

SOP LOKET PENDAFTARAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PETUGAS ADMINISTRASI	PETUGAS LOKET	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran,memberi nomer antri,mencatat ke buku register kunjungan,			Kartu pengenal Kartu BPJS / Jamkesmas	1 Menit	Berkas rekam medik elektronik	
2	Mencari family folder sesuai dengan nomer kartu pengenal			Berkas rekam medik Kartu BPJS / Jamkesmas	3 Menit	Berkas rekam medik elektronik	
3	Mengarahkan pasien menunggu di ruang tunggu sesuai jenis pelayanan, menyerahkan kembali kartu BPJS dan kartu pengenal lainnya kepada pasien			Berkas rekam medik	1 Menit	Berkas rekam medik elektronik	
4	Mengantarkan berkas rekam medik ke masing - masing unit pelayanan			Berkas rekam medik	5 Menit	Berkas rekam medik elektronik	

Mengetahui
Kepala UPT Puskesmas Galis



H. SJAIFUL ILAH, S.Kep. Ns,MM
NIP. 19670413 198803 1 008

SOP POLI UMUM

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		DOKTER/PARAMEDIS	PETUGAS ADM BP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, meneliti berkas persyaratan berobat dari pasien			Kartu pengenal Kartu BPJS / Jamkesmas	2 Menit	Berkas rekam medik elektronik	
2	Mencatat ke dalam buku register kunjungan pasien BP			Berkas rekam medik Kartu BPJS / Jamkesmas	2 Menit	Berkas rekam medik elektronik	
3	Melakukan anamnese pada pasien			Berkas rekam medik	4 Menit	Berkas rekam medik elektronik	
4	Melakukan pemeriksaan kesehatan, mendiagnose dan pengobatan / perawatan			Alkes	5 Menit	Pelayanan BP	
5	Menulis resep / rujukan			Lembar resep/Rujukan	2 Menit	Resep/Rujukan	
6	Melengkapi catatan rekam medik dan menyerahkan resep / surat rujukan ke pasien atau keluarga pasien			Catatan medis dan resep dokter	15 Menit	Rekam medik/ Rujukan	

Mengetahui
Kepala UPT Puskesmas Galis

H. SJAIFUL ILAH, S.Kep. Ns,MM
NIP. 19670413 198803 1 008

SOP IMUNISASI

NO	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU				KET
		PETUGAS IMUNISASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Pasien Rujukan Poli/polindes		Kartu pengenalan Kartu BPJS / Jamkesmas	2 Menit	Berkas rekam medik elektronik	
2	Mencatat ke dalam buku register kunjungan pasien Imunisasi		Berkas rekam medik Kartu BPJS / Jamkesmas	2 Menit	data pasien	
3	Melakukan anamnese penyuluhan dan pemberian Imunisasi (manfaat, efek samping Pemantauan KIPI dan jadwal imunisasi berikutnya)		lembar balik imunisasi, logistik alat dan vaksin, form KIPI, dll	10 Menit	konsultasi dan penyuluhan pelayanan imunisasi	
	Melengkapi catatan rekam medik dan register imunisasi		Rekam medik	5 Menit	Berkas rekam medik elektronik	

Mengetahui
Kepala UPT Puskesmas Galis



H. SJAIFUL ILAH, S.Kep Ns,MM
NIP. 19670413 198803 1 008

SOP KIA (KESEHATAN IBU DAN ANAK)

