



BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMATAN BARAT

PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 58 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PELAYANAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH, PUSKESMAS RAWAT INAP DAN
PUSKESMAS NON RAWAT INAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KETAPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

Menimbang : a. bahwa untuk menciptakan ketertiban penyelenggaraan operasional dan administrasi, meningkatkan kualitas pelayanan serta kelancaran kegiatan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang, perlu adanya Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa untuk lebih menjamin percepatan dan konsistensi operasional dan administrasi pelayanan, perlu mengevaluasi dan menyempurnakan Standar Operasional Prosedur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Bidang Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah, Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Non Rawat Inap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
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. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/Menkes/Per/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien;
15. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2012 Nomor 123);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PELAYANAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH, PUSKESMAS RAWAT INAP DAN PUSKESMAS NON RAWAT INAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ketapang.
4. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.
5. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
6. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam Organisasi Penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

SOP Bidang Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah, Puskesmas Rawat Inap dan Puskesmas Non Rawat Inap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang, yang perinciannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Format SOP pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:
 - a. uraian kegiatan;
 - b. pelaksana;
 - c. mutu baku yang terdiri dari persyaratan/kelengkapan;
 - d. waktu dan output (keluaran); dan
 - e. keterangan.
- (2) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan atas pertimbangan kebutuhan, perkembangan tuntutan peningkatan pelayanan dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyesuaian SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perubahan dan penyederhanaan tahapan dan prosedur, perubahan dan penyederhanaan persyaratan, perubahan pelaksana prosedur dan perubahan dan pengurangan waktu rata-rata pemrosesan.

- (4) Penyesuaian SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 4

- (1) Masyarakat berperan serta secara aktif dalam penerapan SOP.
(2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. melakukan pengawasan penerapan SOP;
 - b. memberi masukan dalam penerapan SOP;
 - c. melakukan penilaian penerapan SOP;
 - d. melakukan pengaduan terhadap prosedur yang tidak sesuai dengan SOP; dan
 - e. memenuhi semua prosedur pada saat meminta layanan.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ketapang.

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 21 Desember 2018

BUPATI KETAPANG,

Ttd

MARTIN RANTAN

Diundangkan di Ketapang
pada tanggal 21 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG,

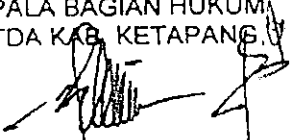
Ttd

FARHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2018 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KETAPANG


EDI RADIANSYAH, SH, MH
NIP. 197005172000031001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 58 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PELAYANAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH, PUSKESMAS RAWAT INAP
DAN PUSKESMAS NON RAWAT INAP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PELAYANAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH, PUSKESMAS RAWAT INAP DAN PUSKESMAS NON RAWAT INAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

1. SOP Manajemen Registrasi RSUD dan Puskesmas:

- a. Registrasi/Pendaftaran IGD;
- b. Registrasi/pendaftaran poliklinik;
- c. Pengaturan pasien rawat inap (admission);
- d. Rekam medis;
- e. Poli;
- f. Penunjang medis;
- g. Sistem kiosk;

2. SOP Manajemen Pelayanan IGD:

- a. Pelayanan IGD;
- b. Peresepan;
- c. Rekam MEDIS;
- d. Poli;
- e. Penunjang medis;
- f. Pembayaran;
- g. Pengaturan Pasien Rawat Inap (admission);

3. SOP Manajemen Pelayanan Rawat Inap:

- a. Pengaturan Pasien Rawat Inap (admission);
- b. Pelayanan Rawat Inap;
- c. Peresepan;
- d. Rekam Medis;
- e. Poli;
- f. Penunjang Medis;
- g. Pelayanan Bedah VK;
- h. Pelayanan OK;
- i. Pembayaran.

4. SOP Manajemen Pelayanan Poli:

- a. Poli;
- b. Pelayanan Poliklinik;
- c. Pelayanan Hemodialisa;
- d. Rekam Medis;
- e. Peresepan;
- f. Penunjang Medis;
- g. Pembayaran;
- h. Pengaturan Pasien Rawat Inap (admission).

5. SOP Manajemen Penunjang Medis:

- a. Penunjang Medis;
- b. Rekam Medis;
- c. Pelayanan Laboratorium;
- d. Pelayanan Radiologi;
- e. Pelayanan Fisioterapi;
- f. Pembayaran;
- g. Sistem Kiosk.

6. SOP Manajemen Farmasi:

- a. Peresepan;
- b. Penebusan Resep;
- c. Penyiapan Obat;

7. SOP Manajemen Logistik:

- a. Gudang;
- b. Logistik.

8. SOP Manajemen Kasir:

- a. Pembayaran.



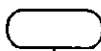
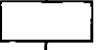
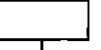
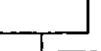
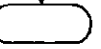
PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	01/OR-B/2018
Tanggal Pembuatan	20 Nopember 2018
Tanggal Revisi	20 Nopember 2020
Tanggal Efektif	01 Januari 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH

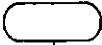
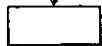

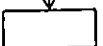
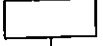
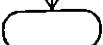
Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)
MANAJEMEN REGISTRASI RSUD DAN PUSKESMAS

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/Menkes/Per/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D3/setingkat2. Memahami kewajiban rumah sakit dan kewajiban pasien3. Ramah tamah dan berpenampilan baik4. Dapat mengoperasikan program/aplikasi terkait
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Manajemen Pelayanan IGD2. SOP Manajemen Pelayanan Rawat Inap3. SOP Manajemen Pelayanan Poli4. SOP Manajemen Farmasi5. SOP Manajemen Pelayanan Penunjang Medis6. SOP Manajemen Logistik7. SOP Manajemen Kasir	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan Program /Aplikasi Manajemen Rumah Sakit2. Sambungan Internet/Intranet3. Mesin Antrian4. Printer5. Alat Komunikasi (HP atau HT)
Peringatan <p>Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan dan kecurangan antrean, serta keterlambatan pelayanan</p>	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Loker Pendaftaran : Identitas Pasien, Kartu Pasien, Tracer dan Surat Eligibilitas Pasien2. Petugas Rekam Medis : Ceklist kotak keluar dan kotak masuk RM3. Kasir : Kwitansi Pembayaran

A. REGISTRASI/PENDAFTARAN IGD

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pasien/Keluarga Pasien	Petugas Loker Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien datang dengan/tanpa membawa dokumen yang diperlukan			persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen	sesuai antrian	persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen	
2.	Menentukan Pasien Umum atau BPJS? <u>Pasien Umum Baru</u> a. Mengisi data dan mencetak formulir/pendaftaran identitas pasien b. Mencetak Kartu Pasien <u>Pasien Umum Lama</u> a. Mencari data pasien dengan kata kunci - Nomor register pasien - Nama pasien - Alamat - Tgl lahir - Nomor KTP - Nomor Telepon - Nomor BPJS <u>Pasien BPJS Baru</u> a. Input nomor BPJS b. Mengisi data dan mencetak formulir/pendaftaran identitas pasien c. Mencetak Kartu Pasien <u>Pasien BPJS Lama</u> a. Mencari data Pasien			persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen	3 menit (pasien baru) 2 menit (pasien lama)	- formulir identitas terisi - kartu pasien - data pasien terinput	
3.	Meregistrasi pasien ke IGD, Pasien masuk dalam list Pelayanan IGD			formulir identitas terisi, kartu pasien dan data pasien	1 menit	Pasien masuk list pelayanan IGD	
4.	Mencetak lembar/kartu pelacak (tracer) yang akan otomatis tercetak keluar di rekam medis			Pasien masuk list pelayanan IGD	1 menit	lembar/kartu pelacak (tracer)	
5.	Mencetak Surat Eligibilitas Pasien/Peserta yang selanjutnya ditandatangani Pasien			Pasien masuk list pelayanan IGD	1 menit	Surat Eligibilitas Pasien/Peserta	

