

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BALAI PENGOBATAN (BP) UMUM**

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Balai Pengobatan (BP) Umum
2.	Persyaratan pelayanan	<p>A. Umu membayar Retribusi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Berobat 2. KTP/Kartu Keluarga 3. Surat Kontrol dari Rawat Inap Puskesmas jika diperlukan <p>B. Pasien BPJS PBI/Non PBI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Berobat 2. KTP/Kartu Keluarga 3. Kartu BPJS 4. Surat Kontrol dari RS atau Rawat Inap Puskesmas jika diperlukan
3	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia tentang Ijin Praktek Tenaga Kesehatan
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang dan melakukan cuci tangan sebelum masuk ke area Puskesmas 2. Petugas menggunakan APD 3. Petugas mempersilahkan pasien masuk ke puskesmas dan mengarahkan untuk mengambil nomor antrian pada mesin antrian 4. Petugas pendaftaran melakukan panggilan menggunakan mesin antrian otomatis dan identifikasi pasien 5. Petugas melakukan pendaftaran terhadap pasien 6. Petugas mengarahkan pasien untuk menunggu didepan ruang BP 7. Petugas pendaftaran menyerahkan Rekam Medis ke ruang BP 8. Petugas Ruang BP memanggil pasien sesuai nomor urut 9. Petugas memastikan identitas pasien

10. Petugas melakukan anamnesa dan pengukuran vital sign pada pasien
11. Petugas melakukan pengkajian terhadap pasien sesuai dengan SOAP dan ditulis lengkap kedalam Rekam Medis (RM), Buku Register dan SIMPUS
12. Petugas melakukan diagnosis dan terapi/tindakan pada pasien
13. Petugas memberikan ceklist pemeriksaan penunjang jika diperlukan
14. Petugas melakukan rujukan internal ke unit lain jika diperlukan
15. Petugas merujuk pasien ke rawat inap jika diperlukan perawatan rawat inap
16. Petugas memberikan resep kepada pasien untuk mengambil obat
17. Petugas mengarahkan pasien umum untuk membayar retribusi/tindakan ke loket kasir
18. Petugas mengarahkan pasien untuk mengambil obat diruang Farmasi
19. Petugas merujuk pasien ke Rumah Sakit jika tidak dapat dilayani di Puskesmas



		<pre> graph TD A[Penetapan Diagnosis] --> B[Terapi/Tindakan] B --> C[Rujukan Eksternal] B --> D[Rujukan Internal] D --> E["Unit Lain : Rawat Inap BP Gigi KIA Gizi Konseling TB/HIV"] B --> F[Instruksi/KIE] F --> G[Resep] G --> H[Farmasi] H --> I((Pulang)) F --> J[Loket kasir] B --> K[Ruang Tindakan] K --> F </pre>
5.	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan sesuai dengan jam pelayanan puskesmas
6.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tarif pasien umum sesuai dengan Perbup Kabupaten Purbalingga Nomer 2 Tahun 2021 2. BPJS PBI/Non PBI Gratis
7.	Penanganan aduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon 2. SMS 3. Whatsapp 4. Instagram 5. Facebook 6. Kotak saran 7. Langsung tim aduan
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ol style="list-style-type: none"> a. Alat-alat Kedokteran Umum b. Laptop c. Jaringan wifi d. Buku registrasi Pasien e. Blanko/ceklist pemeriksaan penunjang f. Blanko Penolakan Tindakan g. Alat tulis kantor

		<ul style="list-style-type: none"> h. Printer i. Meja j. Kursi k. Senter <p>2. Prasarana/fasilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Konseling b. Toilet c. Fasilitas Disabilitas d. Ruang Laktasi e. Ruang Tunggu f. Ruang Pengaduan g. Sistem Informasi elektronik dan non elektronik h. Lahan Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokter umum dengan pendidikan minimal S1 2. Perawat dengan pendidikan minimal D3
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pelayanan ruang BP terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas administrasi b. Tim teknis
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pasien mendapatkan pelayanan sesuai prosedur yang telah ditetapkan oleh tenaga berkompeten.
12.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Puskesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pasien	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan pelayanan sesuai standar 2. Keamanan dan keselamatan pasien sangat diutamakan dalam pemberian pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat Evaluasi secara berkala 2. IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) 3. Kotak Saran 4. Pengaduan

Mengetahui

Kepala UPTD Puskesmas Karangjambu



dr. RINA ANGGRAINI

NIP. 198711252014122001



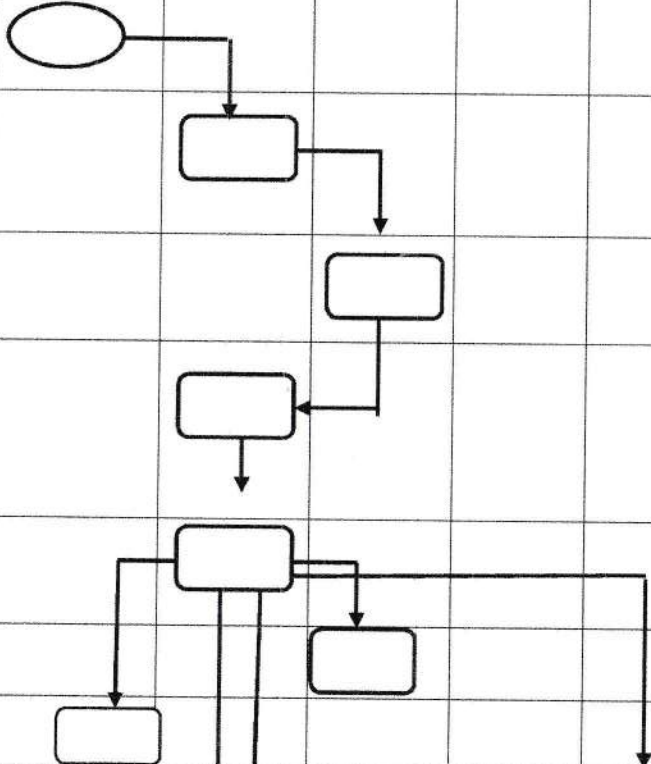
PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURBALINGGA
UPTD PUSKESMAS KARANGJAMBU



<p>PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURBALINGGA UPTD PUSKESMAS KARANGJAMBU</p>	NOMOR SOP	SOP/UKP/ /2020
	TANGGAL PEMBUATAN	28 April 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>dr. RINA ANGGRAINI NIP. 198711252014122001</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN BALAI PENGOBATAN (BP) UMUM
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan	1. Petugas berpendidikan S1 Profesi Kedokteran Umum	
2. Undang-undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan	2. Petugas berpendidikan minimal D3 Keperawatan	
3. Undang-undang Republik Indonesia nomor 29 tahun 2001 tentang Praktik Kedokteran	PENGERTIAN BP umum merupakan unit pelayanan yang bertugas melakukan penanganan dan perawatan medis terhadap pasien. Kegiatan yang dilaksanakan di BP umum adalah melakukan pemeriksaan secara umum dengan melihat indikasi atau gejala yang diderita oleh pasien.	
4. Undang-undang Republik Indonesia nomor 38 tahun 2014 tentang Keperawatan	TUJUAN Sebagai acuan dalam memberikan pelayanan di BP umum	
5. Peraturan Menteri Kesehatan nomor HK.02.02/Menkes/148/2010 tentang izin dan penyelenggaraan Praktik Perawat		
6. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 252/Menkes/Per/X/2011 tentang izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Screening Pasien di Masa Pandemi	Komputer/Laptop, ATK, Timbangan, Alat pengukur tinggi badan, Alat Kedokteran Umum, Senter, APD, Buku Register, Blanko pemeriksaan penunjang, blanko penolakan tindakan	
2. SOP Pendaftaran		
3. SOP Pelayanan Laboratorium		
4. SOP Pelayanan Farmasi		
5. SOP Pelayanan Ruang Tindakan/IGD		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Petugas melaksanakan pelayanan sesuai dengan SOP	Rekam Medis, Buku Register, SIMPUS, Laporan Bulanan ke Kepala Puskesmas dan Dinas Kesehatan	
Petugas memperhatikan hak dan kewajiban pasien		
PENGAWAS INTERNAL	BIAYA/ TARIF	
Pengawasan dilakukan oleh Kepala Puskesmas	Sesuai dengan Perbup Kabupaten Purbalingga nomor 2 tahun 2021	
JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PENANGANAN ADUAN, SARAN DAN MASUKAN	
10 – 15 menit tanpa tindakan/pemeriksaan penunjang	Penanganan aduan melalui secara langsung, telepon, SMS, whatsapp, instagram, facebook, dan kotak saran	
20 – 60 menit dengan tindakan/pemeriksaan penunjang		

DIAGRAM PELAYANAN BALAI PENGOBATAN (BP) UMUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			KETERANGAN
		Petugas Pendaftaran	Petugas BP Umum	Petugas Laboratorium	Petugas Rujukan	Petugas Unit lain (Gigi, KIA, Gizi, konseling, r tindakan)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengambil nomor antrian						Mesin antrian	1 menit	Pasien sudah mengambil nomor antrian	
2.	Melakukan pendaftaran						APD, Komputer, Kartu berobat, KTP/KK, BPJS, surat rujuk balik, surat kontrol	5 – 10 menit	Pasien sudah terdaftar, Rekam Medis	
3.	Memanggil dan melakukan identifikasi pasien						APD, Rekam Medis, Resep	1-3 menit	Tidak terjadi kesalahan identifikasi pasien	
4.	Melakukan anamnesa, pengukuran vital sign dan pengkajian SOAP						APD, Termometer, Tensimeter, timbangan badan, stetoskop, mikrotois, senter, pulse oximeter	3-5 menit	Ada hasil anamnesa dan pemeriksaan fisik	
5.	Menetapkan diagnosa dan Rencana terapi						APD, Rekam Medis	1-3 menit	Ada penetapan diagnosa dan terapi	
6.	Memberikan tindakan jika diperlukan						APD, Alat kedokteran	10-30 menit	Hasil tindakan yang dilakukan	
7.	Melakukan pemeriksaan penunjang jika diperlukan						Pengantar laboratorium atau EKG	20-60 menit	Hasil pemeriksaan penunjang	



8.	Memberikan rujukan internal ke unit lain atau ke rawat inap jika perlu perawatan					Rekam Medis, Stempel Rujukan internal	3-5 menit	Bukti rujukan	
9.	Memberikan rujukan eksternal					RM, Pengantar rujukan	3-5 menit	Surat rujukan	
10.	Memberikasn Resep obat					Resep Obat	3-5 menit	Obat	
11.	Melakukan pencatatan Rekam Medis, buku register dan SIMPUS					Rekam Medis, Buku Register, Komputer	5 menit	Pengisian Rekam Medis, Buku Register dan SIMPUS	