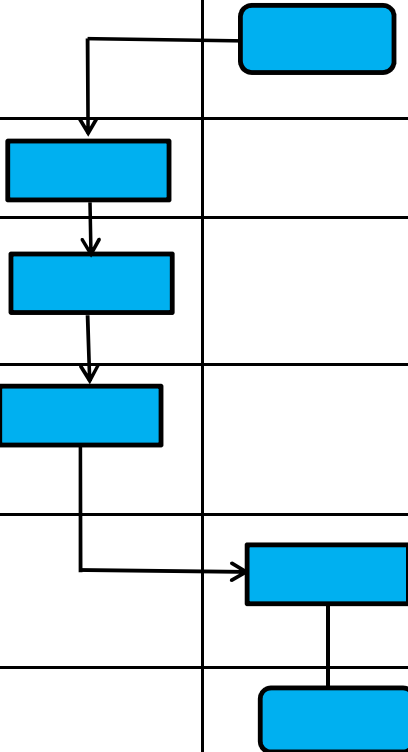
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		DOKTER/BIDAN	PETUGAS ADM KIA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, meneliti berkas persyaratan berobat dari pasien KIA			Kartu pengenalan Kartu BPJS / Jamkesmas	2 Menit	Berkas rekam medik elektronik	
2	Mencatat ke dalam buku register kunjungan pasien KIA			Berkas rekam medik Kartu BPJS / Jamkesmas	2 Menit	Berkas rekam medik elektronik	
3	Melakukan anamnese pada pasien			Berkas rekam medik	4 Menit	rekam medik elektronik	
4	Melakukan pemeriksaan kesehatan, mendiagnose dan pengobatan / perawatan			Alkes	5 Menit	Pelayanan KIA	
5	Menulis resep / rujukan			Lembar resep dokter/ Rujukan	2 Menit	resep dokter/Rujukan	
6	Melengkapi catatan rekam medik dan menyerahkan resep / surat rujukan ke pasien atau keluarga pasien			Rekam medik	15 Menit	rekam medik elektronik	

Mengetahui
Kepala UPT Puskesmas Galis



H. SJAIFUL ILAH, S.Kep. Ns,MM
NIP. 19670413 198803 1 008

SOP POLI GIGI

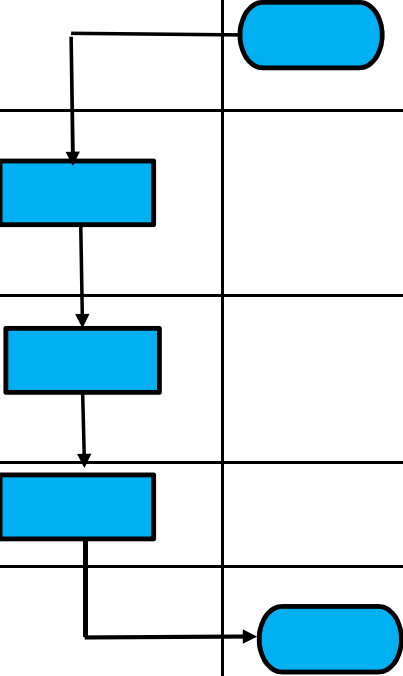
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		DOKTER GIGI	PETUGAS ADM POLI GIGI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, meneliti berkas persyaratan berobat dari pasien dan mencatat ke buku register kunjungan gigi			Kartu pengenalan Kartu BPJS / Jamkesmas	2 Menit	Berkas rekam medik elektronik	
2	Mencatat ke dalam buku register kunjungan pasien Gigi			Berkas rekam medik	2 Menit	Berkas rekam medik elektronik	
3	Melakukan anamnese pada pasien			Kartu BPJS / Jamkesmas	4 Menit	Rekam medik elektronik	
4	Pemeriksaan gigi dan mulut, mendiagnose, pengobatan dan konsultasi kesehatan gigi dan melakukan tindakan medis sesuai indikasi			Alkes	80 Menit	Pelayanan Gigi	
5	Menulis resep / rujukan			Lembar resep dokter/ Rujukan	2 Menit	Resep / Rujukan	
6	Melengkapi rekam medik dan meyerahkan resep / surat rujukan ke pasien atau keluarga pasien			Lembar resep dokter/ Rujukan	90 Menit	Recam medik elektronik	

