









## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p><b>BIDANG REHABILITASI BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI NTB</b></p>	Nomor SOP	SOP/ 200 / III / KA/RH.00.01/2024/BNNP
	Tanggal Pembuatan	Maret 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Maret 2024
	Disahkan oleh	Kepala BNNP NTB  Gagas Nugraha, SH., SIK., MM., MH. NRP. NRP. 67050428
	Nama SOP	SOP Peminjaman RM oleh Pihak Eksternal
<b>Dasar hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Wajib Laport Pecandu Narkotika ;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia Nomor 04 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimum Rehabilitasi;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis; dan</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 028/Menkes/Per/I/2011 tentang Klinik</li> </ol>		<b>Kualifikasi pelaksana:</b> Petugas Administrasi Klinik Penanggung jawab klinik
<b>Keterkaitan:</b> - SOP Pendaftaran		<b>Peralatan/ perlengkapan:</b> Alat Tulis Kantor, berkas rekam medis
<b>Peringatan:</b> Jika tidak ada koordinasi dengan unit terkait, maka akan terjadi kesulitan dalam pelaksanaan SOP ini.		<b>Pencatatan/ pendataan:</b> Buku register peminjaman RM

NO	URAIAN KERJA	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		Penanggung Jawab Klinik	Petugas Administrasi Klinik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permintaan peminjaman rekam medis oleh pihak eksternal.				5 menit	Bukti tindakan	
2.	Melakukan telaah terhadap surat permintaan dan memastikan alasan peminjaman RM sudah sesuai dengan kebijakan yang berlaku.				10 Menit	Idem	
3.	Membuat surat persetujuan peminjaman rekam medis.			ATK	10 menit	Surat persetujuan peminjaman rekam medis ditandatangani penanggung jawab klinik	
4.	Meneruskan surat kepada petugas administrasi klinik				2 menit	Idem	
5.	Menjelaskan ketentuan peminjaman rekam medis kepada peminjam (maksimal 1x24 jam, tidak boleh difoto/difotokopi, dan berkas RM tidak dibawa keluar klinik)				10 menit	Idem	
6.	Menyerahkan berkas kepada peminjam			Berkas rekam medis	2 menit	Idem	
7.	Mencatat berkas rekam medis yang dipinjam didalam buku register peminjaman rekam medis.			Buku register peminjaman rekam medis	2 menit	Buku register peminjaman rekam medis terisi.	