













**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

  <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA</b>	<b>Nomor POS</b>	: 027/D7.11.1/POS-SU/2017
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 17 November 2017
	<b>Tanggal Revisi</b>	:
	<b>Tanggal Efektif</b>	: 04 Desember 2017
	<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala LPMP DKI Jakarta,  Nama : Surya Fitri Nurulhuda, SE, M.Si NIP : 196107021988031002
	<b>Nama POS</b>	: Pengelolaan Poliklinik
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengelola</li> <li>Pengguna</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Printer</li> <li>Tensi Meter</li> <li>Termometer</li> <li>Timbangan</li> <li>Obat - obatan pelayanan dasar</li> <li>Pinset sirurgis, anatomis</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Bagian Ruang Kesehatan secara elektronik dan/atau manual</li> </ol>

**POS Pengelolaan Poliklinik**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Pengelola Poliklinik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konsep program kerja tahunan poliklinik LPMP DKI Jakarta			Rencana Kerja Tahunan	3 hari	Program Kerja Poliklinik	
2	Menyusun jadwal pemeriksaan kesehatan rutin seluruh pegawai LPMP DKI Jakarta			Jadwal pemeriksaan rutin	480 Menit	Jadwal pemeriksaan	
3	Mempersiapkan alat untuk pemeriksaan setiap pasien sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;			Alat- alat pemeriksaan dasar	480 menit	Alat alat kesehatan	
4	Menerima dan mencatat data pasien ke dalam kartu pelayanan kesehatan			Buku Catatan Poliklinik	Setiap hari	Buku catatan pasien	
5	Melakukan pemeriksaan pasien			Alat -alat pemeriksaan dasar	Setiap hari	Buku catatanpasien	
6	Mencatat hasil diagnosa mengenai kesehatan pasien dan melayani pasien, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan			Buku Catatan poliklinik	Setiap hari	Buku catatan pasien	
7	Memberikan obat sesuai hasil diagnosa			Buku Catatan poliklinik	Setiap hari	Buku catatan pasien	
8	Mendampingi pasien yang memerlukan tindakan lebih lanjut ke puskesmas/rumah sakit			Surat Rujukan	Apabila perlu rujukan	Surat rujukan	
9	Membuat laporan pelayanan keperawatan dan kesehatan			Dokumen laporan kesehatan	1 minggu	Laporan Pengelolaan Poliklinik	
11	Menerima laporan pengelolaan poliklinik			Laporan Pengelolaan Poliklinik	20 menit	Arsip Laporan Pengelolaan Poliklinik	