



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN  
DINAS KESEHATAN  
**PUSKESMAS MAJEGAN**  
Jl.Raya Jatinom-Boyolali, Majegan, Tulung, Klaten. Kode Pos 57482  
Telepon (0272) 3391770 Email : puskmajeganhusada@gmail.com  
KLATEN

---

KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS MAJEGAN  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KLATEN

NOMOR 400.7/266.1 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS MAJEGAN  
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KLATEN

KEPALA PUSKESMAS MAJEGAN  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KLATEN,

Menimbang : 1. bahwa dalam rangka menindak lanjuti ketentuan Pasal 1 Ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 yang berbunyi Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Puskesmas Majegan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten;

2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas Majegan Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil

Negara;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
16. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;
17. Peraturan Bupati Klaten Nomor 17 Tahun 2019 tentang

Pedoman Penyelenggaraan Pelayan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;

18. Peraturan Bupati Nomor Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;

19. Peraturan Bupati Klaten Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pembentukan Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standart Pelayanan Puskesmas Majegan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standart Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Keputusan ini meliputi :

1. dasar hukum;
2. persyaratan;
3. sistem, mekanisme, dan prosedur;
4. jangka waktu penyelesaian;
5. biaya/tarif;
6. produk pelayanan;
7. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
8. kompetensi pelaksana;
9. pengawasan internal;
10. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
11. jumlah pelaksana;
12. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
13. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan; dan
14. evaluasi kinerja pelaksana.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Keputusan ini dipergunakan sebagai pedoman bagi

setiap pelaksana pelayanan publik di Lingkungan Puskesmas  
Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Klaten.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 08 Mei 2024

KEPALA PUSKESMAS MAJEGAN  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KLATEN,



EFY KUSUMAWATI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS  
MAJEGAN DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN KLATEN  
NOMOR 400.7/266.1 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS  
MAJEGAN PADA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN KLATEN

## **I. PELAYANAN PENDAFTARAN**

### **1. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 122)
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat kesehatan Masyarakat
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis

### **2. Persyaratan**

Pengguna layanan (pasien) datang dengan membawa :

1. Kartu Identitas : KTP, SIM, KK atau Kartu Pelajar (Pasien Baru)
2. Kartu Pendaftaran Pasien (pasien lama)
3. Kartu Jaminan Kesehatan ( bagi yang memiliki dengan faskes MAJEGAN)

### **3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

#### **1. Pasien Baru**

1. Pasien datang
2. Pasien melakukan pendaftaran melalui petugas di bagian pendaftaran dengan menunjukkan kartu identitas dan kartu jaminan (jika ada) untuk mendapat nomor Rekam Medis
3. Pasien mendapatkan nomor antrian
4. Pasien menunggu panggilan klaster

#### **2. Pasien Lama**

1. Pasien datang
2. Pasien melakukan pendaftaran melalui mesin Anjungan Pendaftaran Mandiri sesuai poli yang akan dituju

3. Pasien mendapatkan nomor antrian
4. Pasien menunggu panggilan poli
4. Jangka Waktu Penyelesaian
  1. Pasien baru : 8 menit
  2. Pasien lama : 4 menit
5. Biaya / Tarif
  1. Pasien umum dengan retribusi Rp. 10.000
  2. Bagi pasien pemegang jaminan kesehatan biaya ditanggung penjamin (kecuali retribusi untuk pelayanan KIR dokter, tes buta warna, caten dan fisioterapi)
6. Produk Layanan
  1. Pendaftaran pasien
  2. Pelayanan Rekam Medis pasien
7. Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas
  1. Mesin Anjungan Pendaftaran Mandiri
  2. Komputer dan jaringan internet
  3. Ruang tunggu dilengkapi dengan televisi
8. Kompetensi Pelaksana
  1. DIII Rekam Medis yang memiliki surat tanda registrasi dan sesuai dengan kewenangannya
9. Pengawasan Internal
  1. Supervisi oleh atasan langsung
  2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas
10. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui
  1. Kotak saran di UPT Puskesmas Majegan
  2. Layanan SMS WA nomor HP : 08121556143
  3. Website : <https://majegan.dinkes.klaten.go.id/>
  4. Facebook : Puskesmas Majegan
  5. Instagram : @puskesmasmajegan
  6. Youtube : Puskesmas Majegan
  7. Email : [puskmajeganhusada@gmail.com](mailto:puskmajeganhusada@gmail.com)
11. Jumlah Pelaksana
  1. Perekam Medis : 1 orang
12. Jaminan Layanan

Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Resiko Keraguan.

Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya.

14. Evaluasi Kerja pelaksana

1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas dan Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 bulan sekali
2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
3. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 1 tahun sekali.

## **2. PELAYANAN UMUM**

### **1. Dasar Hukum**

Dalam penyelenggaraan pelayanan menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 3 tahun 2023 tentang standar tarif pelayanan kesehatan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 1676)

### **B. Persyaratan**

1. Pasien melakukan pendaftaran di loket pendaftaran.
2. Tersedianya rekam medis elektronik pasien

### **C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur**

1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian
2. Petugas memastikan identitas pasien berdasarkan rekam medis elektronik pasien
3. Petugas melakukan kajian awal dan pemeriksaan pada pasien diisi dalam rekam medis elektronik pasien
4. Petugas menentukan diagnosis pasien dan diisi dalam rekam medis elektronik pasien
5. Petugas melakukan tindakan medis sesuai dengan indikasi
6. Petugas melakukan rujukan internal, eksternal ataupun pemeriksaan laboratorium apabila diperlukan.
7. Petugas menuliskan resep yang sesuai pada rekam medis elektronik pasien
8. Petugas mempersilahkan pasien untuk ke kasir

### **D. Jangka Waktu Penyelesaian**

1. Pemeriksaan medis : 8-10 menit
2. Tindakan medis : 15-30 menit
3. Rujukan : 5-10 menit
4. Pemeriksaan kesehatan : 5-10 menit

### **E. Biaya / Tarif**

1. Pasien JKN : gratis ( sesuai aturan klaim BPJS) Permenkes RI No. 3 tahun 2023 tentang pelayanan kesehatan dalam penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan).
2. Pasien Umum : berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 15 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

#### F. Produk Layanan

Konsultasi Dokter, pemeriksaan medis, tindakan medis, tindakan keperawatan, surat rujukan, surat keterangan kesehatan, surat keterangan buta Warna, pemeriksaan rekam jantung (EKG).

#### G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas

1. Komputer dan jaringan internet
2. Alat Tulis Kantor
3. Ruang pemeriksaan pasien umum
4. Peralatan medis pendukung
5. Ruang tunggu pasien

#### H. Kompetensi Pelaksana

1. Dokter Umum yang memiliki surat ijin praktek
2. DIII/D4/S1 Keperawatan yang memiliki surat tanda registrasi dan sesuai dengan kewenangannya

#### 1. Pengawasan Internal

1. Supervisi oleh atasan langsung
2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas

#### J. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui

1. Kotak saran di UPT Puskesmas Majegan
2. Layanan SMS WA nomor HP : 08121556143
3. Website : <https://majegan.dinkes.klaten.go.id/>
4. Facebook : Puskesmas Majegan
5. Instagram : @puskesmasmajegan
6. Youtube : Puskesmas Majegan
7. Email : [puskmajeganhusada@gmail.com](mailto:puskmajeganhusada@gmail.com)

#### K. Jumlah Pelaksana

1. Dokter Umum : minimal 2 orang

2. Perawat : minimal 2 orang

#### L. Jaminan Pelayanan

Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan).

#### M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya
2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar sterilitas masing – masing alat
3. Obat, vaksin dan reagen yang digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluwarsa)

#### N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas

1. Evaluasi kinerja pelaksanaan pelayanan publik dilakukan setiap 6 (enam) bulan melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
3. Dilaksanakan Indeks Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

### **3. PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT**

#### **1. Dasar Hukum**

Dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan gigi dan mulut menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang- Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 284/MENKES/SK/IV/2006 tentang Standart Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama
5. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

#### **2. Persyaratan**

1. Pasien sudah terdaftar di ruang pendaftaran.
2. Nomor antrian.
3. Rekam Medis sudah ada di ruang periksa Gigi dan Mulut

#### **3. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur**

1. Petugas ruang periksa memanggil pasien sesuai urutan rekam medis
2. Petugas mempersilahkan pasien untuk duduk
3. Petugas menanyakan ulang identitas pasien disesuaikan dengan rekam medis pasien
4. Petugas melakukan anamnesa pasien
5. Petugas melakukan pemeriksaan tanda vital dan pemeriksaan fisik pasien
6. Petugas mencatat hasil anamnesa dan pemeriksaan tanda vital ke rekam medis.
7. Petugas menyerahkan rekam medis ke dokter gigi.
8. Dokter gigi menanyakan identitas pasien disesuaikan dengan rekam medis
9. Dokter gigi menanyakan ulang dari anamnesa yang tertulis di rekam medis

10. Dokter gigi melakukan pemeriksaan fisik dan melakukan tindakan yang diperlukan
11. Dokter gigi membuat rencana rujukan (internal dan eksternal) jika diperlukan
12. Dokter gigi mencatat hasil pemeriksaan fisik dan penunjang dalam rekam medis dan dimasukkan ke aplikasi Simpus
13. Pasien menerima resep
14. Pasien dipersilahkan menuju kasir
15. Pasien mengambil obat di ruang farmasi
16. Pasien pulang