Mengetahui
Kepala UPT Puskesmas Galis



H. SJAIFUL ILAH, S.Kep, Ns,MM
NIP. 19670413 198803 1 008

SOP UGD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		DOKTER/PERAWAT	PETUGAS ADM UGD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Pasien dan mencatat di buku regester UGD			Status pasien Kartu BPJS / Jamkesmas	2 Menit	Berkas rekam medik elektronik	
2	Melakukan anamnese pada pasien/keluarga pasien			Berkas rekam medik	5 Menit	Berkas rekam medik elektronik	
4	Pemeriksaan , mendiagnose, pengobatan dan melakukan tindakan medis sesuai indikasi			Alkes	80 Menit	Pelayanan UGD	
5	Menulis resep / Rujukan			Lembar resep / lembar rujukan	3 Menit	Resep / rujukan	
6	Melengkapi catatan rekam medik dan meyerahkan resep / surat rujukan ke pasien atau keluarga pasien			Rekam Medik dan resep dokter / Rujukan	90 Menit	Rekam medik elektronik/ rujukan	

Mengetahui
Kepala UPT Puskesmas Galis



H. SJAIFUL ILAH, S.Kep. Ns,MM
NIP. 19670413 198803 1 008

SOP RAWAT INAP

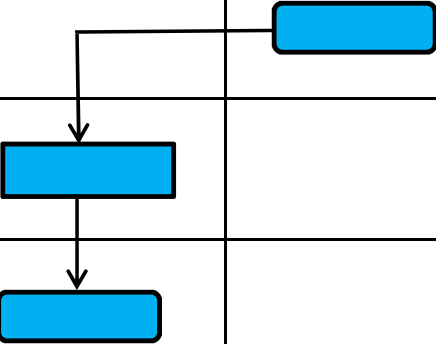
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		DOKTER/PERAWAT	PETUGAS ADM RAWAT INAP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, meneliti berkas persyaratan berobat dari pasien Rawat Inap			Kartu pengenalan Kartu JKN / BPJS	2 Menit	Berkas rekam medik elektronik	
2	Mencatat ke dalam buku register kunjungan pasien Rawat Inap			Berkas rekam medik Kartu JKN / BPJS	2 Menit	Berkas rekam medik elektronik	
3	Melakukan anamnese pada pasien			Berkas rekam medik Kartu JKN / BPJS	5 Menit	Rekam medik elektronik	
4	Melakukan anamnese, pemeriksaan ,mendiagnose, pengobatan / merawat pasien diruang rawat inap			Alkes	5 Hari	Pelayanan rawat inap	
5	Melakukan visite, menulis resep / rujukan			Buku status pasien, lembar resep/	2 Menit	Rekam medik elektronik, resep dan Rujukan	
6	Melengkapi catatan rekam medik dan meyerahkan resep ke pasien atau keluarga pasien serta menyelesaikan administrasi pasien pulang/rujuk			Buku status pasien, lembar resep,lebar rujukanm	5 Hari	Rekam medik elektronik, resep dan Rujukan	

Mengetahui
Kepala UPT Puskesmas Galis



H. SJAIFUL ILAH, S.Kep. Ns,MM
NIP. 19670413 198803 1 008

SOP KEFARMASIAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA OBAT	STAF ADMIN UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima resep, memeriksa keaslian dan kelengkapan resep (nama obat, banyaknya obat, identitas dan alamat pasien			Blangko resep	5 Menit	Resep dari rekam medik elektronik	
2	Menyiapkan obat, membuat etiket aturan pakai, mencatat di buku register dan di kartu stok obat			Resep	10 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	15 Menit	Obat	

