



UPT  
PUSKESMAS  
MPUNDA

### PENUTUPAN PELAYANAN

SOP

No. Dokumen : SOP/UKP/PU//~~1~~  
No. Revisi : 00  
Tanggal Terbit : 20 Pebruari 2018  
Halaman : 1/1



Nurahdiah, Amd.Keb  
NIP:196612311986032087

1. Pengertian

Terselesainya pelayanan setiap hari yang di lakukan oleh petugas yang ada diruangan.

2. Tujuan

Sebagai acuan penutupan pelayanan

3. Kebijakan

SK Kepala UPT Puskesmas Mpunda

Nomor : 445/002b/1/2018

Tentang: Kegiatan Pelayanan Umum

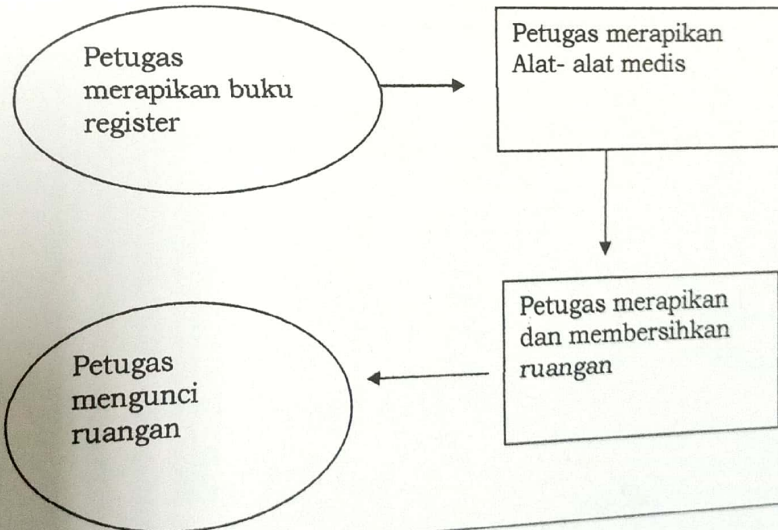
4. Referensi

UU No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan

5. Prosedur/  
Langkah Langkah

1. Alat dan Bahan:
  - a. Buku register
  - b. Alat- Alat Medis
  - c. Bolpoin
2. Petugas yang melaksanakan :
  - a. Petugas yang ada di unit pelayanan.
3. Langkah- Langkah:
  - a. Petugas merapikan buku register
  - b. Petugas merapikan Alat- alat medis
  - c. Petugas merapikan dan membersihkan ruangan
  - d. Petugas mengunci ruangan

6 .Bagan Alir



6. Hal-hal yang perlu diperhatikan									
7. Unit terkait	<b>Semua Ruang Pelayanan</b>								
8. Dokumen terkait									
9. Rekaman historis perubahan	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="486 548 558 616">No</th> <th data-bbox="558 548 710 638">Yang diubah</th> <th data-bbox="710 548 949 616">Isi Perubahan</th> <th data-bbox="949 548 1316 649">Tanggal mulai diberlakukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="486 616 558 660"></td> <td data-bbox="558 616 710 660"></td> <td data-bbox="710 616 949 660"></td> <td data-bbox="949 616 1316 660"></td> </tr> </tbody> </table>	No	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan				
No	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan						