



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2017**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN DI PUSKESMAS
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu, efisiensi dan efektivitas pelayanan kepada pasien rawat jalan dan rawat inap di Puskesmas dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Rawat Jalan dan rawat inap di Puskesmas Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang–Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3134);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 951/Menkes/VI/2000 tentang Upaya Kesehatan Dasar di Puskesmas ;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;
11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 128/Menkes/SK/II/2004 tentang Kebijakan Dasar Pusat Kesehatan Masyarakat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI PUSKESMAS KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Puskesmas adalah unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan yang bertanggung Jawab menyelenggarakan pembangunan kesehatan di tingkat Kecamatan.
5. Kepala Puskesmas adalah penanggung jawab pembangunan kesehatan di tingkat kecamatan.

6. Dokter Puskesmas adalah tenaga kesehatan yang bekerja di Puskesmas yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat pada sarana pelayanan kesehatan.
7. Dokter gigi adalah tenaga kesehatan yang bekerja di Puskesmas yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pelayanan kesehatan gigi dan mulut kepada masyarakat pada sarana pelayanan kesehatan masyarakat.
8. Perawat adalah seseorang yang telah lulus pendidikan perawat baik didalam maupun di luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
9. Bidan adalah wanita yang telah mengikuti program pendidikan bidan dan lulus ujian sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
10. Sarjana Kesehatan Masyarakat adalah Sarjana yang memiliki latar belakang pendidikan Sarjana Kesehatan Masyarakat dan dapat menjabat sebagai kepala puskesmas.
11. Tenaga Gizi adalah tenaga yang diberi tanggung jawab wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pelayanan di bidang gizi masyarakat termasuk makanan dan dietetik, yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan dan penilaian gizi bagi perorangan dan kelompok di masyarakat.
12. Asisten Apoteker adalah pegawai negeri sipil berijazah Asisten Apoteker yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pekerjaan kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan.
13. Analis Laboratorium adalah pegawai negeri sipil berijazah analis laboratorium yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pekerjaan laboratorium pada unit pelayanan kesehatan.
14. Penduduk Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah setiap orang yang bertempat tinggal tetap di wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang telah memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang telah memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan atau terdaftar dalam Kartu Keluarga.
15. Petugas Loker adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan pekerjaan di bagian pendaftaran, merigestrasi dan penyimpan kartu status pasien /klien.
16. KIR adalah kegiatan pemeriksaan fisik pasien /klien /pemohon yang dilakukan oleh dokter dan dibuktikan dengan pernyataan sehat atau tidak sehat.
17. KIR Umum adalah kegiatan pemeriksaan fisik pasien /klien /pemohon yang dilakukan oleh dokter sebagai syarat yang diminta oleh pemohon untuk melamar pekerjaan, pendaftaran pendidikan, pendaftaran mengikuti perlombaan /pertandingan olah raga, pendaftaran diklat bagi pegawai instansi pemerintahan.
18. KIR SIM adalah kegiatan pemeriksaan fisik pasien /klien /pemohon yang dilakukan oleh dokter sebagai syarat yang diminta oleh pemohon untuk pembuatan dan atau perpanjangan Surat Izin Mengemudi (SIM).

19. KIR Caten adalah kegiatan pemeriksaan fisik pasien /klien /pemohon yang dilakukan oleh dokter sebagai syarat yang diminta oleh pemohon untuk melangsungkan pernikahan.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JENIS PELAYANAN DI PUSKESMAS

Bagian Kesatu
Pelayanan Loker

Pasal 1

Pasien /Klien mendaftar dengan membawa kelengkapan kartu berobat dan kartu jaminan kesehatan.

Pasal 2

Petugas Loker mendaftarkan dan mempersiapkan formulir atau kartu Status rawat jalan pasien sesuai No.Register, nama dan alamat dari lemari /rak penyimpanan kartu status.

Pasal 3

Petugas Loker memberikan informasi dan menyerahkan formulir /Status pasien ke unit pelayanan sesuai dengan kebutuhan pasien /klien.

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Loker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sampai dengan Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pelayanan Pembuatan KIR Umum

Pasal 5

Petugas Loker menerima dan mendaftarkan permohonan pembuatan KIR Umum

Pasal 6

Dokter Puskesmas melakukan pemeriksaan kesehatan dan memberikan keterangan pada status pasien

Pasal 7

Petugas Tata Usaha mengisi data pemohon sesuai identitas pada blanko KIR Umum dan mendaftarkan KIR Umum

Pasal 8

Dokter Puskesmas mengoreksi dan menandatangani pada blanko KIR

Pasal 9

Kasir menerima pembayaran biaya pembuatan KIR dari pemohon

Pasal 10

Petugas Tata Usaha menerima bukti pembayaran pelunasan, memberikan stempel dan menyerahkan blanko KIR Umum yang sudah selesai ke pemohon

Pasal 11

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pembuatan KIR Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pelayanan Pembuatan KIR SIM

Pasal 12

Petugas Loker menerima dan meregister permohonan pembuatan KIR SIM.