Mengetahui
Kepala UPT Puskesmas Galis


H. SJAIFUL ILAH, S.Kep. Ns,MM
NIP. 19670413 198803 1 008

SOP LABORATORIUM

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			KET
		PETUGAS LAB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, meneliti berkas persyaratan berobat dari pasien dan mencatat ke buku register kunjungan Laboratorium		Kartu pengenalan Kartu BPJS / Jamkesmas	2 Menit	Berkas rekam medik elektronik	
3	Memberitahu dan mengambil sample untuk pemeriksaan laboratorium		Berkas rekam medik	5 Menit	Sample pemeriksaan laboratorium	
3	Melakukan pemeriksaan laboratorium sesuai permintaan unit pelayanan		set peralatan laboratorium dll	140 Menit	Hasil periksaan laboratorium	
	Mencatat hasil pemeriksaan laboratorium ke regirter pemeriksaan laboratorium		Berkas rekam medik	3 Menit	Hasil periksaan laboratorium	
4	Menyerahkan hasil pemeriksaan laboratorium ke unit yang merujuk / pasien		Hasil periksaan laboratorium	150 Menit	Hasil periksaan laboratorium	

Mengetahui
Kepala UPT Puskesmas Galis



H. SJAIFUL ILAH, S.Kep Ns,MM
NIP. 19670413 198803 1 008

SOP PENANGANAN PENGADUAN

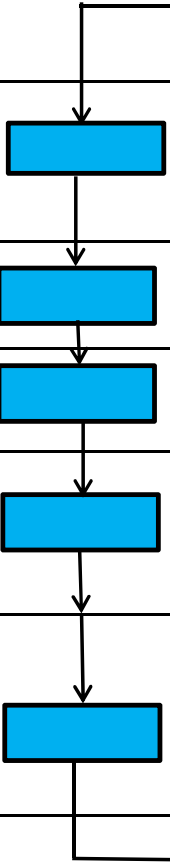
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KAPUS	KA.SUBBAG TU	UNIT PELAYANAN	STAF ADM.	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan mencatat pengaduan masyarakat					lembar pengaduan / HP/ tlp	15 Menit	pengaduan	
2	Melakukan verifikasi identitas pengadu dan menyampaikan ke Kapus					lembar pengaduan / HP/ tlp	30 Menit	pengaduan	
3	Melakukan analisa tindak lanjut, memberi arahan penanganan pengaduan dan memberi disposisi					lembar pengaduan / HP/ tlp	120 Menit	pengaduan	
4	Melakukan koordinasi penanganan pengaduan dengan unit pelayanan yang teradu					Buku pengaduan	120 Menit	pengaduan	
5	Melakukan koordinasi penanganan pengaduan dan Mempersiapkan data yang dibutuhkan					Buku pengaduan	120 Menit	Penanganan pengaduan	
6	Meminta staf menyiapkan surat tanggapan					lembar pengaduan / HP/ tlp	120 Menit	Penanganan pengaduan	
7	Membuat dan menyampaikan surat tanggapan pengaduan,memberi nomer surat,pengarsipan dan mencatat pada buku rekap pengaduan					Buku rekap,kartu kendali	120 Menit	tindak lanjut penaduan	
8	Mengirim surat pengaduan pada pengadu					Tanda terima pengiriman pengaduan	645 Menit	Pengaduan menerima tanggapan	

