

	PELAYANAN PEMERIKSAAN UMUM		
	SOP	Nomor Dokumen : 4/01/2024	
		Nomor Revisi :	
		Tanggal Terbit : 9 Januari 2024	
Halaman : 1/2			
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji dr. Nana Nur Diana NIP.197909182009032003
1. Pengertian	Pemeriksaan umum adalah proses kajian kepada pasien yang meliputi anamnesa, pemeriksaan fisik dan pemeriksaan penunjang serta kajian sosial untuk mengidentifikasi berbagai kebutuhan dan harapan pasien beserta keluarga		
2. Tujuan	Sebagai acuan langkah-langkah untuk memastikan pelayanan yang akan diberikan kepada pasien, berjalan dengan lancar di Puskesmas Traji.		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji		
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas		
5. Prosedur / Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor urut. 2. Petugas memcocokkan identitas pasien dengan rekam medis, jika ada ketidaksesuaian data petugas mengkoordinasikan kepada petugas pendaftaran. 3. Petugas melakukan anamnesa dan mengukur tanda-tanda vital dari pasien. 4. Petugas merujuk pasien ke pemeriksaan penunjang bila memerlukan 5. Petugas menegakkan diagnosa. 6. Petugas memberikan tindakan bila diperlukan. 7. Petugas merujuk pasien secara internal atau eksternal bila memerlukan. 8. Petugas memberikan resep obat pada pasien. 9. Pasien membayar biaya pemeriksaan dan tindakan (bagi pasien umum) 10. Pasien mengambil obat di pelayanan farmasi. 11. Petugas mendokumentasikan hasil pelayanan ke rekam medis, register pelayanan dan SIMPUS. 		



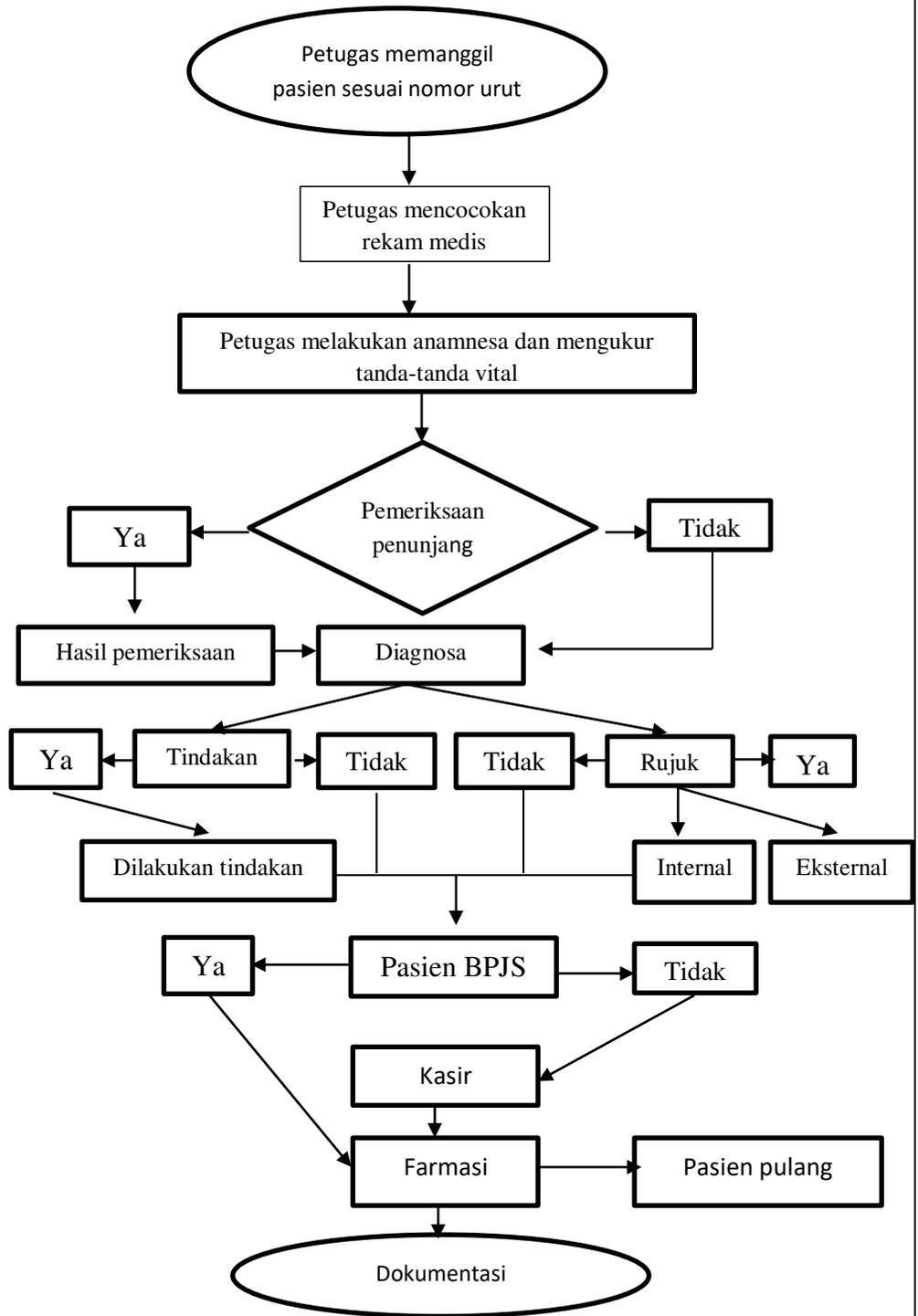
PELAYANAN PEMERIKSAAN UMUM

SOP

Nomor Dokumen :
Nomor Revisi :
Tanggal Terbit :
Halaman : 2/2



6. Bagan alir



7. Hal-hal yang perlu diperhatikan

1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas dan rujukan internal).
2. Untuk pasien umum / non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan perda nomor 12 thn 2023 dan tdk dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yg diberikan.

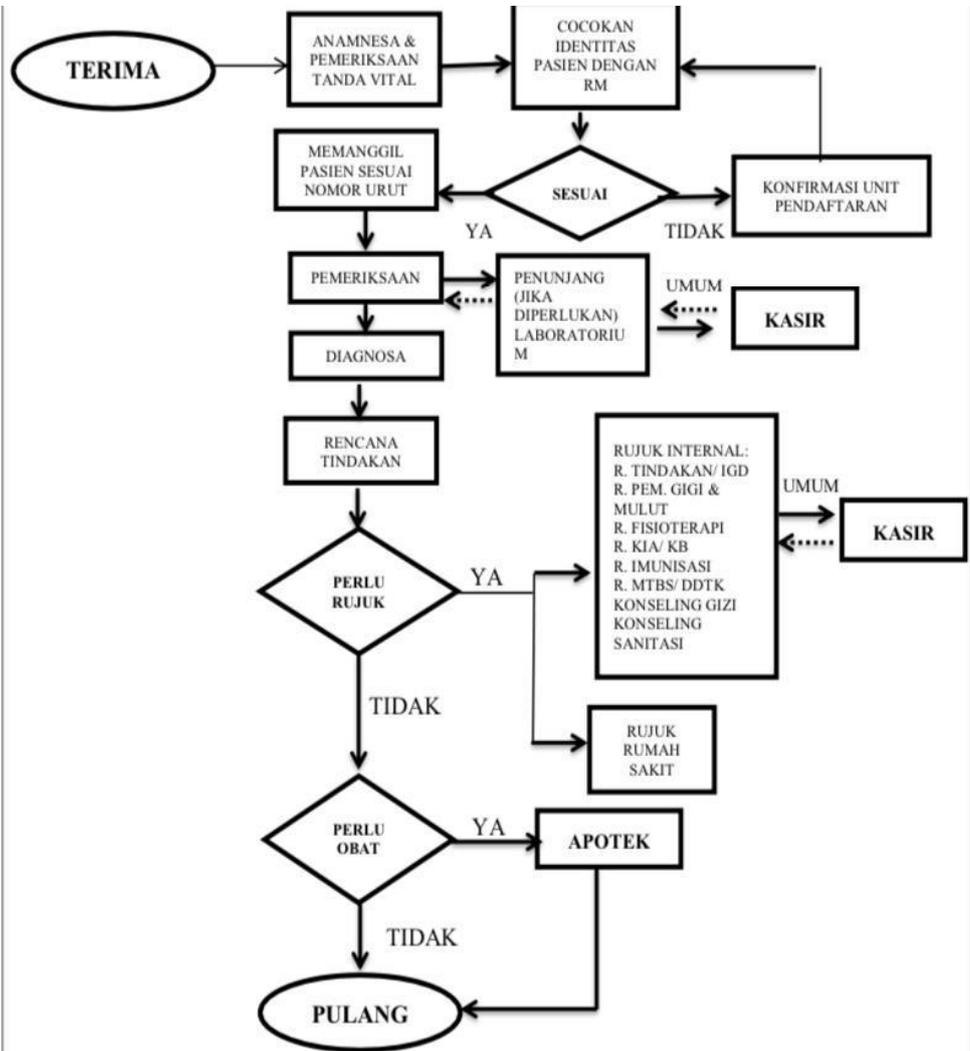
8. Unit terkait

1. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
2. Pelayanan KIA-KB
3. Pelayanan Fisioterapi

	4. Pelayanan Laboratorium 5. Pelayanan Farmasi			
9. Rekam historis perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

	PELAYANAN PERSALINAN		
	SOP	Nomor Dokumen : 4/02/2024	
		Nomor Revisi :	
		Tanggal Terbit : 9 Januari 2024	
Halaman : 1/3			
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji dr. Nana Nur Diana NIP.197909182009032003
1. Pengertian	Pelayanan persalinan adalah asuhan yang diberikan pada ibu hamil cukup bulan dan dalam fase persalinan atau inpartu		
2. Tujuan	Menilai kondisi ibu dan janin agar ibu merasa nyaman dan aman dalam menghadapi proses persalinan		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji		
4. Referensi	Buku Saku Pelayanan Kesehatan Ibu Di Fasilitas Kesehatan Dasar Dan Rujukan 2018		
5. Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas membuat inform consent untuk tindakan yang akan dilakukan 2. Petugas mempersiapkan diri dengan melakukan cuci tangan dan menggunakan APD 3. Petugas memastikan kehangatan suhu ruangan 4. Petugas memantau kemajuan persalinan menggunakan partograf 5. Petugas menentukan hasil pemantauan apakah dalam batas normal atau memerlukan rujukan 6. Petugas memberikan asuhan persalinan normal pada pasien inpartu fisiologis 7. Petugas memfasilitasi ibu bersalin dengan komplikasi dengan merujuk ke fasilitas kesehatan yang dibutuhkan 8. Petugas melakukan cuci tangan dengan sabun 9. Petugas mengarahkan pasien untuk menuju loket pembayaran untuk melakukan pembayaran sesuai dengan pelayanan yang diterima dan pasien menuju pelayanan farmasi (jika ada resep dokter) dan pasien pulang setelah 6 jam dan kondisi ibu serta bayi baik 10. Petugas melakukan dokumentasi setiap asuhan yang diberikan 		

6. Bagan Alir



7. Hal-hal yang perlu diperhatikan

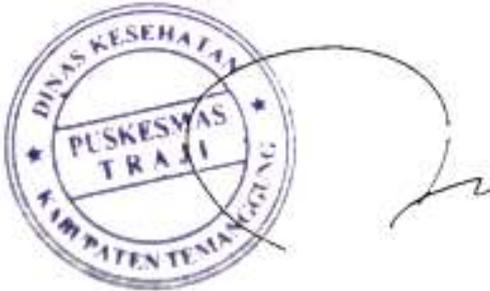
1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas dan rujukan internal)
2. Untuk pasien umum / non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan perda 12 thn 2023 dan tdk dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yg diberikan

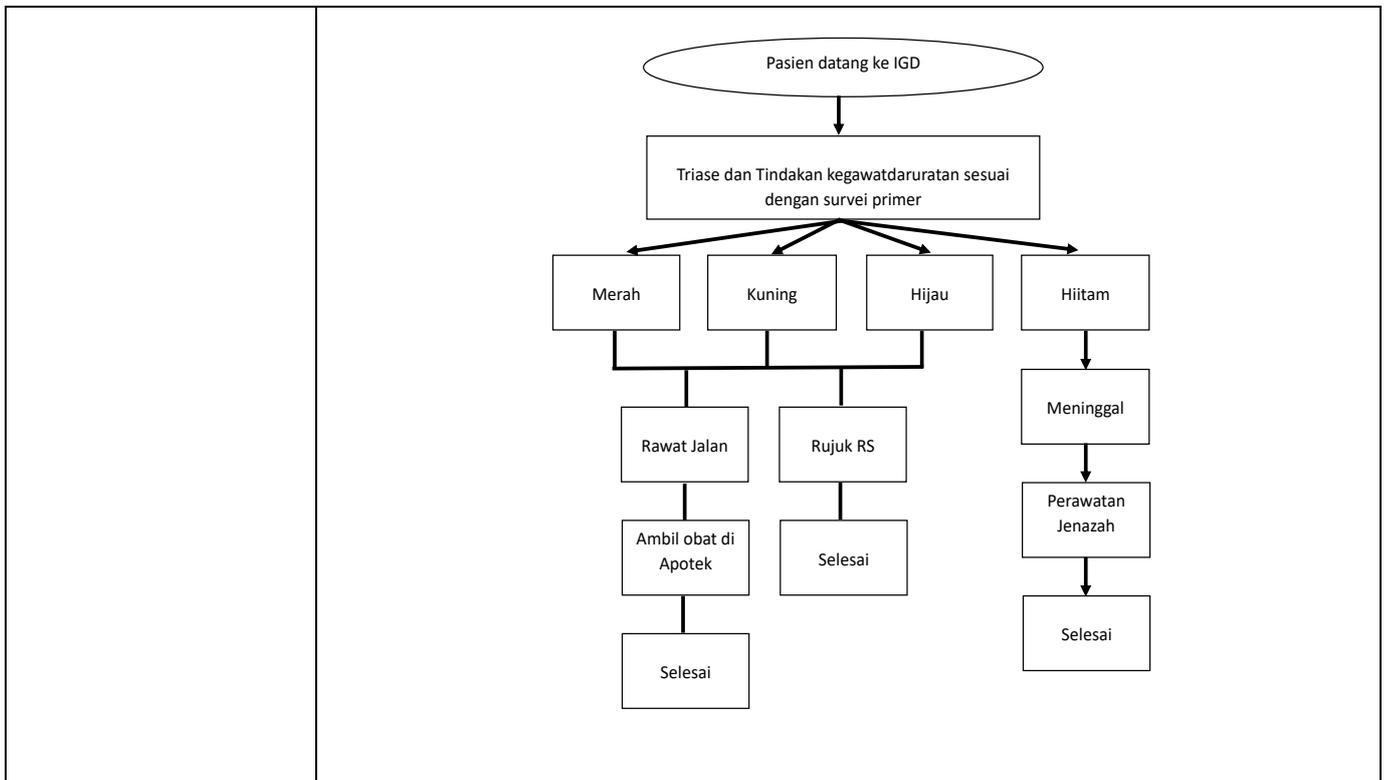
8. Unit Terkait

Ruang Bersalin

9. Rekamans historis perubahan

No	Yang diubah	Isi Perubahan	Mulai Diberlakukan
1.			
2.			
3.			

