta Penderita Penyakit Kronis Dalam Program Jaminan Kesehatan
5. Permenkes No. 19 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Distribusi Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Petugas Gizi (D1, D3, S1 Gizi)
2. Bidan

Keterkaitan

1. SOP Loker Pendaftaran
2. SOP Kefarmasian
3. SOP Poli KIA

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

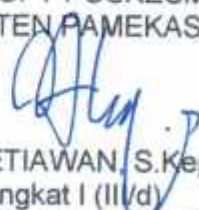
- Apabila SOP Konsultasi Gizi dan Laktasi tidak dilaksanakan akan berakibat pada hasil/mutu pelayanan

1. Dicatat dan di data di Poli KIA/KB
2. Dicatat dan di data di Unit Konsultasi Gizi dan Laktasi

SOP KONSULTASI GIZI DAN LAKTASI

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Pelaksana Gizi	Bidan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pasien dari loket pendaftaran, rujukan Poli Rawat Jalan atau Polindes			RME	1 menit	RME	
2	Memasukkan data pasien pada RME			RME	1 menit	RME	
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	Pengisian data konseling pada RME			RME	1 menit	RME	

KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI
KABUPATEN PAMEKASAN


AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M.
Penata Tingkat I (II/d)
NIP. 197503241999031005



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI**

Jalan Raya Tampojung Pregi Kec Waru Pamekasan, Jawa Timur 69353,
Telp. 081357922800, laman : pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id
Pos-el : puskesmastampojungpregi@pamekasankab.go.id

Nomor SOP 400.7/14/SOP/ 432.302.12/2026

Tgl. Pembuatan 09 Maret 2017

Tgl. Revisi 3 Januari 2026

Tgl. Pengesahan 12 Januari 2026

Disahkan Oleh KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG
PREGI
KABUPATEN PAMEKASAN


AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M.
Penata Tingkat II (II/d)
NIP. 197503241999031005

Nama SOP **KLINIK SANITASI**

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten
2. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Tekhnis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
4. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan No. 3 tahun 2024 tentang Pelayanan Skrining Riwayat Kesehatan, Pelayanan Penapisan Atau Skrining Kesehatan Tertentu, Dan Peningkatan Kesehatan Bagi Peserta Penderita Penyakit Kronis Dalam Program Jaminan Kesehatan
5. Permenkes No. 19 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Distribusi Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Petugas Sanitasi
2. Petugas Poli

Keterkaitan

1. SOP Pendaftaran
2. SOP Poli Umum (BP)
3. SOP Poli KIA

Peralatan / Perlengkapan

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

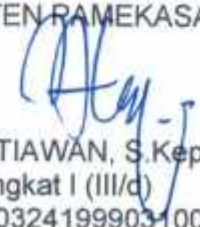
- Apabila SOP Klinik Sanitasi tidak dilaksanakan akan berakibat pada mutu pelayanan

1. Dicatat dan di data di Poli
2. Dicatat dan di data di Unit Klinik Sanitasi
3. Dicatat dan di data di Loker 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]) --> B[2] B --> C[3] C --> D([4]) C --> E[] style E fill:none,stroke:none </pre>		Kartu pengenalan Kartu BPJS, Rekam Medis, Rujukan dari Poli	1 Menit	Berkas rekam medic	
2	Memasukkan data pasien pada register kunjungan / konsultasi			Kartu pengenalan Rekam Medis Register	2 Menit	Data pasien	
3	Penyuluhan tentang sanitasi dan penyakit yang ditimbulkan sesuai diagnose pasien, dll)			Set Peralatan Klinik sanitasi, alat peraga, Poster, leaflet dll	15 Menit	Konsultasi sanitasi	
4	Melakukan pengarsipan data pasien			Berkas rekam medik	2 Menit	Dokumen	

KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI
KABUPATEN RAMEKASAN


AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197503241999031005



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI

Jalan Raya Tampojung Pregi Kec Waru Pamekasan, Jawa Timur 69353,
Telp. 081357922800, laman : okmtampojungpregi.pamekasankab.go.id
Pos-el : puskesmastampojungpregi@pamekasankab.go.id

Nomor SOP	400.7/13/SOP/432.302.12/2026
Tgl. Pembuatan	09 Maret 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2026
Tgl. Pengesahan	10 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M. Penata Tingkat I (III/d) NIP. 197503241999031005
Nama SOP	POLI KIA

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten
2. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Tekhnis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
4. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan No. 3 tahun 2024 tentang Pelayanan Skrining Riwayat Kesehatan, Pelayanan Penapisan Atau Skrining Kesehatan Tertentu, Dan Peningkatan Kesehatan Bagi Peserta Penderita Penyakit Kronis Dalam Program Jaminan Kesehatan
5. Permenkes No. 19 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Distribusi Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Dokter Umum
2. Dokter Gigi
3. Bidan
4. Petugas Administrasi

Keterkaitan

1. SOP Loker Pendaftaran
2. SOP Laboratorium
3. SOP Rawat Inap
4. SOP Kefarmasian

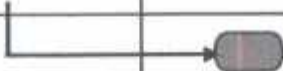
Peralatan / Perlengkapan

1. Tensi Meter
2. Stetoscop
3. Termometer
4. Dopler
5. ANC Kit
6. Alat USG
1. Meja
2. Bed
3. Kursi
4. Troli
5. Almari
6. Instalasi listrik

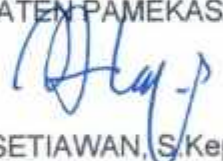
	7. Alat & Obat KIA/KB lainnya 8. ATK	7. Komputer 8. Air 9. Ruang pemeriksaan 10. Ruang tunggu 11. Air Wastafel (Cuci Tangan)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila SOP Poli KIA tidak dilaksanakan akan berakibat pada hasil/mutu Pelayanan	1. Dicatat dan didata di Loker Pendaftaran 2. Dicatat dan 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 di RME dan mencatat pada aplikasi RME				Kartu penunjang Kartu BPJS	3 menit	Berkas rekam medik Elektronik	
2	Petugas melakukan anamneses kepada pasien, dan mencatat di aplikasi RME				Kartu penunjang Kartu BPJS	5 menit	Berkas rekam medik Elektronik	
3	Petugas melakukan rujukan ke ruang Laborat untuk pemeriksaan penunjang				Berkas Rekam Medik Elektronik	5 menit	Hasil laboratorium	
4	Petugas melakukan pemeriksaan, konsultasi dokter umum dan mendampingi Dokter melakukan Pemeriksaan USG pada ibu hamil TM 1 dan TM 3				Alkes	5 menit	Diagnosa dokter	
5	Petugas melakukan rujukan ke Poli Gigi saat ibu hamil ANC terpadu				Alkes	5 menit	Diagnosa dokter	
6	Diagnose dan tindakan perawatan				Alkes	5 menit	Tindakan perawatan	
7	Pemberian Resep				Lembar resep pada RME	2 menit	Obat	

8	Melengkapi pencatatan di aplikasi RME				Catatan medis Resep obat	5 menit	Rekam medik Elektronik	

KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI
KABUPATEN PAMEKASAN


AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197503241999031005



**PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI**

Jalan Raya Tampojung Pregi Kec Waru Pamekasan, Jawa Timur 69353,
Telp. 081357922800, laman : pkmtampojungpregi.pamekasankab.go.id
Pos-el : puskesmastampojungpregi@pamekasankab.go.id

Nomor SOP	400.7/12/SOP/432.302.12/2026
Tgl. Pembuatan	09 Maret 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2026
Tgl. Pengesahan	12 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI KABUPATEN PAMEKASAN AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M. Penata Tingkat I (III/d) NIP. 197503241999031005
Nama SOP	KEFARMASIAN

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten
2. Permenpan No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Tekhnis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
4. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan No. 3 tahun 2024 tentang Pelayanan Skrining Riwayat Kesehatan, Pelayanan Penapisan Atau Skrining Kesehatan Tertentu, Dan Peningkatan Kesehatan Bagi Peserta Penderita Penyakit Kronis Dalam Program Jaminan Kesehatan
5. Permenkes No. 19 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Distribusi Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Apoteker
2. Tenaga Vokasi Kefarmasian
3. Petugas Administrasi

Keterkaitan

1. SOP Poli Umum
2. SOP Poli Gigi
3. SOP Poli KIA
4. SOP Laboratorium
5. SOP UGD
6. SOP Rawat Inap
7. SOP Kamar Bersalin

Peralatan / Perlengkapan

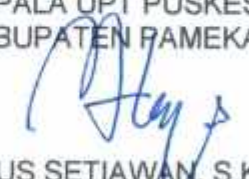
1. Obat-obatan
2. Kertas Puyer
3. Plastik Obat
4. Etiket obat
5. Penggerus obat
6. Meja,Kursi,Almari
7. Instalasi Listrik dan Komputer
8. Ruang tunggu

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 kelengkapan resep	<pre> graph TD A[Petugas Apotik] --> B[Petugas Administrasi] B --> C[Petugas Apotik] </pre>		Resep Elektronik	2 menit	Resep	
2	Menyiapkan obat, membuat etiket aturan pakai, mencatat di buku register elektronik dan manual serta dikartu stock obat			Resep	15 menit	Resep	
3	Meneliti lagi obat sebelum diserahkan, memanggil nama pasien sesuai nomer antrian, menjelaskan cara penggunaan dan dosis obat serta memberikan obat ke pasien			Obat	3 menit	Obat	

KEPALA UPT PUSKESMAS TAMPOJUNG PREGI
KABUPATEN PAMEKASAN


AGUS SETIAWAN, S.Kep.,Ns., M.M.
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197503241999031005