



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

UPT PUSKESMAS SALIDO

KECAMATAN IV JURAI

Jl.Jenderal Sudirman Balai Lamo Salido email : salidoneu@gmail.com



WA : +628238574812

KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS SALIDO

Nomor : 800/ 23/ SK/PUSK-SLD / I / 2020

TENTANG

PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN PADA UPT PUSKESMAS SALIDO

KEPALA UPT PUSKESMAS SALIDO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kegiatan /program dan pelayanan kesehatan Puskesmas perlu dibentuk sistem pengendalian dokumen di Puskesmas agar memudahkan didalam pengelolaan, penyimpanan dan pencarian untuk diberlakukan pelaksanaannya.
- b. bahwa pedoman didalam pengelolaan dokumen di Puskesmas, baik dokumen yang bertalian dengan dokumen administrasi Puskesmas maupun dokumen akreditasi Puskesmas.
- c. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a dan b diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Puskesmas Salido.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 304) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 53);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Nomor 53);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan

Lembaran Negara RI Nomor 5063);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknik Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas;
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 39 Tahun 2017 tentang UPT Pusat Kesehatan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS SALIDO TENTANG
PENETAPAN PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN PADA
UPT PUSKESMAS SALIDO

PERTAMA : Penetapan Pengendalian Dokumen Puskesmas sebagaimana
tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak
terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan
ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam
penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana
mestinya.

Ditetapkan di : Salido

Pada tanggal : 16 Januari 2020

KEPALA UPT PUSKEMAS SALIDO



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS SALIDO

NOMOR : 800/23/SK/PUSK-SLD/I/2020

TENTANG : PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN PADA UPT
PUSKESMAS SALIDO

I. KEBIJAKAN PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN PADA UPT
PUSKESMAS SALIDO

1. Pengendalian Dokumen Puskesmas dengan sistem pengelolaan dokumen/surat-menyurat, yang meliputi sistem penomoran maupun penyimpanan dokumen Puskesmas, baik dokumen perkantoran maupun dokumen akreditasi Puskesmas;
2. Dokumen eksternal adalah : buku, peraturan, standar, surat keputusan, kebijakan yang merupakan acuan/referensi didalam penyusunan dokumen akreditasi Puskesmas;
3. Dokumen/Arsip Aktif adalah dokumen yang frekuensi pemakaian masih tinggi/masih dipakai didalam kegiatan, dan masih disimpan diunit-unit pelayanan;
4. Dokumen/Arsip Inaktif adalah dokumen yang frekuensi pemakaiannya sudah rendah/ sudah tidak dipakai, untuk dokumen rekam medic apabila pasien yang sudah mati atau sudah pindah;
5. Master Dokumen adalah dokumen akreditasi yang telah lengkap/telah dinomori, disyahkan dan ditandatangani namun belum dibubuhi cap Puskesmas;
6. Kelompok Dokumen adalah kelompok jenis-jenis dokumen /rekaman (contoh kelompok SOP);

II. PENERAPAN PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN PADA UPT
PUSKESMAS SALIDO

Pengendalian dokumen dengan menerapkan hal-hal sebagai berikut:

A. Pengkodean dokumen kelompok pelayanan;

1. Administrasi Manajemen dengan kode: A,
 - a. Bab I, (A/I),
 - b. Bab II, (A/II),
 - c. Bab III, (A/III),
2. Pelayanan Program kode: B,Y
 - a. Bab IV, (B/IV),
 - b. Bab V, (B/V),
 - c. Bab VI, (B/VI),
 - d. Apabila dari upaya Puskesmas dengan ditambahkan upaya (contoh upaya KIA=B/KIA, upaya Promkes=B/Promkes, dan lain-lain),
3. Pelayanan Klinis kode: C,
 - Bab VII, (C/VII),

Bab VIII, (C/VIII),

Bab IX, (C/IX),

4. Standar Prosedur Operasional, disingkat: SOP,
5. Daftar tilik disingkat: Dt,
6. Kerangka Acuan disingkat: KAK
7. Surat Keputusan disingkat: SK,
8. Kebijakan disingkat: Kb,
9. Dokumen eksternal disingkat: Dek,
10. Manual Mutu disingkat MM,
11. Pedoman Mutu disingkat: PM,

B. Penyimpanan Dokumen/Arsip;

1. Dokumen rekam klinik/medik inaktif wajib disimpan sekurang-kurangnya dua tahun, dihitung dari tanggal terakhir pasien meninggal, atau pindah tempat, setelah batas waktu sebagaimana dimaksud diatas dilampaui, rekam klinis dapat dimusnahkan, kecuali persetujuan tindakan dan persetujuan lain harus disimpan jangka waktu 10 tahun, dihitung dari tanggal dibuatnya,
2. Sistem penyimpanan resep yang telah dilayani di Puskesmas harus dipelihara dan disimpan minimal dua tahun dan pada setiap resep harus diberi tanda:
 - a. Umum:resep umum,
 - b. BPJS: untuk resep yang diterima oleh peserta BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial),
 - c. Gratis/Jamkesmas/Jamkesda/Jamsosotek/Jampersal untuk resep yang diberikan kepada pasien yang dibebaskan dari pembiayaan retribusi,
3. Penyimpanan dokumen/arsip perkantoran sesuai dengan system penyimpanan dokumen/arsip aturan Pemerintah Daerah,
4. Penyimpanan dokumen akreditasi disimpan masing-masing kelompok pelayanan, sedangkan di administrasi dan manajemen (admen) menyimpan master dokumen semua kelompok pelayanan dan program,

C. Sistem Penomoran

1. Surat masuk dan keluar sesuai dengan aturan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Penomoran kelompok pelayanan dilakukan oleh kelompok pelayanan masing-masing disesuaikan dengan sistem pengkodean yang telah ditentukan.
3. Penomoran dokumen diurutkan sesuai dengan pengkodean,

4. Urutan penomoran meliputi: Kode pelayanan, Kode dokumen, Bulan, Tahun dan nomor urut dokumen:

Contoh: B/IV/SOP/01/16/005 (B: Kode Pelayanan upaya, IV:BabIV, SOP: Standar Prosedur Operasional, 01: bulan 01/ Januari, 17: tahun 2017, 005: nomor urut SOP),

Ditetapkan di : Salido

Pada tanggal : 16 Januari 2020

KEPALA UPTD PUSKEMAS SALIDO