	SOP PENANGANAN PASIEN GAWAT DARURAT DAN BERISIKO TINGGI		
	SOP	Nomor Dokumen : 4/03/2024	
		Nomor Revisi : _____	
		Tanggal Terbit : 9 Januari 2024	
Halaman : 1/2			
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji dr. Nana Nur Diana NIP.197909182009032003
1. Pengertian	Penanganan pasien gawat darurat adalah suatu pertolongan yang cepat dan tepat pada pasien untuk mencegah kematian maupun kecacatan.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah – langkah untuk penanganan pasien gawat darurat.		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji		
4. Referensi	Penanganan penderita gawat darurat/General Emergency Life Support		
5. Prosedur / Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima pasien di IGD 2. Petugas melakukan survei primer, mencakup anamneses keluhan utama dan memeriksa ABCDE (Airway, Breating, circulation, Exprsure) 3. Petugas melakukan pengelompokan pasien berdasarkan hasil survei primer ke dalam kategori ; <ol style="list-style-type: none"> a. Kategori merah : Cedera berat atau mengancam nyawa b. Kategori kuning : Memerlukan tindakan segera namun tidak mengancam nyawa c. Kategori hijau : Cedera minimal, penanganan tidak perlu segera d. Kategori hitam : Pasien meninggal 4. Petugas memprioritaskan pasien sesuai urutan warna merah, kuning, hijau, hitam 5. Petugas melakukan tindakan prosedur kegawatdaruratan sesuai dengan kebutuhan pasien 6. Pasien yang diperbolehkan pulang setelah dilakukan tindakan kegawatdaruratan, diberikan resep obat dan kuitansi pembayaran. Setelah membayar di kasir, pasien mengambil obat di apotek 7. Pasien yang memerlukan tindakan lebih lanjut di rujuk ke rumah sakit, diberikan kuitansi pembayaran dan keluarga yang mendampingi melakukan pembayaran di kasir, kemudian petugas merujuk menggunakan ambulance puskemas 8. Pasien meninggal, di lakukan perawatan jenazah 		
6. Bagan alir			

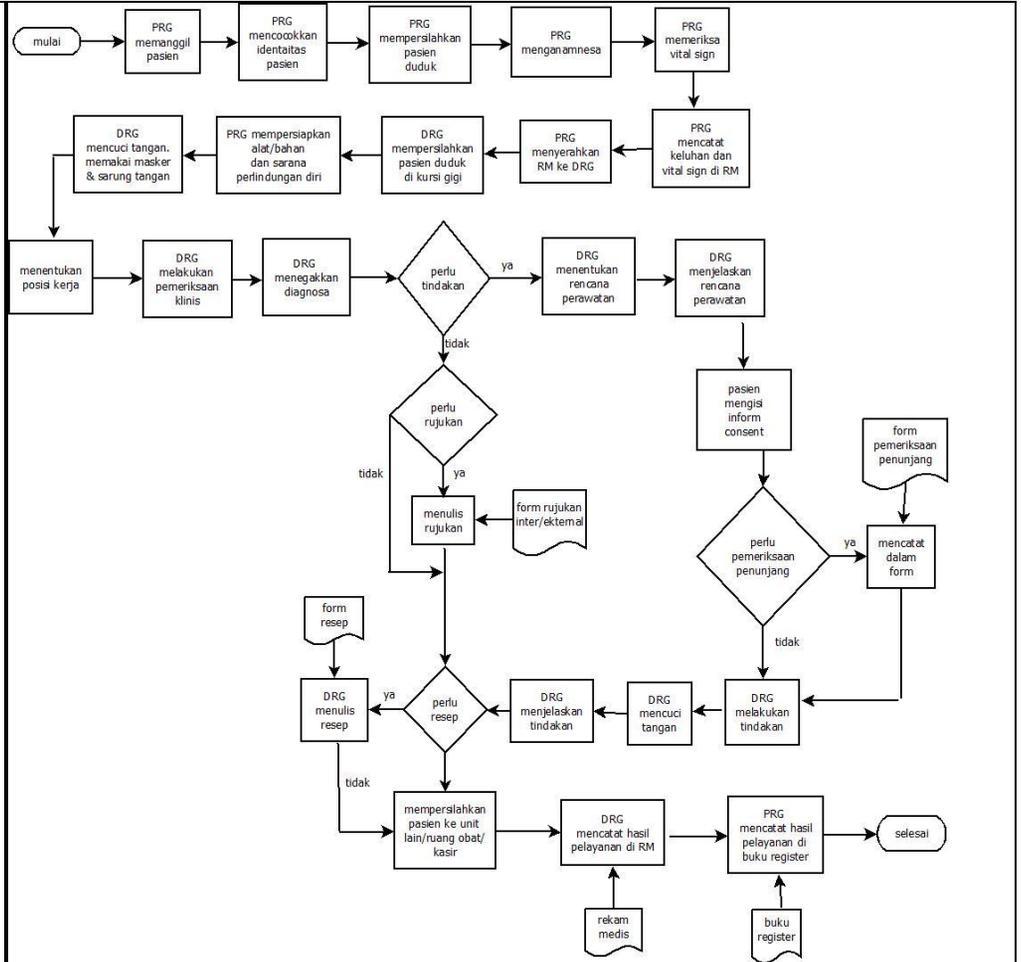


7. Hal-hal yang perlu diperhatikan	1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas dan rujukan internal) 2. Untuk pasien umum / non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan perda 12 thn 2023 dan tidak dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yg diberikan			
8. Unit terkait	Ruang KIA, MTBS, VK, Fisioterapi, Gigi dan mulut			
9. Rekam historis perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

	PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT		
	SOP	Nomor Dokumen : 4/04/2024	
		Nomor Revisi :	
		Tanggal Terbit : 9 Januari 2024	
Halaman : 1/3			
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji dr. Nana Nur Diana NIP.197909182009032003
1. Pengertian	Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut adalah aktivitas pelayanan kesehatan gigi dan mulut terhadap pasien/pelanggan di Ruang Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut, meliputi pasien dewasa dan anak-anak, yang dilaksanakan oleh dokter gigi dan dibantu oleh perawat gigi.		
2. Tujuan	Sebagai pedoman kerja bagi dokter gigi dan perawat gigi dalam pelayanan kesehatan gigi dan mulut di Ruang Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut.		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji		
4. Referensi	1. Buku Ajar Praktis Bedah Mulut. GW. Pedersen. 1996. 2. Perawatan Gigi Anak. R J Andlaw dan W P Rock. 19		
5. Prosedur / Langkah-langkah	1. Perawat gigi melakukan pemanggilan pasien. 2. Perawat gigi mencocokkan identitas pasien dengan identitas di Rekam medis. 3. Perawat gigi mempersilahkan pasien duduk. 4. Perawat gigi melakukan anamnesa. 5. Perawat gigi melakukan pemeriksaan vital sign. 6. Perawat gigi mencatat keluhan dan vital sign pasien di Rekam medis. 7. Perawat gigi menyerahkan rekam medis ke dokter gigi. 8. Dokter gigi mempersilahkan pasien untuk duduk di kursi gigi dengan posisi yang benar. 9. Perawat gigi mempersiapkan alat dan bahan yang akan digunakan. 10. Dokter gigi mempersiapkan sarana perlindungan diri, yaitu mencuci tangan, memakai masker dan sarung tangan. 11. Dokter gigi menentukan posisi kerja yang tepat. 12. Dokter gigi melakukan pemeriksaan klinis menggunakan instrument dasar. 13. Dokter gigi menegakkan diagnosa sementara. 14. Dokter gigi menentukan apakah perlu pemeriksaan penunjang. a. Bila ya, dokter gigi mencatat dalam form pemeriksaan penunjang. meminta pasien menjalani pemeriksaan penunjang, lanjutkan ke langkah 15.		

	<p>b. Bila tidak, lanjutkan ke langkah 17.</p> <p>15. Dokter gigi menegakkan diagnosa,</p> <p>16. Dokter gigi menentukan apakah perlu rujukan internal, a. Bila ya, dokter gigi membuat surat rujukan internal. b. Bila tidak, dokter gigi langsung melanjutkan ke langkah 17.</p> <p>17. Dokter gigi menentukan apakah perlu tindakan, a. Bila ya, dokter gigi melanjutkan ke langkah 18. b. Bila tidak, lanjutkan ke langkah 24.</p> <p>18. Dokter gigi menentukan rencana perawatan,</p> <p>19. Dokter gigi menjelaskan rencana perawatan yang akan dilaksanakan kepada pasien.</p> <p>20. Dokter gigi mempersilahkan kepada pasien atau wali pasien untuk mengisi dan manandatangani Informed consent.</p> <p>21. Dokter gigi melaksanakan tindakan medis gigi dan mulut sesuai dengan rencana perawatan dan berpedoman pada instruksi kerja yang ada.</p> <p>22. Dokter gigi mencuci tangan.</p> <p>23. Dokter gigi menjelaskan kepada pasien hasil tindakan dan bahwa tindakan sudah selesai dilakukan.</p> <p>24. Dokter gigi menentukan apakah perlu resep, a. Bila ya, petugas memberi resep dan melanjutkan ke langkah 25. b. Bila tidak, petugas langsung melanjutkan ke langkah 26,</p> <p>25. Dokter gigi mempersilahkan pasien untuk ke unit lain/ mengambil obat di ruang obat dan atau membayar di kasir.</p> <p>26. Dokter gigi mendokumentasikan hasil pelayanan kesehatan gigi dan mulut dalam rekam medis.</p> <p>27. Perawat gigi melakukan asuhan keperawatan sesuai dengan diagnosis.</p> <p>28. Perawat gigi mendokumentasikan hasil pelayanan kesehatan gigi dan mulut di buku registrar Ruang Pelayanan Kesehatan gigi dan mulut.</p>
--	---

6. Bagan alir



7. Hal-hal yang perlu diperhatikan

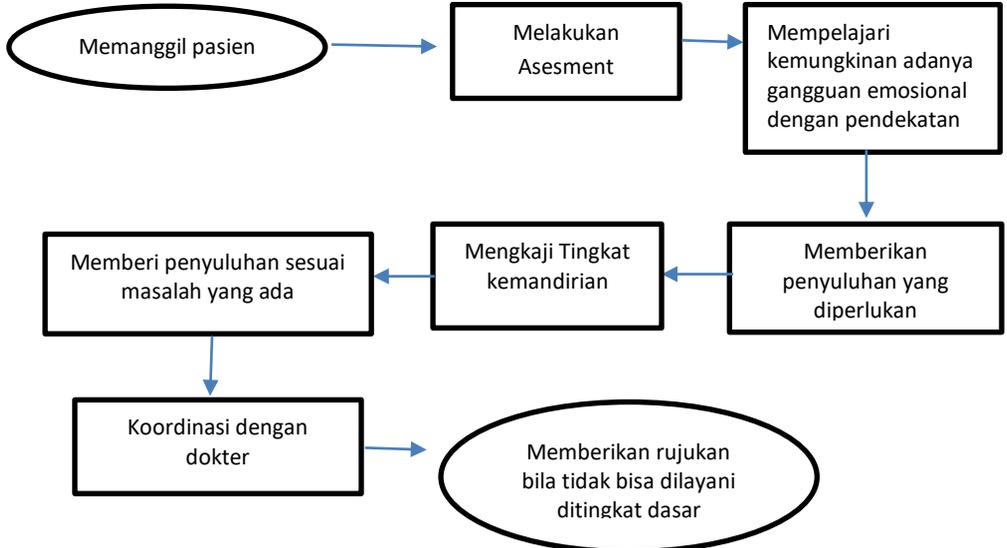
1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas dan rujukan internal
2. Untuk pasien umum / non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan perda 12 thn 2023 dan tdk dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yg diberikan

8. Unit terkait

UKP

9. Rekam historis perubahan

No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

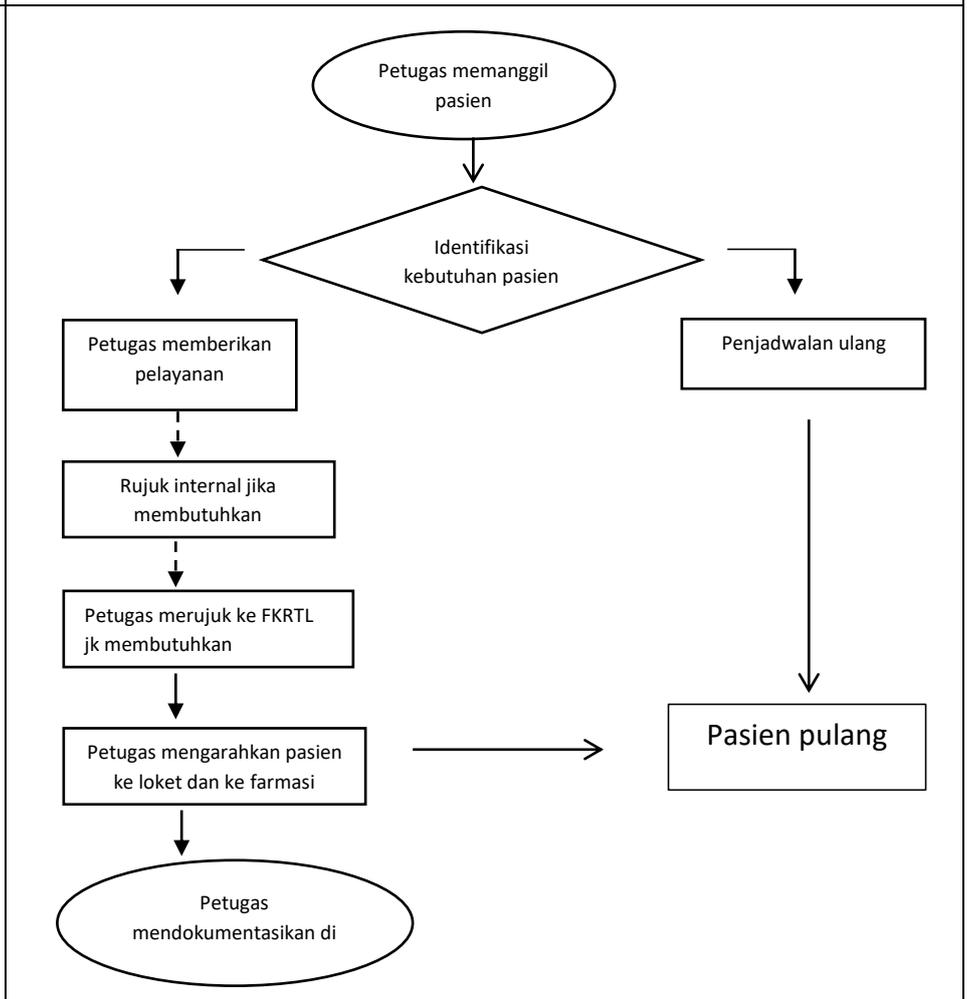
	PELAYANAN KESEHATAN JIWA DI DALAM GEDUNG			
	SOP	Nomor Dokumen : 4/05/2024		
		Nomor Revisi :		
		Tanggal Terbit : 9 Januari 2024		
Halaman : 1/2				
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji dr. Nana Nur Diana NIP.197909182009032003	
1. Pengertian	Kegiatan yang dilakukan di dalam puskesmas yaitu pelayanan kesehatan jiwa secara holistic meliputi kesehatan umum, kesehatan jiwa, gizi pada penderita gangguan jiwa, dan penyuluhan kesehatan masyarakat			
2. Tujuan	Meningkatkan kesehatan ODGJ dengan meningkatkan kemandirian agar merasa tetap diterima dan dapat berbaur dengan lingkungan.			
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji			
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Jiwa 2. Peraturan Menteri Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 			
5. Prosedur / Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memanggil ODGJ dan keluarga penderita yang sudah terdaftar di pelayanan 2. Melakukan Asesment meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan anamnesa keluhan utama, keluhan yang dirasakan sekarang, riwayat penyakit dahulu, riwayat penyakit sekarang - Melakukan TTV: pengukuran suhu, R, nadi, TD 3. Mempelajari kemungkinan adanya gangguan emosional dengan pendekatan 4. Memberikan penyuluhan yang diperlukan 5. Mengkaji tingkat kemandirian 6. Memberi penyuluhan sesuai masalah yang ada 7. Koordinasi dengan dokter <ul style="list-style-type: none"> - Dokter memberikan terapi sesuai diagnosa yang ditemukan 8. Memberikan rujukan bila tidak bisa dilayani tingkat dasar 			
6. Bagan Alir	 <pre> graph TD A([Memanggil pasien]) --> B[Melakukan Asesment] B --> C[Mempelajari kemungkinan adanya gangguan emosional dengan pendekatan] C --> D[Memberikan penyuluhan yang diperlukan] D --> E[Mengkaji Tingkat kemandirian] E --> F[Memberi penyuluhan sesuai masalah yang ada] F --> G[Koordinasi dengan dokter] G --> H([Memberikan rujukan bila tidak bisa dilayani ditingkat dasar]) </pre>			

7. Hal-hal yang perlu diperhatikan	1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas dan rujukan internal) 2. Untuk pasien umum / non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan perda 12 thn 2023 dan tdk dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yg diberikan			
8. Unit Terkait	Pendaftaran, Poli Umum, Apotik			
9. Rekam historis perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

	PELAYANAN KESEHATAN IBU		
	SOP	Nomor Dokumen : 4/06/2024	
		Nomor Revisi :	
		Tanggal Terbit : 9 Januari 2024	
Halaman : 1/3			
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji dr. Nana Nur Diana NIP.197909182009032003
1. Pengertian	Pelayanan Kesehatan Ibu memiliki sasaran intervensi yang terdiri dari ibu hamil, bersalin dan nifas yang dilaksanakan secara terpadu dan berkesinambungan menyesuaikan kondisi kesehatan pada siklus kehidupan.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan pelayanan kesehatan ibu		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji		
4. Referensi			
5. Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memanggil pasien sesuai identitas di rekam medis 2. Petugas mengidentifikasi pelayanan yang akan diberikan kepada pasien sesuai kebutuhan pasien 3. Petugas memberikan pelayanan pemeriksaan dan penanganan yang komprehensif 4. Petugas melakukan penjadwalan pelayanan pada waktu dan tempat yang disepakati bersama pasien, apabila pelayanan tidak bisa diberikan secara lengkap pada saat kunjungan karena kondisi pasien atau hal lainnya, 5. Petugas melakukan rujukan internal bila pasien membutuhkan pelayanan lainnya untuk diberikan pelayanan yang diperlukan dan setelah mendapatkan pelayanan yang sesuai pasien dapat kembali ke ruangan pelayanan ibu untuk konsultasi kembali apabila diperlukan. 		
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Petugas mengarahkan pasien untuk menuju loket pembayaran untuk melakukan pembayaran sesuai dengan pelayanan yang diterima dan pasien menuju pelayanan farmasi (jika ada resep dokter) dan pulang 7. Petugas merujuk ke FKRTL dan fasilitas lainnya apabila pasien membutuhkan layanan spesialisik/ rujukan lainnya. 8. Petugas mencatat seluruh pelayanan yang dilakukan ke 		

dalam rekam medis

6. Bagian Alir



7. Hal-hal yang perlu diperhatikan

1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas dan rujukan internal
2. Untuk pasien umum / non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan perda 12 thn 2023 dan tdk dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yg diberikan

8. Unit Terkait

1. Ruang KIA
2. Ruang Pendaftaran
3. Ruang BP Umum
4. Ruang BP Gigi
5. Ruang Laboratorium
6. Ruang Farmasi
7. Ruang Loker

7. Rekaman historis perubahan

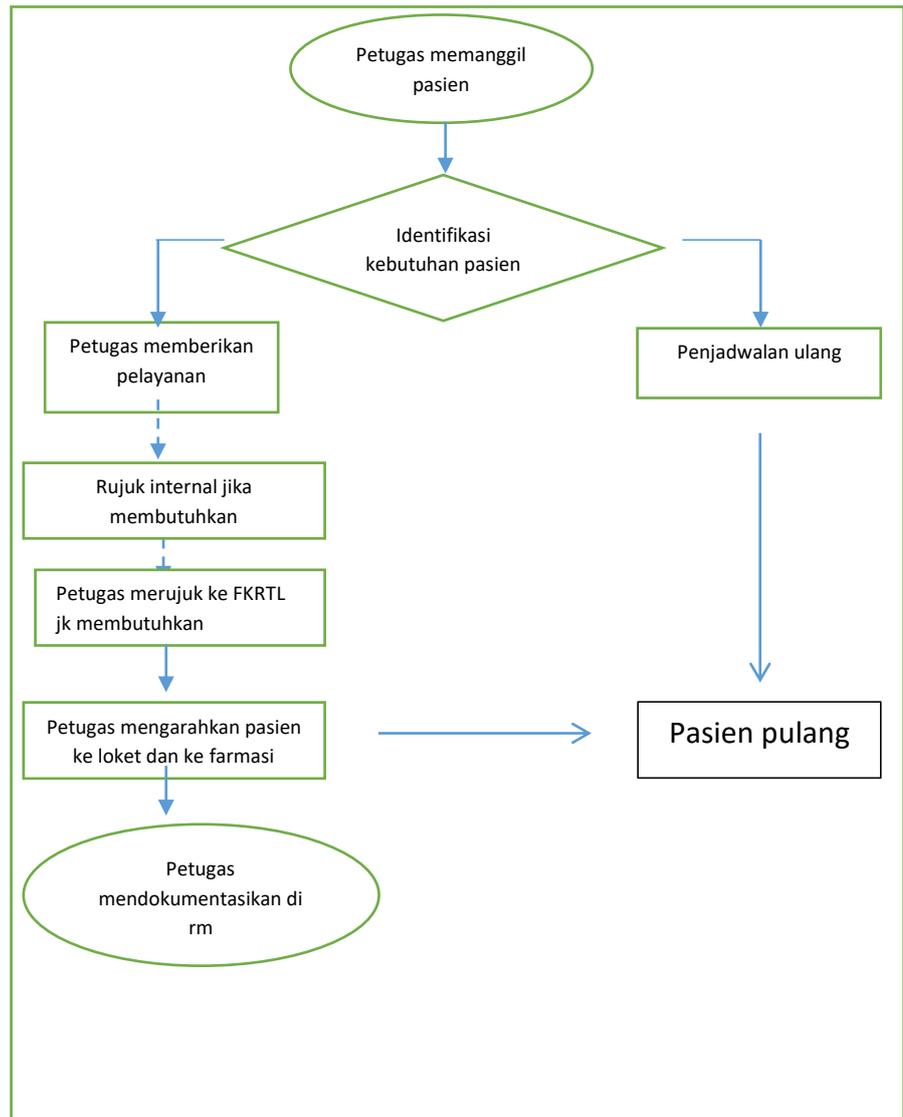
No	Yang diubah	Isi Perubahan	Mulai Diberlakukan
----	-------------	---------------	--------------------

1.			
2.			
3.			

	PELAYANAN KESEHATAN ANAK		
	SOP	Nomor Dokumen : 4/07/2024	
		Nomor Revisi :	
		Tanggal Terbit : 9 Januari 2024	
Halaman : 1/3			
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji dr. Nana Nur Diana NIP.197909182009032003
1. Pengertian	Pelayanan Kesehatan Anak memiliki sasaran intervensi yang terdiri dari anak bawah lima tahun (balita), anak pra sekolah dan anak usia sekolah yang dilaksanakan secara terpadu dan berkesinambungan menyesuaikan kondisi pertambahan usia pada siklus kehidupan.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan pelayanan kesehatan anak		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji		
4. Referensi			
5. Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memanggil pasien sesuai identitas 2. Petugas mengidentifikasi pelayanan yang akan diberikan kepada pasien sesuai kebutuhan pasien 3. Petugas memberikan pelayanan pemeriksaan dan penanganan yang komprehensif 4. Petugas melakukan penjadwalan pelayanan pada waktu dan tempat yang disepakati bersama pasien, apabila pelayanan tidak bisa diberikan secara lengkap pada saat kunjungan karena kondisi pasien atau hal lainnya, 5. Petugas melakukan rujukan internal bila pasien membutuhkan pelayanan lainnya untuk diberikan pelayanan yang diperlukan dan setelah mendapatkan pelayanan yang sesuai pasien dapat kembali ke ruangan pelayanan ibu untuk konsultasi kembali apabila diperlukan. 6. Petugas mengarahkan pasien untuk menuju loket pembayaran untuk melakukan pembayaran sesuai dengan pelayanan yang diterima dan pasien menuju pelayanan farmasi (jika ada resep dokter) dan pulang 7. Petugas merujuk ke FKRTL dan fasilitas lainnya apabila pasien membutuhkan layanan spesialistik/ rujukan lainnya. 		

8. Petugas mencatat seluruh pelayanan yang dilakukan di rekam medis

6. Bagan alir



7. Hal-hal yang perlu diperhatikan

1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas dan rujukan internal
2. Untuk pasien umum / non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan perda 12 thn 2023 dan tdk dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yg diberikan

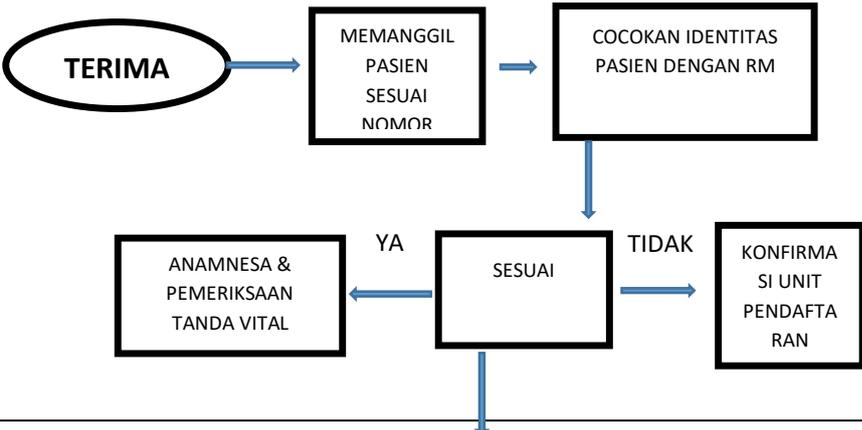
8. Unit Terkait

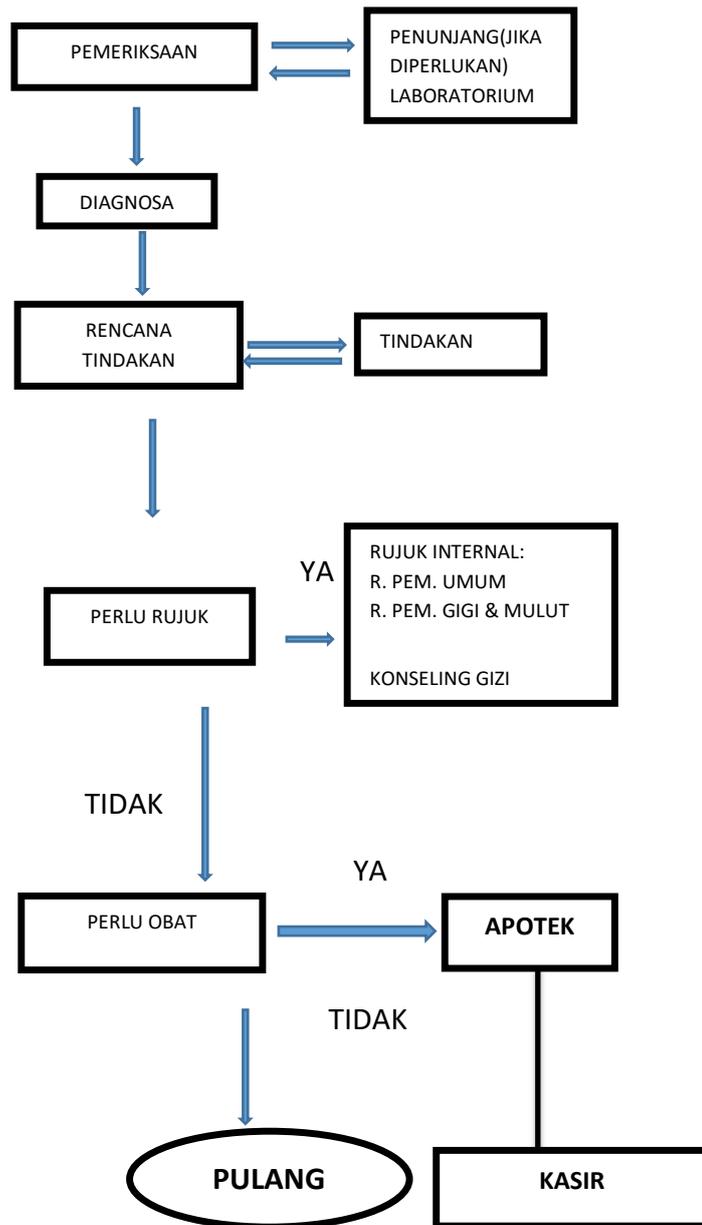
1. Ruang KIA
2. Ruang BP Umum
3. Ruang BP Gigi
4. Ruang pendaftaran
5. Ruang Loket
6. Ruang farmasi

7. Ruang laboratorium

7. Rekaman historis perubahan

No	Yang diubah	Isi Perubahan	Mulai Diberlakukan
1.			
2.			
3.			

	PELAYANAN KESEHATAN REMAJA			
	SOP	Nomor Dokumen : 4/08/2024		
		Nomor Revisi :		
		Tanggal Terbit : 9 Januari 2024		
Halaman : 1/2				
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji dr. Nana Nur Diana NIP.197909182009032003	
1. Pengertian	Pelayanan Kesehatan Remaja memiliki sasaran intervensi yang terdiri remaja yang berusia 10-19 tahun yang dilaksanakan secara terpadu dan berkesinambungan menyesuaikan kondisi pertambahan usia pada siklus kehidupan.			
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan pelayanan kesehatan remaja			
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji			
4. Referensi				
5. Hal-hal yang perlu diperhatikan	1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas dan rujukan internal) 2. Untuk pasien umum / non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan perda 12 thn 2023 dan tdk dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yg diberikan			
6. Diagram Alir	Flow Chart  <pre> graph TD A([TERIMA]) --> B[MEMANGGIL PASIEN SESUAI NOMOR] B --> C[COCOKAN IDENTITAS PASIEN DENGAN RM] C --> D[SESUAI] D -- YA --> E[ANAMNESA & PEMERIKSAAN TANDA VITAL] D -- TIDAK --> F[KONFIRMASI UNIT PENDAFTARAN] D --> G[] </pre>			



8. Unit Terkait : 1. Ruang Pendaftaran

2. Ruang pemeriksaan

No	Yang diubah	Isi Perubahan	Mulai Diberlakukan
1.			
2.			

	PELAYANAN FISIOTERAPI		
	SOP	Nomor Dokumen : 4/09/2024	
		Nomor Revisi :	
		Tanggal Terbit : 9 Januari 2024	
Halaman : 1/7			
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji dr. Nana Nur Diana NIP.197909182009032003
1. Pengertian	Pelayanan fisioterapi adalah bentuk pelayanan kesehatan yang ditujukan kepada individu dan/atau kelompok untuk mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis) pelatihan fungsi, dan komunikasi.		
2. Tujuan	Sebagai acuan fisioterapis/petugas dalam penerapan langkah-langkah pelayanan fisioterapi di Puskesmas Traji.		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji		
4. Referensi	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi. 3. Ikatan Fisioterapi Indonesia. Pedoman Fisioterapi Puskesmas. Jakarta:IFI. 2022.		
5. Prosedur / Langkah-langkah	1. Pelayanan Pasien Fisioterapi BPJS a. Petugas memanggil pasien sesuai antrian dengan mengidentifikasi identitas pasien (cek nama lengkap, tanggal lahir & alamat). b. Petugas menyapa pasien & keluarga (jika ada yang mendampingi). c. Petugas mengarahkan & memposisikan pasien di tempat tidur/kursi sesuai kenyamanan pasien. d. Petugas melakukan <i>anamnesis/wawancara</i> (baik <i>auto anamnesis/wawancara</i> langsung ke pasien atau <i>allo anamnesis/wawancara</i> ke keluarga pasien) dengan menanyakan keluhan utama, karakteristik keluhan, riwayat penyakit, kronologi cedera (jika ada), aktivitas sehari-hari serta tujuan yang ingin dicapai dengan berobat ke fisioterapi. e. Petugas melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital (tekanan darah, nadi, suhu, laju pernapasan & saturasi oksigen) & pemeriksaan fisioterapi kepada pasien. f. Petugas mencatat hasil pemeriksaan ke rekam medis pasien & menginput ke SIMPUS (Sistem Informasi Puskesmas). g. Petugas menjelaskan hasil pemeriksaan, diagnosa fisioterapi, rencana tindakan, manfaat tindakan, sesi terapi serta tujuan yang dapat dicapai dengan fisioterapi kepada kepada pasien & keluarga (jika ada). h. Petugas melakukan <i>setting</i> alat/modalitas fisioterapi sesuai dengan indikasi pasien dan dosis terapi. i. Petugas memasang alat fisioterapi pada pasien. j. Petugas mengevaluasi kondisi pasien selama penggunaan alat		



PELAYANAN FISIOTERAPI

SOP

Nomor Dokumen : 4/09/2024
Nomor Revisi :
Tanggal Terbit : 9 Januari 2024
Halaman : 1/7



terapi untuk mengetahui ada tidaknya nyeri, kram, pusing, rasa tertetrum dan keluhan subyektif lainnya.

- k. Petugas mencopot alat setelah *timer* berbunyi dan merapihkan kembali ke troli.
- l. Petugas melakukan tindakan terapi manual & edukasi latihan sesuai dosis terapi & toleransi pasien.
- m. Petugas melakukan edukasi pencegahan penyakit lebih lanjut & terapi latihan di rumah (*home exercises*) pada pasien.
- n. Petugas menjadwalkan ulang fisioterapi dengan memberikan kartu kontrol (yang sudah dituliskan jadwal fisioterapi berikutnya) kepada pasien dan/atau keluarga.
- o. Petugas mempersilahkan pasien pulang dengan memberi salam pada pasien dan/atau keluarga.

2. Pelayanan Pasien Fisioterapi Umum/Berbayar

- a. Petugas memanggil pasien sesuai antrian dengan mengidentifikasi identitas pasien (cek nama lengkap, tanggal lahir & alamat).
- b. Petugas menyapa pasien & keluarga (jika ada yang mendampingi).
- c. Petugas mengarahkan & memposisikan pasien di tempat tidur/kursi sesuai kenyamanan pasien.
- d. Petugas melakukan *anamnesis*/wawancara (baik *auto anamnesis*/wawancara langsung ke pasien atau *allo anamnesis*/wawancara ke keluarga pasien) dengan menanyakan keluhan utama, karakteristik keluhan, riwayat penyakit, kronologi cedera (jika ada), aktivitas sehari-hari serta tujuan yang ingin dicapai dengan berobat ke fisioterapi.
- e. Petugas melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital (tekanan darah, nadi, suhu, laju pernapasan & saturasi oksigen) & pemeriksaan fisioterapi kepada pasien.
- f. Petugas mencatat hasil pemeriksaan ke rekam medis pasien & menginput ke SIMPUS (Sistem Informasi Puskesmas).
- g. Petugas menjelaskan hasil pemeriksaan, diagnosa fisioterapi, rencana tindakan, manfaat tindakan, sesi terapi serta tujuan yang dapat dicapai dengan fisioterapi kepada kepada pasien & keluarga (jika ada).
- h. Petugas melakukan *setting* alat/modalitas fisioterapi sesuai dengan indikasi pasien dan dosis terapi.
- i. Petugas memasang alat fisioterapi pada pasien.
- j. Petugas mengevaluasi kondisi pasien selama penggunaan alat terapi untuk mengetahui ada tidaknya nyeri, kram, pusing, rasa tertetrum dan keluhan subyektif lainnya.
- k. Petugas mencopot alat setelah *timer* berbunyi dan merapihkan kembali ke troli.
- l. Petugas melakukan tindakan terapi manual & edukasi latihan sesuai dosis terapi & toleransi pasien.
- m. Petugas melakukan edukasi pencegahan penyakit lebih lanjut & terapi latihan di rumah (*home exercises*) pada pasien.
- n. Petugas menjadwalkan ulang fisioterapi dengan memberikan kartu kontrol (yang sudah dituliskan jadwal fisioterapi berikutnya) kepada pasien dan/atau keluarga.



PELAYANAN FISIOTERAPI

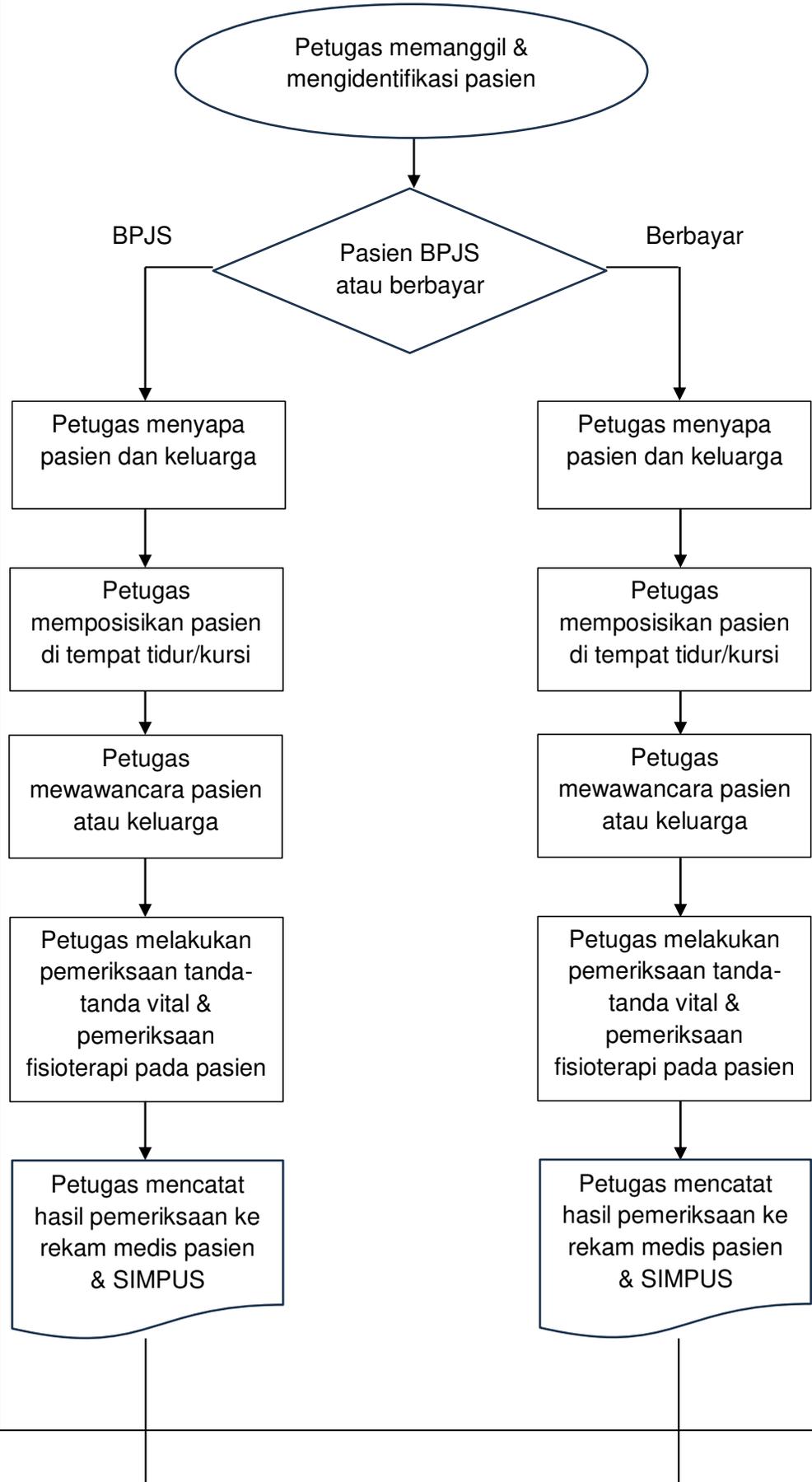
SOP

Nomor Dokumen : 4/09/2024
Nomor Revisi :
Tanggal Terbit : 9 Januari 2024
Halaman : 1/7



- o. Petugas menulis kwitansi pembayaran tindakan dan memberikan kwitansi tersebut pada pasien dan/atau keluarga.
- p. Petugas mengarahkan pasien dan/atau keluarga untuk melakukan pembayaran di kasir/loket sebelum pulang.

6. Bagan alir

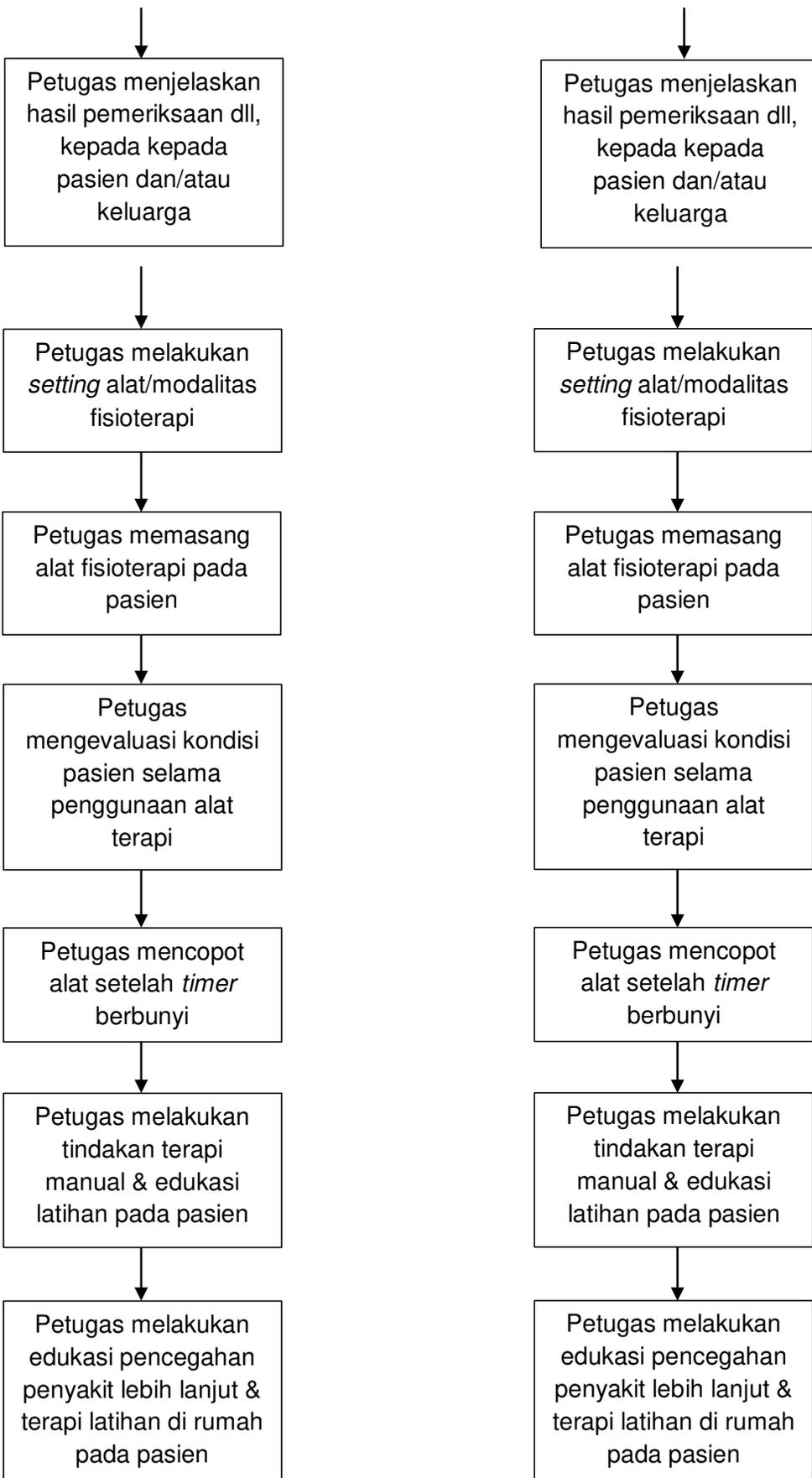




PELAYANAN FISIOTERAPI

SOP

Nomor Dokumen : 4/09/2024
Nomor Revisi :
Tanggal Terbit : 9 Januari 2024
Halaman : 1/7

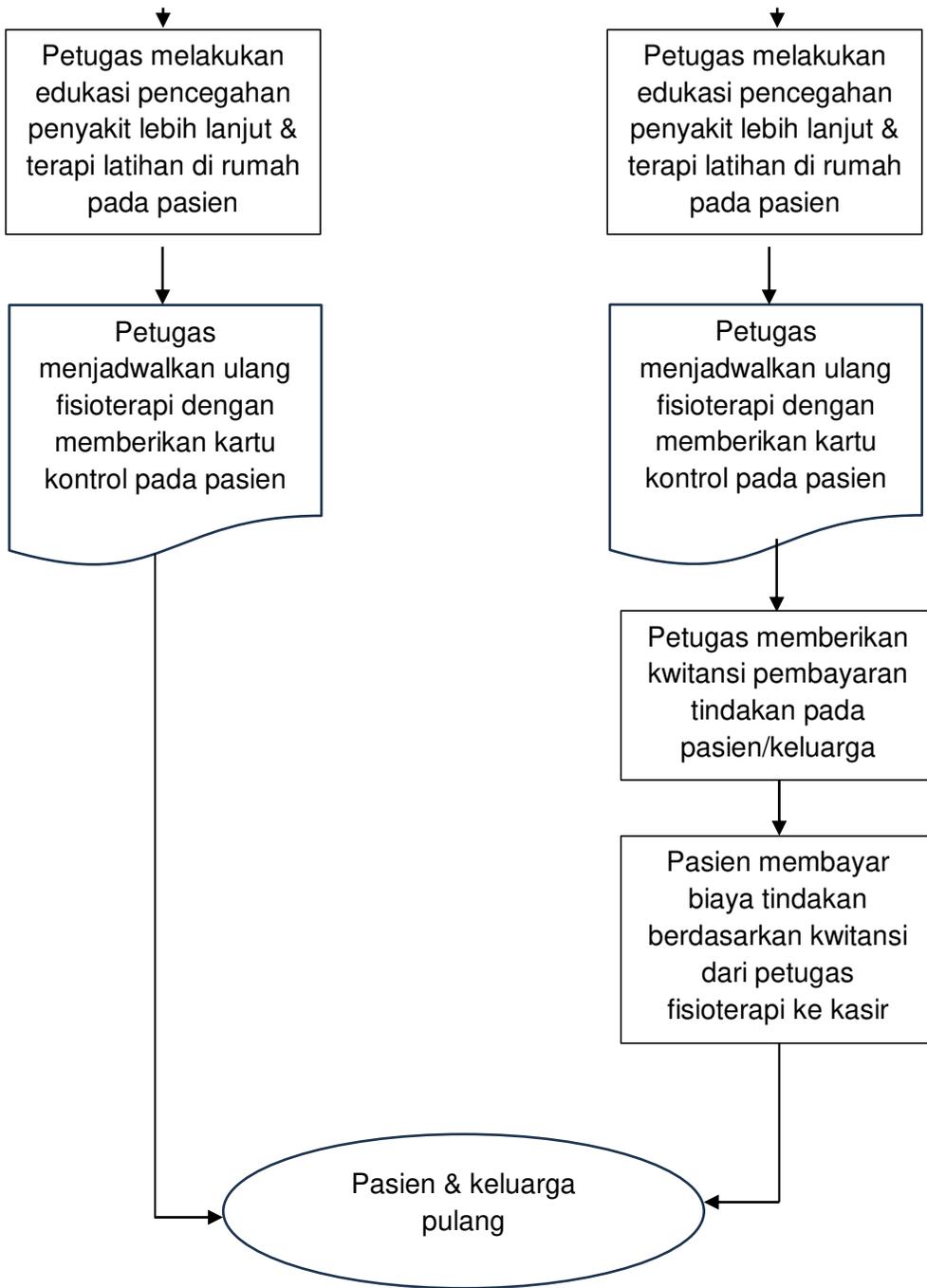




PELAYANAN FISIOTERAPI

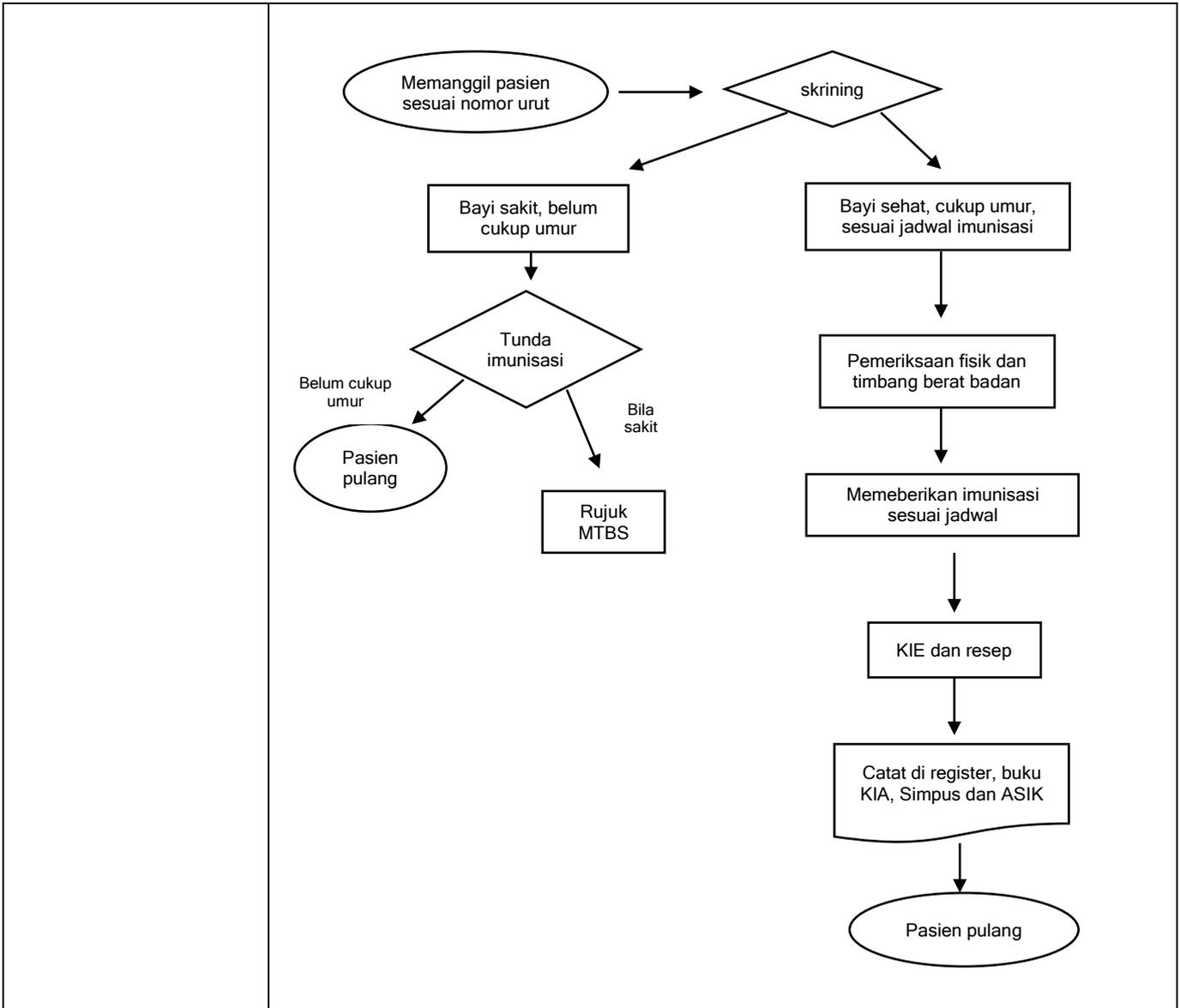
SOP

Nomor Dokumen : 4/09/2024
Nomor Revisi :
Tanggal Terbit : 9 Januari 2024
Halaman : 1/7



7. Hal-hal yang perlu diperhatikan	1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas dan rujukan internal). 2. Untuk pasien berbayar/non BPJS, dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan Perda 12 Tahun 2023 dan tidak dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yang diberikan.			
8. Unit terkait	1. Ruang Pendaftaran 2. Ruang Rekam Medis 3. Ruang Pemeriksaan Kesehatan Umum 4. Ruang Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan Mulut 5. Ruang KIA 6. Ruang Fisioterapi			
9. Rekam historis perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

	PELAYANAN IMUNISASI		
	SOP	Nomor Dokumen : 4/10/2024	
		Nomor Revisi :	
		Tanggal Terbit : 9 Januari 2024	
Halaman : 1/2			
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji <u>dr. Nana Nur Diana</u> NIP.19790918 200903 2 003
1. Pengertian	Imunisasi adalah suatu cara untuk meningkatkan kekebalan seseorang secara aktif terhadap suatu penyakit sehingga bila kelak terpapar suatu penyakit, tidak akan menderita penyakit tersebut.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah petugas dalam melaksanakan kegiatan Imunisasi rutin		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji		
4. Referensi	Permenkes No 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Imunisasi		
5. Prosedur / Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menyiapkan ruangan dengan sirkulasi udara yang baik 2. Petugas menyiapkan vaksin dan logistik yang akan digunakan pada saat pelayanan 3. Petugas memanggil sasaran sesuai dengan nomor urut 4. Petugas melakukan skrining kepada sasaran, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila sehat, cukup umur maka dilakukan pemeriksaan fisik, timbang berat badan dan diberikan imunisasi b. Apabila belum cukup umur maka tunda imunisasi. c. Apabila sasaran sakit maka tunda imunisasi dan rujuk ke poli MTBS 5. Petugas memberikan pendidikan kesehatan kepada orang tua sasaran tentang jenis imunisasi yang akan diberikan, manfaat dan efek samping vaksin 6. Petugas mencuci tangan pakai sabun dengan 7 langkah atau dengan handsanitasi 7. Petugas melakukan vaksinasi kepada sasaran 8. Petugas mengelola limbah jarum ke safety box tanpa menutup kembali 9. Petugas memberikan pesan kepada sasaran tentang jadwal imunisasi selanjutnya serta memberikan resep 10. Petugas mencuci tangan pakai sabun 11. Petugas mencatat hasil pelaksanaan imunisasi di buku register, buku KIA, Simpus dan ASIK 		
6. Bagan alir			



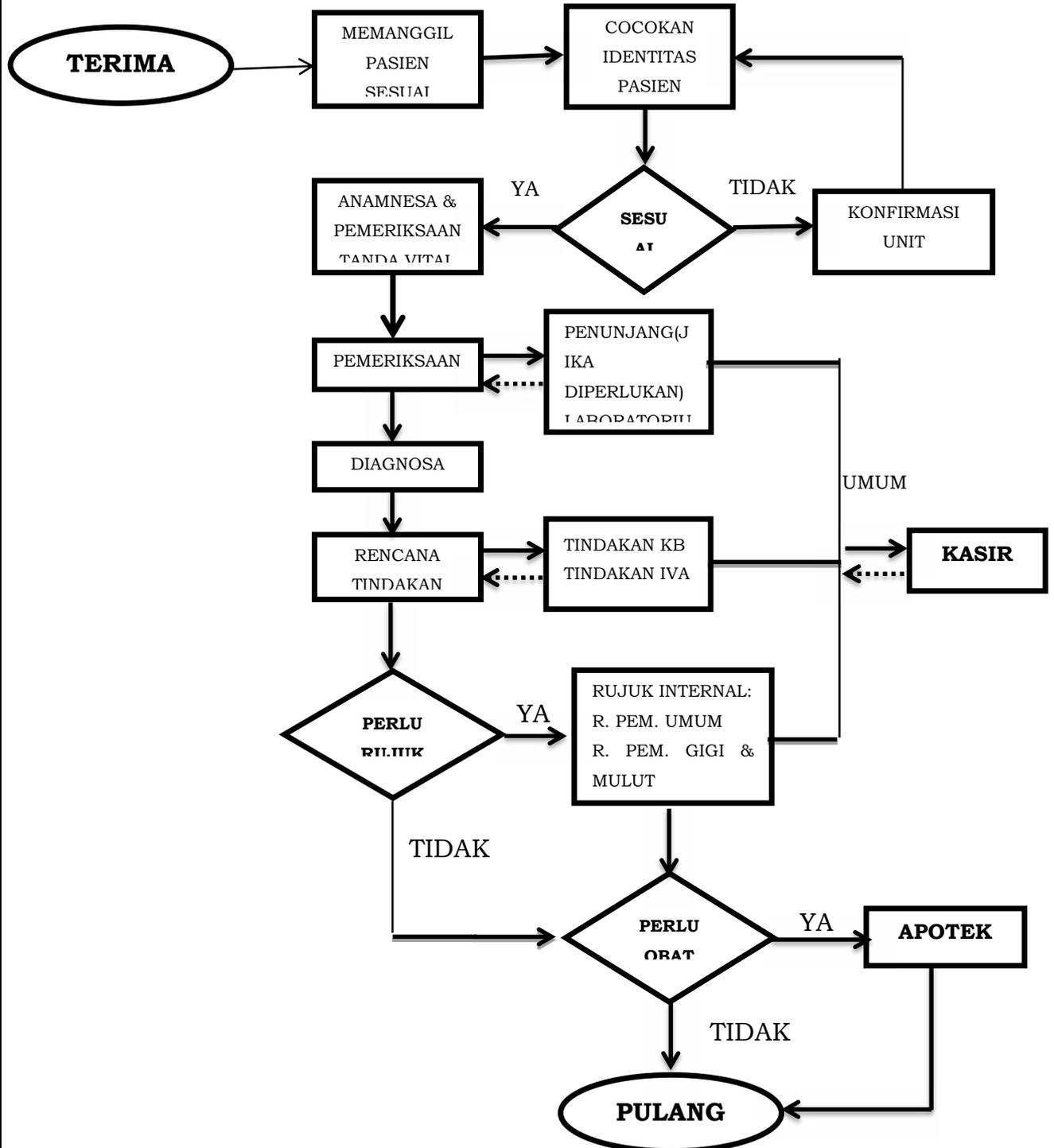
7. Hal-hal yang perlu diperhatikan	1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas dan rujukan internal) 2. Untuk pasien umum / non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan perda 12 thn 2023 dan tdk dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yg diberikan			
8. Unit terkait	1. Ruang pelayanan imunisasi 2. Ruang pemeriksaan MTBS 3. Ruang farmasi			
9. Rekam historis perubahan		Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

	PELAYANAN KB		
	SOP	Nomor Dokumen 4/11/2024	
		Nomor Revisi	
		Tanggal Terbit 9 Januari 2024	
Halaman 1/3			
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji <u>dr. Nana Nur Diana</u> NIP.19790918 200903 2 003
1. Pengertian	Pelayanan KIA-KB adalah Pelayanan Kesehatan terkait Ibu, Anak dan Keluarga Berencana di puskesmas dalam bentuk pelayanan dasar.		
2. Tujuan	Sebagai acuan petugas dalam penerapan langkah-langkah melayani pasien KIA/KB dengan baik mulai dari pasien datang sampai pasien.		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji		
4. Referensi	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5) Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 6) Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah		
5. Prosedur / Langkah-Langkah	1) Bidan memanggil pasien dan mempersilahkan pasien untuk duduk. 2) Bidan menyambut pasien dengan ramah 3) Bidan menanyakan kembali identitas pasien sudah sesuai atau tidak dengan rekam medis pasien. 4) Bidan menanyakan keluhan utama pasien. 5) Bidan melaksanakan tindakan sesuai kebutuhan pelayanan sesuai prosedur 6) Dokter melakukan pemeriksaan USG sesuai dengan usia kehamilan		

Trimester I (<12 minggu) dan Trimester III (32-36 minggu)
 7) Bidan mendokumentasikan keluhan pasien dan pemeriksaan penunjang jika diperlukan ke dalam rekam medis pasien

6. Diagram Alir

Flow Chart



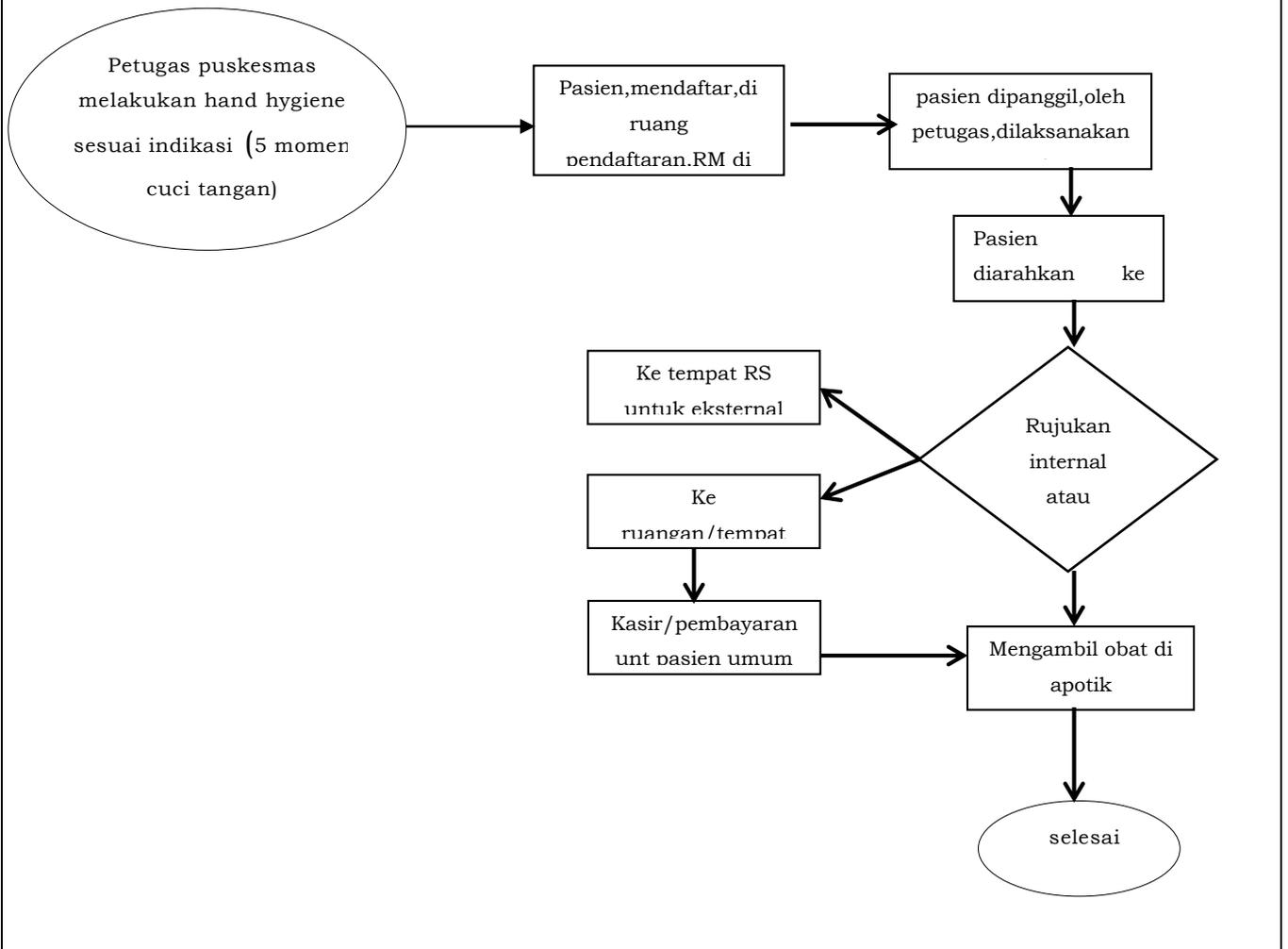
--

7. Hal-hal yang Diperhatikan	1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian 2. Untuk pasien umum/non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan Perda 12 tahun 2023 dan tidak dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yang diberikan.		
8. Dokumen Terkait	Rekam Medis		
9. Unit Terkait	Semua Unit Pelayanan Puskesmas Traji		
10. Rekaman Historis Perubahan			

	PELAYANAN IVA			
	SOP	Nomor Dokumen : 4/12/2024		
		No Revisi :		
		Tanggal Terbit : 9 Janua024		
Halaman : 1/3				
PUSKESMAS TRAJI			Kepala Puskesmas Traji <u>dr. Nana Nur Diana</u> NIP. 197909182009032003	
1. Pengertian	Iva (Inspeksi Visual dengan Asam asetat) : Merupakan metode sederhana untuk deteksi dini kanker leher rahim dengan menggunakan asam asetat. Deteksi Dini Kanker payudara adalah pemeriksaan payudara untuk mengidentifikasi kelainan payudara yang dapat mengarah ke arah keganasan (kanker) sehingga dapat segera mendapat pengobatan dengan harapan pengobatan dapat lebih tuntas dan angka kesembuhan lebih tinggi.			
2. Tujuan	Sebagai acuan petugas dalam penerapan langkah-langkah melayani pasien IVA dengan baik mulai dari pasien datang sampai pasien pulang			
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji			
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar 			

	<p>Pelayanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 5) Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 6) Panduan Pelaksanaan IVA SADANIS.
<p>5. Prosedur / Langkah- Langkah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sebelum memulai pelayanan, petugas IVA mempersiapkan ruangan IVA, alat, obat dan BMHP sesuai checklist persiapan pelayanan untuk menjamin kelancaran di BP IVA. 2) Petugas IVA menerima rekam medis dari pendaftaran maupun rujukan internal (bila ada) 3) Memanggil pasien sesuai nomer antrian 4) Apabila pasien yang dipanggil belum ada atau tidak ada di tempat, petugas dapat memanggil pasien berikutnya 5) Melakukan pengecekan rekam medis dengan pasien yang dipanggil 6) Apabila tidak sesuai, Rekam medis dikembalikan ke pendaftaran. Apabila sudah sesuai petugas IVA dapat melakukan anamnesis, pemeriksaan sadari, pemeriksaan sesuai keluhan pasien. <i>Informed consent</i> sebelum dilakukan tindakan, baru dilakukan tindakan selanjutnya. 7) Apabila membutuhkan rujukan internal dapat dilakukan ke poli lain untuk menegakkan diagnosa 8) Melakukan rujukan eksternal apabila membutuhkan konsulen ke tingkat spesialis atau tidak tersedianya alat dan bahan di Ruang Pemeriksaan IVA Puskesmas Traji. 9) Apabila sudah dilakukan pemeriksaan, konsultasi maupun tindakan, apabila pasien memerlukan obat diberikan resep, jika tidak perlu pengobatan pasien diperbolehkan pulang dengan memberi tahu apakah perlu kontrol / tidak.
<p>6. Diagram Alir</p>	

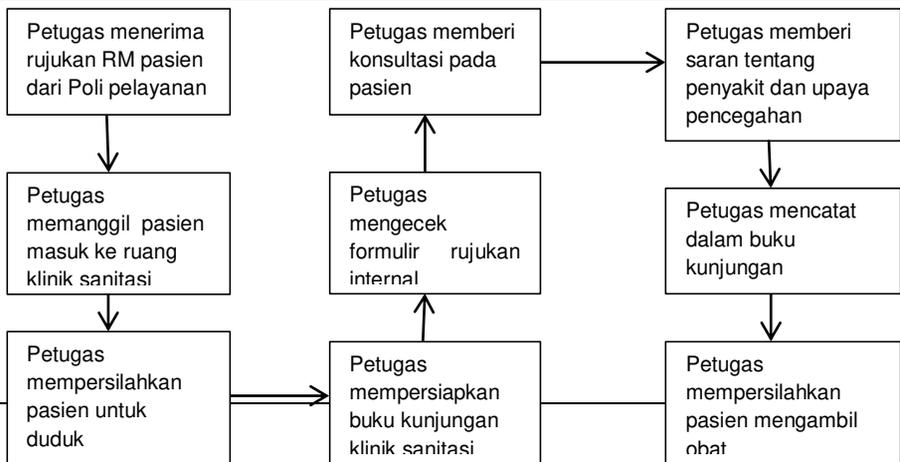
Flow Chart



7. Hal-hal yang Diperhatikan	1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian 2. Untuk pasien umum/non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan Perda 12 tahun 2023 dan tidak dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yang diberikan.
8. Dokumen Terkait	Rekam Medis
9. Unit Terkait	Semua Unit Pelayanan Puskesmas Traji
10. Rekaman Historis Perubahan	

	PELAYANAN KONSULTASI GIZI		
	SOP	Nomor Dokumen : 4/14/2024	
		Nomor Revisi :	
		Tanggal Terbit : 9 Januari 2024	
Halaman :			
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji dr. Nana Nur Diana NIP.197909182009032003
1. Pengertian	Pelayanan konsultasi gizi adalah Proses Komunikasi 2 (dua) arah antara konselor dan klien untuk membantu klien mengenali dan mengatasi masalah dan membuat keputusan yang benar dalam mengatasi masalah gizi yang dihadapinya		
2. Tujuan	Sebagai acuan bagi petugas untuk melaksanakan konsultasi gizi dengan klien.		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji		
4. Referensi	1. Undang-Undang Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Buku Pedoman Pelayanan Gizi di Puskesmas Kemenkes RI Direktorat Jenderal Bina Gizi dan KIA 2014		
5. Prosedur / Langkah-langkah	1. Petugas menerima rujukan rekam medis pasien dari Poli pelayanan 2. Petugas menyiapkan media (leaflet, foodmodel) 3. Petugas menyiapkan buku register konsultasi gizi 4. Petugas melakukan pengukuran antropometri (bila belum) 5. Petugas melakukan penentuan status gizi <ul style="list-style-type: none"> - Balita berdasar Kepmenkes RI No. 2 tahun 2020 tentang Standar Antropometri Anak - Ibu hamil dengan lingkaran lengan atas (LILA) - Dewasa dengan indeks massa tubuh (IMT) 6. Petugas melakukan pengkajian (anamnesa) data, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. Data antropometri b. Data pemeriksaan fisik/klinis c. Data riwayat gizi d. Data hasil pemeriksaan laboratorium 7. Petugas membuat diagnose gizi 8. Petugas melakukan intervensi gizi <ul style="list-style-type: none"> a. Penentuan jenis diet b. Konsultasi gizi 9. Petugas melakukan monitoring 10. Petugas melakukan evaluasi 11. Petugas melakukan pencatatan di rekam medik pasien dan register konsultasi gizi		

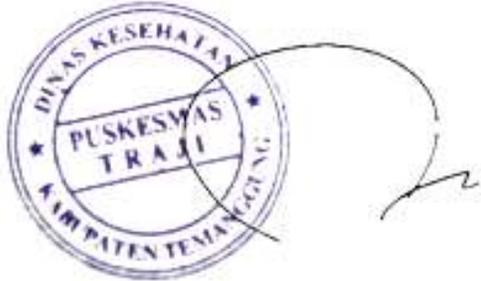
6. Bagan alir	<pre> graph TD A[Petugas menerima rujukan RM pasien dari Poli pelayanan] --> B[Petugas menyiapkan media konsultasi dan register] B --> C[Petugas melakukan pengukuran antropometri (bila belum)] C --> D[Petugas melakukan penentuan status gizi] C --> E[Petugas melakukan pengkajian/ anamnesa] E --> F[Petugas membuat diagnose gizi] F --> G[Petugas melakukan intervensi gizi] G --> H[Petugas melakukan monitoring dan evaluasi] H --> I[Petugas melakukan pencatatan di register dan RM] </pre>			
7. Hal-hal yang perlu diperhatikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas dan rujukan internal 2. Untuk pasien umum / non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan perda 12 thn 2023 dan tdk dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yg diberikan 			
7. Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poli Umum 2. Poli Gigi 3. Poli MTBS 4. Poli KIA/KB 			
8. Rekam historis perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

	PELAYANAN KONSULTASI SANITASI			
	SOP	Nomor Dokumen : 4/15/2024		
		Nomor Revisi : :		
		Tanggal Terbit : 9 Januari 2024		
Halaman : 1/2				
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji dr. Nana Nur Diana NIP.197909182009032003	
1. Pengertian	<p>Pelayanan konsultasi sanitasi adalah pelayanan informasi tentang upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit berbasis lingkungan.</p> <p>Di sebut penyakit berbasis lingkungan karena sumber penyakitnya berasal dari lingkungan yang jelek (air, udara, tanah yang tercemar), yaitu penyakit Diare, Malaria, DBD, Penyakit kulit, kecacangan, ISPA, TB Paru, Keracunan makanan, Keracunan pestisida / bahan kimia, Flu burung, Chikungunya, Filariasis</p>			
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah - langkah untuk tatalaksana pelayanan konsultasi sanitasi bagi petugas			
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji			
4. Referensi	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.13 tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Lingkungan Di Puskesmas			
5. Prosedur / Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima rujukan rekam medis pasien dari Poli pelayanan 2. Petugas memanggil pasien untuk masuk ke ruang klinik sanitasi 3. Petugas mempersilahkan pasien untuk duduk. 4. Petugas mempersiapkan buku kunjungan Klinik Sanitasi. 5. Petugas mengecek formulir rujukan internal/ menanyakan hal yang ingin di konsultasikan. 6. Petugas memberi konsultasi pada pasien. 7. Petugas memberi saran tentang penyakit dan hubungannya dengan lingkungan dan upaya pencegahan agar tidak terjadi penularan. 8. Petugas mencatat dalam buku kunjungan. 9. Petugas mempersilahkan pasien mengambil obat sesuai dengan resep yang sudah diberikan di pelayanan sebelumnya 			
6. Bagan alir	 <pre> graph TD A[Petugas menerima rujukan RM pasien dari Poli pelayanan] --> B[Petugas memanggil pasien masuk ke ruang klinik sanitasi] B --> C[Petugas mempersilahkan pasien untuk duduk] C --> D[Petugas mempersiapkan buku kunjungan klinik sanitasi] D --> E[Petugas mengecek formulir rujukan internal] E --> F[Petugas memberi konsultasi pada pasien] F --> G[Petugas memberi saran tentang penyakit dan upaya pencegahan] G --> H[Petugas mencatat dalam buku kunjungan] H --> I[Petugas mempersilahkan pasien mengambil obat] I --> A </pre>			

7. Hal-hal yang perlu diperhatikan	1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas dan rujukan internal) 2. Untuk pasien umum / non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan perda 12 thn 2023 dan tdk dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yg diberikan			
7. Unit terkait	1. Poli Umum 2. Poli MTBS 3. Poli KIA/KB			
8. Rekam historis perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

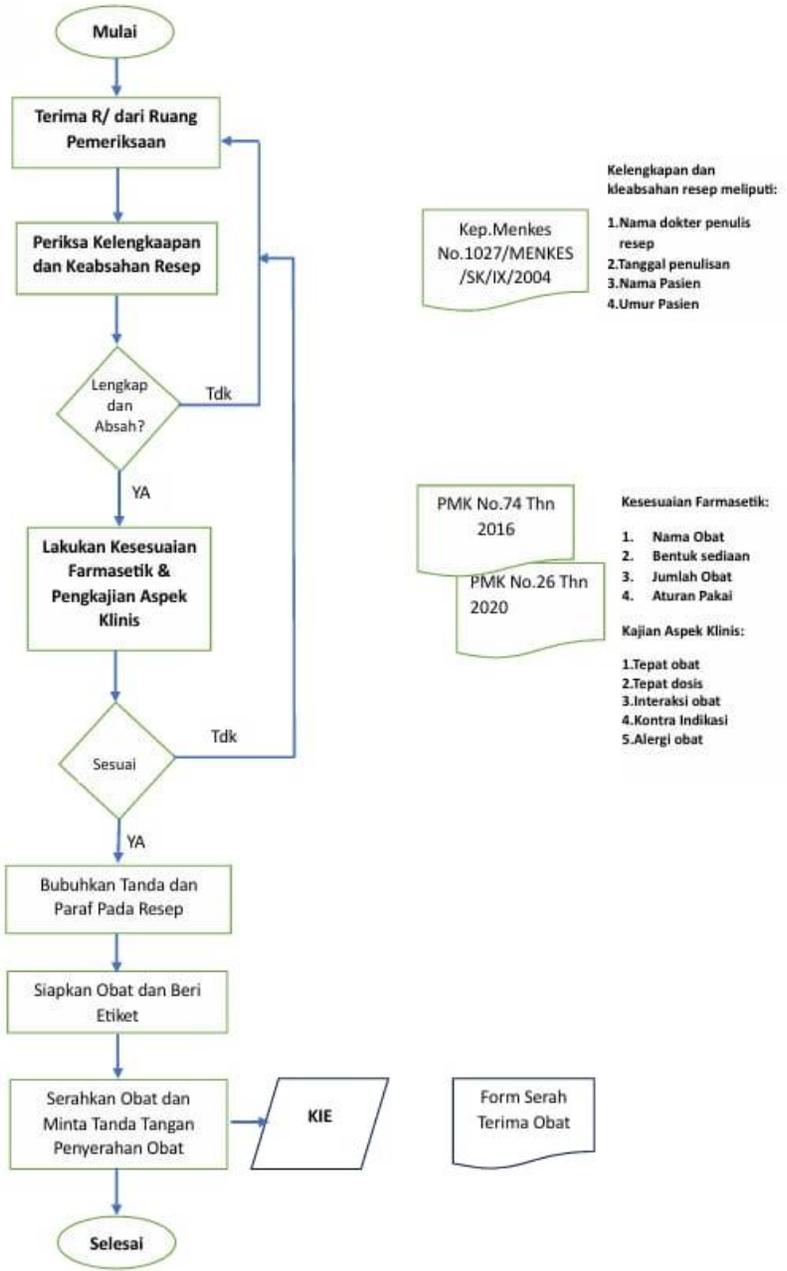
	PELAYANAN LABORATORIUM		
	SOP	Nomor Dokumen : 4/16/2024	
		Nomor Revisi :	
		Tanggal Terbit : 9 Januari 2024	
Halaman : 1/2			
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji dr. Nana Nur Diana NIP.197909182009032003
1. Pengertian	Pelayanan Laboratorium adalah salah satu sarana kesehatan yang melakukan kegiatan pemeriksaan guna menunjang diagnosa suatu penyakit		
2. Tujuan	Sebagai acuan petugas dalam penerapan langkah-langkah melakukan pelayanan Laboratorium di Puskesmas Traji.		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji		
4. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 43 Tahun 2013 tentang cara penyelenggaraan Laboratorium Klinik yang baik 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Laboratorium Puskesmas 		
5. Prosedur / Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima rujukan dari BP Umum, Poli Gigi, KIA KB, IGD 2. Petugas mempersilahkan pasien duduk 3. Petugas mencatat data pasien yang diperlukan di buku register laboratorium dan jam datang pasien 4. Petugas memakai APD 5. Petugas mempersiapkan alat dan bahan yang akan digunakan untuk pemeriksaan sesuai pemeriksaan yang diperlukan / diminta 6. Petugas menjelaskan dan memberitahu kepada pasien tentang sampel yang akan diambil dan diperiksa 7. Petugas mengambil sampel / menerima sampel dan melakukan pemeriksaan sesuai dengan permintaan 8. Petugas menyimpan spesimen apabila pemeriksaan tidak bisa dikerjakan hari itu 9. Petugas mempersilahkan pasien untuk menunggu hasil laboratorium, jika pasien umum maka petugas menyerahkan slip pembayaran, selanjutnya pasien dipersilahkan melakukan pembayaran di kasir. 10. Petugas mencatat hasil pemeriksaan pada lembar hasil pemeriksaan laboratorium 11. Petugas memberi tanda dengan stabilo merah apabila hasil pemeriksaan abnormal 12. Petugas mencatat hasil pemeriksaan di buku register dan blangko hasil pemeriksaan lab, serta mencatat waktu selesai pemeriksaan. 13. Petugas menyerahkan hasil kepada pasien, dan mempersilahkan pasien kembali ke ruangan yang merujuk. 14. Pelayanan laboratorium untuk pasien bersalin di luar jam kerja dilakukan oleh bidan yang sudah dilatih/mengikuti OJT yaitu pemeriksaan HB stik, gula darah, Protein Urin. 		

6. Bagan alir				
7. Hal-hal yang perlu diperhatikan	1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas dan rujukan internal) 2. Untuk pasien umum / non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan perda 12 thn 2023 dan tdk dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yg diberikan			
8. Unit terkait	BP Umum, Poli Gigi, KIA KB, IGD			
	PELAYANAN LABORATORIUM			
	SOP	Nomor Dokumen :		
		Nomor Revisi :		
		Tanggal Terbit :		
		Halaman : 2/2		
9. Rekam historis perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

	PELAYANAN FARMASI		
	SOP	Nomor Dokumen : 4/17/2024	
		Nomor Revisi :	
		Tanggal Terbit : 9 Januari 2024	
Halaman : 1/2			
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji dr. Nana Nur Diana NIP.197909182009032003
1. Pengertian	Pelayanan Farmasi adalah kegiatan menseleksi resep mulai dari persyaratan administrasi, persyaratan farmakologi dan persyaratan klinis. Pemberian obat kepada pasien adalah suatu kegiatan dalam penyediaan obat yang benar dan tepat kepada pasien.		
2. Tujuan	Sebagai acuan atau panduan petugas dalam melakukan pelayanan farmasi		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji		
4. Referensi	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Puskesmas 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Puskesmas		
5. Prosedur / Langkah-langkah	1. Petugas farmasi menerima resep dari ruang pemeriksaan 2. Petugas farmasi melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan resep meliputi nama dokter penulis resep, tanggal penulisan resep, nama pasien, dan umur pasien 3. Petugas farmasi melakukan pemeriksaan kesesuaian farmasetik meliputi nama obat, bentuk, kekuatan sediaan, jumlah obat, dan aturan pakai 4. Petugas farmasi mengkaji aspek klinis dengan melakukan penilaian pasien yaitu tepat obat, tepat dosis, interaksi obat, kontra indikasi, dan alergi obat 5. Petugas farmasi mengkomunikasikan kepada penulis resep apabila terdapat masalah dalam resep 6. Petugas farmasi yang melakukan pengkajian resep memberikan tanda dan paraf pada resep 7. Petugas farmasi menyerahkan obat disertai pemberian informasi		

	<p>obat terkait cara penggunaan obat, aturan pakai, efek samping,</p> <p>8. Petugas farmasi meminta pasien untuk tanda tangan bukti penyerahan obat cara penyimpanan dan kontraindikasi obat tersebut</p>
--	---

6. Bagan alir



7. Hal-hal yang perlu diperhatikan

1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas dan rujukan internal).
2. Untuk pasien umum / non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan perda 12 thn 2023 dan tdk dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yg diberikan

8. Unit terkait

Ruang Farmasi

9. Dokumen terkait

Resep, *checklist* pemberian informasi obat

10. Rekam historis perubahan

No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

	PENDAFTARAN		
	SOP	Nomor Dokumen : 4/18/2024	
		Nomor Revisi :	
		Tanggal Terbit : 9 Januari 2024	
Halaman : 1/2			
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji dr. Nana Nur Diana NIP.197909182009032003
1. Pengertian	Pendaftaran pasien adalah tatacara penerimaan pasien yang akan berobat ke poliklinik maupun dirawat yang merupakan dari suatu sistem prosedur pelayanan.		
2. Tujuan	Sebagai acuan petugas pendaftaran dalam penerapan langkah-langkah kegiatan mendaftarkan pasien di Puskesmas Traji.		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji		
4. Referensi	DepKes RI Dirjen YanMed. Pedoman Pengelolaan Rekam Medis Rumah Sakit di Indonesia. Jakarta : DepKes.2006		
5. Prosedur / Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran pasien baru <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian. b. Petugas meminta kartu identitas pasien. c. Petugas menanyakan jenis pelayanan yang mau dikunjungi pasien. d. Petugas menginput dan memverifikasi data identitas pasien ke SIMPUS. e. Petugas mencatat identitas pasien di formulir rekam medis (bagi pasien baru) dan membuat kartu identitas berobat. f. Petugas memberikan kartu identitas berobat ke pasien g. Petugas mengarahkan pasien menuju poli yang dituju. 2. Pendaftaran pasien lama <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian. b. Petugas meminta kartu identitas berobat pasien. c. Petugas menanyakan jenis pelayanan yang mau dikunjungi pasien d. Petugas mencari no RM di SIMPUS dan memverivikasi data pasien e. Petugas memberikan kartu identitas berobat ke pasien f. Petugas mengarahkan pasien menuju poli yang dituju 3. Pendaftaran pasien diluar jam kerja petugas <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas jaga di persalinan menanyakan ke pasien apakah sudah pernah periksa ke Puskesmas Traji atau belum b. Petugas jaga mencari nama pasien di SIMPUS, apabila pasien sudah pernah periksa petugas menuliskan identitas pasien dilembar rekam medis persalinan sesuai identitas yang ada di SIMPUS, apabila pasien baru maka petugas menginput data identitas pasien di SIMPUS. c. Petugas menuliskan identitas pasien baru di dalam formulir dan dokumen rekam medis baru yang sudah disediakan di ruang persalinan. 		

6. Bagan alir	<pre> graph TD A([Pasien mengambil nomor antrian]) --> B([Petugas memanggil nomor antrian]) B --> C{Pasien Baru / Lama} C -- Baru --> D[Petugas meminta kartu identitas pasien] D --> E[Petugas menginput data di SIMPUS] E --> F[Petugas menuliskan identitas pasien di formulir rekam medis] C -- Lama --> G[Petugas meminta kartu berobat/ identitas pasien] G --> H[Petugas mencari data pasien di SIMPUS] F --> I([Petugas mengarahkan pasien ke poli yang dituju]) H --> I </pre>			
7. Hal-hal yang perlu diperhatikan	<p>1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas dan rujukan internal)</p> <p>2. Untuk pasien umum / non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan perda 12 thn 2023 dan tdk dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yg diberikan</p>			
8. Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pendaftaran 2. Ruang Rekam Medis 3. Ruang Pemeriksaan Kesehatan Umum 4. Ruang Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan Mulut 5. Ruang Pemeriksaan MTBS 6. Ruang KIA-KB 7. Ruang Fisioterapi 			
9. Rekam historis perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

--	--	--	--	--

	PELAYANAN TBC		
	SOP	Nomor Dokumen : 4/19/2024	
		Nomor Revisi :	
		Tanggal Terbit : 9 Januari 2024	
Halaman : 1/3			
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji dr. Nana Nur Diana NIP.197909182009032003
1. Pengertian	Tuberkulosis (TB) adalah penyakit menular langsung yang disebabkan oleh kuman TB yaitu Mycobacterium tuberculosis. Sebagian besar kuman TB menyerang paru, namun dapat juga mengenai organ tubuh lainnya.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk pengobatan TB paru di Puskesmas Traji		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji		
4. Referensi	1. Peraturan Presiden NO 67 tahun 2021 tentang Penanggulangan TBC 2. Peraturan Menteri Kesehatan no. 5 tahun 2014 tentang panduan praktik klinis bagi dokter di fasilitas pelayanan primer 3. Pedoman nasional pelayanan kedokteran tata laksana Tuberculosis Kemenkes RI 2013		
5. Prosedur / Langkah-langkah	1. Pelayanan pasien TBC baru <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas menemukan suspek TB di pelayanan BP umum, di Posyandu, saat kegiatan kunjungan rumah dan investigasi kontak TB b. Petugas meminta sampel dahak atau memberikan pot pada pasien untuk di isi pada hari berikutnya. c. Petugas berkoordinasi dengan programmer TB dan petugas laboratorium tentang sampel dahak dan identitas sampel. d. Petugas atau pasien mengantarkan sampel ke laboratorium. e. Petugas mendapat laporan hasil pemeriksaan sampel dahak positif f. Petugas menghubungi pasien dan dianjurkan datang ke Puskesmas g. Pasien diberikan informasi tentang hasil pemeriksaan sampel dahak h. Pasien dianjurkan untuk berobat i. Petugas melakukan permintaan obat kepada petugas apotek j. Petugas apotek meminta obat ke Gudang Farmasi sesuai SOP permintaan obat k. Petugas menghubungi pasien jika obat sudah ada l. Petugas menghubungi dokter jika ada pasien TB m. Sebelum menjalankan pengobatan pasien di lakukan pemeriksaan HIV dan GDS n. Petugas menjelaskan tentang prosedur pengobatan dan efek samping pengobatan o. Petugas memberikan terapi OAT sesuai dengan BB pasien 		

	p. Petugas menuliskan jadwal untuk pengambilan obat selanjutnya	
	PELAYANAN TBC	
	SOP	Nomor Dokumen :
		Nomor Revisi :
		Tanggal Terbit :
Halaman : 2/3		
	<p>q. Petugas mempersilakan untuk melakukan pembayaran di kasir bagi pasien umum, dan mempersilakan pulang bagi pasien BPJS.</p> <p>2. Pelayanan pasien TBC lama</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas memastikan jadwal pasien control. b. Petugas melakukan pendaftaran simpus dari tempat pelayanan, dan menyiapkan RM. c. Pasien menghubungi petugas, bila pasien sudah sampai di Puskesmas (tidak perlu ke pendaftaran). d. Petugas memanggil pasien sesuai urutan kedatangan. e. Petugas memeriksa dan memberikan OAT menyesuaikan BB. f. Petugas menuliskan jadwal pengambilan obat selanjutnya, serta pesan untuk jadwal follow-up pengobatan pada akhir bulan kedua, kelima dan akhir pengobatan. g. Petugas mempersilakan untuk melakukan pembayaran di kasir bagi pasien umum, dan mempersilakan pulang bagi pasien BPJS. h. Petugas melakukan dokumentasi kegiatan pada Register BP umum, Simpup, SITB, TB 01, TB 02. 	



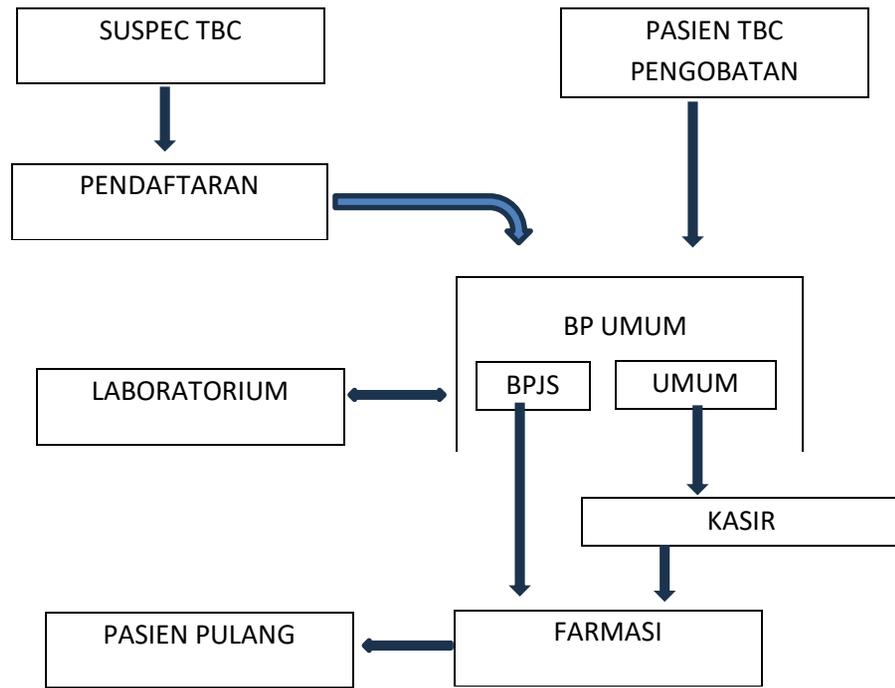
PELAYANAN TBC

SOP

Nomor Dokumen :
Nomor Revisi :
Tanggal Terbit :
Halaman : 3/3



6. Bagan alir



7. Hal-hal yang perlu diperhatikan

1. Pelayanan pasien TBC merupakan pasien prioritas, untuk mencegah infeksi nosocomial bagi pengunjung
2. Untuk pasien umum / non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan perda 12 thn 2023 dan tdk dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yg diberikan

8. Unit terkait

1. Kepala Puskesmas
2. Penanggungjawab UKM
3. Penanggungjawab UKP
4. Programmer TB
5. Petugas Laboratorium
6. Petugas Farmasi

9. Rekam historis perubahan

No

Yang diubah

Isi perubahan

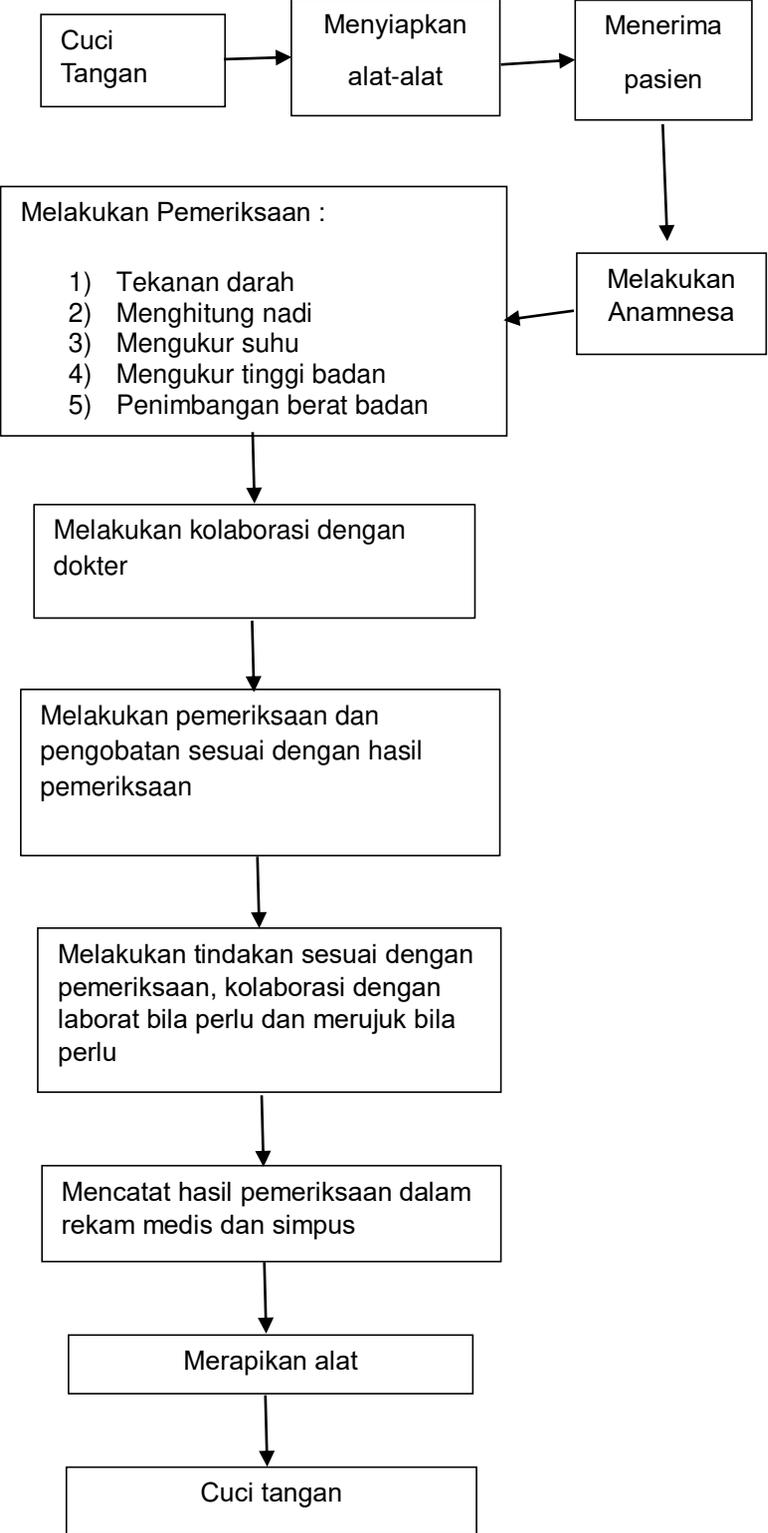
Tanggal mulai diberlakukan

--	--	--	--	--

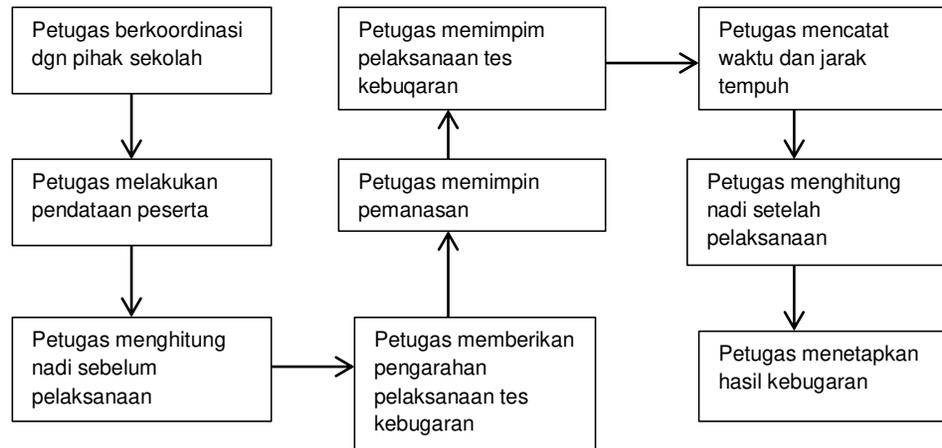
	PROMOSI KESEHATAN		
	SOP	Nomor Dokumen : 4/20/2024	
		Nomor Revisi :	
		Tanggal Terbit : 9 Januari 2024	
Halaman : 1/2			
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji dr. Nana Nur Diana NIP.197909182009032003
1. Pengertian	Pelayanan Promosi Kesehatan yang dilakukan dengan cara menyampaikan pesan, menanamkan keyakinan pada individu, sehingga individu tersebut sadar, tahu, mau, dan bisa melakukan suatu anjuran yang ada hubungannya dengan tujuan promosi kesehatan tersebut.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah - langkah dalam melakukan promosi kesehatan		
3. Kebijakan	Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060 /2351 Tahun 2023 Tentang Pelayanan Klinis di Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) Traji Kabupaten Temanggung.		
4. Referensi	1. Peraturan Menteri Kesehatan No 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 2. Permenkes Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan		
5. Prosedur / Langkah-langkah	1. Petugas melakukan perencanaan dalam melakukan promosi kesehatan (penyuluhan); 2. Petugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan promosi kesehatan dengan penanggungjawab pelayanan rawat jalan 3. Petugas mempersiapkan sarana penyuluhan, seperti; leaflet, lembar balik, poster; 4. Petugas melakukan perkenalan diri berupa :Nama, posisi jabatan dalam pelayanan di puskesmas; 5. Petugas meminta waktu pasien rawat jalan (pada saat menunggu panggilan pemeriksaan) untuk mendengarkan penyuluhan kesehatan; 6. Petugas menyampaikan isi penyuluhan kesehatan; 7. Petugas melakukan tanya – jawab dengan pasien/sasaran; 8. Petugas menyampaikan kesimpulan dan mempersilahkan pasien melanjutkan pemeriksaan kesehatannya (tidak dipungut biaya).		

	SOP PELAYANAN PROMOSI KESEHATAN			
SOP	Nomor Dokumen :			
	Nomor Revisi :			
	Tanggal Terbit :			
	Halaman : 2/2			
6. Bagan alir	<pre> graph TD A[Petugas melakukan perencanaan penyuluhan] --> B[Petugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan promosi kesehatan dengan] B --> C[Petugas mempersiapkan sarana penyuluhan, seperti leaflet, lembar balik, poster] C --> D[Petugas melakukan perkenalan diri berupa :Nama, posisi jabatan dalam pelayanan] D --> E[Petugas meminta waktu pasien rawat jalan (pada saat menunggu panggilan pemeriksaan) untuk] E --> F[Petugas menyampaikan isi penyuluhan kesehatan] F --> G[Petugas melakukan tanya - jawab dengan pasien/sasaran] G --> H[Petugas menyampaikan kesimpulan dan mempersilahkan pasien melanjutkan pemeriksaan kesehatannya (tidak dipungut biaya)] </pre>			
7. Hal-hal yang perlu diperhatikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas dan rujukan internal) 2. Pelayanan promosi kesehatan bagi pasien umum maupun BPJS tidak dipungut biaya 			
3. Unit terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh penanggung jawab program 2. Pelayanan Rawat jalan 3. Tata usaha 			
4. Rekam historis perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

	PELAYANAN KESEHATAN LANSIA		
	SOP	Nomor Dokumen : 4/21/2024	
		Nomor Revisi :	
		Tanggal Terbit : 9 Januari 2024	
Halaman : 1/4			
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji dr. Nana Nur Diana NIP.197909182009032003
1. Pengertian	Dibagi menjadi 3 kelompok yaitu : 1) Kelompok usia menjelang usia lanjut/pra lansia (45-59 tahun) 2) Kelompok usia lanjut (60-69 tahun) 3) Kelompok usia lanjut dengan resiko tinggi (70 tahun keatas) atau usia berumur 60 tahun atau lebih dengan masalah kesehatan.		
2. Tujuan	Meningkatkan derajat kesehatan dan mutu kehidupan untuk mencapai masa tua yang bahagia dan berguna dalam kehidupan keluarga dan masyarakat.		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji		
4. Referensi	Buku pedoman pemeliharaan kesehatan usia lanjut		
5. Prosedur / Langkah-langkah	Langkah-langkah = 1) Petugas mencuci tangan 2) Petugas menyiapkan alat-alat 3) Petugas menerima pasien dengan ramah 4) Petugas melakukan anamnesa Keluhan yang dirasakan : 1) Petugas melakukan penimbangan berat badan 2) Petugas melakukan pengukuran tinggi badan 3) Petugas melakukan pengukuran suhu badan 4) Petugas melakukan pengukuran tekanan darah 5) Petugas melakukan penghitungan denyut nadi 6) Petugas melakukan pemeriksaan sesuai dengan keluhan pasien 7) Petugas melakukan tindakan sesuai dengan hasil pemeriksaan dan merujuk bila perlu kolaborasi dengan laborat bila perlu 8) Petugas mencatat hasil pemeriksaan dalam register lansia		

	<p>9) Petugas merapikan alat</p> <p>10) Petugas mencuci tangan</p>
<p>6. Bagan alir</p>	 <pre> graph TD A[Cuci Tangan] --> B[Menyiapkan alat-alat] B --> C[Menerima pasien] C --> D[Melakukan Anamnesa] D --> E[Melakukan Pemeriksaan : 1) Tekanan darah 2) Menghitung nadi 3) Mengukur suhu 4) Mengukur tinggi badan 5) Penimbangan berat badan] E --> F[Melakukan kolaborasi dengan dokter] F --> G[Melakukan pemeriksaan dan pengobatan sesuai dengan hasil pemeriksaan] G --> H[Melakukan tindakan sesuai dengan pemeriksaan, kolaborasi dengan laborat bila perlu dan merujuk bila perlu] H --> I[Mencatat hasil pemeriksaan dalam rekam medis dan simpus] I --> J[Merapikan alat] J --> K[Cuci tangan] </pre>
<p>7. Hal-hal yang perlu diperhatikan</p>	<p>1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas dan rujukan internal</p> <p>2. Untuk pasien umum / non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan perda 12 thn 2023 dan tdk dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yg diberikan</p>

8. Unit terkait	1. TIM Pembina Desa 2. Bidan Desa 3. Pemerintahan Desa			
9. Rekam historis perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

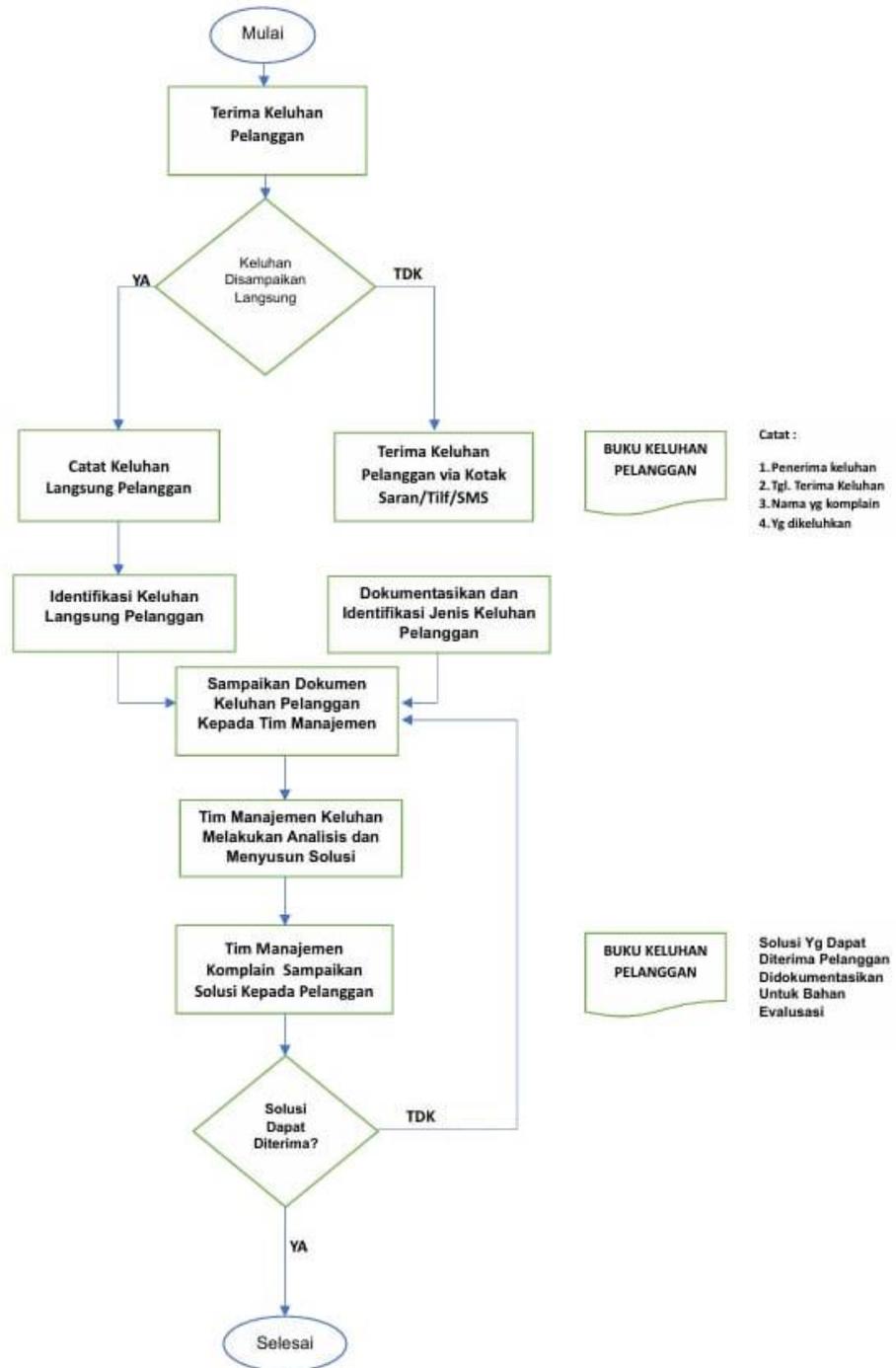
	PELAYANAN KESEHATAN OLAH RAGA		
	SOP	Nomor Dokumen : 4/20/2024	
		Nomor Revisi :	
		Tanggal Terbit : 3 Januari 2024	
	Halaman : 1/1		
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji dr. Nana Nur Diana NIP. 197909182009032003
1. Pengertian	Tes kebugaran adalah tes yang dilakukan untuk mengetahui kondisi fisik siswa sampai dimana tingkat kebugarannya		
2. Tujuan	1. Mengukur perkembangan kemampuan fisik siswa 2. Menentukan status kondisi fisik siswa 3. Sebagai bahan bimbingan dalam meningkatkan kebugaran jasmaninya		
3. Kebijakan	Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 060/1250 Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Traji		
4. Referensi	Buku Pedoman kesehatan olah raga di Puskesmas 2017		
5. Prosedur / Langkah-langkah	1. Petugas berkoordinasi dengan pihak sekolah dan guru olah raga untuk menjadwalkan kegiatan tes kebugaran pada siswa kelas 5,6 SD/MI 2. Petugas melakukan pendataan peserta tes kebugaran 3. Petugas menghitung nadi sebelum pelaksanaan 4. Petugas memberikan pengarahannya pelaksanaan tes kebugaran 5. Petugas memimpin pemanasan sebelum pelaksanaan 6. Petugas memimpin pelaksanaan tes kebugaran 7. Petugas mencatat waktu dan jarak tempuh 8. Petugas menghitung nadi setelah pelaksanaan 9. Petugas menetapkan hasil kebugaran peserta (baik, cukup, kurang)		
6. Bagan alir	 <pre> graph TD A[Petugas berkoordinasi dgn pihak sekolah] --> B[Petugas melakukan pendataan peserta] B --> C[Petugas menghitung nadi sebelum pelaksanaan] C --> D[Petugas memberikan pengarahannya pelaksanaan tes kebugaran] D --> E[Petugas memimpin pemanasan] E --> F[Petugas memimpin pelaksanaan tes kebugaran] F --> G[Petugas mencatat waktu dan jarak tempuh] G --> H[Petugas menghitung nadi setelah pelaksanaan] H --> I[Petugas menetapkan hasil kebugaran] </pre>		
7. Hal-hal yang perlu diperhatikan	1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas dan rujukan internal) 2. Untuk pasien umum / non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan perda 12 thn 2023 dan tdk dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yg diberikan		

7. Unit terkait	Sekolah			
9. Rekam historis perubahan	No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai diberlakukan

	PELAYANAN PENGADUAN		
	SOP	Nomor Dokumen : 4/23/2024	
		Nomor Revisi :	
		Tanggal Terbit : 9 Januari 2024	
Halaman : 1/6			
Puskesmas Traji			Kepala Puskesmas Traji dr. Nana Nur Diana NIP.197909182009032003
1. Pengertian	Pelayanan Pengaduan adalah kegiatan menampung keluhan pelanggan yang berhubungan dengan upaya dan jenis pelayanan yang diberikan, sekaligus memberikan solusi penyelesaian keluhan. Keluhan adalah segala jenis kritik, saran atau masukan dari pelanggan yang disampaikan dalam bentuk lisan maupun tulisan, mengenai upaya dan jenis layanan kesehatan di Puskesmas. Penyampaian keluhan pelanggan bisa dilakukan secara langsung, melalui kotak saran, telepon dan sms.		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah – langkah untuk mengatur tata cara menerima dan menangani keluhan dari pelanggan, baik dalam bentuk lisan maupun tulisan untuk perbaikan kinerja serta kualitas pelayanan.		
3. Kebijakan	Keputusan Bupati Temanggung Nomer 060/2398/ 2023 tentang Media Komunikasi dan Koordinasi Puskesmas Traji Kabupaten Temanggung.		
4. Referensi	Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.		
5. Prosedur / Langkah-langkah	A. Penanganan keluhan yang disampaikan pelanggan secara langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima keluhan yang disampaikan secara langsung oleh pelanggan. 2. Petugas mempersilahkan pelanggan untuk duduk terlebih dahulu. 3. Petugas mendokumentasikan identitas dan keluhan pelanggan di buku Keluhan Pelanggan. 4. Petugas menghubungi Tim Manajemen Komplain dan menyampaikan bahwa ada keluhan dari pelanggan. 5. Tim Manajemen Komplain datang menemui pelanggan untuk menerima keluhan pelanggan. 6. Tim Manajemen Komplain memberikan solusi penyelesaian untuk penanganan keluhan pelanggan. 7. Tim Manajemen Komplain mendokumentasikan hasil penanganan keluhan pelanggan di buku Keluhan Pelanggan. 8. Tim Manajemen Komplain mengumpulkanbalikkan hasil 		

	<p>penanganan keluhan pelanggan ke masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none">9. Ketua Tim Manajemen Mutu mengevaluasi hasil penanganan keluhan pelanggan. <p>B. Penanganan keluhan yang disampaikan pelanggan melalui kotak saran, telepon dan sms</p> <ol style="list-style-type: none">1. Petugas menerima keluhan yang disampaikan pelanggan melalui kotak saran, telepon dan sms.2. Petugas mendokumentasikan identitas dan keluhan pelanggan di buku Keluhan Pelanggan.3. Petugas menghubungi Tim Manajemen Komplain dan menyampaikan bahwa ada keluhan dari pelanggan.4. Tim Manajemen Komplain menganalisa keluhan pelanggan.5. Tim Manajemen Komplain merumuskan rencana tindak lanjut untuk penanganan keluhan pelanggan.6. Tim Manajemen Komplain melakukan penanganan keluhan pelanggan, sesuai dengan rencana tindak lanjut. Tim Manajemen Komplain mendokumentasikan hasil penanganan keluhan pelanggan di Form Keluhan Pelanggan.7. Tim Manajemen Komplain mengumpanbalikkan hasil penanganan keluhan pelanggan ke masyarakat.8. Ketua Tim Manajemen Mutu mengevaluasi tindak lanjut dan hasil penanganan keluhan pelanggan.
--	---

6. Bagan alir



7. Hal-hal yang perlu diperhatikan

1. Pelayanan pasien dilakukan sesuai dengan nomor antrian kecuali pasien prioritas (lanjut usia, disabilitas dan rujukan internal).
2. Untuk pasien umum / non BPJS dikenakan tarif pelayanan sesuai dengan perda 12 thn 2023 dan tdk dikenakan biaya tambahan atas pelayanan yg diberikan

8. Unit terkait

Semua Unit Pelayanan Puskesmas

9. Dokumen terkait

Buku keluhan pelanggan

10. Rekam historis perubahan

No	Yang diubah	Isi perubahan	Tanggal mulai diberlakukan