Pasal 13

Dokter Umum melakukan pemeriksaan kesehatan dan memberikan keterangan pada status pasien.

Pasal 14

Petugas Laboratorium melakukan pemeriksaan golongan darah dan mencetak kartu golongan darah.

Pasal 15

Petugas Tata Usaha mengisi data pemohon sesuai identitas pada blanko KIR SIM dan meregister KIR SIM.

Pasal 16

Dokter Puskesmas mengoreksi dan menandatangani pada blanko KIR SIM.

Pasal 17

Kasir menerima pembayaran biaya pembuatan KIR SIM dari pemohon.

Pasal 18

Petugas Tata Usaha menerima bukti pembayaran pelunasan, memberikan stempel dan menyerahkan blanko KIR SIM yang sudah selesai ke pemohon.

Pasal 19

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pembuatan KIR SIM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 18 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pelayanan Pembuatan KIR Caten

Pasal 20

Petugas Loker menerima dan mendaftarkan permohonan pembuatan KIR Caten.

Pasal 21

Bidan melakukan pemeriksaan kesehatan dan memberikan Imunisasi Tetanus dan tablet tambah darah.

Pasal 22

Petugas Tata Usaha mengisi data pemohon sesuai identitas pada blanko KIR Caten dan mendaftarkan KIR Caten.

Pasal 23

Dokter Puskesmas mengoreksi dan menandatangani pada blanko KIR Caten.

Pasal 24

Kasir menerima pembayaran biaya pembuatan KIR Caten dari pemohon.

Pasal 25

Petugas Tata Usaha menerima bukti pembayaran pelunasan, memberikan stempel dan menyerahkan blanko KIR Caten yang sudah selesai ke pemohon.

Pasal 26

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pembuatan KIR Caten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sampai dengan Pasal 25 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Penanganan Pengaduan

Pasal 27

Petugas pengelola keluhan menerima dan menginventaris pengaduan layanan

Pasal 28

Petugas pengelola layanan keluhan menganalisa pengaduan keluhan layanan dan membuat draf jawaban/tanggapan pengaduan layanan

Pasal 29

Kepala Puskesmas mengoreksi draf jawaban/ pengaduan keluhan layanan :

- 1) Bila jawaban/tanggapan sudah sesuai dengan aduan layanan, diserahkan ke petugas pengelola keluhan layanan masyarakat untuk diinventarisir lalu di publikasikan/disampaikan kepada yang bersangkutan (pengadu).
- 2) Bila jawaban/tanggapan belum sesuai dengan aduan dikembalikan ke petugas pengelola keluhan layanan masyarakat untuk diperbaiki.

Pasal 30

Petugas pengelola keluhan layanan masyarakat menginventaris dan mempublikasikan jawaban/tanggapan atas aduan layanan

Pasal 31

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penanganan Aduan Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 30 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Setiap pemberi layanan/ pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan di lingkungan Puskesmas, wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku dalam pelayanan di Puskesmas.
- (2) Setiap petugas/pemberi layanan yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan di lingkungan Puskesmas, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (3) Setiap petugas/pemberi layanan yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Puskesmas, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama lintas program dan lintas sektor dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap petugas/pemberi layanan yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Puskesmas, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 33

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, disediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan Prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan secara khusus dalam Pelayanan di lingkungan Puskesmas Kabupaten Hulu Sungai Selatan, secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimum untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayan.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 18 Januari 2017

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

TTD

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 18 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

TTD

M. IDEHAM

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

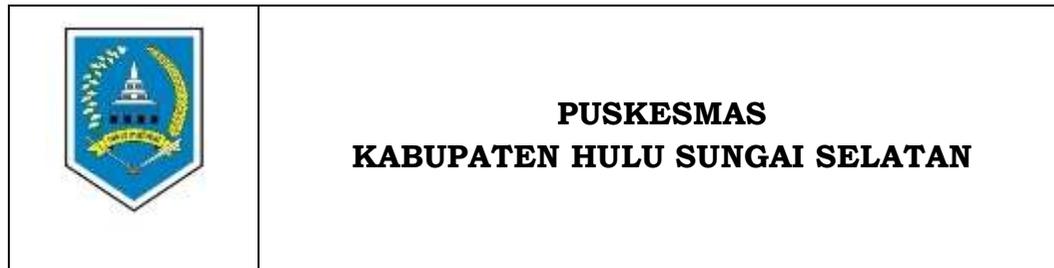
BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket
		Pasien /Klien	Petugas Loker	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mendaftar dengan membawa kelengkapan kartu berobat dan kartu jaminan kesehatan			Kartu Berobat Kartu Jaminan Kesehatan	1 menit		
2	Meregister dan mempersiapkan formulir atau kartu Status rawat jalan pasien sesuai No.Register, nama dan alamat dari lemari /rak penyimpanan kartu status			Kartu Berobat Kartu Jaminan Kesehatan	3 menit	Formulir /Status pasien	
3	Memberikan informasi dan menyerahkan formulir /Status pasien ke unit pelayanan sesuai dengan kebutuhan pasien /klien			Formulir /Status pasien	1 Menit	Formulir /Status pasien diterima	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY

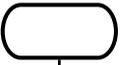
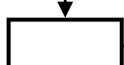
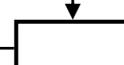
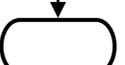
LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI
PUSKESMAS KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



Nomor SOP	002
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	PELAYANAN PEMBUATAN KIR UMUM

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Kesehatan RI No 75/MENKES/SK/II/2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Perda Hulu Sungai Selatan No 29 tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Keterkaitan :
Peringatan :
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan KIR Umum dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan KIR Umum.</p>

Kualifikasi Pelaksana :
Tenaga berstatus PNS
Peralatan /Perlengkapan :
ATK, komputer/ mesin ketik, Printer, blanko KIR
Pencatatan dan Pendataan :
<p>Setiap tindakan /kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap petugas yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah /tindakan /kegiatan yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahan)</p>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Loker	Poli Umum (Dokter)	Petugas Tata Usaha	Kasir	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregister permohonan pembuatan KIR					Kartu identitas pemohon,	2 menit	Status pasien	
2	Melakukan pemeriksaan kesehatan dan memberikan keterangan pada status pasien					Status pasien, Kartu identitas	5 menit	Keterangan pada status pasien	
3	Mengisi data pemohon sesuai identitas pada blanko KIR dan meregister KIR.					Keterangan pada status pasien, Kartu identitas pemohon	2 menit	Blanko KIR terisi	
4	Mengoreksi dan menandatangani pada blanko KIR					Blanko KIR terisi	1 Menit	Blanko KIR sudah ditandatangani	
5	Menerima pembayaran biaya pembuatan KIR dari pemohon					Blanko KIR	1 Menit	Bukti pembayaran /kuitansi	
6	Menerima bukti pembayaran pelunasan, memberikan stempel dan menyerahkan blanko KIR yang sudah selesai ke pemohon					Bukti pembayaran /kuitansi	1 Menit	Blanko KIR telah diserahkan ke pemohon	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI
PUSKESMAS KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

	<p>PUSKESMAS KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</p>
---	---

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Kesehatan RI No 75/MENKES/SK/II/2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Perda Hulu Sungai Selatan No 29 tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Keterkaitan :
Peringatan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan KIR SIM dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan KIR SIM.

Nomor SOP	003
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	PELAYANAN PEMBUATAN KIR SIM

Kualifikasi Pelaksana :
Tenaga berstatus PNS
Peralatan /Perlengkapan :
ATK, komputer/ mesin ketik, Printer, blanko KIR
Pencatatan dan Pendataan :
Setiap tindakan /kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap petugas yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah /tindakan /kegiatan yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahan)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Loker	Poli Umum (Dokter)	Petugas Laboratorium	Petugas Tata Usaha	Kasir	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregister permohonan pembuatan KIR						Kartu identitas pemohon,	2 menit	Status pasien	
2	Melakukan pemeriksaan kesehatan dan memberikan keterangan pada status pasien						Status pasien, Kartu identitas	5 menit	Keterangan pada status pasien	
3	Melakukan pemeriksaan golongan darah dan mencetak kartu golongan darah						Keterangan pada status pasien	5 menit	Kartu golongan darah	
4	Mengisi data pemohon sesuai identitas pada blanko KIR dan meregister KIR.						Keterangan pada status pasien, Kartu identitas pemohon	2 menit	Blanko KIR terisi	
5	Mengoreksi dan menandatangani pada blanko KIR						Blanko KIR terisi	1 Menit	Blanko KIR sudah ditandatangani	
6	Menerima pembayaran biaya pembuatan KIR dari pemohon						Blanko KIR	1 Menit	Bukti pembayaran /kuitansi	
7	Menerima bukti pembayaran pelunasan, memberikan stempel dan menyerahkan blanko KIR yang sudah selesai ke pemohon						Bukti pembayaran /kuitansi	1 Menit	Blanko KIR telah diserahkan ke pemohon	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

