# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PASIEN BARU

| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA**<br>**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM**<br>**SEKRETARIAT** | **NOMOR SOP** | SDM-113.OT.02.02 TAHUN 2026 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 30 JUNI 2026 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 30 JUNI 2026 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA BPSDM HUKUM,**<br><br>**GUSTI AYU PUTU SUWARDANI**<br>**NIP. 196610261990012001** |
| | **NAMA SOP** | **PENDAFTARAN PASIEN BARU** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 Tentang Kesehatan<br>2 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.<br>3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.02.UM.06.04 Tahun 2011 tentang Pelayanan Kesehatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia<br>4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.<br>5 Peraturan Menteri Kesehatan nomor 11 tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelengggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan<br>6 Keputusan Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor SDM.1-04.UM.006.03 Tahun 2024 tentang Penetapan Pelayanan Klinis di Klinik Pratama Badan Pengembangan Sumber Daya manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia | 1. Mampu mengoperasikan komputer;<br>2. Mampu mengoperasikan sisterm rekam medik elektronik;<br>3. Memahami alur pelayanan kesehatan di Klinik BPSDM Hukum. |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN :** |
| 1 SOP Skrining Pasien<br>2 SOP Pelayanan Pemeriksaan Pasien Umum<br>3 SOP Pelayanan Pemeriksaan Pasien Gigi dan Mulut<br>4 SOP Identifikasi Pasien | 1. Sistem Rekam Medis Elektronik<br>2. Formulir Pendaftaran Pasien<br>3. Lembar Registrasi Pasien<br>4. Komputer<br>5. Printer<br>6. ATK |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila SOP ini tidak terlaksana maka proses pelayanan pendaftaran pasien baru tidak berjalan dengan baik | Disimpan sebagai arsip dan dokumen |

| | |
|---|---|
| **NOMOR SOP** | SDM-113.OT.02.02 TAHUN 2026 |
| **TANGGAL PEMBUATAN** | 30 JUNI 2026 |
| **TANGGAL REVISI** | |
| **TANGGAL EFEKTIF** | 30 JUNI 2026 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PASIEN BARU**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pasien | Petugas Pendaftaran | Perawat | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Berkunjung ke klinik BPSDM Hukum, menuju ruang pendaftaran | | | | Diri Pasien | 1 menit | Keluhan Pasien | |
| 2 | Menerima pasien di ruang pendaftaran dan melakukan identifikasi melalui aplikasi Rekam Medis elektronik untuk memastikan belum ada data pasien di Rekam Medis Elektronik | | | | Identitas pasien | 2 menit | Data Rekam Medis Elektronik | |
| 3 | Menyerahkan formulir Pendaftaran pasien baru | | | | Formulir pendaftaran | 1 menit | Formulir pendaftaran | |
| 4 | Mengisi formulir pendaftaran pasien baru | | | | Formulir pendaftaran | 5 menit | Formulir pendaftaran | |
| 5 | Menyerahkan formulir pendafatran yang sudah terisi data pasien | | | | Formulir pendaftaran | 1 menit | Formulir pendaftaran yang sudah teris data pasien | |
| 6 | Menerima formulir pendaftaran dan melakukan registrasi pasien, kemudian mencetak lembar registrasi pasien | | | | Formulir pendaftaran, lembar registrasi pasien | 5 menit | Lembar registrasi | |
| 7 | Memberikan lembar registrasi pasien dan memastikan data sudah benar | | | | Lembar registrasi pasien | 1 menit | Lembar registrasi | |
| 8 | Meletakkan Lembar registrasi di meja Perawat dan menunggu pemanggilan sesuai nomor antrian | | | | Lembar registrasi pasien | 1 menit | Lembar registrasi | |
| 9 | Menerima lembar registrasi pasien di meja perawat | | | | Lembar registrasi pasien | 1 menit | Pasien mendapatkan pelayanan kesehatan | |