Kepala UPT Puskesmas Galis



H. SJAIFUL ILAH, S.Kep Ns,MM
NIP. 19670413 198803 1 008

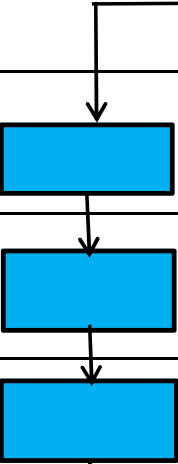
SOP RUANG BERSALIN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		DOKTER / BIDAN	PETUGAS ADM KIA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, meneliti berkas persyaratan persalinan dan mencatat ke buku register kunjungan persalinan			Kartu pengenalan Kartu BPJS / Jamkesmas	5 Menit	Berkas rekam medik elektronik	
2	Melakukan anamnese dan pemeriksaan adanya tanda - tanda inpartu seta mencatat di berkas rekam medik			ATK, Buku regester, Set pemeriksaan kehamilan, Partus set	20 Menit	Rekam medik elektronik Hasil pemeriksaan tanda-tanda inpartu	
4	Persiapan alat dan penolong			Partus set steril	20 Menit	Persiapan alat dan penolong	
5	Bila pembukaan lengkap dokter / bidan membantu proses persalinan			Partus set steril	120 Menit	Pertolongan persalinan	
6	Melakukan observasi dan perawatan pada ibu dan bayi pasca persalinan serta mencatat pada lembar observasi			ATK, Buku regester, Set pemeriksaan kehamilan, Partus set	6 Jam	Observasi ibu dan bayi	
8	Menulis resep dan bila pasien perlu dirujuk buatn surat rujukan			Alat tulis kantor / Komputer, Buku regester, Set pemeriksaan kehamilan, Partus set	15 Menit	Rekam medik elektronik,Resep dan Rujukan	
9	Melengkapi catatan,menyerahkan resep dan rujukan bila perlu dirujuk			Rekam ,Resep dan Rujukan	9 Jam	Rekam medik elektronik ,Resep dan Rujukan	

Mengetahui
Kepala UPT Puskesmas Galis


H. SJAIFUL ILAH, S.Kep. Ns,MM
NIP. 19670413 198803 1 008

SOP POLI PARU

NO	URAIAN PROSEDUR			MUTU BAKU			KET
		DOKTER	PARAMEDIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, meneliti berkas persyaratan berobat dari pasien			Kartu pengenalan Kartu JKN / BPJS	2 Menit	Berkas rekam medik elektronik	
3	Mencatat ke dalam buku register kunjungan pasien poli paru			Berkas rekam medik Kartu BPJS / Jamkesmas	2 Menit	Rekam medik elektronik	
4	Melakukan anamnese, pemeriksaan kesehatan, mendiagnose, pengobatan dan perawatan			Alkes	5 Menit	Pelayanan TB	
5	Menulis resep / rujukan			Lembar resep	1 Menit	Resep/rujukan	
6	Melengkapi catatan rekam medik dan menyerahkan obat TB. surat rujukan pasien bila diperlukan			Catatan medis dan resep dokter / /Rujukan	10 Menit	Rekam medik elektronik	

Mengetahui
Kepala UPT Puskesmas Galis



H. SJAIFUL ILAH, S.Kep. Ns,MM
NIP. 19670413 198803 1 008

SOP PELAYANAN AMBULANCE

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		DOKTER/PERAWAT/BIDAN	SUPIR AMBULANCE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas ambulan menerima informasi adanya pasien gawat darurat / emergency atau pasien rujuk lanjut dari UGD/ Rawat Inap			Ambulance	5 Menit	Ambulance	
2	Supir ambulance bertanggung jawab atas kesiapan mobil ambulance dan keselamatan dalam perjalanan			Ambulance	15 Menit	Ambulance	
4	Petugas UGD / rawat inap mempersiapkan pasien untuk dirujuk dan meminta persetujuan pada keluarga pasien untuk dirujuk serta menyelesaikan administrasinya dengan keluarga pasien			Berkas Surat persetujuan dan rukan	30 Menit	Surat persetujuan dan rujukan	
5	Petugas UGD / Rawat Inap mendampingi pasien sampai tempat tujuan bersama dengan supir ambulance			Ambulance	60 Menit	pelayanan ambulance	
6	Setelah sampai kembali ke puskesmas petugas UGD/Rawat Inap melengkapi laporan pada buku regester dan memberi data pada supir sebagai laporan supir			ATK ,Catatan medis	10 Menit	laporan rujukan	
7	Mengisi data pasien yang dirujuk pada buku regester kegiatan supir			ATK	120 Menit	laporan rujukan	

Mengetahui
Kepala UPT Puskesmas Galls



H. SJAIFUL ILAH, S.Kep. Ns,MM
NIP. 19670413 198803 1 008