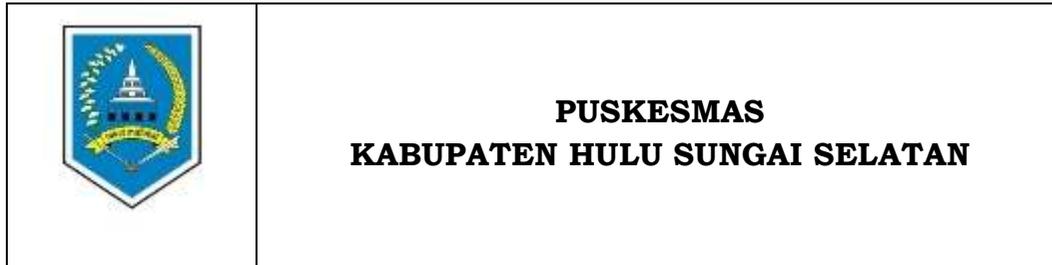
ACHMAD FIKRY

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker	KIA (Bidan)	Dokter	Petugas Tata Usaha	Kasir	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregister permohonan pembuatan KIR						Kartu identitas pemohon, surat pengantar dari Kepala Desa	2 menit	Status pasien	
2	Melakukan pemeriksaan kesehatan dan memberikan Imunisasi Tetanus dan tablet tambah darah						Status Pasien, Kartu identitas pemohon, surat pengantar dari Kepala Desa	6 menit	Status Pasien, Kartu Imunisasi TT untuk Caten, Tablet tambah darah	
3	Mengisi data pemohon sesuai identitas pada blanko KIR dan meregister KIR.						Status Pasien, Kartu Imunisasi TT untuk Caten, Kartu identitas pemohon	2 menit	Blanko KIR terisi	
4	Mengoreksi dan menandatangani pada blanko KIR						Blanko KIR terisi	1 Menit	Blanko KIR sudah ditandatangani	
5	Menerima pembayaran biaya pembuatan KIR dari pemohon						Blanko KIR	1 Menit	Bukti pembayaran /kuitansi	
6	Menerima bukti pembayaran pelunasan, memberikan stempel dan menyerahkan blanko KIR yang sudah selesai ke pemohon						Bukti pembayaran /kuitansi	1 Menit	Blanko KIR telah diserahkan ke pemohon	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY

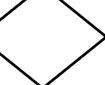
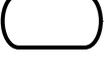
**LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
DI PUSKESMAS KABUPATEN HULU SUNGAI
SELATAN**



Nomor SOP	005
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama SOP	PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Keputusan Menteri Kesehatan RI No 75/MENKES/SK/II/2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Perda Hulu Sungai Selatan No 29 tahun 2007 tentang Pembentukan SOTK Dinas –Dinas Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
Keterkaitan :
Peringatan :
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan KIR Caten dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan KIR Caten.</p>

Kualifikasi Pelaksana :
Tenaga berstatus PNS
Peralatan /Perlengkapan :
ATK, komputer/ mesin ketik, Printer, blanko KIR
Pencatatan dan Pendataan :
<p>Setiap tindakan /kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap petugas yang berperan dalam pelaksanaan SOP bahwa langkah /tindakan /kegiatan yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya (pengesahan)</p>

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Ket
		Petugas Pengelola Keluhan Layanan Masyarakat	Kepala Puskesmas	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menginventaris pengaduan pelayanan			Identitas pelapor	5 menit	Buku Register Keluhan. Form Pengaduan	
2	Menganalisa pengaduan keluhan layanan dan membuat draf jawaban/tanggapan pengaduan layanan			Identitas pelapor	6 menit	Form Pengaduan Draf jawaban/ tanggapan aduan layanan	
3	Mengoreksi draf jawaban/ tanggapan atas keluhan layanan : a. Bila jawaban/tanggapan sudah sesuai dengan aduan layanan , diserahkan ke petugas untuk diinventarisir dan dipublikasikan /disampaikan b. Bila belum sesuai dikembalikan ke petugas pengelola keluhan layanan masyarakat untuk diperbaiki			Draf tanggapan	15 menit	Draf jawaban/tanggapan Sudah di Tanda Tangan	
4	Menginventaris dan mempublikasikan jawaban/tanggapan atas aduan layanan			Tanggapan pengaduan	1 Hari	Tanggapan di register dan keluhan sudah ditanggapi serta di publikasikan	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY