

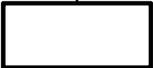
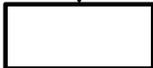
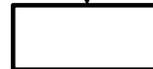


PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS KESEHATAN

PUSKESMAS KUALA MANDOR B

| | | |
|--|--|--|
| PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS KESEHATAN PUSKESMAS KUALA MANDOR B | Nomor SOP | 002/SOP.AP/PUSK.KMB/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 Oktober 2015 |
| | Tanggal Revisi | 2 Januari 2024 |
| | Tanggal Efektif | 3 Januari 2024 |
| | Disahkan oleh | Puskesmas Kuala Mandor B Kabupaten Kubu Raya Mustain Hamsah, SKM Penata Tk. I / III D NIP. 197111051998031011 |
| | Nama SOP | PELAYANAN KB |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. keputusan Menteri kesehatan Nomor 128 tahun 2004 tentang Kebijakan Dasar Pusat kesehatan Masyarakat | 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menjangkau tugas | |
| 2. peraturan bupati kubu Raya No 96 tahun 2019 tentang struktur Organisasi Tugas Pokok ,Fungsi dan Tata kerja Dinas kesehatan Kabupaten Kubu raya | 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; | |
| 3. undang - Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan | 3. Memahami dengan baik peraturan Perundang - undangan Tentang pelayanan Kesehatan | |
| | 4. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| 1. SOP pelayanan poli umum | 1. buku registrasi KB | |
| 2. SOP pelayanan pendaftaran | 2. kartu KB | |
| 3. SOP pelayanan KIA | 3. set peralatan KB | |
| | 4. ATK | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| 1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidak sinkronan, dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan kesehatan | 1. buku register KB | |
| | 2. laporan Bulanan | |

SOP PELAYANAN KB

| No. | Kegiatan | Pelaksana Kegiatan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|----------------------------------|----------------|---|------------|
| | | loket pendaftaran | petugas kb | Kelengkapan | Waktu / berkas | Output | |
| | Surat Masuk | | | | | | |
| 1 | petugas loket mengantar rekam medis dan kartu kb ke poli kb |  | ↓ | rekam medis , kartu KB | 1 menit | rekam medis ,kartu KB | |
| 2 | menerima pasien di poli KB | |  | pasien, rekam medis dan kartu kb | 2 menit | pasien di terima dengan 5 S | |
| 3 | melakukan pemeriksaan tekanan darah | |  | pasien | 3 menit | hasil tekanan darah | |
| 4 | menyiapkan set kb | |  | sprit ,obat kb injeksi | 2 menit | obat sudah tersedia sesuai indikasi | |
| 5 | mereposisi area yang akan di suntik | |  | kesiapan pasein | 1 menit | kesedian pasien untuk dilakukan tindakn | |
| 6 | menulis di kartu kb kapan jadwal kb selanjutnya | |  | informasi | 2 menit | informasi yang jelas | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana Kegiatan | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|------------------------------|--------------------|--|---------------|-------------------|---------------------------------|------------|
| | | loket pendaftaran | petugas kb | Kelengkapan | Waktu / berkas | Output | |
| 7 | mencatat di buku register KB | |  | buku register | 3 menit | dokumentasi /laporan bulanan | |