



KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS BOBOTSARI
NOMOR 400.3.8/001
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN UPTD PUSKESMAS BOBOTSARI
KABUPATEN PURBALINGGA

KEPALA UPTD PUSKESMAS BOBOTSARI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan UPTD Puskesmas Bobotsari diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di-maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Bobotsari tentang Standar Pelayanan di UPTD Puskesmas Bobotsari Kabupaten Purbalingga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
10. Peraturan Bupati Kabupaten Purbalingga Nomor 107 Tahun

2021 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
11. Peraturan Bupati Kabupaten Purbalingga Nomor 25 Tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di UPTD Puskesmas Bobotsari yang terdiri dari:
- 1. Pelayanan Pendaftaran dan Rekam Medis
 - 2. Pelayanan Ruang Pemeriksaan Umum
 - 3. Pelayanan Ruang Kesehatan Gigi dan Mulut
 - 4. Pelayanan Ruang KIA-Kesehatan Ibu
 - 5. Pelayanan Ruang Kesehatan Anak
 - 6. Pelayanan Ruang KB dan Calon Pengantin
 - 7. Pelayanan Ruang Imunisasi
 - 8. Pelayanan Ruang Laboratorium
 - 9. Pelayanan Ruang Farmasi
 - 10. Pelayanan Ruang Konseling Gizi
 - 11. Pelayanan Ruang Klinik sanitasi
 - 12. Pelayanan Ruang Persalinan (PONED)
 - 13. Pelayanan Ruang Tindakan dan Gawat Darurat
 - 14. Pelayanan Ruang Rawat Inap
- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Kepala Bidang wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman oleh masing-masing unit layanan dalam memberikan pelayanan.
- KELIMA : Rincian Standar Pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan.
- KEENAM : Kepala Puskesmas menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Purbalingga
Tanggal : 2 Januari 2025

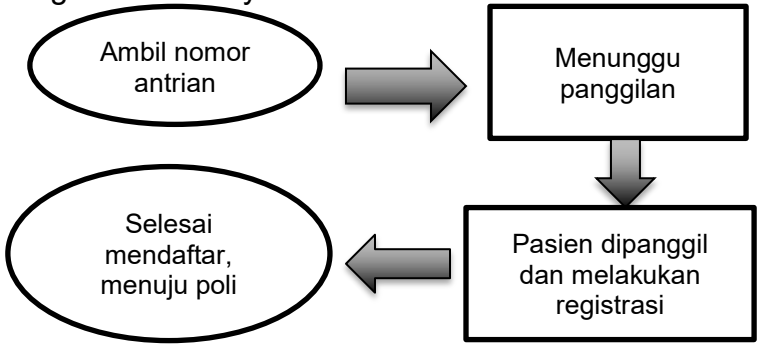
KEPALA UPTD-PUSKESMAS BOBOTSARI



dr. DWIKA HERDYKIAWAN
Penata Muda Tk.1
NIP. 19890723 201903 1 007

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : PENDAFTARAN PASIEN RAWAT JALAN

A. SERVICE DELIVERY		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KTP atau KK jika belum memiliki KTP; 2. Kartu BPJS jika memiliki 3. Kartu Identitas lainnya
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>A. Pendaftaran Onsite</p> <ol style="list-style-type: none">Pasien atau keluarga/pendamping mengambil nomor antrian pada mesin antrian. Nomor antrian dibedakan menjadi :<ul style="list-style-type: none">Antrian A untuk pasien umum umur (5-59 th)Antrian B untuk pasien Lansia umur (60 th keatas),Balita umur (0-5 th), Ibu Hamil dan Pasien DifabelPasien menunggu dipanggil sesuai nomor antrian;Pasien dipanggil dan melakukan registrasi pendaftaran; Pasien ditanyakan apakah menggunakan kartu jaminan kesehatan atau umum<ol style="list-style-type: none">Jika pasien mendaftarkan umum, pasien diinformasikan untuk membayar sejumlah nominal rupiah yang menjadi tanggung jawab pasien.Jika memakai kartu jaminan kesehatan maka Kartu jaminan akan di validasi, Jika masuk Faskes Puskesmas pembayaran Gratis, Jika kartu tidak masuk faskes Puskesmas maka pasien diminta kesediaan untuk menjadi pasien umum dan mempersilahkan untuk membayar sejumlah rupiah.Pasien selesai mendaftar langsung menuju poli pemeriksaan yang terdaftar setelah data pasien dientri ke aplikasi epuskesmas <p>Bagan Alur Pelayanan Pendaftaran Onsite :</p>  <pre>graph TD; A([Ambil nomor antrian]) --> B[Menunggu panggilan]; B --> C[Pasien dipanggil dan melakukan registrasi]; C --> D([Selesai mendaftar, menuju poli]);</pre> <p>B. Pendaftaran Online Mobile JKN</p> <ol style="list-style-type: none">Pasien mendaftar melalui aplikasi mobile JKN

		<ul style="list-style-type: none">3. Pendaftaran Pasien Poli Gigi4. Pendaftaran Pasien Poli KIA5. Pendaftaran Pasien Poli KB dan Capeng6. Pendaftaran Pasien Poli Poned7. Pendaftaran Pasien Poli RGD8. Pendaftaran Kir Dokter9. Pendaftaran Kir Capeng10. Pendaftaran Pemeriksaan Calon Haji
6	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung ke Kepala Puskesmas atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha;2. Melalui telepon atau Whatsapp Aduan ke nomor : 085166491117;3. Melalui email : pusk.bobotsari@gmail.com4. Melalui Instagram : puskesmas_bobotsari5. Melalui website : puskesmasbobotsari.purbalinggakab.go.id6. Melalui Google Review : Puskesmas Bobotsari <p>Alur/mekanisme pengaduan</p> <p>Aduan Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none">1. Pasien langsung menuju ke ruang aduan2. Pasien mendapatkan tindak lanjut untuk aduan yang dapat segera ditindaklanjuti3. Pasien mendapatkan tenggang waktu yang disepakati untuk aduan yang membutuhkan waktu penyelesaian <p>Aduan Tidak Langsung Melalui Kotak Saran:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Pasien menuliskan keluhan atau aduan pada kertas yang disediakan2. Pasien memasukan kertas aduan pada kotak saran3. Petugas pembuka kotak saran membuka kotak saran tiap hari4. Petugas pengeleola kotak saran melakukan inventarisasi aduan yang masuk5. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan aduan yang dirasa harus segera ditindaklanjuti hari itu juga kepada TIM Aduan Puskesmas6. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan seluruh inventarisasi aduan seminggu sekali kepada Tim Aduan7. Tim Aduan menentukan respon dan Rencana Tindak Lanjut aduan <p>Aduan Tidak Langsung Melalui Media Sosial :</p> <ul style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan/pasien menyampaikan aduan ke media sosial yang disediakan Puskesmas2. Pengguna layanan/pasien langsung mendapatkan respon dari petugas pengelola layanan aduan melalui media Whatsapp3. Pengguna layanan/pasien mendapatkan respon maksimal 1x24 jam pada media sosial lain
B. MANUFACTURING		

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat;3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis;4. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Mesin Antrian Nomor2. Mesin Panggilan Nomor Antrian ;3. Ruang Pendaftaran4. Ruang Tunggu Tunggu Pendaftaran ;5. Meja Pendaftaran6. Kursi7. Komputer, Printer dan Jaringan Internet8. Aplikasi/Program9. Alat Tulis Kantor10. Kwitansi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. DIII Rekam Medis2. SMA/SMK/ sederajat3. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer4. Mampu menggunakan aplikasi pelayanan Puskesmas : epuskesmas
5.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh Kepala Puskesmas;2. Rapat Tim Mutu tiap semester dan Lokmin Bulanan; dan3. Sistem pelaporan pelayanan bulanan:
6.	Jumlah Pelaksana	Petugas 3 orang, satu orang untuk membantu mengambil nomor antrian apabila pasien mengalami kesulitan, dua orang untuk melakukan pelayanan registrasi di loket 1 dan loket 2
7.	Jaminan pelayanan	Setiap pasien mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap (SOP) yang diberikan oleh petugas berkompeten
8.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Keamanan, keselamatan dan kenyamanan sesuai dengan enam sasaran keselamatan pasien2. Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar
9.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan kinerja masing-masing petugas2. Survey Kepuasan Masyarakat3. Lokakarya Mini Bulanan4. Kotak Saran5. Pengaduan

KEPALA UPTD PUSKESMAS BOBOTSARI
KABUPATEN PURBALINGGA


dr. Dwika Herdykiawan

Lampiran 2.
KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS BOBOTSARI
NOMOR : 400.3.8/001.2
TANGGAL : 2 Januari 2025

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : PEMERIKSAAN UMUM

A. SERVICE DELIVERY		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<div>1. Pasien sudah melakukan pendaftaran pelayanan dan dapat dilihat pada aplikasi e puskesmas</div> <div>2. Pasien yang mendapatkan rujukan internal dari unit pelayanan kesehatan lain</div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div>1. Pasien datang setelah mendaftar</div> <div>2. Pasien menunggu antrian di ruang tunggu pemeriksaan</div> <div>3. Pasien dipanggil petugas anamnesis sesuai nomor urut untuk dilakukan anamnesis dan pemeriksaan tanda vital (tekanan darah, denyut nadi, cepat napas, dan suhu)</div> <div>4. Pasien menunggu kembali untuk dipanggil di ruang pemeriksaan</div> <div>5. Pasien dipanggil ke ruang pemeriksaan umum</div> <div>6. Pasien diperiksa oleh dokter</div> <div>7. Pasien melakukan pemeriksaan laboratorium jika diperlukan/ dianjurkan oleh dokter</div> <div>8. Pasien diberi resep obat dokter melalui aplikasi e Puskesmas</div> <div>9. Pasien menunggu obat di Farmasi</div> <div>10. Pasien dirujuk internal ke unit pelayanan kesehatan lain jika diperlukan</div> <div>11. Pasien dirujuk ke FKRTL jika diperlukan</div> <div>12. Pasien pulang</div> <div><div>Bagan Alur Pelayanan Pemeriksaan Poli Umum :</div><div><div><div>Pasien dipanggil ke ruang pemeriksaan</div><div>Pasien selesai mendapatkan pelayanan dan pulang</div></div><div><div>Pasien diperiksa dokter, didiagnosa dan diberi penanganan resep/rujuk</div><div>Pasien ke Farmasi/Laboratorium</div></div><div><div></div><div></div></div></div></div>
3.	Jangka waktu pelayanan	<div>Anamnesa : 2 menit</div> <div>Pemeriksaan fisik : 2 menit</div> <div>Pemeriksaan Laborat : 20 menit</div>

		Pemeriksaan dokter : 2 menit Antri obat di farmasi : 2-5 menit
4.	Biaya/tarif	Sesuai tarif pelayanan berdasarkan Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk peserta BPJS faskes Puskesmas Bobotsari tidak dikenakan biaya.
5.	Produk pelayanan	1. Mendapatkan pemeriksaan kesehatan dan penjelasan tentang penyakit/ keluhan yang dialami 2. Mendapat skrining kesehatan 3. Mendapat layanan konseling/ konsultasi kesehatan 4. Mendapatkan tindakan dan pengobatan yang tepat 5. Mendapatkan rujukan internal/ eksternal bila diperlukan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung ke Kepala Puskesmas atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha; 2. Melalui telepon atau Whatsapp Aduan ke nomor : 085166491117; 3. Melalui email : pusk.bobotsari@gmail.com 4. Melalui Instagram : puskesmas_bobotsari 5. Melalui website : puskesmasbobotsari.purbalinggakab.go.id 6. Melalui Google Review : Puskesmas Bobotsari Alur/mekanisme pengaduan Aduan Langsung : 1. Pasien langsung menuju ke ruang aduan 2. Pasien mendapatkan tindak lanjut untuk aduan yang dapat segera ditindaklanjuti 3. Pasien mendapatkan tenggang waktu yang disepakati untuk aduan yang membutuhkan waktu penyelesaian Aduan Tidak Langsung Melalui Kotak Saran: 1. Pasien menuliskan keluhan atau aduan pada kertas yang disediakan 2. Pasien memasukan kertas aduan pada kotak saran 3. Petugas pembuka kotak saran membuka kotak saran tiap hari 4. Petugas pengeleola kotak saran melakukan inventarisasi aduan yang masuk 5. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan aduan yang dirasa harus segera ditindaklanjuti hari itu juga kepada TIM Aduan Puskesmas 6. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan seluruh inventarisasi aduan seminggu sekali kepada Tim Aduan 7. Tim Aduan menentukan respon dan Rencana Tindak Lanjut aduan Aduan Tidak Langsung Melalui Media Sosial : 1. Pengguna layanan/pasien menyampaikan aduan ke media sosial yang disediakan Puskesmas 2. Pengguna layanan/pasien langsung mendapatkan respon dari petugas pengelola layanan aduan melalui media Whatsapp 3. Pengguna layanan/pasien mendapatkan respon maksimal 1x24 jam pada media sosial lain

B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja anamnesa bagi Perawat 2. Meja Periksa/ Meja Dokter 3. Tempat tidur periksa 4. Meja tindakan 5. Alat tindakan dan Bahan Habis Pakai 6. Tensimeter dan Stetoskop 7. Thermometer 8. Senter 9. Perangkat Komputer dan jaringan Internet 10. Aplikasi/Program 11. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter Umum (Sarjana Profesi Kedokteran) 2. Perawat (Minimal D3 Keperawatan) 3. Bisa mengoperasikan komputer dan dapat menggunakan aplikasi e puskesmas
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh Kepala Puskesmas 2. Rapat Tim Mutu tiap semester dan Lokmin Bulanan 3. Sistem pelaporan pelayanan bulanan
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang (1 orang dokter umum, 1 orang perawat)
6.	Jaminan pelayanan	Setiap pasien mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap (SOP) yang diberikan oleh petugas berkompeten
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan, keselamatan dan kenyamanan sesuai dengan enam sasaran keselamatan pasien 2. Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan ekinerja masing-masing petugas 2. Survey Kepuasan Masyarakat 3. Lokakarya Mini Bulanan 4. Kotak Saran 5. Pengaduan

KEPALA UPTD PUSKESMAS BOBOTSARI
KABUPATEN PURBALINGGA


dr. Dwika Herdykiawan

Penata Muda Tk.1

NIP. 19890723 201903 1 007

STANDAR PELAYANAN
JENIS LAYANAN : KESEHATAN GIGI DAN MULUT

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<div>1. Pasien sudah melakukan pendaftaran pelayanan dan dapat dilihat pada aplikasi e puskesmas</div> <div>2. Pasien yang mendapat rujukan internal dari unit pelayanan kesehatan lain.</div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div><div>1. Pasien menunggu panggilan di ruang tunggu;</div><div>2. Pasien dipanggil sesuai nomor antrian;</div><div>3. Pasien mendapatkan identifikasi;</div><div>4. Pasien mendapatkan pemeriksaan fisik;</div><div>5. Pasien mendapatkan anamnesis;</div><div>6. Pasien mendapatkan pemeriksaan ekstraoral dan intraoral;</div><div>7. Pasien mendapatkan diagnosis dan rencana terapi;</div><div>8. Pasien mendapatkan rujukan internal jika diperlukan;</div><div>9. Pasien mendapatkan rujukan eksternal jika diperlukan;</div><div>10. Pasien mendapatkan pelayanan tindakan medik gigi sesuai prosedur jika diperlukan;</div><div>11. Pasien nonBPJS yang memerlukan tindakan medik gigi melakukan pembayaran di Kasir;</div><div>12. Pasien mengambil obat di Ruang Farmasi jika diperlukan;</div><div>13. Pasien selesai.</div></div> <div><div>Bagan Alur Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut :</div><div><div><div>Menunggu panggilan</div><div></div><div>Dipanggil sesuai nomor antrian</div><div></div><div>Mendapatkan identifikasi</div><div></div><div>Mendapatkan pemeriksaan fisik</div></div></div></div>

		<pre>graph TD; A[Mendapatkan anamnesis] --> B[Mendapatkan pemeriksaan ekstraoral dan intraoral]; B --> C[Mendapatkan diagnosis dan rencana terapi]; C --> D[Mendapatkan rujukan internal jika diperlukan]; C --> E[Mendapatkan rujukan eksternal jika diperlukan]; C --> F[Mendapatkan pelayanan tindakan medik gigi sesuai prosedur jika diperlukan]; F --> G[Mengambil obat di Ruang Farmasi jika diperlukan]; G --> H([Selesai]); D --> I[Pasien nonBPJS yang memerlukan pelayanan tindakan medik gigi melakukan pembayaran di Kasir]; I --> F;</pre> <p>The flowchart illustrates the dental service process. It begins with 'Mendapatkan anamnesis' (Obtaining anamnesis), followed by 'Mendapatkan pemeriksaan ekstraoral dan intraoral' (Obtaining extraoral and intraoral examination). The next step is 'Mendapatkan diagnosis dan rencana terapi' (Obtaining diagnosis and treatment plan). From here, the process branches into three parallel paths: 'Mendapatkan rujukan internal jika diperlukan' (Obtaining internal referral if needed), 'Mendapatkan rujukan eksternal jika diperlukan' (Obtaining external referral if needed), and 'Mendapatkan pelayanan tindakan medik gigi sesuai prosedur jika diperlukan' (Obtaining dental treatment service according to procedure if needed). The third path leads to 'Mengambil obat di Ruang Farmasi jika diperlukan' (Getting medicine in the Pharmacy Room if needed), which then leads to 'Selesai' (End). A side path from the third step leads to 'Pasien nonBPJS yang memerlukan pelayanan tindakan medik gigi melakukan pembayaran di Kasir' (Non-BPJS patients requiring dental treatment service make payment at the cashier), which then feeds back into the third path.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<div><div>1. Pengobatan</div><div>: 10-20 menit</div></div> <div><div>2. <i>Scaling</i> per rahang</div><div>: 20-45 menit</div></div> <div><div>3. Ekstraksi/ pencabutan gigi susu</div><div>: 10-20 menit</div></div> <div><div>4. Ekstraksi/ pencabutan gigi tetap</div><div>: 20-60 menit</div></div> <div><div>5. Insisi abses</div><div>: 15-30 menit</div></div> <div><div>6. Konservasi/ penambalan sementara / tetap</div><div>: 20-45 menit</div></div> <div><div>7. <i>Open bur</i></div><div>: 15-30 menit</div></div> <div><div>8. <i>Grinding</i></div><div>: 15-30 menit</div></div> <div><div>9. Trepanasi</div><div>: 15-30 menit</div></div>
4.	Biaya/tarif	<div><div>1. Gratis untuk pasien BPJS;</div><div>2. Biaya/ tarif sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah untuk pasien nonBPJS.</div></div>

		<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Scaling</i> atas dan bawah <ul style="list-style-type: none"> 2) <i>Scaling</i> per rahang : Rp. 100.000,- 3) <i>Microscaling</i> per elemen : Rp. 30.000,- b. Ekstraksi/ pencabutan <ul style="list-style-type: none"> 1) Gigi susu tanpa injeksi : Rp. 30.000,- 2) Gigi susu dengan injeksi : Rp. 50.000,- 3) Gigi tetap tanpa komplikasi : Rp. 75.000,- 4) Gigi tetap dengan komplikasi : Rp. 100.000,- 5) Insisi abses : Rp. 100.000,- c. Konservasi/ penambalan <ul style="list-style-type: none"> 1) Tumpatan sementara : Rp. 30.000,- 2) Tumpatan tetap/ <i>glass ionomer cement</i> (per <i>cavitas</i>) : Rp. 50.000,- 3) Tumpatan <i>composite</i> : Rp. 100.000,- d. <i>Open bur</i> : Rp. 30.000,- e. <i>Grinding</i> : Rp. 30.000,- f. Trepanasi : Rp. 30.000,-
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung ke Kepala Puskesmas atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha; 2. Melalui telepon atau Whatsapp Aduan ke nomor : 085166491117; 3. Melalui email : pusk.bobotsari@gmail.com 4. Melalui Instagram : puskesmas_bobotsari 5. Melalui website : puskesmasbobotsari.purbalinggakab.go.id 6. Melalui Google Review : Puskesmas Bobotsari <p>Alur/mekanisme pengaduan</p> <p>Aduan Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien langsung menuju ke ruang aduan 2. Pasien mendapatkan tindak lanjut untuk aduan yang dapat segera ditindaklanjuti 3. Pasien mendapatkan tenggang waktu yang disepakati untuk aduan yang membutuhkan waktu penyelesaian <p>Aduan Tidak Langsung Melalui Kotak Saran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien menuliskan keluhan atau aduan pada kertas yang disediakan 2. Pasien memasukan kertas aduan pada kotak saran 3. Petugas pembuka kotak saran membuka kotak saran tiap hari 4. Petugas pengeleola kotak saran melakukan inventarisasi aduan yang masuk 5. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan aduan yang dirasa harus segera ditindaklanjuti hari itu juga kepada TIM Aduan Puskesmas 6. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan seluruh inventarisasi aduan seminggu sekali kepada Tim Aduan 7. Tim Aduan menentukan respon dan Rencana Tindak Lanjut aduan

		Aduan Tidak Langsung Melalui Media Sosial : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/pasien menyampaikan aduan ke media sosial yang disediakan Puskesmas 2. Pengguna layanan/pasien langsung mendapatkan respon dari petugas pengelola layanan aduan melalui media Whatsapp 3. Pengguna layanan/pasien mendapatkan respon maksimal 1x24 jam pada media sosial lain
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2015 tentang Upaya Kesehatan Gigi dan Mulut; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Interaksi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan internet; 3. Aplikasi/ Program; 4. Printer; 5. Alat tulis kantor; 6. Meja; 7. Kursi; 8. Lemari penyimpanan; 9. Timbangan berat badan; 10. Pengukur tinggi badan; 11. Tensimeter; 12. Stetoskop; 13. Pengukur suhu; 14. Dental unit; 15. Kompresor; 16. Alat dan bahan kedokteran gigi; 17. Buku register pelayanan; 18. Formulir <i>inform consent</i>; 19. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan; 20. Kwitansi.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas berpendidikan S1 Profesi Kedokteran Gigi; 2. Petugas berpendidikan minimal DIII Kesehatan Gigi. 3. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Mampu menggunakan aplikasi pelayanan Puskesmas : epuskesmas

4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh Kepala Puskesmas; 2. Rapat Tim Mutu tiap semester dan Lokmin Bulanan; dan 3. Sistem pelaporan pelayanan bulanan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang (1 orang dokter gigi, 1 orang perawat gigi)
6.	Jaminan pelayanan	Setiap pasien mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap (SOP) yang diberikan oleh petugas berkompeten
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan, keselamatan dan kenyamanan sesuai dengan enam sasaran keselamatan pasien 2. Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	6. Laporan ekinerja masing-masing petugas 7. Survey Kepuasan Masyarakat 8. Lokakarya Mini Bulanan 9. Kotak Saran 1. Pengaduan

KEPALA UPTD PUSKESMAS BOBOTSARI
KABUPATEN PURBALINGGA,



dr. Dwika Herdykiawan

Penata Muda Tk. 1

NIP. 19890723 201903 1 007

Lampiran 4.
KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS BOBOTSARI
NOMOR : 400.3.8/001.4
TANGGAL : 2 Januari 2025

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : PELAYANAN KESEHATAN IBU - ANC TERPADU

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<div>1. Pasien sudah melakukan pendaftaran pelayanan dan dapat dilihat pada aplikasi e puskesmas</div> <div>2. Pasien yang mendapat rujukan internal dari unit pelayanan kesehatan lain.</div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div>1. Pasien atau keluarga/pendamping mendaftarkan diri di pendaftaran dan memilih poli sesuai kebutuhan.</div> <div>2. Pasien menunggu dipanggil didepan poli KIA</div> <div>3. Pasien dipanggil sesuai dengan urutan pendaftaran di aplikasi e puskesmas</div> <div>4. Petugas melakukan anamnesis dan pemeriksaan fisik umum (keadaan umum, ukur TB, BB, LILA, tanda vital, pemeriksaan dari kepala sampai ekstremitas)</div> <div>5. Petugas melakukan pemeriksaan fisik obstetri (palpasi, TFU, denyut jantung janin dan jalan lahir)</div> <div>6. Petugas melakukan pemeriksaan penunjang laboratorium (rutin dan khusus)</div> <div>7. Petugas kolaborasi dengan dokter umum, dokter gigi, gizi dan penanggung jawab P2 (termasuk skrinning TT/sesuai kondisi), Dokter umum melakukan pemeriksaan USG (sesuai kebutuhan)</div> <div>8. Petugas melakukan konseling/temu wicara</div> <div>9. Petugas melakukan penanganan kasus:<div>a. Bila dapat ditangani di Puskesmas diberi tablet tambah darah dan vitamin(sesuai kondisi)</div><div>b. Bila tidak dapat ditangani di Puskesmas,maka dirujuk ke RS</div></div> <div>10.Petugas mencuci tangan. Petugas mencatat di</div>

		<div>RM dan Buku KIA</div> <div>11. Pasien selesai</div> <div>Bagan Alur Pelayanan KIA</div> <div><pre>graph TD; A([Menunggu panggilan]) --> B[Dipanggil sesuai nomor antrian]; B --> C[Anamnesa dan pemeriksaan fisik]; C --> D[Pemeriksaan obstetric DJJ, Palpasi]; D --> E[Pemeriksaan Laboratorium penunjang]; E --> F[Mendapatkan pelayanan tindakan USG sesuai prosedur jika diperlukan]; F --> G[Mendapatkan diagnosis dan rencana terapi]; G --> H[Mendapatkan rujukan internal jika diperlukan]; G --> I[Mendapatkan rujukan eksternal jika diperlukan]; H --> J[Pasien non BPJS yang dilayani tindakan USG melakukan pembayaran di Kasir]; I --> J; J --> K[Mengambil obat di Ruang Farmasi jika diperlukan]; K --> L([Selesai]);</pre></div>
3.	Jangka waktu pelayanan	<div>1. 10 menit jika</div> <div>2. ± 20 jika ANC terpadu (CES)</div> <div>3. 10-20 menit jika pasien melakukan pemeriksaan laboratorium</div>

4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gratis untuk pasien BPJS 2. Rp 15.000,- untuk pasien non BPJS 3. Biaya USG 60 ribu untuk pasien umum dan gratis untuk pasien BPJS TM 1 sebanyak 1x dan TM 3 sebanyak 1x
5.	Produk pelayanan	<p>Pelayanan ANC terpadu yang meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pengukuran Tinggi Badan b) Pengukuran Berat Badan c) Pengukuran Lingkar Lengan Atas (LILA) d) Pengukuran Tinggi Fundus Uteri (TFU) e) Menentukan Presentasi janin dan denyut jantung janin (DJJ) f) Pemberian imunisasi TT jika dibutuhkan g) Tes Laboratorium (Golongan darah, Hb, Triple E, Protein urin dan Glukosa Urin) h) Skrining dokter dan USG i) Pemberian Tablet Tambah Darah j) Tatalaksana Kasus k) Temu wicara / Konseling
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung ke Kepala Puskesmas atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha; 2. Melalui telepon atau Whatsapp Aduan ke nomor : 085166491117; 3. Melalui email : pusk.bobotsari@gmail.com 4. Melalui Instagram : puskesmas_bobotsari 5. Melalui website : puskesmasbobotsari.purbalinggakab.go.id 6. Melalui Google Review : Puskesmas Bobotsari <p>Alur/mekanisme pengaduan</p> <p>Aduan Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien langsung menuju ke ruang aduan 2. Pasien mendapatkan tindak lanjut untuk aduan yang dapat segera ditindaklanjuti 3. Pasien mendapatkan tenggang waktu yang disepakati untuk aduan yang membutuhkan waktu penyelesaian <p>Aduan Tidak Langsung Melalui Kotak Saran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien menuliskan keluhan atau aduan pada kertas yang disediakan 2. Pasien memasukan kertas aduan pada kotak saran 3. Petugas pembuka kotak saran membuka kotak saran tiap hari 4. Petugas pengeleola kotak saran melakukan inventarisasi aduan yang masuk 5. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan aduan yang dirasa harus segera ditindaklanjuti hari itu juga kepada TIM Aduan Puskesmas 6. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan seluruh inventarisasi aduan seminggu sekali kepada Tim Aduan

		<p>7. Tim Aduan menentukan respon dan Rencana Tindak Lanjut aduan</p> <p>Aduan Tidak Langsung Melalui Media Sosial :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/pasien menyampaikan aduan ke media sosial yang disediakan Puskesmas 2. Pengguna layanan/pasien langsung mendapatkan respon dari petugas pengelola layanan aduan melalui media Whatsapp 3. Pengguna layanan/pasien mendapatkan respon maksimal 1x24 jam pada media sosial lain 	
B. MANUFACTURING			
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Perda Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik 	
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pasien KIA 2. Alat yang digunakan <ol style="list-style-type: none"> a. Timbangan berat badan b. Pengukur berat badan c. Metlin d. Pita Lila e. Tensimeter f. Termometer g. Stetoskop h. Dopler i. Reflek Hammer j. Lingkaran kehamilan k. Masker l. Sarung tangan m. Status ibu/kartu ibu n. Formulir laboratorium o. APD level 2 3. Komputer ; 4. Printer ; 5. USG 6. Jaringan Internet 	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 Kebidanan; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Mampu menggunakan aplikasi pelayanan Puskesmas : E Puskesmas; 4. Mampu melaksanakan ANC terpadu dan konseling 	
5.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Puskesmas 2. Rapat Tim Mutu tiap semester dan Lokmin Bulanan 3. Sistem pelaporan pelayanan bulanan 	
6.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 dokter umum dan satu orang dokter untuk 	

		melaksanakan USG dan skrining kehamilan. 2. Bidan minimal 2 orang, satu orang untuk memanggil nama pasien dan mengentri data di aplikasi e puskesmas, satu orang untuk melakukan pelayanan ANC terpadu
7.	Jaminan pelayanan	Setiap pasien mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap (SOP) yang diberikan oleh petugas berkompeten
8.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan, keselamatan dan kenyamanan sesuai dengan enam sasaran keselamatan pasien 2. Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar
9.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan ekinerja masing-masing petugas 2. Survey Kepuasan Masyarakat 3. Lokakarya Mini Bulanan 4. Kotak Saran 5. Pengaduan

KEPALA UPTD PUSKESMAS BOBOTSARI
KABUPATEN PURBALINGGA,



dr. Dwika Herdykiawan
Penata Muda Tk.1

NIP. 19890723 201903 1 007

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : PELAYANAN KESEHATAN ANAK-MTBS

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<div>1. Pasien sudah melakukan pendaftaran pelayanan dan dapat dilihat pada aplikasi e puskesmas</div> <div>2. Pasien yang mendapat rujukan internal dari unit pelayanan kesehatan lain.</div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div><div>1. Pasien atau keluarga/pendamping mendaftarkan diri di pendaftaran dan memilih poli sesuai kebutuhan.</div><div>2. Pasien menunggu dipanggil didepan poli MTBS</div><div>3. Pasien dipanggil sesuai dengan urutan pendaftaran di aplikasi e puskesmas</div><div>4. Pasien dianamnesis dan dilakukan pengukuran Tinggi Badan (TB), Berat Badan (BB), LILA (Lingkar Lengan Atas), Lingkar Perut (LP) dan Lingkar Kepala)</div><div>5. Pasien diperiksa oleh petugas dan dokter sesuai keluhan</div><div>6. Pasien dikonsultasikan ke unit lain (ruang tindakan, pemeriksaan gigi, petugas gizi, petugas kesling, laboratorium (jika dibutuhkan)</div><div>7. Pasien mendapatkan konseling</div><div>8. Jika hasil pemeriksaan pasien dinyatakan tidak bisa ditangani di Puskesmas, maka pasien dirujuk ke RS</div><div>9. Jika hasil pemeriksaan menyatakan pasien bisa ditangani di Puskesmas maka Pasien mengambil obat di ruang farmasi</div><div>10. Selesai</div></div> <div><div>Bagan Alur Pelayanan MTBS</div><div><div><div>Menunggu panggilan</div><div>Dipanggil sesuai nomor antrian</div><div>Anamnesa dan pemeriksaan fisik</div></div></div></div>

3.	Jangka waktu pelayanan	<div>1. Anamnesa dan pemeriksaan fisik : 10 menit</div> <div>2. Pemeriksaan Laboratorium jika diperlukan : 15-20 menit</div> <div>3. Jika pasien melakukan pemeriksaan dan dikonsulkan dengan unit lain : 10-15 menit</div>
4.	Biaya/tarif	<div>1. Gratis untuk pasien BPJS</div> <div>2. Rp 15.000,- untuk pasien non BPJS dibayarkan saat di pendaftaran</div> <div>3. Pemeriksaan laboratorium disesuaikan dengan kebutuhan</div>
5.	Produk pelayanan	<div>Pelayanan MTBS meliputi</div> <div>1. Pelayanan Bayi dan Balita Anak Sakit</div> <div>2. Pelayanan Bayi dan Balita dengan gangguan tumbuh kembang</div> <div>3. Pelayanan Rujukan Lanjut pada Bayi dan Balita</div>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan	<div>1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung ke Kepala Puskesmas atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha;</div> <div>2. Melalui telepon atau Whatsapp Aduan ke nomor : 085166491117;</div> <div>3. Melalui email : pusk.bobotsari@gmail.com</div> <div>4. Melalui Instagram : puskesmas_bobotsari</div> <div>5. Melalui website : puskesmasbobotsari.purbalinggakab.go.id</div> <div>6. Melalui Google Review : Puskesmas Bobotsari</div> <div>Alur/mekanisme pengaduan</div> <div>Aduan Langsung :</div> <div><div>1. Pasien langsung menuju ke ruang aduan</div><div>2. Pasien mendapatkan tindak lanjut untuk aduan yang dapat segera ditindaklanjuti</div><div>3. Pasien mendapatkan tenggang waktu yang disepakati untuk aduan yang membutuhkan waktu penyelesaian</div></div> <div>Aduan Tidak Langsung Melalui Kotak Saran:</div> <div><div>1. Pasien menuliskan keluhan atau aduan pada kertas yang disediakan</div></div>

		<ol style="list-style-type: none"> Pasien memasukkan kertas aduan pada kotak saran Petugas pembuka kotak saran membuka kotak saran tiap hari Petugas pengeleola kotak saran melakukan inventarisasi aduan yang masuk Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan aduan yang dirasa harus segera ditindaklanjuti hari itu juga kepada TIM Aduan Puskesmas Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan seluruh inventarisasi aduan seminggu sekali kepada Tim Aduan Tim Aduan menentukan respon dan Rencana Tindak Lanjut aduan <p>Aduan Tidak Langsung Melalui Media Sosial :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan/pasien menyampaikan aduan ke media sosial yang disediakan Puskesmas Pengguna layanan/pasien langsung mendapatkan respon dari petugas pengelola layanan aduan melalui media Whatsapp Pengguna layanan/pasien mendapatkan respon maksimal 1x24 jam pada media sosial lain
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat; Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; Perda Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang Tunggu Pasien MTBS Ruang pemeriksaan <p>Alat yang digunakan</p> <ol style="list-style-type: none"> Stetoskop Thermometer Pengukur antropometri Oxymeter Komputer Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Bidan Pendidikan minimal D3 Kebidanan Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer Mampu menggunakan aplikasi pelayanan Puskesmas : E Puskesmas Mampu melaksanakan pemeriksaaan MTBS
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh Kepala Puskesmas Rapat Tim Mutu tiap semester dan Lokmin Bulanan Sistem pelaporan pelayanan bulanan

5.	Jumlah Pelaksana	<div>1. Petugas 2 orang, satu orang untuk memanggil nama pasien dan mengentri data di e puskesmas, satu orang untuk melakukan pengukuran antropometri</div> <div>2. Dokter untuk melakukan pemeriksaan khusus (konsultasi)</div>
6.	Jaminan pelayanan	Setiap pasien mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap (SOP) yang diberikan oleh petugas berkompeten
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<div>1. Keamanan, keselamatan dan kenyamanan sesuai dengan enam sasaran keselamatan pasien</div> <div>2. Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar</div>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<div>1. Laporan kinerja masing-masing petugas</div> <div>2. Survey Kepuasan Masyarakat</div> <div>3. Lokakarya Mini Bulanan</div> <div>4. Kotak Saran</div> <div>5. Pengaduan</div>

KEPALA UPTD PUSKESMAS BOBOTSARI
KABUPATEN PURBALINGGA,



dr. Dwika Herdykiawan
Penata Muda Tk.1

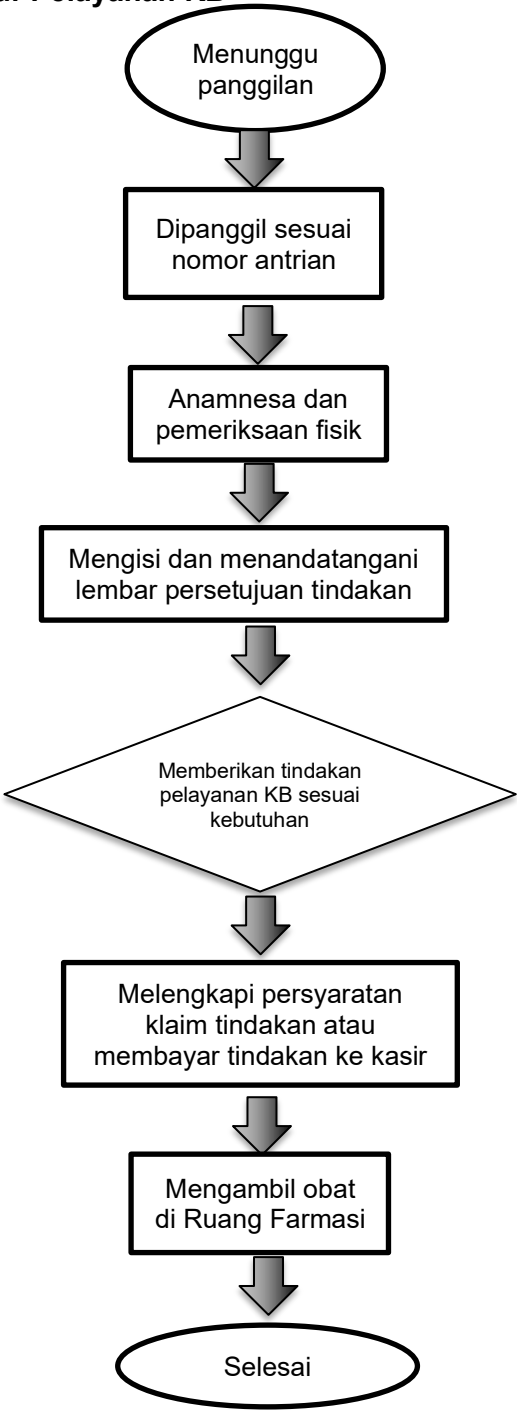
NIP. 19890723 201903 1 007

STANDAR PELAYANAN

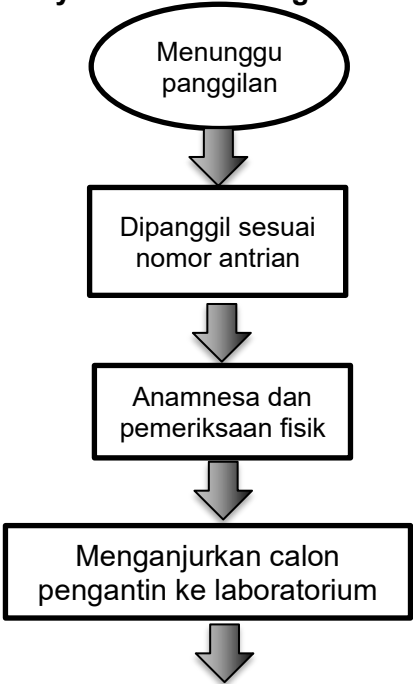
JENIS LAYANAN : PELAYANAN KB DAN CALON PENGANTIN

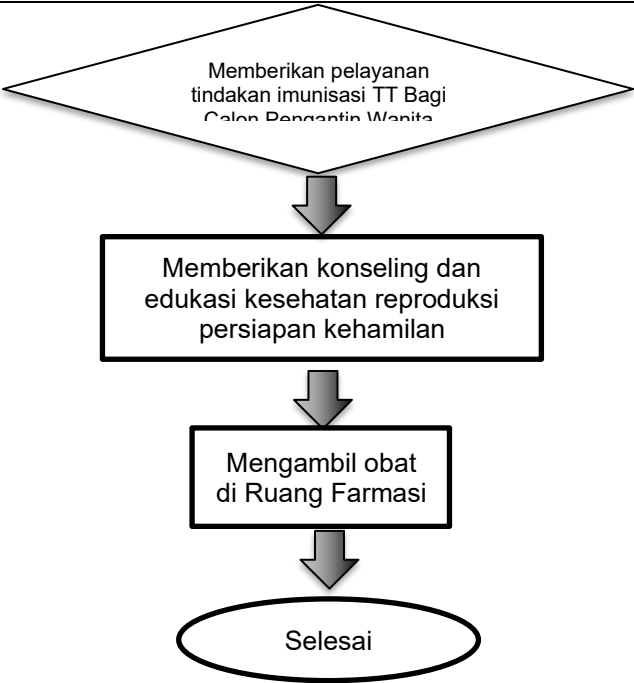
A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<div>1. Pasien sudah melakukan pendaftaran pelayanan dan dapat dilihat pada aplikasi e puskesmas</div> <div>2. Pasien yang mendapat rujukan internal dari unit pelayanan kesehatan lain.</div> <div>3. Pada pasien pelayanan KB jika menggunakan pembiayaan tindakan BPJS membawa kelengkapan fotocopy : Kartu BPJS, KTP dan KK</div> <div>4. Pasien Calon pengantin harus datang bersama dengan calon pasangan pengantinnya</div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div>A. PELAYANAN KB</div> <div><div>1. Pasien dipanggil di ruang pelayanan dan dilakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik</div><div>2. Pasien mengisi dan menandatangani lembar informed consent/persetujuan tindakan</div><div>3. Pasien diberikan tindakan pelayanan KB sesuai kebutuhan</div><div>4. Pasien memberikan kelengkapan persyaratan kelengkapan klaim BPJS apabila tindakan dibiayai oleh BPJS</div><div>5. Pasien atau keluarga/pendamping membayar tindakan pelayanan KB apabila pelayanan tidak ditanggung oleh BPJS</div><div>6. Pasien kembali ke ruang pelayanan KB dan mendapatkan kartu kontrol pelayanan KB</div><div>7. Pasien ke ruang Farmasi untuk mengambil obat</div><div>8. Selesai</div></div> <div>B. PELAYANAN CALON PENGANTIN (CAPENG)</div> <div><div>1. Calon pengantin dipanggil di ruang pelayanan dan dilakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik</div><div>2. Calon pengantin mendapatkan pengantar pemeriksaan laboratorium (apabila aplikasi e puskesmas sedang ada gangguan) dan atau langsung diarahkan untuk pemeriksaan selanjutnya ke ruang laboratorium</div><div>3. Calon pengantin perempuan diberikan imunisasi TT</div><div>4. Calon pengantin diberikan konseling dan edukasi dari hasil pemeriksaan laboratorium dan edukasi tentang persiapan kesehatan reproduksi kehamilan</div><div>5. Calon pengantin mengambil resep obat</div><div>6. Selesai</div></div>

Bagan Alur Pelayanan KB



Bagan Alur Pelayanan Calon Pengantin



		
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>A. Pelayanan KB</p> <ul style="list-style-type: none">1. Suntik : 10 menit2. Pil KB dan Kondom : 5 menit3. Pasang IUD/Impant : 15 menit4. Lepas IUD/Impan tanpa penyulit : 10 menit5. Lepas IUD/Implan dengan penyulit : 20-30 menit <p>B. Pelayanan Calon Pengantin</p> <ul style="list-style-type: none">1. Anamnesa dan Pemeriksaan Fisik : 10 menit2. Imunisasi TT : 5 menit3. Pemeriksaan Laboratorium : 20-30 menit
4.	Biaya/tarif	<p>Tarif berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga nomor 15 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <p>A. Pelayanan KB</p> <ul style="list-style-type: none">1. Suntik 3 (tiga) Bulan : Rp 15.000,-2. Suntik 1 (satu) Bulan : Rp 20.000,-3. Pil KB : Rp 5.000,-4. IUD/Impalnt Pasang/lepas : Rp 100.000,-5. IUD/Implant Lepas dan pasang : Rp 150.000,-6. Implant dan IUD dengan BPJS : Gratis (Syarat ketentuan berlaku : BPJS sesuai FKTP dan hanya berlaku per tindakan)7. Kondom : Gratis <p>B. Pelayanan Calon Pengantin</p> <ul style="list-style-type: none">1. Retribusi Pendaftaran Capeng : Rp 20.000,- (pendaftaran per satu orang calon pengantin)2. Imunisasi calon pengantin : Rp 40.000,- (berlaku untuk calon pengantin perempuan saja)3. Pemeriksaan Laboratorium Calon Pengantin menyesuaikan kebutuhan<ul style="list-style-type: none">a. HIV, HbSAg, Siphilis : Gratisb. Golongan Darah : Rp 20.000,-c. Hemoglobin : Rp 15.000,-d. Tes Kehamilan : Rp 20.000,-
5.	Produk pelayanan	<p>A. KB</p> <p>Suntik, Pil, Kondom, Pasang/Lepas Implant dan IUD</p>

		<p>B. Calon Pengantin</p> <ol style="list-style-type: none">1. Imunisasi TT2. Pemeriksaan Laboratorium3. Surat Keterangan Kesehatan Calon Pengantin
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung ke Kepala Puskesmas atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha;2. Melalui telepon atau Whatsapp Aduan ke nomor : 0851664911173. Melalui email : pusk.bobotsari@gmail.com4. Melalui Instagram : puskesmas_bobotsari5. Melalui website : puskesmasbobotsari.purbalinggakab.go.id6. Melalui Google Review : Puskesmas Bobotsari <p>Alur/mekanisme pengaduan</p> <p>Aduan Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pasien langsung menuju ke ruang aduan2. Pasien mendapatkan tindak lanjut untuk aduan yang dapat segera ditindaklanjuti3. Pasien mendapatkan tenggang waktu yang disepakati untuk aduan yang membutuhkan waktu penyelesaian <p>Aduan Tidak Langsung Melalui Kotak Saran:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pasien menuliskan keluhan atau aduan pada kertas yang disediakan2. Pasien memasukan kertas aduan pada kotak saran3. Petugas pembuka kotak saran membuka kotak saran tiap hari4. Petugas pengeleola kotak saran melakukan inventarisasi aduan yang masuk5. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan aduan yang dirasa harus segera ditindaklanjuti hari itu juga kepada TIM Aduan Puskesmas6. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan seluruh inventarisasi aduan seminggu sekali kepada Tim Aduan7. Tim Aduan menentukan respon dan Rencana Tindak Lanjut aduan <p>Aduan Tidak Langsung Melalui Media Sosial :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan/pasien menyampaikan aduan ke media sosial yang disediakan Puskesmas2. Pengguna layanan/pasien langsung mendapatkan respon dari petugas pengelola layanan aduan melalui media Whatsapp3. Pengguna layanan/pasien mendapatkan respon maksimal 1x24 jam pada media sosial lain
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat;3. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi

		Daerah; 4. Perda Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja anamnesa 2. Tempat tidur pemeriksaan 3. Meja tindakan 4. Alat tindakan dan Bahan Habis Pakai <ul style="list-style-type: none"> - Alkon KB - Vaksin Imunisasi TT 5. Tensimeter 6. Thermometer 7. Stetoskop 8. Perangkat Komputer 9. Jaringan Internet 10. Aplikasi/Program 11. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Bidan 2. Pendidikan minimal D3 Kebidanan; 3. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 4. Mampu menggunakan aplikasi pelayanan Puskesmas : E Puskesmas; 5. Mempunyai kompetensi melakukan tindakan pemasangan dan pelepasan KB 6. Mampu melaksanakan Tindakan imunisasi
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh Kepala Puskesmas; 2. Rapat Tim Mutu tiap semester dan Lokmin Bulanan; 3. Sistem pelaporan pelayanan bulanan:
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas 1 orang satu orang untuk melakukan pelayanan KB 2. Petugas 1 orang untuk melakukan pelayanan calon pengantin
6.	Jaminan pelayanan	Setiap pasien mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap (SOP) yang diberikan oleh petugas berkompeten
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan, keselamatan dan kenyamanan sesuai dengan enam sasaran keselamatan pasien 2. Pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan kinerja masing-masing petugas 2. Survey Kepuasan Masyarakat 3. Lokakarya Mini Bulanan 4. Kotak Saran 5. Pengaduan

KEPALA UPTD PUSKESMAS BOBOTSARI
KABUPATEN PURBALINGGA



dr. Dwika Herdykiawan

Penata Muda Tk.1

NIP. 19890723 201903 1 00

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : PELAYANAN RUANG IMUNISASI

A. SERVICE DELIVERY		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<div>1. Pasien sudah melakukan pendaftaran pelayanan dan dapat dilihat pada aplikasi e puskesmas</div> <div>2. Pasien yang mendapat rujukan internal dari unit pelayanan kesehatan lain.</div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div>1. Pasien dipanggil di unit pelayanan sesuai urutan pendaftaran pada aplikasi e puskesmas</div> <div>2. Pasien dilakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik</div> <div>3. Pasien dikonsultasikan ke dokter apabila memiliki riwayat penyakit tertentu yang membutuhkan pemeriksaan dokter terlebih dahulu</div> <div>4. Pasien mendapatkan imunisasi sesuai kebutuhan</div> <div>5. Pasien mendapatkan konseling pasca imunisasi</div> <div>6. Pasien mendapatkan kartu imunisasi dan jadwal imunisasi selanjutnya</div> <div>7. Pasien mengambil obat</div> <div>8. Selesai</div> <div><div>Bagan Alur Pelayanan Imunisasi</div><div><div>Menunggu panggilan</div><div>Dipanggil sesuai nomor antrian</div><div>Anamnesa dan pemeriksaan fisik</div><div>Memberikan imunisasi sesuai kebutuhan</div><div>Memberikan konseling dan edukasi pasca pemberian imunisasi</div><div>Mengambil obat di Ruang Farmasi</div><div>Selesai</div></div></div>

3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Anamnesa dan pemeriksaan fisik : 10 menit2. Tindakan imunisasi : 5 menit
4.	Biaya/tarif	<p>Pasien Umum tarif sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <ol style="list-style-type: none">1. Imunisasi Calon pengantin Rp 40.000,-2. Imunisasi Bayi dan Balita : Gratis
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Imunisasi TT2. Imunisasi Bayi dan Balita tertentu yang tidak bisa didapatkan didesa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung ke Kepala Puskesmas atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha;2. Melalui telepon atau Whatsapp Aduan ke nomor : 085166491117;3. Melalui email : pusk.bobotsari@gmail.com4. Melalui Instagram : puskesmas_bobotsari5. Melalui website : : puskesmasbobotsari.purbalinggakab.go.id6. Melalui Google Review : Puskesmas Bobotsari <p>Alur/mekanisme pengaduan</p> <p>Aduan Langsung :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pasien langsung menuju ke ruang aduan2. Pasien mendapatkan tindak lanjut untuk aduan yang dapat segera ditindaklanjuti3. Pasien mendapatkan tenggang waktu yang disepakati untuk aduan yang membutuhkan waktu penyelesaian <p>Aduan Tidak Langsung Melalui Kotak Saran:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pasien menuliskan keluhan atau aduan pada kertas yang disediakan2. Pasien memasukan kertas aduan pada kotak saran3. Petugas pembuka kotak saran membuka kotak saran tiap hari4. Petugas pengeleola kotak saran melakukan inventarisasi aduan yang masuk5. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan aduan yang dirasa harus segera ditindaklanjuti hari itu juga kepada TIM Aduan Puskesmas6. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan seluruh inventarisasi aduan seminggu sekali kepada Tim Aduan7. Tim Aduan menentukan respon dan Rencana Tindak Lanjut aduan <p>Aduan Tidak Langsung Melalui Media Sosial :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan/pasien menyampaikan aduan ke media sosial yang disediakan Puskesmas2. Pengguna layanan/pasien langsung mendapatkan respon dari petugas pengelola layanan aduan melalui media Whatsapp3. Pengguna layanan/pasien mendapatkan respon maksimal 1x24 jam pada media sosial lain

B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat;3. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja pemeriksaan2. Peralatan Imunisasi : Vaksin, Spuit, Kapas, Savety Bok, Set Syok Anafilaktik3. Kartu Imunisasi4. Jaringan Komputer dan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. DIII Kebidanan2. Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan aplikasi e puskesmas
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Puskesmas2. Tim Mutu3. Audit Internal
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang tenaga bidan
6.	Jaminan pelayanan	Setiap pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melayani dengan ramah, cepat, tepat, dan inovatif2. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP)3. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab4. Petugas tidak menerima gratifikasi dan pungli
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan kinerja masing-masing petugas2. Survey Kepuasan Masyarakat3. Lokakarya Mini Bulanan4. Kotak Saran5. Pengaduan

KEPALA UPTD PUSKESMAS BOBOTSARI
KABUPATEN PURBALINGGA,



dr. Dwika Herdykiawan
Penata Muda Tk. 1
NIP. 19890723 201903 1 007

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : PELAYANAN LABORATORIUM

A. SERVICE DELIVERY		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<div>1. Pasien sudah melakukan pendaftaran pelayanan dan dapat dilihat pada aplikasi e puskesmas</div> <div>2. Pasien yang mendapat rujukan internal dari unit pelayanan kesehatan lain.</div> <div>3. Pada pasien pelayanan laboratorium jika menggunakan pembiayaan tindakan BPJS membawa kelengkapan fotocopy : Kartu BPJS, KTP dan KK (Kartu Keluarga)</div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div>1. Pasien melakukan pendaftaran dan diskriming oleh petugas pendaftaran.</div> <div>2. Pasien yang memerlukan pemeriksaan penunjang dikirim oleh pemeriksa ke laboratorium melalui e-puskesmas.</div> <div>3. Pasien dilakukan identifikasi oleh petugas laboratorium, ditanyakan kartu identitas dan dicocokkan dengan daftar tunggu pasien laboratorium di e-puskesmas.</div> <div>4. Pasien dilakukan pengambilan sampelnya oleh petugas laboratorium untuk diperiksa sesuai permintaan dokter di epuskesmas.</div> <div>5. Hasil pemeriksaan sample pasien dimasukkan ke epuskesmas oleh petugas laboratorium.</div> <div>6. Hasil pemeriksaan sample pasien diberikan langsung kepada pemeriksa oleh petugas laboratorium apabila didapatkan hasil dengan nilai kritis atau hasil reaktif untuk pemeriksaan HIV.</div>

		<div><div><div>Skrining dan pendaftaran pasien</div><div>↓</div><div>Dokter mengirim pasien ke Laboratorium</div><div>↓</div><div>Mengidentifikasi dan mencatat identitas pasien</div><div>↓</div><div>Pengambilan dan pemeriksaan sampel</div><div>↓</div><div>Memasukkan hasil pemeriksaan ke e-puskesmas</div><div>↓</div><div>Pencatatan dan Penyampaian Hasil</div><div>↓</div><div>Penyampaian Hasil Kritis / VCT HIV secara langsung ke Unit Pengirim</div></div></div>
5.	Jangka waktu pelayanan	<div><div>1. Darah Lengkap : 45 menit</div><div>2. Widal : 40 menit</div><div>3. Glukosa Darah : 40 menit</div><div>4. Hb/Haemoglobin : 15 menit</div><div>5. SGOT/SGPT : 40 menit</div><div>6. Asam Urat : 40 menit</div><div>7. Kolesterol : 40 menit</div><div>8. Trigliserid : 40 menit</div><div>9. Ureum : 40 menit</div><div>10. Creatinin : 40 menit</div><div>11. Golongan Darah : 15 menit</div><div>12. Rapid Triple Eliminasi : 30 menit</div></div>
3.	Biaya/tarif	<div><div>1. Pasien BPJS Gratis</div><div>2. Pasien Umum tarif sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</div></div>
4.	Produk pelayanan	Pelayanan Laborat Klinis
5.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div><div>1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung ke Kepala Puskesmas atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha;</div><div>2. Melalui telepon atau Whatsapp Aduan ke nomor : 085166491117;</div><div>3. Melalui email : pusk.bobotsari@gmail.com</div><div>4. Melalui Instagram : puskesmas_bobotsari</div></div>

		<div>5. Melalui website : : puskemasbobotsari.purbalinggakab.go.id</div> <div>6. Melalui Google Review : Puskesmas Bobotsari</div> <div>Alur/mekanisme pengaduan</div> <div>Aduan Langsung :</div> <div>4. Pasien langsung menuju ke ruang aduan</div> <div>5. Pasien mendapatkan tindak lanjut untuk aduan yang dapat segera ditindaklanjuti</div> <div>6. Pasien mendapatkan tenggang waktu yang disepakati untuk aduan yang membutuhkan waktu penyelesaian</div> <div>Aduan Tidak Langsung Melalui Kotak Saran:</div> <div>1. Pasien menuliskan keluhan atau aduan pada kertas yang disediakan</div> <div>2. Pasien memasukan kertas aduan pada kotak saran</div> <div>3. Petugas pembuka kotak saran membuka kotak saran tiap hari</div> <div>4. Petugas pengeleola kotak saran melakukan inventarisasi aduan yang masuk</div> <div>5. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan aduan yang dirasa harus segera ditindaklanjuti hari itu juga kepada TIM Aduan Puskesmas</div> <div>6. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan seluruh inventarisasi aduan seminggu sekali kepada Tim Aduan</div> <div>7. Tim Aduan menentukan respon dan Rencana Tindak Lanjut aduan</div> <div>Aduan Tidak Langsung Melalui Media Sosial :</div> <div>1. Pengguna layanan/pasien menyampaikan aduan ke media sosial yang disediakan Puskesmas</div> <div>2. Pengguna layanan/pasien langsung mendapatkan respon dari petugas pengelola layanan aduan melalui media Whatsapp</div> <div>3. Pengguna layanan/pasien mendapatkan respon maksimal 1x24 jam pada media sosial lain</div>
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;</div> <div>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat;</div> <div>3. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</div>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<div>Sarana :</div> <div>1. Hemaanalyser</div> <div>2. Fotometer</div> <div>3. Centrifuge</div> <div>4. Mikroskop</div> <div>5. Klinipet</div> <div>6. Biological Safety Cabinet (BSC)</div>

		7. Inkubator 8. Komputer 9. Printer Prasarana : 1.Ruang tunggu laboratorium 2.Ruang pengambilan sample 3.Ruang pemeriksaan
3.	Kompetensi Pelaksana	a. D4 Teknik laboratorium medik b. D3 akademi analis kesehatan
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Puskesmas 2. Tim Mutu 3. Audit Internal
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang tenaga Teknik laboratorium medik
6.	Jaminan pelayanan	Setiap pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasioanal prosedur yang telah di tetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Melayani dengan ramah, cepat,tepat,dan inovatif 2. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) 3. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab 4. Petugas tidak menerima gratifikasi dan pungutan liar
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan ekinerja masing-masing petugas 2. Survey Kepuasan Masyarakat 3. Lokakarya Mini Bulanan 4. Kotak Saran 5. Pengaduan

KEPALA UPTD PUSKESMAS BOBOTSARI
KABUPATEN PURBALINGGA,


dr. Dwika Herdykiawan
Penata Muda Tk.1
NIP. 19890723 201903 1 007

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : FARMASI

A. SERVICE DELIVERY		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<div>1. Pasien sudah melakukan pendaftaran pelayanan dan dapat dilihat pada aplikasi e puskesmas</div> <div>2. Pasien yang mendapat rujukan internal dari unit pelayanan kesehatan lain.</div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div>1. Pasien menunggu dipanggil di ruang Farmasi setelah dilakukan pemeriksaan di masing-masing unit (poli/klaster)</div> <div>2. Pasien dipanggil sesuai urutan penyelesaian pemeriksaan pada aplikasi e puskesmas</div> <div>3. Pasien diberikan obat oleh petugas</div> <div>4. Pasien mendapatkan informasi cara atau ketentuan minum obat</div> <div>5. Selesai</div> <div><div>Bagan Alur Pelayanan Farmasi</div><div><div>Menunggu panggilan</div><div>Dipanggil sesuai antrian masuk penyelesain pemeriksaan</div><div>Pasien mendapatkan obat</div><div>Pasien mendapatkan konseling ketentuan minum obat</div><div>Selesai</div></div></div>
3.	Jangka waktu pelayanan	<div>Dari menerima resep, menskrining kerasionalan obat, meracik sampai diberikan kepada pasien</div> <div>1. Racikan : 30 menit</div> <div>2. Non Racikan : 15 menit</div>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada pembiayaan khusus di ruang farmasi baik untuk pasien BPJS maupun non BPJS
5.	Produk pelayanan	<div>1. Pemberian obat racikan dan non racikan</div> <div>2. Pemberian informasi obat (PIO)</div>

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan	<div>1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung ke Kepala Puskesmas atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha;</div> <div>2. Melalui telepon atau Whatsapp Aduan ke nomor : 085166491117;</div> <div>3. Melalui email : pusk.bobotsari@gmail.com</div> <div>4. Melalui Instagram : puskesmas_bobotsari</div> <div>5. Melalui website : puskesmasbobotsari.purbalinggakab.go.id</div> <div>6. Melalui Google Review : Puskesmas Bobotsari</div> <div>Alur/mekanisme pengaduan</div> <div>Aduan Langsung :</div> <div>1. Pasien langsung menuju ke ruang aduan</div> <div>2. Pasien mendapatkan tindak lanjut untuk aduan yang dapat segera ditindaklanjuti</div> <div>3. Pasien mendapatkan tenggang waktu yang disepakati untuk aduan yang membutuhkan waktu penyelesaian</div> <div>Aduan Tidak Langsung Melalui Kotak Saran:</div> <div>1. Pasien menuliskan keluhan atau aduan pada kertas yang disediakan</div> <div>2. Pasien memasukan kertas aduan pada kotak saran</div> <div>3. Petugas pembuka kotak saran membuka kotak saran tiap hari</div> <div>4. Petugas pengeleola kotak saran melakukan inventarisasi aduan yang masuk</div> <div>5. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan aduan yang dirasa harus segera ditindaklanjuti hari itu juga kepada TIM Aduan Puskesmas</div> <div>6. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan seluruh inventarisasi aduan seminggu sekali kepada Tim Aduan</div> <div>7. Tim Aduan menentukan respon dan Rencana Tindak Lanjut aduan</div> <div>Aduan Tidak Langsung Melalui Media Sosial :</div> <div>1. Pengguna layanan/pasien menyampaikan aduan ke media sosial yang disediakan Puskesmas</div> <div>2. Pengguna layanan/pasien langsung mendapatkan respon dari petugas pengelola layanan aduan melalui media Whatsapp</div> <div>3. Pengguna layanan/pasien mendapatkan respon maksimal 1x24 jam pada media sosial lain</div>
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;</div> <div>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat;</div> <div>3. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</div>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<div>1. Mortir dan stemper</div> <div>2. Lemari es</div>

		3. Gelas ukur 4. Batang pengaduk kaca 5. Blender puyer 6. Kertas puyer press 7. Wadah pembagi puyer 8. Kertas perkamen 9. Alat kebersihan ruangan 10. Mesin press puyer 11. Termometer ruangan 12. Termometer lemari es 13. Pendingin ruangan (ac pengatur suhu) 14. Lemari kayu obat psikotropika 15. Etalase penyimpanan obat dan alkes 16. Meja dan kursi 17. Laptop dan printer 18. Plastik pengemas obat dan alkes 19. Tissue 20. Alat tulis menulis 21. Kalkulator
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Apoteker yang memiliki ijin praktik 2. Tenaga Teknis Kefarmasian 3. Administrasi berpendidikan minimal SMA
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Puskesmas 2. Tim Mutu 3. Tim Audit Internal
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang terdiri dari : 1. 1 Tenaga Apoteker 1. 1 Tenaga Teknis Kefarmasian : Asisten Apoteker 2. 2 Administrasi / Staf membantu meracik obat
6.	Jaminan pelayanan	Setiap pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasioanal prosedur yang telah di tetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Melayani dengan ramah, cepat, tepat dan inovatif 2. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) 3. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab 4. Petugas tidak menerima gartifikasi dan pungutan liar
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan ekinerja masing-masing petugas 2. Survey Kepuasan Masyarakat 3. Lokakarya Mini Bulanan 4. Kotak Saran 5. Pengaduan

KEPALA UPTD PUSKESMAS BOBOTSARI
KABUPATEN PURBALINGGA,



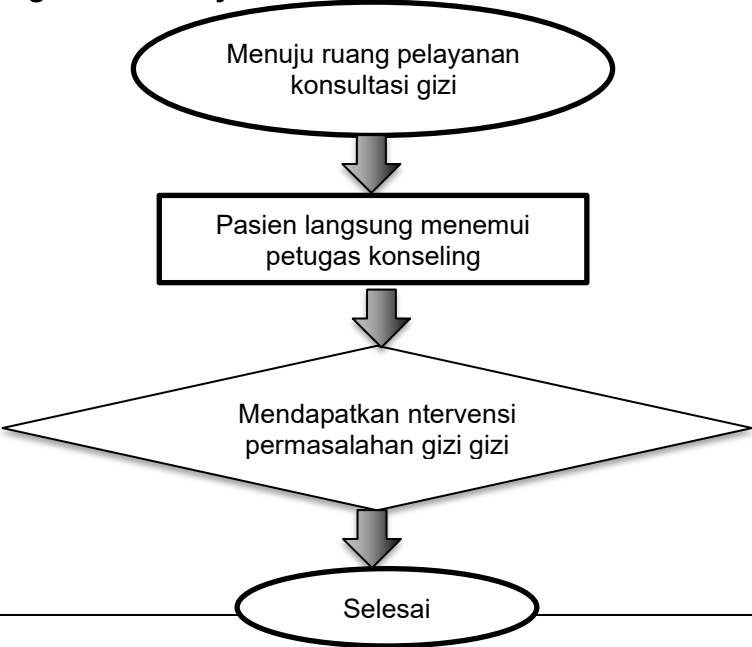
dr. Dwika Herdykiawan

Penata Muda Tk. 1

NIP. 19890723 201903 1 007

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : KONSELING GIZI

A. SERVICE DELIVERY		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<div>1. Pasien sudah melakukan pendaftaran pelayanan dan dapat dilihat pada aplikasi e puskesmas</div> <div>2. Pasien yang mendapat rujukan internal dari unit pelayanan kesehatan lain.</div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div>1. Pasien menuju ruang konseling dari unit yang merujuk</div> <div>2. Pasien diskriminasi/pengkajian yang meliputi :<ul style="list-style-type: none">- Riwayat gizi klien (gambaran kebiasaan/pola makan dan asupan zat gizi sehari-hari)- Data antropometri- Data biokimia- Pemeriksaan fisik/klinis- Riwayat personal</div> <div>5. Pasien diassessmen dan diagnosa gizi yang sesuai dengan masalah yang ditemukan pada pengkajian gizi oleh petugas gizi</div> <div>6. Pasien mendapatkan intervensi dan konseling gizi oleh petugas gizi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan pasien</div> <div>7. Pasien dimonitoring dan dievaluasi, meliputi: perkembangan data antropometri, perkembangan data laboratorium yang terkait gizi, perkembangan fisik/klinis, perkembangan asupan makanan, perkembangan perubahan perilaku dan sikap, perkembangan diagnosa gizi oleh petugas gizi</div> <div>8. Petugas gizi mendokumentasikan pada rekam medik elektronik.</div> <div>9. Pelayanan konsultasi gizi selesai</div> <div><div>Bagan Alur Pelayanan Konsultasi Gizi</div><div></div></div>

3.	Jangka waktu pelayanan	Konsultasi Gizi 15-30 menit/pasien
4.	Biaya/tarif	Tidak ada pembiayaan khusus di ruang konsultasi baik untuk pasien BPJS maupun non BPJS
5.	Produk pelayanan	1. Konsultasi gizi anak 2. Konsultasi gizi ibu hamil 3. Konsultasi pengelolaan gizi kasus penyakit tidak menular
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan	<div>1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung ke Kepala Puskesmas atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha;</div> <div>2. Melalui telepon atau Whatsapp Aduan ke nomor : 085166491117;</div> <div>3. Melalui email : pusk.bobotsari@gmail.com</div> <div>4. Melalui Instagram : puskesmas_bobotsari</div> <div>5. Melalui website : puskesmasbobotsari.purbalinggakab.go.id</div> <div>6. Melalui Google Review : Puskesmas Bobotsari</div> <div>Alur/mekanisme pengaduan Aduan Langsung :<div>1. Pasien langsung menuju ke ruang aduan</div><div>2. Pasien mendapatkan tindak lanjut untuk aduan yang dapat segera ditindaklanjuti</div><div>3. Pasien mendapatkan tenggang waktu yang disepakati untuk aduan yang membutuhkan waktu penyelesaian</div></div> <div>Aduan Tidak Langsung Melalui Kotak Saran:<div>1. Pasien menuliskan keluhan atau aduan pada kertas yang disediakan</div><div>2. Pasien memasukan kertas aduan pada kotak saran</div><div>3. Petugas pembuka kotak saran membuka kotak saran tiap hari</div><div>4. Petugas pengeleola kotak saran melakukan inventarisasi aduan yang masuk</div><div>5. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan aduan yang dirasa harus segera ditindaklanjuti hari itu juga kepada TIM Aduan Puskesmas</div><div>6. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan seluruh inventarisasi aduan seminggu sekali kepada Tim Aduan</div><div>7. Tim Aduan menentukan respon dan Rencana Tindak Lanjut aduan</div></div> <div>Aduan Tidak Langsung Melalui Media Sosial :<div>1. Pengguna layanan/pasien menyampaikan aduan ke media sosial yang disediakan Puskesmas</div><div>2. Pengguna layanan/pasien langsung mendapatkan respon dari petugas pengelola layanan aduan melalui media Whatsapp</div><div>3. Pengguna layanan/pasien mendapatkan respon maksimal 1x24 jam pada media sosial lain</div></div>

		Masyarakat; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. KMK No.HK 01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Layanan Primer;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Masker 2. Meja petugas / meja anamnesa 3. Timbangan badan 4. Stadiometer (alat ukur tinggi badan) 5. Leaflet Diet
3.	Kompetensi Pelaksana	Nutrisionis / Ahli gizi dengan Pendidikan DIV gizi
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Puskesmas 2. Tim Mutu 3. Tim Audit Internal
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang nutrisionis
6.	Jaminan pelayanan	Setiap pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasioanal prosedur yang telah di tetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	5. Melayani dengan ramah, cepat, tepat dan inovatif 6. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) 7. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab 8. Petugas Tidak menerima gartifikasi dan pungutan liar
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan ekinerja masing-masing petugas 2. Survey Kepuasan Masyarakat 3. Lokakarya Mini Bulanan 4. Kotak Saran 5. Pengaduan

KEPALA UPTD PUSKESMAS BOBOTSARI
KABUPATEN PURBALINGGA,



dr. Dwika Herdykiawan
Penata Muda Tk.1
NIP. 19890723 201903 1 007

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : KLINIK SANITASI

A. SERVICE DELIVERY		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<div>1. Pasien sudah melakukan pendaftaran pelayanan dan dapat dilihat pada aplikasi e puskesmas</div> <div>2. Pasien yang mendapat rujukan internal dari unit pelayanan kesehatan lain.</div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div><div>1. Pasien menuju ruang klinik sanitasi dari unit yang merujuk</div><div>2. Pasien dilakukan pengkajian oleh petugas menyesuaikan dengan kasus penyakit yang sedang diderita mengenai pola PHBS dan Kesehatan lingkungan tempat tinggalnya</div><div>3. Pasien diassessmen dan diagnosa masalah kesehatan lingkungan yang sesuai dengan masalah yang ditemukan pada pengkajian gizi</div><div>4. Pasien mendapatkan intervensi mengenai cara menjaga kesehatan lingkungan dan pola PHBS untuk mencegah penyakit</div><div>5. Petugas mendokumentasikan pada buku catatan konseling</div><div>6. Pelayanan konsultasi sanitasi selesai</div></div> <div><div>Bagan Alur Pelayanan Klinik Sanitasi</div><div><div>Menuju ruang pelayanan konseling sanitasi</div><div>Pasien langsung menemui petugas konseling</div><div>Mendapatkan ntervensi permasalahan kesling dan PHBS</div><div>Selesai</div></div></div>
3.	Jangka waktu pelayanan	Konsultasi Kesehatan lingkungan dan PHBS 15-30 menit/pasien
4.	Biaya/tarif	Tidak ada pembiayaan khusus di ruang konsultasi baik untuk pasien BPJS maupun non BPJS
5.	Produk pelayanan	<div>1. Konsultasi Kesehatan Lingkungan</div> <div>2. Konsultasi PHBS</div>
6.	Penanganan pengaduan, saran,	<div>1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung ke Kepala Puskesmas atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha;</div>

	dan Masukan	<div>2. Melalui telepon atau Whatsapp Aduan ke nomor : 085166491117;</div> <div>3. Melalui email : pusk.bobotsari@gmail.com</div> <div>4. Melalui Instagram : puskesmas_bobotsari</div> <div>5. Melalui website : puskesmasbobotsari.purbalinggakab.go.id</div> <div>6. Melalui Google Review : Puskesmas Bobotsari</div> <div>Alur/mekanisme pengaduan</div> <div>Aduan Langsung :</div> <div><div>1. Pasien langsung menuju ke ruang aduan</div><div>2. Pasien mendapatkan tindak lanjut untuk aduan yang dapat segera ditindaklanjuti</div><div>3. Pasien mendapatkan tenggang waktu yang disepakati untuk aduan yang membutuhkan waktu penyelesaian</div></div> <div>Aduan Tidak Langsung Melalui Kotak Saran:</div> <div><div>1. Pasien menuliskan keluhan atau aduan pada kertas yang disediakan</div><div>2. Pasien memasukan kertas aduan pada kotak saran</div><div>3. Petugas pembuka kotak saran membuka kotak saran tiap hari</div><div>4. Petugas pengeleola kotak saran melakukan inventarisasi aduan yang masuk</div><div>5. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan aduan yang dirasa harus segera ditindaklanjuti hari itu juga kepada TIM Aduan Puskesmas</div><div>6. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan seluruh inventarisasi aduan seminggu sekali kepada Tim Aduan</div><div>7. Tim Aduan menentukan respon dan Rencana Tindak Lanjut aduan</div></div> <div>Aduan Tidak Langsung Melalui Media Sosial :</div> <div><div>1. Pengguna layanan/pasien menyampaikan aduan ke media sosial yang disediakan Puskesmas</div><div>2. Pengguna layanan/pasien langsung mendapatkan respon dari petugas pengelola layanan aduan melalui media Whatsapp</div><div>3. Pengguna layanan/pasien mendapatkan respon maksimal 1x24 jam pada media sosial lain</div></div>
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;</div> <div>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat;</div> <div>3. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</div> <div>4. KMK No.HK 01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Layanan Primer;</div>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<div>1. Masker</div> <div>2. Meja petugas / meja anamnesa</div> <div>3. Leaflet PHBS dan Kesehatan Lingkungan</div>

3.	Kompetensi Pelaksana	Sanitarian DIV Kesehatan Lingkungan dan DIII Kesehatan Lingkungan
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Puskesmas 2. Tim Mutu 3. Tim Audit Internal
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang sanitarian
6.	Jaminan pelayanan	Setiap pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasioanal prosedur yang telah di tetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Melayani dengan ramah, cepat, tepat dan inovatif 2. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) 3. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab 4. Petugas Tidak menerima gartifikasi dan pungutan liar
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan ekinerja masing-masing petugas 2. Survey Kepuasan Masyarakat 3. Lokakarya Mini Bulanan 4. Kotak Saran 5. Pengaduan

KEPALA UPTD PUSKESMAS BOBOTSARI
KABUPATEN PURBALINGGA,



dr. Dwika Herdykiawan
Penata Muda Tk.1

NIP. 19890723 201903 1 007

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : PERSALINAN (PONED)

A. SERVICE DELIVERY		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. Pasien Umum (Non BPJS)</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopy KK 1 (satu) lembar- Fotocopy KTP 1 (satu) lembar <p>B. Pasien BPJS</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopy KK 1 (satu) lembar- Fotocopy KTP 1 (satu) lembar- Fotocopy Kartu BPJS/KIS (satu) lembar <p>C. Pasien Jampersal</p> <ul style="list-style-type: none">- Data pasien sudah masuk di ekohort bumil- Scan Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa- Scan KTP Asli- Data ibu hamil sudah tervalidasi di aplikasi e kohort
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pasien menuju ruang persalinan (PONED)</p> <p>2. Pasien dilakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik</p> <p>3. Pasien diberitahu hasil pemeriksaannya dan diberi kesimpulan oleh petugas, apakah harus dilakukan pemantauan langsung di ruang persalinan, diperbolehkan pulang atau harus dirujuk segera</p> <p>4. Pasien mendapatkan mendapatkan pelayanan sesuai kebutuhan (dirawat, dipulangkan, dirujuk)</p> <p>Bagan Alur Pelayanan Persalinan (PONED)</p> <pre>graph TD; A([Menuju ruang persalinan (PONED)]) --> B[Pasien di anamnesa dan dilakukan pemeriksaan fisik]; B --> C{Pasien mendapatkn hasil pemeriksaan dan dilakukan pelayanan sesuai kebutuhan}; C --> D([Selesai]);</pre> <p>3. Jangka waktu pelayanan</p> <p>4. Biaya/tarif</p> <p>1. Pasien umum : Biaya pelayanan sesuai Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purbalingga Nomor</p>

		<p>15 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Retribusi Daerah yang Dikelola Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran 2023.</p> <p>2. Pasien JKN/BPJS gratis sesuai aturan BPJS</p>
5.	Produk pelayanan	<p>1. Persalinan Normal</p> <p>2. Kegawatan Ibu Hamil, Bersalin, Nifas dan Neonatus</p> <p>3. Rujukan Kegawatan Maternal dan Neonatal</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan	<p>1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung ke Kepala Puskesmas atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha;</p> <p>2. Melalui telepon atau Whatsapp Aduan ke nomor : 085166491117;</p> <p>3. Melalui email : pusk.bobotsari@gmail.com</p> <p>4. Melalui Instagram : puskesmas_bobotsari</p> <p>5. Melalui website : puskesmasbobotsari.purbalinggakab.go.id</p> <p>6. Melalui Google Review : Puskesmas Bobotsari</p> <p>Alur/mekanisme pengaduan</p> <p>Aduan Langsung :</p> <p>1. Pasien langsung menuju ke ruang aduan</p> <p>2. Pasien mendapatkan tindak lanjut untuk aduan yang dapat segera ditindaklanjuti</p> <p>3. Pasien mendapatkan tenggang waktu yang disepakati untuk aduan yang membutuhkan waktu penyelesaian</p> <p>Aduan Tidak Langsung Melalui Kotak Saran:</p> <p>1. Pasien menuliskan keluhan atau aduan pada kertas yang disediakan</p> <p>2. Pasien memasukan kertas aduan pada kotak saran</p> <p>3. Petugas pembuka kotak saran membuka kotak saran tiap hari</p> <p>4. Petugas pengeleola kotak saran melakukan inventarisasi aduan yang masuk</p> <p>5. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan aduan yang dirasa harus segera ditindaklanjuti hari itu juga kepada TIM Aduan Puskesmas</p> <p>6. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan seluruh inventarisasi aduan seminggu sekali kepada Tim Aduan</p> <p>7. Tim Aduan menentukan respon dan Rencana Tindak Lanjut aduan</p> <p>Aduan Tidak Langsung Melalui Media Sosial :</p> <p>1. Pengguna layanan/pasien menyampaikan aduan ke media sosial yang disediakan Puskesmas</p> <p>2. Pengguna layanan/pasien langsung mendapatkan respon dari petugas pengelola layanan aduan melalui media Whatsapp</p> <p>3. Pengguna layanan/pasien mendapatkan respon maksimal 1x24 jam pada media sosial lain</p>

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat;3. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;4. KMK No.HK 01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Layanan Primer;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Kamar bersalin/Ruang Tindakan2. Gynokologu bed3. Partus set4. Hecting Set5. Sterilitator6. Infant warmer7. Incubator neonates8. Dopler9. Oksigen10. Standar infus11. Lampu sorot12. Suction13. Tensimeter14. Thermometer15. Alat Habis pakai (Spuit, Kasa, Betadin, Oksitosin, Metergin)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Bidan minimal DIII Kebidannn2. Profesi Dokter
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Puskesmas2. Tim Mutu3. Tim Audit Internal
5.	Jumlah Pelaksana	<p>2 Bidan Pelaksana 1 dokter Umum</p>
6.	Jaminan pelayanan	Setiap pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasioanal prosedur yang telah di tetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melayani dengan ramah, cepat, tepat dan inovatif2. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP)3. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab4. Petugas tidak menerima gartifikasi dan pungutan liar
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan ekinerja masing-masing petugas2. Survey Kepuasan Masyarakat3. Lokakarya Mini Bulanan4. Kotak Saran5. Pengaduan

KEPALA UPTD PUSKESMAS BOBOTSARI
KABUPATEN PURBALINGGA,



dr. Dwika Herdykiawan

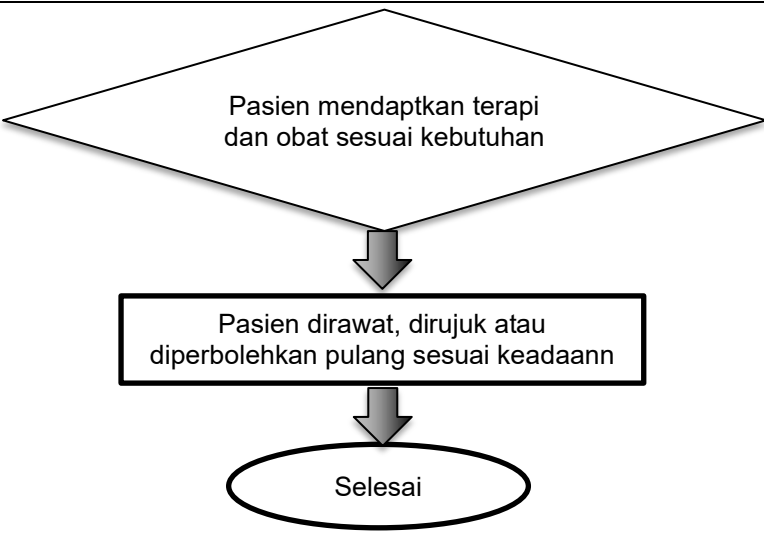
Penata Muda Tk.1

NIP. 19890723 201903 1 007

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : TINDAKAN DAN GAWAT DARURAT

A. SERVICE DELIVERY		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<div>1. Pasien Rawat jalan poli sudah terdaftar di aplikasi e puskesmas</div> <div>2. Pasien BPJS dengan tindakan kegawatdaruratan dengan indikasi :<ul style="list-style-type: none">- Fotocopy KK 1 (satu) lembar- Fotocopy KTP 1 (satu) lembar- Fotocopy Kartu BPJS/KIS (satu) lembar</div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div>A. Pasien dari Unit Pelayanan Rawat Jalan<ul style="list-style-type: none">1. Pasien yang sedang rutin perawatan luka langsung menuju ruang tindakan/gawat darurat setelah melakukan pendaftaran2. Pasien yang memerlukan tindakan khusus yang mendapatkan rekomendasi dari dokter pemeriksa langsung menuju ke ruang tindakan setelah diperiksa oleh dokter3. Pasien menunggu dipanggil di ruang tindakan4. Pasien dilayani tindakan sesuai kebutuhan5. Pasien keruang farmasi apabila memerlukan tambahan obat6. Selesai</div> <div>B. Pasien di luar jam pelayanan dinas<ul style="list-style-type: none">1. Pasien mendaftarkan diri secara langsung di ruang Gawat Darurat2. Pasien dilakukan anamnesa dan dilakukan pemeriksaan fisik3. Pasien mendapatkan terapi tindakan atau obat sesuai kebutuhan4. Pasien yang memerlukan rawat inap dilakukan tindakan untuk rawat inap5. Pasien yang harus dirujuk, diantar oleh Puskesmas ke tempat Rumah Sakit tujuan6. Pasien dengan kondisi baik setelah dilakukan terapi tindakan diperbolehkan pulang</div> <div>Bagan Alur Pelayanan Tindakan dan Gawat Darurat</div> <div><div>Pasien menuju ruang tindakan/Gawat Darurat</div><div>Pasien di anamnesa dan dilakukan pemeriksaan fisik</div></div>

		 <pre>graph TD; A{Pasien mendapatkan terapi dan obat sesuai kebutuhan} --> B[Pasien dirawat, dirujuk atau diperbolehkan pulang sesuai keadaann]; B --> C([Selesai]);</pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	Tindakan Kecil : 10-15 menit Tindakan bear : 20-30 menit
4.	Biaya/tarif	1. Pasien umum : Biaya pelayanan sesuai Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Retribusi Daerah yang Dikelola Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran 2023. 2. Pasien JKN/BPJS gratis sesuai aturan BPJS
5.	Produk pelayanan	1. Pelayanan Tindakan Pembedahan Ringan dan Tindakan Jahitan Luka 2. Pelayanan Ganti Balut Luka 3. Pelayanan Kegawatdaruratan Lain : Pernafasan, Kejang, Perdarahan 4. Pelayanan Visum Etrepertum 5. Pelayanan Tindakan Medis lainnya sesuai kewenangan di Faskes Tingkat Pertama
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung ke Kepala Puskesmas atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha; 2. Melalui telepon atau Whatsapp Aduan ke nomor : 085166491117; 3. Melalui email : pusk.bobotsari@gmail.com 4. Melalui Instagram : puskesmas_bobotsari 5. Melalui website : puskesmasbobotsari.purbalinggakab.go.id 6. Melalui Google Review : Puskesmas Bobotsari Alur/mekanisme pengaduan Aduan Langsung : 1. Pasien langsung menuju ke ruang aduan 2. Pasien mendapatkan tindak lanjut untuk aduan yang dapat segera ditindaklanjuti 3. Pasien mendapatkan tenggang waktu yang disepakati untuk aduan yang membutuhkan waktu penyelesaian

		<p>Aduan Tidak Langsung Melalui Kotak Saran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien menuliskan keluhan atau aduan pada kertas yang disediakan 2. Pasien memasukan kertas aduan pada kotak saran 3. Petugas pembuka kotak saran membuka kotak saran tiap hari 4. Petugas pengeleola kotak saran melakukan inventarisasi aduan yang masuk 5. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan aduan yang dirasa harus segera ditindaklanjuti hari itu juga kepada TIM Aduan Puskesmas 6. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan seluruh inventarisasi aduan seminggu sekali kepada Tim Aduan 7. Tim Aduan menentukan respon dan Rencana Tindak Lanjut aduan <p>Aduan Tidak Langsung Melalui Media Sosial :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan/pasien menyampaikan aduan ke media sosial yang disediakan Puskesmas 2. Pengguna layanan/pasien langsung mendapatkan respon dari petugas pengelola layanan aduan melalui media Whatsapp 3. Pengguna layanan/pasien mendapatkan respon maksimal 1x24 jam pada media sosial lain
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. KMK No.HK 01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Layanan Primer;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bed Tindakan 2. Hecting Set 3. Oksigen 4. Nebulizer 5. Standar infus 6. Lampu sorot 7. Tensimeter 8. Thermometer 9. Pulse oxymeter 10. EKG Set 11. Alat Habis pakai (Spuit, Kasa, Betadin, Cairan infus, Benang Jahit, Obat-obatan emergency lainnya)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perawat minimal DIII Kebidanann 2. Profesi Dokter
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas 2. Tim Mutu 3. Tim Audit Internal
5.	Jumlah Pelaksana	3 Perawat

		1 dokter Umum
6.	Jaminan pelayanan	Setiap pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasioanal prosedur yang telah di tetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Melayani dengan ramah, cepat, tepat dan inovatif 2. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) 3. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab 4. Petugas tidak menerima gartifikasi dan pungutan liar
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan ekinerja masing-masing petugas 2. Survey Kepuasan Masyarakat 3. Lokakarya Mini Bulanan 4. Kotak Saran 5. Pengaduan

KEPALA UPTD PUSKESMAS BOBOTSARI
KABUPATEN PURBALINGGA,


dr. Dwika Herdykiawan
Penata Muda Tk.1
NIP. 19890723 201903 1 007

STANDAR PELAYANAN

JENIS LAYANAN : PELAYANAN RAWAT INAP

A. SERVICE DELIVERY		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<div>1. Pasien dari pelayanan poli rawat jalan atau pelayanan gawat darurat yang sudah dilakukan pemeriksaan oleh dokter dan mendapatkan rekomendasi unttnk rawat inap</div> <div>2. Pasien BPJS memberikan :<ul style="list-style-type: none">- Fotocopy KK 1 (satu) lembar- Fotocopy KTP 1 (satu) lembar- Fotocopy Kartu BPJS/KIS (satu) lembar</div>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div>1. Pasien dari rawat jalan menuju ruang pelayanan gawat darurat</div> <div>2. Pasien datang dengan kegawatdaruratan langsung menuju ruang pelayanan gawat darurat</div> <div>3. Pasien dilakukan pemeriksaan lebih lanjut di ruang gawat darurat</div> <div>4. Pasien mendapatkan tindakan pemasangan infus dan pemantauan keadaan umum</div> <div>5. Pasien dengan keadaan umum stabil dipindah ke ruang perawatan</div> <div>6. Pasien dirawat minimal 24 jam dan dipulangkan setelah keadaan dinyatakan membaik/sehat</div> <div>7. Pasien yang mengalami penurunan kesehatan selama dirawat dilakukan rujukan ke Rumah Sakit</div> <div><div>Bagan Alur Pelayanan Rawat Inap</div><div><div>Pasien menuju ruang tindakan/Gawat Darurat</div><div>Pasien di anamnesa dan dilakukan pemeriksaan fisik</div><div>Pasien dipasang infus dan dilakukan stabilisasi keadaan</div><div>Pasien dipindah ke ruang rawat inap</div><div>Selesai</div></div></div>

3.	Jangka waktu pelayanan	Minimal perawatan 1 x 24 jam
4.	Biaya/tarif	<div>1. Pasien umum : Biaya pelayanan sesuai Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Retribusi Daerah yang Dikelola Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran 2023.</div> <div>2. Pasien JKN/BPJS gratis sesuai aturan BPJS</div>
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Rawat Inap
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan	<div>1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung ke Kepala Puskesmas atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha;</div> <div>2. Melalui telepon atau Whatsapp Aduan ke nomor : 085166491117;</div> <div>3. Melalui email : pusk.bobotsari@gmail.com</div> <div>4. Melalui Instagram : puskesmas_bobotsari</div> <div>5. Melalui website : puskesmasbobotsari.purbalinggakab.go.id</div> <div>6. Melalui Google Review : Puskesmas Bobotsari</div> <div>Alur/mekanisme pengaduan</div> <div>Aduan Langsung :</div> <div><div>1. Pasien langsung menuju ke ruang aduan</div><div>2. Pasien mendapatkan tindak lanjut untuk aduan yang dapat segera ditindaklanjuti</div><div>3. Pasien mendapatkan tenggang waktu yang disepakati untuk aduan yang membutuhkan waktu penyelesaian</div></div> <div>Aduan Tidak Langsung Melalui Kotak Saran:</div> <div><div>1. Pasien menuliskan keluhan atau aduan pada kertas yang disediakan</div><div>2. Pasien memasukan kertas aduan pada kotak saran</div><div>3. Petugas pembuka kotak saran membuka kotak saran tiap hari</div><div>4. Petugas pengeleola kotak saran melakukan inventarisasi aduan yang masuk</div><div>5. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan aduan yang dirasa harus segera ditindaklanjuti hari itu juga kepada TIM Aduan Puskesmas</div><div>6. Petugas pengeleola kotak saran menyampaikan seluruh inventarisasi aduan seminggu sekali kepada Tim Aduan</div><div>7. Tim Aduan menentukan respon dan Rencana Tindak Lanjut aduan</div></div> <div>Aduan Tidak Langsung Melalui Media Sosial :</div> <div><div>1. Pengguna layanan/pasien menyampaikan aduan ke media sosial yang disediakan Puskesmas</div><div>2. Pengguna layanan/pasien langsung mendapatkan</div></div>

		respon dari petugas pengelola layanan aduan melalui media Whatsapp 3. Pengguna layanan/pasien mendapatkan respon maksimal 1x24 jam pada media sosial lain
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. KMK No.HK 01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Layanan Primer;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Kamar perawatan 2. Standar infus 3. Oksigen 4. Tensimeter 5. Thermometer 6. Pulse oxymeter 7. Toilet 8. Kursi roda
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Perawat minimal DIII Kebidanan 2. Profesi Dokter
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Puskesmas 2. Tim Mutu 3. Tim Audit Internal
5.	Jumlah Pelaksana	3 Perawat 1 dokter Umum
6.	Jaminan pelayanan	Setiap pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Melayani dengan ramah, cepat, tepat dan inovatif 2. Memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) 3. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab 4. Petugas tidak menerima gratifikasi dan pungutan liar
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan kinerja masing-masing petugas 2. Survey Kepuasan Masyarakat 3. Lokakarya Mini Bulanan 4. Kotak Saran 5. Pengaduan

KEPALA UPTD PUSKESMAS BOBOTSARI
KABUPATEN PURBALINGGA,



dr. Dwika Herdykiawan
Penata Muda Tk.1

NIP. 19890723 201903 1 007