B. REGISTRASI/PENDAFTARAN POLIKLINIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pasien/Keluarga Pasien	Petugas Loker Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien datang dengan/tanpa membawa dokumen yang diperlukan			persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen	sesuai antrian	persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen	
2.	Mengambil nomor antrian			persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen	sesuai antrian	nomor antrian kiosk	
3.	<p>Menentukan Pasien Umum atau BPJS?</p> <p>Pasien Umum Baru</p> <p>a. Mengisi data dan mencetak formulir/pendaftaran identitas pasien</p> <p>b. Mencetak Kartu Pasien</p> <p>Pasien Umum Lama</p> <p>a. Mencari data pasien dengan kata kunci</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor register pasien - Nama pasien - Alamat - Tgl lahir - Nomor KTP - Nomor Telepon - Nomor BPJS <p>Pasien BPJS Baru</p> <p>a. Input nomor BPJS</p> <p>b. Mengisi data dan mencetak formulir/pendaftaran identitas pasien</p> <p>c. Mencetak Kartu Pasien</p> <p>Pasien BPJS Lama</p> <p>a. Mencari data Pasien</p>			persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen	<p>3 menit (pasien baru)</p> <p>2 menit (pasien lama)</p>	<p>- formulir identitas terisi</p> <p>- kartu pasien</p> <p>- data pasien terinput</p>	
4.	Meregistrasi pasien ke Poli, lakukan prosedur Poli			formulir identitas terisi, kartu pasien dan data pasien	1 menit	Pasien masuk list pelayanan Poli	
5.	Mencetak lembar/kartu pelacak (tracer) yang akan otomatis tercetak keluar di rekam medis			Pasien masuk list pelayanan Poli	1 menit	lembar/kartu pelacak (tracer)	
6.	Mencetak Surat Eligibilitas Pasien/Peserta yang selanjutnya ditandatangani Pasien			Pasien masuk list pelayanan Poli	1 menit	Surat Eligibilitas Pasien/Peserta	

C. PENGATURAN PASIEN RAWAT INAP (ADMISSION)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pasien/Keluarga Pasien	Petugas Loket Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien telah masuk dalam list pelayanan rawat inap			list pelayanan rawat inap	1 menit	pasien masuk list pelayanan rawat inap	
2.	Meregistrasi pasien ke rawat inap			list pelayanan rawat inap	1 menit	pasien masuk list pelayanan rawat inap	
3.	Mencetak kelengkapan data, yaitu a. Kartu Pelacak/Tracer b. Label c. Tata tertib dan kewajiban rawat inap			pasien masuk list pelayanan rawat inap	3 menit	Kartu Pelacak/Tracer, Label, dan Tata tertib dan kewajiban rawat inap	
4.	Mendapat tindakan/pelayanan medis yang dibutuhkan			Kartu Pelacak/Tracer, Label, dan Tata tertib dan kewajiban rawat inap	sesuai kasus	Jasa dan barang medis sesuai standar tindakan medis bagi masing-masing jenis pelayanan	SOP Manajemen Pelayanan terkait
5.	Melakukan pembayaran			Billing/Tagihan	5 menit	Kwitansi Pembayaran	SOP Manajemen Kasir

D. REKAM MEDIS

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pasien/Keluarga Pasien	Petugas Rekam Medis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien telah terdaftar dalam proses registrasi dan masuk list pelayanan			list pelayanan rawat inap/GD/Poliklinik	1 menit	pasien masuk list pelayanan rawat inap/GD/Poliklinik	
2.	Melakukan ceklist kotak keluar file rekam medis (RM)			kotak keluar file rekam medis (RM)	30 detik per RM	ceklist kotak keluar file rekam medis (RM)	
3.	Mengantarkan RM ke instalasi yang membutuhkan RM Pasien			RM diantar	5 menit	RM diterima	
4.	Setelah pelayanan pasien selesai, RM dibawa kembali ke tempat penyimpanannya di Ruang Rekam Medis			RM diambil	5 menit	RM disimpan	
5.	Mengambil RM di instalasi yang terkait			RM diambil	2 menit per instalasi	RM terambil	
6.	Melakukan ceklist kotak masuk file RM			kotak masuk file RM	30 detik per RM	ceklist kotak masuk file RM	
7.	Mengecek kembali ICD-10 yang diinputkan telah sesuai			tabel input ICD-10 dalam RM	1 menit per RM	RM disimpan atau koreksi ICD-10	

E. POLI							
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran Poliklinik	Petugas Poli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meregistrasi Pasien ke Poli yang dituju, Poli tersebut diantaranya: a. Poliklinik b. Hemodialisa c. Rehabilitasi Medik			formulir identitas terisi, kartu pasien dan data pasien	1 menit	Pasien masuk list pelayanan Poli	
2.	Lakukan pelayanan sesuai SOP Pelayanan Poliklinik					Pasien masuk list pelayanan Poli	sesuai kasus

F. PENUNJANG MEDIS

F. PENUNJANG MEDIS							
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Pasien/Keluarga Pasien	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menentukan apakah Pasien Rujukan IGD/Polri/Rawat Inap? a. JIKA YA , lakukan langkah 3 b. JIKA TIDAK , Pasien mengambil nomor antrian di Kiosk/mesin antrian			Rujukan IGD/Polri/Rawat Inap atau tanpa dokumen	1 menit	registrasi atau pengambilan nomor antrian	
2.	Menentukan apakah Pasien Baru? JIKA YA , lakukan: a. Mengisi data dan mencetak formulir identitas Pasien b. Membuat/mencetak Kartu Pasien JIKA TIDAK , lakukan: a. Mencari data Pasien dengan kata kunci: - Nomor kartu pasien - Nomor telepon pasien - Nama pasien					persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen 3 menit (pasien baru) 2 menit (pasien lama)	- formulir identitas terisi - kartu pasien data pasien terinput - tampilan data pasien
3.	Meregistrasi Pasien ke Penunjang Medis yang dituju			list pelayanan Penunjang Medis	1 menit	pasien masuk list pelayanan Penunjang Medis	
4.	Menentukan Penunjang Medis yang dituju a. Jika Laboratorium, lakukan SOP Pelayanan Laboratorium b. Jika Radiologi, lakukan SOP Pelayanan Radiologi c. Jika Fisioterapi, lakukan SOP Pelayanan Fisioterapi			pasien masuk list pelayanan Penunjang Medis	1 menit	pasien masuk list pilihan pelayanan Penunjang Medis	
5.	Melakukan pembayaran, lakukan SOP Pembayaran			Bill/Tagihan	5 menit	Kwitansi Pembayaran	SOP Manajemen Kasir

G. SISTEM KIOSK							
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pasien/Keluarga Pasien	Petugas Loker Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien datang menuju kiosk (mesin antrian) RSUD/Puskesmas			persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen	sesuai antrian	persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen	
2.	Mengambil nomor antrian di Kiosk (mesin antrian)			persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen	sesuai antrian	nomor antrian	
3.	Menunggu panggilan nomor antrian di Loker Registrasi			nomor antrian	sesuai antrian	persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen dan nomor antrian	
4.	Memanggil nomor antrian berdasarkan urutan			daftar antrian	sesuai antrian	daftar antrian	
5.	Menuju Loker Registrasi dan melakukan pendaftaran			persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen dan nomor antrian	3 menit	pasien masuk list pilihan pelayanan Poliklinik/Perunjang Medis	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	02/OR-B/2018
Tanggal Pembuatan	20 Nopember 2018
Tanggal Revisi	20 Nopember 2020
Tanggal Efektif	01 Januari 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH

Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)
MANAJEMEN PELAYANAN IGD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/Menkes/Per/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D3/setingkat2. Memahami kewajiban rumah sakit dan kewajiban pasien3. Ramah tamah dan berpenampilan baik4. Dapat mengoperasikan program/aplikasi terkait

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Manajemen Registrasi2. SOP Manajemen Pelayanan Rawat Inap3. SOP Manajemen Pelayanan Poli4. SOP Manajemen Farmasi5. SOP Manajemen Pelayanan Penunjang Medis6. SOP Manajemen Logistik7. SOP Manajemen Kasir	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan Program /Aplikasi Manajemen Rumah Sakit2. Sambungan Internet/Intranet3. Mesin Antrian4. Printer5. Alat Komunikasi (HP atau HT)

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan dan kecurangan antrean, serta keterlambatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Loker Pendaftaran : Identitas Pasien, Kartu Pasien, Tracer dan Surat Eligibilitas Pasien2. Petugas Rekam Medis : Ceklist kotak keluar dan kotak masuk RM3. Kasir : Kwitansi Pembayaran

A. PELAYANAN IGD

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pasien	Dokter dan Perawat	Petugas Rekam Medis/Petugas Admision/Perawat/Petugas Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien dalam list pelayanan IGD				data pasien terinput	sesuai antrian	data pasien terinput	
2.	Melakukan prosedur pemeriksaan							
3.	Apa pemeriksaan Pasien? a. Input Vital Sign dan Triage b. Input Status Pasien c. Input ICD-10 d. Input Tindakan e. Peresepan				data pasien terinput	sesuai kasus	jasa dan barang medis	
4.	Apakah Pasien memerlukan pemeriksaan ulang? a. <u>Jika YA</u> , lakukan kembali Prosedur Pemeriksaan Pasien b. <u>Jika TIDAK</u> , lakukan Penanganan Lanjut pada langkah 5							
5.	Melakukan Penanganan Lanjut kepada Pasien Penanganan lanjut apa? a. Jika akan merujuk Pasien ke Poli, lakukan Prosedur Poli b. Jika akan merujuk Pasien ke Penunjang Medis, lakukan Prosedur Penunjang Medis c. Jika akan merujuk Pasien ke Rawat Inap, maka Perawat mendaftarkan Pasien ke Rawat Inap: - lakukan Prosedur Pembayaran - lakukan Prosedur Admission d. Jika tidak ada pemeriksaan lagi, Pasien melakukan Pembayaran - JIKA Pasien meninggal, maka Perawat mencetak Surat Keterangan Kematian				jasa dan barang medis	sesuai kasus	jasa dan barang medis/rujukan/surat keterangan kematian	
6.	SELESAI							

B. PERESEPAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dokter	Perawat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Apakah resep ditulis manual? JIKA YA, lakukan langkah 2 dan 3 JIKA TIDAK, lakukan langkah 4			Resep Manual	sesuai kasus	Resep Manual	
2.	Menulis resep secara manual						
3.	Menginput resep			Entry Aplikasi	1 menit per resep	List entry resep	
4.	Menginput resep						
5.	Mencetak Charge Slip Resep			List entry resep		Charge Slip Resep	
6.	Resep dalam list entry resep			List entry resep	1 menit per resep	List entry resep tersimpan	

C. REKAM MEDIS

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pasien/Keluarga Pasien	Petugas Rekam Medis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien telah terdaftar dalam proses registrasi dan masuk list pelayanan			list pelayanan rawat inap/IGD/Poliklinik	1 menit	pasien masuk list pelayanan rawat inap/IGD/Poliklinik	
2.	Melakukan ceklist kotak keluar file rekam medis (RM)			kotak keluar file rekam medis (RM)	30 detik per RM	ceklist kotak keluar file rekam medis (RM)	
3.	Mengantarkan RM ke instalasi yang membutuhkan RM Pasien			RM diantar	5 menit	RM diterima	
4.	Setelah pelayanan pasien selesai, RM dibawa kembali ke tempat penyimpanannya di Ruang Rekam Medis			RM diambil	5 menit	RM disimpan	
5.	Mengambil RM di instalasi yang terkait			RM diambil	2 menit per instalasi	RM torambil	

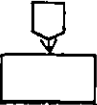





No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pasien/Keluarga Pasien	Petugas Rekam Medis	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan ceklist kotak masuk file RM			kotak masuk file RM	30 detik per RM	ceklist kotak masuk file RM	
7.	Memeriksa kembali ICD-10 yang diinputkan telah sesuai			tabel input ICD-10 dalam RM	1 menit per RM	RM disimpan atau koreksi ICD-10	

D. POLI






No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Poli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meregistrasi Pasien ke Poli yang dituju, Poli tersebut diantaranya: a. Poliklinik b. Hemodialisa c. Rehabilitasi Medik			formulir identitas terisi, kartu pasien dan data pasien	1 menit	Pasien masuk list pelayanan Poli	
2.	Lakukan pelayanan sesuai SOP Pelayanan Poliklinik			Pasien masuk list pelayanan Poli	sesuai kasus	Jasa dan barang medis sesuai standar tindakan medis bagi masing-masing jenis pelayanan	

E. PENUNJANG MEDIS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Perawat	Petugas Penunjang Medis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menentukan asal Pasien? a. <u>Jika Pasien dari Registrasi</u> , lakukan langkah 2 b. <u>Jika Pasien IGD/Poli/Penunjang Medis(PM)/Rawat Inap</u> , lakukan langkah 4 c. <u>Jika Pasien Pendaftaran Langsung ke PM</u> , lakukan langkah 5				Rujukan IGD/Poli/Rawat Inap atau tanpa dokumen	1 menit	merigistrasi atau pengambilan nomor antrian	
2.	Menentukan apakah Pasien Baru?, Pasien mengambil nomor antrian di Kiosk/mesin antrian <u>JIKA YA</u> , lakukan: a. Mengisi data dan mencetak formulir identitas Pasien b. Membuat/mencetak Kartu Pasien <u>JIKA TIDAK</u> , lakukan: a. Mencari data Pasien dengan kata kunci: - Nomor kartu pasien - Nomor telepon pasien - Nama pasien				persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen	3 menit (pasien baru) 2 menit (pasien lama)	- formulir identitas terisi - kartu pasien - data pasien terinput - tampilan data pasien	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan		
		Petugas Loket Pendaftaran	Perawat	Petugas Penunjang Medis	Kelengkapan	Waktu	Output			
3.	Meregistrasi Pasien ke PM yang dituju				list pelayanan Penunjang Medis	1 menit	pasien masuk list pelayanan Penunjang Medis			
4.	Meregistrasi Pasien ke PM									
5.	Mencari data Pasien									
6.	Meregistrasi Pasien									
7.	Menentukan PM yang dituju? a. Jika Laboratorium, lakukan SOP Pelayanan Laboratorium b. Jika Radiologi, lakukan SOP Pelayanan Radiologi c. Jika Fisioterapi, lakukan SOP Pelayanan Fisioterapi				pasien masuk list pelayanan Penunjang Medis	1 menit	pasien masuk list pilihan pelayanan Penunjang Medis			
8.	Pasien melakukan pembayaran, lakukan SOP Pembayaran				Billing/Tagihan	5 menit	Kwitansi Pembayaran	SOP Manajemen Kasir		

F. PEMBAYARAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pasien/Keluarga Pasien	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelayanan Pasien telah selesai dan Pasien masuk dalam list pembayaran di Kasir			List pembayaran	1 menit	pasien masuk list pembayaran	
2.	Memilih loket pembayaran Pasien			pasien masuk list pembayaran	2 menit	penentuan loket pembayaran	
3.	Mencari data Pasien yang akan di bayar					data entry pasien	
4.	Menginput data pembayaran yang akan dibayarkan Pasien					input data entry	
5.	Mencetak kelengkapan pembayaran: - Kwitansi Pembayaran - Billing			input data entry	2 menit	Kwitansi Pembayaran dan Billing	

G. PENGATURAN PASIEN RAWAT INAP (ADMISSION)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pasien/Keluarga Pasien	Petugas Loket Pendaftaran IGD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien telah masuk dalam list pelayanan rawat inap			list pelayanan rawat inap	1 menit	pasien masuk list pelayanan rawat inap	
2.	Meregistrasi pasien ke rawat inap			list pelayanan rawat inap	1 menit	pasien masuk list pelayanan rawat inap	
3.	Mencetak kelengkapan data, yaitu a. Kartu Pelacak/Tracer b. Label c. Tata tertib dan kewajiban rawat inap			pasien masuk list pelayanan rawat inap	3 menit	Kartu Pelacak/Tracer, Label, dan Tata tertib dan kewajiban rawat inap	
4.	Mendapat tindakan/pelayanan medis yang dibutuhkan			Kartu Pelacak/Tracer, Label, dan Tata tertib dan kewajiban rawat inap	sesuai kasus	Jasa dan barang medis sesuai standar tindakan medis bagi masing-masing jenis pelayanan	SOP Manajemen Pelayanan terkait
5.	Melakukan pembayaran			Bill/Tagihan	5 menit	Kwitansi Pembayaran	SOP Manajemen Kasir



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	03/OR-B/2018
Tanggal Pembuatan	20 Nopember 2018
Tanggal Revisi	20 Nopember 2020
Tanggal Efektif	01 Januari 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH
Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)	MANAJEMEN PELAYANAN RAWAT INAP

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/Menkes/Per/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D3/setingkat2. Memahami kewajiban rumah sakit dan kewajiban pasien3. Ramah tamah dan berpenampilan baik4. Dapat mengoperasikan program/aplikasi terkait
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Manajemen Registrasi2. SOP Manajemen Pelayanan IGD3. SOP Manajemen Pelayanan Poli4. SOP Manajemen Farmasi5. SOP Manajemen Pelayanan Penunjang Medis6. SOP Manajemen Logistik7. SOP Manajemen Kasir	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan Program /Aplikasi Manajemen Rumah Sakit2. Sambungan Internet/Intranet3. Mesin Antrian4. Printer5. Alat Komunikasi (HP atau HT)
Peringatan <p>Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan dan kecurangan antrean, serta keterlambatan pelayanan</p>	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Loker Pendaftaran : Identitas Pasien, Kartu Pasien, Tracer dan Surat Eligibilitas Pasien2. Petugas Rekam Medis : Ceklist kotak keluar dan kotak masuk RM3. Kasir : Kwitansi Pembayaran

A. PENGATURAN PASIEN RAWAT INAP (ADMISSION)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pasien/Keluarga Pasien	Petugas Loket Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien telah masuk dalam list pelayanan rawat inap			list pelayanan rawat inap	1 menit	pasien masuk list pelayanan rawat inap	
2.	Meregistrasi pasien ke rawat inap			list pelayanan rawat inap	1 menit	pasien masuk list pelayanan rawat inap	
3.	Mencetak kelengkapan data, yaitu a. Kartu Pelacak/Tracer b. Label c. Tata tertib dan kewajiban rawat inap			pasien masuk list pelayanan rawat inap	3 menit	Kartu Pelacak/Tracer, Label, dan Tata tertib dan kewajiban rawat inap	
4.	Mendapat tindakan/pelayanan medis yang dibutuhkan			Kartu Pelacak/Tracer, Label, dan Tata tertib dan kewajiban rawat inap	sesuai kasus	Jasa dan barang medis sesuai standar tindakan medis bagi masing-masing jenis pelayanan	SOP Manajemen Pelayanan terkait
5.	Melakukan pembayaran			Bill/Tegihan	5 menit	Kwitansi Pembayaran	SOP Manajemen Kasir

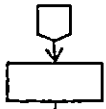
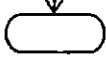
B. PELAYANAN RAWAT INAP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pasien	Dokter dan Perawat	Petugas Rekam Medis/Petugas Admision/Perawat/Petugas Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien dalam list pelayanan Rawat Inap				data pasien terinput	sesuai antrian	data pasien terinput	
2.	Pasien masuk ke dalam ruangan Rawat Inap							
3.	Melakukan prosedur Pemeriksaan Pasien, Pemeriksaan apa? a. Input Vital Sign dan Triage b. Input Status Pasien c. Input ICD-10 d. Input Tindakan e. Peresepan				data pasien terinput	sesuai kasus	jasa dan barang medis	
4.	Apakah Pasien memerlukan pemeriksaan ulang? a. <u>Jika YA</u> , lakukan kembali Prosedur Pemeriksaan Pasien b. <u>Jika TIDAK</u> , lakukan Penanganan Lanjut pada langkah 5							

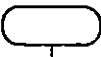
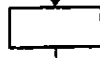
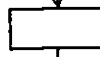
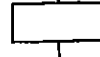
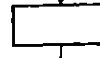
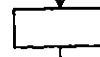

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pasien	Dokter dan Perawat	Petugas Rekam Medis/Petugas Admision/Perawat/Petugas Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	<p>Melakukan Penanganan Lanjut kepada Pasien</p> <p>Penanganan lanjut apa?</p> <p>a. Jika akan merujuk Pasien ke Poli, lakukan Prosedur Poli</p> <p>b. Jika akan merujuk Pasien ke Penunjang Medis, lakukan Prosedur Penunjang Medis</p> <p>c. Jika Pasien membutuhkan Pelayanan Melahirkan, lakukan Prosedur Pelayanan Bedah VK</p> <p>d. Jika Pasien membutuhkan Pelayanan Bedah, lakukan Prosedur Pelayanan OK</p> <p>e. Jika tidak ada pemeriksaan lagi, Pasien melakukan Pembayaran</p>				Jasa dan barang medis	sesuai kasus	Jasa dan barang medis/rujukan/surat keterangan kematian	
6.	<p>Apakah Pasien meninggal?</p> <p>- JIKA YA, maka Perawat mencetak Surat Keterangan Kematian</p> <p>- JIKA Tidak, maka Perawat mencetak Surat Keterangan lain-lain yang diperlukan</p>							
7.	SELESAI							

C. PERESEPAN


No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dokter	Perawat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Apakah resep ditulis manual?</p> <p>JIKA YA, lakukan langkah 2 dan 3</p> <p>JIKA TIDAK, lakukan langkah 4</p>			Resep Manual	sesuai kasus	Resep Manual	
2.	Menulis resep secara manual						
3.	Menginput resep						
4.	Menginput resep			Entry Aplikasi	1 menit per resep	List entry resep	

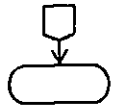
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dokter	Perawat	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mencetak Charge Slip Resep			List entry resep	1 menit per resep	Charge Slip Resep	
6.	Resep dalam list entry resep			List entry resep		List entry resep tersimpan	

D. REKAM MEDIS

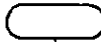
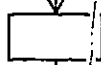
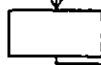
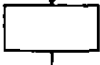
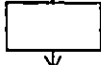
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pasien/Keluarga Pasien	Petugas Rekam Medis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien telah terdaftar dalam proses registrasi dan masuk list pelayanan			list pelayanan rawat inap/GD/Poliklinik	1 menit	pasien masuk list pelayanan rawat inap/GD/Poliklinik	
2.	Melakukan ceklist kotak keluar file rekam medis (RM)			kotak keluar file rekam medis (RM)	30 detik per RM	ceklist kotak keluar file rekam medis (RM)	
3.	Mengantarkan RM ke instalasi yang membutuhkan RM Pasien			RM diantar	5 menit	RM diterima	
4.	Setelah pelayanan pasien selesai, RM dibawa kembali ke tempat penyimpanannya di Ruang Rekam Medis			RM diambil	5 menit	RM disimpan	
5.	Mengambil RM di instalasi yang terkait			RM diambil	2 menit per instalasi	RM terambil	
6.	Melakukan ceklist kotak masuk file RM			kotak masuk file RM	30 detik per RM	ceklist kotak masuk file RM	
7.	Mengecek kembali ICD-10 yang diinputkan telah sesuai			tabel input ICD-10 dalam RM	1 menit per RM	RM disimpan atau koreksi ICD-10	

E. POLI

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Poli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meregistrasi Pasien ke Poli yang dituju, Poli tersebut diantaranya: a. Poliklinik b. Hemodialisa c. Rehabilitasi Medik			formulir identitas terisi, kartu pasien dan data pasien	1 menit	Pasien masuk list pelayanan Poli	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Poli	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Lakukan pelayanan sesuai SOP Pelayanan Poliklinik			Pasien masuk list pelayanan Poli	sesuai kasus	Jasa dan barang medis sesuai standar tindakan medis bagi masing-masing jenis pelayanan	

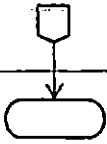
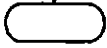
F. PENUNJANG MEDIS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Perawat	Petugas Penunjang Medis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menentukan asal Pasien? a. <u>Jika Pasien dari Registrasi</u> , lakukan langkah 2 b. <u>Jika Pasien IGD/Poli/Penunjang Medis(PM)/Rawat Inap</u> , lakukan langkah 4 c. <u>Jika Pasien Pendaftaran Langsung ke PM</u> , lakukan langkah 5				Rujukan IGD/Poli/Rawat Inap atau tanpa dokumen	1 menit	registrasi atau pengambilan nomor antrian	
2.	Menentukan apakah Pasien Baru?, Pasien mengambil nomor antrian di Kiosk/mesin antrian <u>JIKA YA</u> , lakukan: a. Mengisi data dan mencetak formulir identitas Pasien b. Membuat/mencetak Kartu Pasien <u>JIKA TIDAK</u> , lakukan: a. Mencari data Pasien dengan kata kunci: - Nomor kartu pasien - Nomor telepon pasien - Nama pasien				persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen	3 menit (pasien baru) 2 menit (pasien lama)	- formulir identitas terisi - kartu pasien - data pasien terinput - tampilan data pasien	
3.	Meregistrasi Pasien ke PM yang dituju							
4.	Meregistrasi Pasien ke PM				list pelayanan Penunjang Medis	1 menit	pasien masuk list pelayanan Penunjang Medis	
5.	Mencari data Pasien							


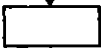
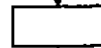
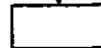

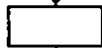
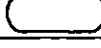
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Perawat	Petugas Penunjang Medis	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Meregistrasi Pasien				list pelayanan Penunjang Medis	1 menit	pasien masuk list pelayanan Penunjang Medis	
7.	Menentukan PM yang dituju? a. Jika Laboratorium, lakukan SOP Pelayanan Laboratorium b. Jika Radiologi, lakukan SOP Pelayanan Radiologi c. Jika Fisioterapi, lakukan SOP Pelayanan Fisioterapi				pasien masuk list pelayanan Penunjang Medis	1 menit	pasien masuk list pilihan pelayanan Penunjang Medis	
8.	Pasien melakukan pembayaran, lakukan SOP Pembayaran				Billing/Tagihan	5 menit	Kwtansi Pembayaran	SOP Manajeme Kasir

G. PELAYANAN BEDAH VK

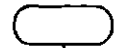
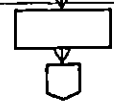
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Perawat	Pasien	Dokter dan Perawat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memesan Layanan VK				data pasien terinput	sesuai antrian	data pasien terinput	
2.	Pasien kemudian masuk dalam list layanan VK							
3.	Melakukan prosedur Pemeriksaan Pasien, Pemeriksaan apa? a. Input ICD-10 b. Input Tindakan c. Input Tindakan PM d. Lakukan prosedur peresepan				data pasien terinput	sesuai kasus	jasa dan barang medis	
4.	Apakah Pasien memerlukan pemeriksaan ulang? a. <u>Jika YA</u> , lakukan kembali Prosedur Pemeriksaan Pasien b. <u>Jika TIDAK</u> , lakukan Penanganan Lanjut pada langkah 5							
5.	Melakukan Penanganan Lanjut kepada Pasien a. Jika Bayi Pasien telah lahir, Perawat melakukan input data bayi b. Jika Pasien memerlukan layanan Bedah, lakukan Prosedur Pelayanan OK				jasa dan barang medis	sesuai kasus	jasa dan barang medis	

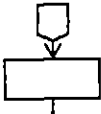
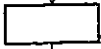
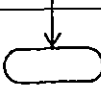
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Perawat	Pasien	Dokter dan Perawat	Kelengkapan	Waktu	Output
	c. Jika tidak ada pemeriksaan lagi, Pasien kembali ke Ruang Rawat Inap				jasa dan barang medis	sesuai kasus	jasa dan barang medis
6.	SELESAI						

H. PELAYANAN OK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Perawat	Pasien	Dokter dan Perawat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memesan Layanan OK				data pasien terinput	sesuai antrian atau kasus	data pasien terinput	
2.	Menentukan jadwal dan tindakan bedah				data pasien terinput	sesuai kasus	jasa dan barang medis serta Laporan Operasi	
3.	Pasien masuk dalam list layanan bedah							
4.	Melakukan prosedur Pemeriksaan Pasien, Pemeriksaan apa? a. Input ICD-10 b. Input Tindakan c. Input Tindakan PM				data pasien terinput	sesuai kasus	jasa dan barang medis serta Laporan Operasi	
5.	Apakah Pasien memerlukan pemeriksaan ulang? a. <u>Jika YA</u> , lakukan kembali Prosedur Pemeriksaan Pasien b. <u>Jika TIDAK</u> , Perawat melakukan input data Laporan Operasi							
6.	Pasien kembali ke Ruang Rawat Inap				jasa dan barang medis	sesuai kasus	jasa dan barang medis	
7.	SELESAI							

I. PEMBAYARAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pasien/Keluarga Pasien	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelayanan Pasien telah selesai dan Pasien masuk dalam list pembayaran di Kasir--			List pembayaran	1 menit	pasien masuk list pembayaran	
2.	Memilih loket pembayaran Pasien			pasien masuk list pembayaran	2 menit	penentuan loket pembayaran	

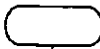
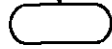
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pasien/Keluarga Pasien	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Mencari data Pasien yang akan di bayar			pasien masuk list pembayaran	2 menit	data entry pasien	
4.	Menginput data pembayaran yang akan dibayarkan Pasien					input data entry	
5.	Mencetak kelengkapan pembayaran: - Kwitansi Pembayaran - Billing			input data entry	2 menit	Kwitansi Pembayaran dan Billing	



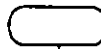
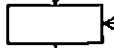

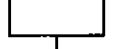

PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	04/OR-B/2018
Tanggal Pembuatan	20 Nopember 2018
Tanggal Revisi	20 Nopember 2020
Tanggal Efektif	01 Januari 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH
Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)	
MANAJEMEN PELAYANAN POLI	

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/Menkes/Per/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D3/setingkat2. Memahami kewajiban rumah sakit dan kewajiban pasien3. Ramah tamah dan berpenampilan baik4. Dapat mengoperasikan program/aplikasi terkait
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Manajemen Registrasi2. SOP Manajemen Pelayanan IGD3. SOP Manajemen Pelayanan Rawat Inap4. SOP Manajemen Farmasi5. SOP Manajemen Pelayanan Penunjang Medis6. SOP Manajemen Logistik7. SOP Manajemen Kasir	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan Program /Aplikasi Manajemen Rumah Sakit2. Samsungan Internet/Intranet3. Mesin Antrian4. Printer5. Alat Komunikasi (HP atau HT)
Peringatan <p>Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan dan kecurangan antrean, serta keterlambatan pelayanan</p>	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Loket Pendaftaran : Identitas Pasien, Kartu Pasien, Tracer dan Surat Eligibilitas Pasien2. Petugas Rekam Medis : Ceklist kotak keluar dan kotak masuk RM3. Kasir : Kwitansi Pembayaran

A. POLI							
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Poli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meregistrasi Pasien ke Poli yang dituju, Poli tersebut diantaranya: a. Poliklinik b. Hemodialisa c. Rehabilitasi Medik			formulir identitas terisi, kartu pasien dan data pasien	1 menit	Pasien masuk list pelayanan Poli	
2.	Lakukan pelayanan sesuai SOP Pelayanan Poliklinik			Pasien masuk list pelayanan Poli	sesuai kasus	Jasa dan barang medis sesuai standar tindakan medis bagi masing-masing jenis pelayanan	

B. PELAYANAN POLIKLINIK

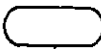

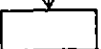

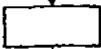
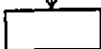
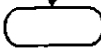
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pasien	Dokter dan Perawat	Petugas Rekam Medis/Petugas Admission/Perawat/Petugas Kaslr	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien dalam list pelayanan Poliklinik				data pasien terinput	sesuai antrian	data pasien terinput	
2.	Melakukan prosedur Pemeriksaan Pasien, Pemeriksaan apa? a. Input Vital Sign dan Triage b. Input Status Pasien c. Input ICD-10 d. Input Tindakan e. Peresepan				data pasien terinput	sesuai kasus	Jasa dan barang medis	
3.	Apakah Pasien memerlukan pemeriksaan ulang? a. <u>Jika YA</u> , lakukan kembali Prosedur Pemeriksaan Pasien b. <u>Jika TIDAK</u> , lakukan Penanganan Lanjut pada langkah 4							
4.	Melakukan Penanganan Lanjut kepada Pasien Penanganan lanjut apa? a. Jika akan merujuk Pasien ke Poli, lakukan Prosedur Poli b. Jika akan merujuk Pasien ke Penunjang Medis, lakukan Prosedur Penunjang Medis c. Jika akan merujuk Pasien ke Rawat Inap, maka Perawat mendaftarkan Pasien ke Rawat Inap: - Lakukan Prosedur Admission - Lakukan Prosedur Pembayaran d. Jika tidak ada pemeriksaan lagi, Pasien melakukan Pembayaran				Jasa dan barang medis	sesuai kasus	Jasa dan barang medis atau rujukan	
								

5.	SELESAI						
----	---------	--	--	--	--	--	--

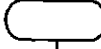
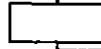

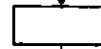

C. PELAYANAN HEMODIALISA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pasien	Dokter dan Perawat	Petugas Rekam Medis/Petugas Admision/Perawat/Petugas Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien dalam list pelayanan Poliklinik				data pasien terinput	sesuai antrian	data pasien terinput	
2.	Melakukan prosedur Pemeriksaan Pasien, Pemeriksaan apa? a. Input Vital Sign dan Triage b. Input Status Pasien c. Input ICD-10 d. Input Tindakan e. Peresepan				data pasien terinput	sesuai kasus	jasa dan barang medis	
3.	Apakah Pasien memerlukan pemeriksaan ulang? a. <u>Jika YA</u> , lakukan kembali Prosedur Pemeriksaan Pasien b. <u>Jika TIDAK</u> , lakukan Penanganan Lanjut pada langkah 4							
4.	Melakukan Penanganan Lanjut kepada Pasien Penanganan lanjut apa? a. Jika akan merujuk Pasien ke Poli, lakukan Prosedur Poli b. Jika akan merujuk Pasien ke Penunjang Medis, lakukan Prosedur Penunjang Medis c. Jika akan merujuk Pasien ke Rawat Inap, maka Perawat meregistrasi Pasien ke Rawat Inap: - Lakukan Prosedur Admission - Lakukan Prosedur Pembayaran e. Jika tidak ada pemeriksaan lagi, Pasien melakukan Pembayaran				jasa dan barang medis	sesuai kasus	jasa dan barang medis atau rujukan	
5.	SELESAI							

D. REKAM MEDIS

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pasien/Keluarga Pasien	Petugas Rekam Medis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien telah terdaftar dalam proses registrasi dan masuk list pelayanan			list pelayanan rawat inap/IGD/Poliklinik	1 menit	pasien masuk list pelayanan rawat inap/IGD/Poliklinik	
2.	Melakukan ceklist kotak keluar file rekam medis (RM)			kotak keluar file rekam medis (RM)	30 detik per RM	ceklist kotak keluar file rekam medis (RM)	
3.	Mengantarkan RM ke instalasi yang membutuhkan RM Pasien			RM diantar	5 menit	RM diterima	
4.	Setelah pelayanan pasien selesai, RM dibawa kembali ke tempat penyimpanannya di Ruang Rekam Medis			RM diambil	5 menit	RM disimpan	
5.	Mengambil RM di instalasi yang terkait			RM diambil	2 menit per instalasi	RM terambil	
6.	Melakukan ceklist kotak masuk file RM			kotak masuk file RM	30 detik per RM	ceklist kotak masuk file RM	
7.	Memeriksa kembali ICD-10 yang diinputkan telah sesuai			label input ICD-10 dalam RM	1 menit per RM	RM disimpan atau koreksi ICD-10	

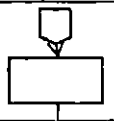
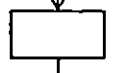
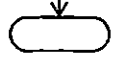
E. PERESEAPAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dokter	Perawat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Apakah resep ditulis manual? JIKA YA, lakukan langkah 2 dan 3 JIKA TIDAK, lakukan langkah 4			Resep Manual	sesuai kasus	Resep Manual	
2.	Menulis resep secara manual						
3.	Menginput resep						
4.	Menginput resep	 		Entry Aplikasi	1 menit per resep	List entry resep	

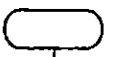
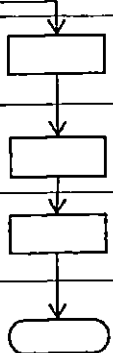
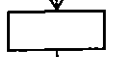
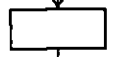

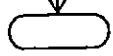
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dokter	Perawat	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mencetak Charge Slip Resep			List entry resep	1 menit per resep	Charge Slip Resep	
6.	Resep dalam list entry resep			List entry resep		List entry resep tersimpan	

F. PENUNJANG MEDIS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Loket Pendaftaran	Perawat	Petugas Penunjang Medis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menentukan asal Pasien? a. <u>Jika Pasien dari Registrasi</u> , lakukan langkah 2 b. <u>Jika Pasien IGD/Poli/Penunjang Medis(PM)/Rawat Inap</u> , lakukan langkah 4 c. <u>Jika Pasien Pendaftaran Langsung ke PM</u> , lakukan langkah 5				Rujukan IGD/Poli/Rawat Inap atau tanpa dokumen	1 menit	registrasi atau pengambilan nomor antrian		
2.	Menentukan apakah Pasien Baru?, Pasien mengambil nomor antrian di Kiosk/mesin antrian <u>JIKA YA</u> , lakukan: a. Mengisi data dan mencetak formulir identitas Pasien b. Membuat/mencetak Kartu Pasien <u>JIKA TIDAK</u> , lakukan: a. Mencari data Pasien dengan kata kunci: - Nomor kartu pasien - Nomor telepon pasien - Nama pasien				persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen	3 menit (pasien baru) 2 menit (pasien lama)	- formulir identitas terisi - kartu pasien - data pasien terinput - tampilan data pasien		
3.	Meregistrasi Pasien ke PM yang dituju								
4.	Meregistrasi Pasien ke PM					list pelayanan Penunjang Medis	1 menit	pasien masuk list pelayanan Penunjang Medis	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loket Pendaftaran	Perawat	Petugas Penunjang Medis	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mencari data Pasien				list pelayanan Penunjang Medis	1 menit	pasien masuk list pelayanan Penunjang Medis	
6.	Meregistrasi Pasien							
7.	Menentukan PM yang dituju? a. Jika Laboratorium, lakukan SOP Pelayanan Laboratorium b. Jika Radiologi, lakukan SOP Pelayanan Radiologi c. Jika Fisioterapi, lakukan SOP Pelayanan Fisioterapi				pasien masuk list pelayanan Penunjang Medis	1 menit	pasien masuk list pilihan pelayanan Panunjang Medis	
8.	Pasien melakukan pembayaran, lakukan SOP Pembayaran				Billing/Tagihan	5 menit	Kwitansi Pembayaran	SOP Manajemen Kasir

G. PEMBAYARAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Pasien/Keluarga Pasien	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Pelayanan Pasien telah selesai dan Pasien masuk dalam list pembayaran di Kasir			List pembayaran	1 menit	pasien masuk list pembayaran		
2.	Memilih loket pembayaran Pasien				pasien masuk list pembayaran	2 menit	penentuan loket pembayaran	
3.	Mencari data Pasien yang akan di bayar						data entry pasien	
4.	Menginput data pembayaran yang akan dibayarkan Pasien						input data entry	
5.	Mencetak kelengkapan pembayaran: - Kwitansi Pembayaran - Billing				Input data entry	2 menit	Kwitansi Pembayaran dan Billing	

H. PENGATURAN PASIEN RAWAT INAP (ADMISSION)							
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pasien/Keluarga Pasien	Petugas Loket Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien telah masuk dalam list pelayanan rawat inap			list pelayanan rawat inap	1 menit	pasien masuk list pelayanan rawat inap	
2.	Meregistrasi pasien ke rawat inap			list pelayanan rawat inap	1 menit	pasien masuk list pelayanan rawat inap	
3.	Mencetak kelengkapan data, yaitu a. Kartu Pelacak/Tracer b. Label c. Tata tertib dan kewajiban rawat inap			pasien masuk list pelayanan rawat inap	3 menit	Kartu Pelacak/Tracer, Label, dan Tata tertib dan kewajiban rawat inap	
4.	Mendapat tindakan/pelayanan medis yang dibutuhkan			Kartu Pelacak/Tracer, Label, dan Tata tertib dan kewajiban rawat inap	sesuai kasus	Jasa dan barang medis sesuai standar tindakan medis bagi masing-masing jenis pelayanan	SOP Manajemen Pelayanan terkait
5.	Melakukan pembayaran			Biay/Tagihan	5 menit	Kwitansi Pembayaran	SOP Manajemen Kasir



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	05/OR-B/2018
Tanggal Pembuatan	20 Nopember 2018
Tanggal Revisi	20 Nopember 2020
Tanggal Efektif	01 Januari 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH
Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)	
MANAJEMEN PENUNJANG MEDIS	

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/Menkes/Per/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D3/setingkat2. Memahami kewajiban rumah sakit dan kewajiban pasien3. Ramah tamah dan berpenampilan baik4. Dapat mengoperasikan program/aplikasi terkait
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Manajemen Registrasi2. SOP Manajemen Pelayanan IGD3. SOP Manajemen Pelayanan Rawat Inap4. SOP Manajemen Poli5. SOP Manajemen Farmasi6. SOP Manajemen Logistik7. SOP Manajemen Kasir	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan Program /Aplikasi Manajemen Rumah Sakit2. Sambungan Internet/Intranet3. Mesin Antrian4. Printer5. Alat Komunikasi (HP atau HT)
Peringatan <p>Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan dan kecurangan antrian, serta keterlambatan pelayanan</p>	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Loket Pendaftaran : Identitas Pasien, Kartu Pasien, Tracer dan Surat Eligibilitas Pasien2. Dokter, Perawat, dan Petugas Lab/Radiologi/Fisioterapi : Input Sistem3. Petugas Rekam Medis : Ceklist kotak keluar dan kotak masuk RM

A. PENUNJANG MEDIS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Loket Pendaftaran IGD	Perawat	Petugas Penunjang Medis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menentukan asal Pasien? a. <u>Jika Pasien dari Registrasi</u> , lakukan langkah 2 b. <u>Jika Pasien IGD/Poli/Penunjang Medis(PM)/Rawat Inap</u> , lakukan langkah 4 c. <u>Jika Pasien Pendaftaran Langsung ke PM</u> , lakukan langkah 5				Rujukan IGD/Poli/Rawat Inap atau tanpa dokumen	1 menit	merigistrasi atau pengambilan nomor antrian		
2.	Menentukan apakah Pasien Baru?, Pasien mengambil nomor antrian di Kiosk/mesin antrian <u>JIKA YA</u> , lakukan: a. Mengisi data dan mencetak formulir identitas Pasien b. Membuat/mencetak Kartu Pasien <u>JIKA TIDAK</u> , lakukan: a. Mencari data Pasien dengan kata kunci: - Nomor kartu pasien - Nomor telepon pasien - Nama pasien					persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen	3 menit (pasien baru) 2 menit (pasien lama)	- formulir identitas terisi - kartu pasien - data pasien terinput - tampilan data pasien	
3.	Meregistrasi Pasien ke PM yang dituju								
4.	Meregistrasi Pasien ke PM					list pelayanan Penunjang Medis	1 menit	pasien masuk list pelayanan Penunjang Medis	
5.	Mencari data Pasien								
6.	Meregistrasi Pasien								
7.	Menentukan PM yang dituju? a. Jika Laboratorium, lakukan SOP Pelayanan Laboratorium b. Jika Radiologi, lakukan SOP Pelayanan Radiologi c. Jika Fisioterapi, lakukan SOP Pelayanan Fisioterapi					pasien masuk list pelayanan Penunjang Medis	1 menit	pasien masuk list pilihan pelayanan Penunjang Medis	
8.	Pasien melakukan pembayaran, lakukan SOP Pembayaran					Billing/Tagihan	5 menit	Kwitansi Pembayaran	SOP Manajemen Kasir

B. REKAM MEDIS

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pasien/Keluarga Pasien	Petugas Rekam Medis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien telah terdaftar dalam proses registrasi dan masuk list pelayanan			list pelayanan rawat inap/GD/Poliklinik	1 menit	pasien masuk list pelayanan rawat inap/GD/Poliklinik	
2.	Melakukan ceklist kotak keluar file rekam medis (RM)			kotak keluar file rekam medis (RM)	30 detik per RM	ceklist kotak keluar file rekam medis (RM)	
3.	Mengantarkan RM ke instalasi yang membutuhkan RM Pasien			RM diantar	5 menit	RM diterima	
4.	Setelah pelayanan pasien selesai, RM dibawa kembali ke tempat penyimpanannya di Ruang Rekam Medis			RM diambil	5 menit	RM disimpan	
5.	Mengambil RM di instalasi yang terkait			RM diambil	2 menit per instalasi	RM terambil	
6.	Melakukan ceklist kotak masuk file RM			kotak masuk file RM	30 detik per RM	ceklist kotak masuk file RM	
7.	Mengecek kembali ICD-10 yang diinputkan telah sesuai			tabel input ICD-10 dalam RM	1 menit per RM	RM disimpan atau koreksi ICD-10	

C. PELAYANAN LABORATORIUM

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pasien	Petugas Laboratorium	Dokter	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien dalam list pelayanan Laboratorium				list pelayanan laboratorium	1 menit	pasien masuk list pelayanan laboratorium	
2.	Melakukan input tindakan Laboratorium				pasien masuk list pelayanan laboratorium	1 menit	input data entry	
3.	Pasien dalam list antrean Pemeriksaan				input data entry	1 menit	list pemeriksaan	
4.	Melakukan prosedur Tindakan Laboratorium				list pemeriksaan	sesuai kasus	Tindakan Laboratorium	
5.	Melakukan input Tindakan Laboratorium				Tindakan Laboratorium	1 menit	input data entry	
6.	Mencetak Hasil Pemeriksaan Penunjang				input data entry	1 menit	Hasil Pemeriksaan Penunjang	

D. PELAYANAN RADIOLOGI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pasien	Petugas Radiologi	Dokter	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien dalam list pelayanan Radiologi				list pelayanan radiologi	1 menit	pasien masuk list pelayanan radiologi	
2.	Melakukan input tindakan Radiologi				pasien masuk list pelayanan radiologi	1 menit	input data entry	
3.	Pasien dalam list antrean Pemeriksaan				input data entry	1 menit	list pemeriksaan	
4.	Melakukan prosedur Tindakan Radiologi				list pemeriksaan	sesuai kasus	Tindakan Radiologi	
5.	Melakukan input Tindakan Radiologi				Tindakan Radiologi	1 menit	input data entry	
6.	Mencetak Hasil Pemeriksaan Penunjang				input data entry	1 menit	Hasil Pemeriksaan Penunjang	

E. PELAYANAN FISIOTERAPI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pasien	Petugas Fisioterapi	Dokter	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien dalam list pelayanan Fisioterapi				list pelayanan fisioterapi	1 menit	pasien masuk list pelayanan fisioterapi	
2.	Petugas Fisioterapi melakukan input tindakan Fisioterapi				pasien masuk list pelayanan fisioterapi	1 menit	input data entry	
3.	Pasien dalam list antrean Pemeriksaan				input data entry	1 menit	list pemeriksaan	
4.	Melakukan prosedur Tindakan Fisioterapi				list pemeriksaan	sesuai kasus	Tindakan Fisioterapi	
5.	Melakukan input Tindakan Fisioterapi				Tindakan Fisioterapi	1 menit	input data entry	
6.	Mencetak Hasil Pemeriksaan Penunjang				input data entry	1 menit	Hasil Pemeriksaan Penunjang	

F. PEMBAYARAN							
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pasien/Keluarga Pasien	Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelayanan Pasien telah selesai dan Pasien masuk dalam list pembayaran di Kasir			List pembayaran	1 menit	pasien masuk list pembayaran	
2.	Memilih loket pembayaran Pasien			pasien masuk list pembayaran	2 menit	penentuan loket pembayaran	
3.	Mencari data Pasien yang akan di bayar					data entry pasien	
4.	Menginput data pembayaran yang akan dibayarkan Pasien					input data entry	
5.	Mencetak kelengkapan pembayaran: - Kwitansi Pembayaran - Billing			input data entry	2 menit	Kwitansi Pembayaran dan Billing	

G. SISTEM KIOSK							
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pasien/Keluarga Pasien	Petugas Loket Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pasien datang menuju kiosk (mesin antrian) RSUD/Puskesmas			persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen	sesuai antrian	persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen	
2.	Mengambil nomor antrian di Kiosk (mesin antrian)			persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen	sesuai antrian	nomor antrian	
3.	Menunggu panggilan nomor antrian di Loket Registrasi			nomor antrian	sesuai antrian	persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen dan nomor antrian	
4.	Memanggil nomor antrian berdasarkan urutan			daftar antrian	sesuai antrian	daftar antrian	
5.	Menuju Loket Registrasi dan melakukan pendaftaran			persyaratan sebagaimana Standar Pelayanan atau tanpa dokumen dan nomor antrian	3 menit	pasien masuk list pilihan pelayanan Poliklinik/Penunjang Medis	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	06/OR-B/2018
Tanggal Pembuatan	20 Nopember 2018
Tanggal Revisi	20 Nopember 2020
Tanggal Efektif	01 Januari 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH
Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)	
MANAJEMEN FARMASI	

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/Menkes/Per/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D3/setingkat2. Memahami kewajiban rumah sakit dan kewajiban pasien3. Ramah tamah dan berpenampilan baik4. Dapat mengoperasikan program/aplikasi terkait
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Manajemen Registrasi2. SOP Manajemen Pelayanan IGD3. SOP Manajemen Pelayanan Rawat Inap4. SOP Manajemen Poli5. SOP Manajemen Penunjang Medis6. SOP Manajemen Logistik7. SOP Manajemen Kasir	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan Program /Aplikasi Manajemen Rumah Sakit2. Sambungan Internet/Intranet3. Mesin Antrian4. Printer5. Alat Komunikasi (HP atau HT)
Peringatan <p>Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan dan kecurangan antrean, serta keterlambatan pelayanan</p>	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Dokter dan Perawat : Input sistem2. Petugas Rekam Medis dan Peracik Obat : Input sistem3. Kasir : Kwitansi Pembayaran

A. PERESEPAN								
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Dokter	Perawat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Apakah resep ditulis manual? JIKA YA, lakukan langkah 2 dan 3 JIKA TIDAK, lakukan langkah 4			Resep Manual	sesuai kasus	Resep Manual		
2.	Menulis resep secara manual							
3.	Menginput resep			Entry Aplikasi	1 menit per resep	List entry resep		
4.	Menginput resep							
5.	Mencetak Charge Slip Resep			List entry resep	1 menit per resep	Charge Slip Resep		
6.	Resep dalam list entry resep			List entry resep		List entry resep tersimpan		
B. PENEBUSAN RESEP								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Farmasi	Pasien	Perawat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Resep telah diresepkan dan masuk dalam list entry resep				List entry resep	30 detik	List entry resep	
2.	Menentukan layanan Pasien? a. <u>Jika Rawat Jalan/IGD</u> , lakukan langkah 4 b. <u>Jika Pembelian Copy Resep</u> , lakukan langkah 3 c. <u>Jika Rawat Inap</u> , lakukan langkah 11				Charge Slip Resep/Copy resep	1 menit	konfirmasi penebusan resep dan input entry resep	
3.	Melakukan input resep					1 menit		
4.	Menuju Farmasi dengan membawa Charge Slip Resep Petugas Farmasi meminta persetujuan resep kepada Apakah Pasien setuju menebus resep? b. <u>Jika Ya</u> , lakukan langkah 5 c. <u>Jika Tidak</u> , selesai					1 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Farmasi	Pasien	Perawat	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Melakukan pembayaran resep sebagaimana prosedur pembayaran				Charge Slip Resep/Copy resep	sesuai antrian	Kwitansi Pembayaran	
6.	Melakukan penyiapan obat sebagaimana prosedur penyiapan obat bersamaan dengan pasien melakukan pembayaran					sesuai kebutuhan kasus	paket obat	
7.	Menyelesaikan penyiapan obat							
8.	Menuju Farmasi dengan membawa <i>Kwitansi Pembayaran</i>				Kwitansi pembayaran	sesuai antrian	Kwitansi pembayaran	
9.	Memberikan obat ke Pasien				Kwitansi pembayaran	sesuai antrian	paket obat dan input data entry	
10.	Merubah status resep menjadi telah diambil				input data entry	30 detik per resep		
11.	Melakukan penyiapan obat untuk pasien rawat inap sebagaimana prosedur penyiapan obat				Charge Slip Resep/Copy resep	sesuai prosedur penyiapan obat	paket obat	
12.	Mengambil obat Pasien rawat inap				paket obat	sesuai antrian	paket obat terambil	

C. PENYIAPAN OBAT

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Farmasi			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Resep telah diresepkan dan masuk dalam list entry resep				List entry resep	30 detik	List entry resep	
2.	Menentukan layanan Pasien? a. <u>Jika Rawat Jalan/IGD</u> , lakukan langkah 3 b. <u>Jika Rawat Inap</u> , lakukan langkah 5				Charge Slip Resep/Copy resep	1 menit	input entry resep	
3.	Memulai penyiapan obat dengan menceklist "Mulai Penyiapan" dan mencetak HTKP (Harga, Timbang, Kemas, Penyerahan)				input entry resep	sesuai antrian	input entry resep dan paket obat	
4.	Mencetak Stiker Obat (E-Ticket)				input entry resep dan paket obat	1 menit	Stiker Obat	


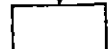
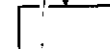

No.	Kegiatan	Pelaksana Petugas Farmasi	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Apakah obat berjenis UDD (Unit Dose Dispensing)? a. <u>Jika Ya</u> , menentukan pembungkusan obat b. <u>Jika Tidak</u> , lakukan langkah 3	<pre> graph TD A{{ }} --> B[] </pre>	input entry resep	10 - 15 menit	pembungkusan paket obat	
6.	Mengerjakan order obat sesuai sesuai HTKP	<pre> graph TD A[] </pre>	input entry resep dan paket obat	5- 10 menit	paket obat dan input data entry	
7.	Menyelesaikan order obat dan kemudian mengubah status resep menjadi "selesai"	<pre> graph TD A([]) </pre>				



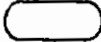
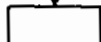
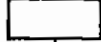

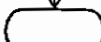
PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	07/OR-B/2018
Tanggal Pembuatan	20 Nopember 2018
Tanggal Revisi	20 Nopember 2020
Tanggal Efektif	01 Januari 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH
Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)	
MANAJEMEN LOGISTIK	

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/Menkes/Per/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA/Setingkat2. Memahami kewajiban rumah sakit dan kewajiban pasien3. Ramah tamah dan berpenampilan baik4. Dapat mengoperasikan program/aplikasi terkait
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Manajemen Registrasi2. SOP Manajemen Pelayanan IGD3. SOP Manajemen Pelayanan Rawat Inap4. SOP Manajemen Poli5. SOP Manajemen Penunjang Medis6. SOP Manajemen Farmasi7. SOP Manajemen Kasir	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan Program /Aplikasi Manajemen Rumah Sakit2. Sambungan Internet/Intranet3. Mesin Antrian4. Printer5. Alat Komunikasi (HP atau HT)
Peringatan <p>Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan dan kecurangan antrean, serta keterlambatan pelayanan</p>	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Gudang : Input sistem2. Petugas Logistik : Input sistem

A. GUDANG						
No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Gudang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menentukan kegiatan gudang yang akan dilakukan? a. <u>Jika untuk mengecek stok gudang</u> , lakukan langkah 2 b. <u>Jika untuk memproses permintaan unit</u> , lakukan langkah 3 c. <u>Jika untuk barang datang</u> , lakukan langkah 4		Jadwal rutin pengecekan/surat permintaan/barang datang	2 menit	ceklist jadwal rutin pengecekan/surat permintaan/barang datang	
2.	Mengecek stok gudang, meliputi: a. Stok gudang b. Stok depo/unit c. Stok rumah sakit d. Stok opnam (untuk gudang medis) selesai		jadwal rutin pengecekan	minimal 2 jam per hari	input data entry	
3.	Memproses permintaan unit, meliputi: Apakah barang permintaan unit tersedia? a. JIKA YA , lakukan input data pengiriman ke unit Cetak Bukti Serah Terima Barang Kirim barang ke unit b. JIKA TIDAK , lakukan tambah permintaan pembelian (PB) input data PB Proses Permintaan Pembelian dan Cetak Daftar Permintaan PB masuk list Permintaan ke Logistik sebagaimana prosedur Pengadaan Logistik selesai		Surat Permintaan	5 - 10 menit per permintaan	Bukti Serah Terima atau Permintaan Pembelian	
4.	Melakukan input data ketika penerimaan barang		Barang datang	2 - 5 menit per barang	input data entry dan barang tersimpan dengan baik	

B. LOGISTIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Logistik	Supplier	Petugas Gudang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permintaan barang masuk list dalam Pengadaan Logistik				list Pengadaan Logistik	1 menit	input data entry list pengadaan logistik	
2.	Meminta persetujuan permintaan barang kepada pejabat tertunjuk				input data entry list pengadaan logistik	5 - 10 menit	persetujuan atau koreksi	
3.	Mencetak dan memproses penerbitan Surat Pesanan (SP)				persetujuan atau koreksi	5 - 10 menit	Surat Pesanan	
4.	Menerima surat pesanan dan melakukan pengiriman barang sampai di Gudang				Surat Pesanan	sesuai jenis barang dan supplier	barang sampai di Gudang	
5.	Mencatat penerimaan barang sebagaimana Prosedur Gudang				barang sampai di Gudang	2 - 5 menit per barang	input data entry dan barang tersimpan dengan baik	

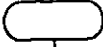
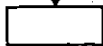
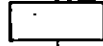
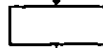
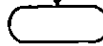


PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	08/OR-B/2018
Tanggal Pembuatan	20.Nopember.2018
Tanggal Revisi	20 Nopember 2020
Tanggal Efektif	01 Januari 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH

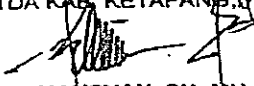
Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)
MANAJEMEN KASIR

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/Menkes/Per/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kewajiban Rumah Sakit dan Kewajiban Pasien	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMK/setingkat2. Memahami kewajiban rumah sakit dan kewajiban pasien3. Ramah tamah dan berpenampilan baik4. Dapat mengoperasikan program/aplikasi terkait
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Manajemen Registrasi2. SOP Manajemen Pelayanan IGD3. SOP Manajemen Pelayanan Rawat Inap4. SOP Manajemen Poli5. SOP Manajemen Penunjang Medis6. SOP Manajemen Farmasi7. SOP Manajemen Logistik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan Program /Aplikasi Manajemen Rumah Sakit2. Sambungan Internet/Intranet3. Mesin Antrian4. Printer5. Alat Komunikasi (HP atau HT)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pelaksanaan prosedur tidak tertib akan mengakibatkan penumpukan dan kecurangan antrean, serta keterlambatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Kasir : Kwitansi Pembayaran dan Billing

A. PEMBAYARAN							
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pasien/Keluarga Pasien	Petugas Kasir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelayanan Pasien telah selesai dan Pasien masuk dalam list pembayaran di Kasir			List pembayaran	1 menit	pasien masuk list pembayaran	
2.	Memilih loket pembayaran Pasien			pasien masuk list pembayaran	2 menit	penentuan loket pembayaran	
3.	Mencari data Pasien yang akan di bayar					data entry pasien	
4.	Menginput data pembayaran yang akan dibayarkan Pasien					input data entry	
5.	Mencetak kelengkapan pembayaran: - Kwitansi Pembayaran - Billing			input data entry	2 menit	Kwitansi Pembayaran dan Billing	

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,
SETDA KAB. KETAPANG,


EDI RADIANSYAH, SH, MH
NIP. 197005172000031001

BUPATI KETAPANG,

Ttd

MARTIN RANTAN