#### 4. Jangka Waktu Penyelesaian

1. Waktu pemeriksaan kesehatan gigi dan mulut pasien 10 – 15 menit
2. Waktu pencabutan gigi susu dan tetap 20 – 30 menit
3. Waktu pembersihan karang gigi dan penambalan gigi 20 – 40 menit

#### 5. Biaya / Tarif

1. Pasien BPJS : Gratis
2. Pasien Umum : Tarif sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak daerah dan Retribusi daerah, sbb :

1.	Konsultasi Gigi	Rp 5.000
2.	Pemeriksaan gigi dan mulut/kir kesehatan gigi (Capeng)	Rp 12.000
3.	Pencabutan gigi susu dengan topikal anestesi (per gigi)	Rp. 15.000
4.	Pencabutan gigi susu dengan injeksi (per gigi)	Rp 33.000
5.	Pencabutan gigi tetap dengan disposable syringe (per gigi)	Rp 36.000
6.	Pencabutan gigi tetap dengan disposable syringe dengan komplikasi (per gigi)	Rp 40.000
7.	Pencabutan gigi tetap dengan citoject (per gigi)	Rp 65.000
8.	Pencabutan gigi tetap dengan	Rp 43.000

	Injeksi dengan komplikasi (per gigi)	
9.	Apicoectomy gigi susu (per gigi)	Rp 16.000
10.	Jahit pasca cabut gigi 1 - 3 jahitan	Rp 16.000
11.	Up Hechting	Rp 18.000
12.	Perawatan dry socket	Rp 25.000
13.	Pembersihan karang gigi (tiap rahang)	Rp 75.000
14.	Perawatan radang gusi	Rp 15.000
15.	Topical Aplikasi Fluor	Rp 15.000
16.	Fissure sealant	Rp 40.000
17.	Pulp capping	Rp 56.000
18.	Devitalisasi pulpa	Rp 26.000
19.	Dressing / sterilisasi kamar pulpa	Rp 25.000
20.	Pengisian kamar pulpa	Rp 55.000
21.	Tambalan glass ionomer 1 bidang kecil	Rp 56.000
22.	Tambalan glass ionomer 1 bidang sedang	Rp 60.000
23.	Tambalan glass ionomer 1 bidang besar	Rp 90.000
24.	Tambalan glass ionomer 2 bidang	Rp 90.000
25.	Tambalan komposit 1 bidang kecil	Rp 90.000
26.	Tambalan komposit 1 bidang sedang	Rp 100.000
27.	Tambalan komposit 1 bidang besar	Rp 130.000
28.	Tambalan komposit 2 bidang	Rp 125.000
29.	Tambalan komposit lebih dari 2 bidang	Rp 180.000
30.	Insisi abses / regio	Rp 60.000
31.	Trepanasi	Rp 25.000
32.	Pengobatan abses	Rp 15.000
33.	Operculectomy	Rp 90.000
34.	Koreksi oklusi	Rp 20.000
35.	Protosa gigi lepasan (1 gigi pertama)	Rp 370.000
36.	Protosa gigi lepasan (gigi ke 2 dan seterusnya)	Rp 120.000

37.	Jacket porcelain fused to metal (per unit)	Rp 615.000
38.	Reparasi gigi tiruan akrilik (tiap rahang)	Rp 250.000
39.	Pertolongan kecil lainnya	Rp 35.000

## 6. Produk Layanan

1. Konsultasi Gigi
2. Pencabutan Gigi Susu
3. Pencabutan Gigi Susu dengan Komplikasi
4. Pencabutan Gigi Tetap ( tiap gigi )
5. Pencabutan Gigi Tetap dengan Komplikasi
6. Pembersihan Karang Gigi tiap Rahang
7. Perawatan Saraf Gigi tiap kali Kunjungan
8. Perawatan Radang Gusi
9. Tumpatan Sementara
10. Tumpatan Silikat tiap Gigi
11. Tumpatan ART
12. Trepanasi
13. Insisi Abces / sayatan Bisul
14. Pengobatan Abcess
15. Pembongkaran Gigi Palsu

## 7. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Dental Unit
4. Alat dan Bahan Pencabutan Gigi
5. Alat dan Bahan Penambalan Sementara dan Tetap Gigi
6. Alat dan Bahan Pembersihan Karang Gigi
7. Alat Tulis Kantor

## 8. Kompetensi Pelaksana

1. Dokter Gigi yang memiliki Surat Tanda Registrasi dan sesuai dengan kewenangannya

2. D III Kesehatan Gigi yang memiliki Surat Tanda Registrasi dan sesuai dengan kewenangannya

#### 9. Pengawasan Internal

1. Supervisi oleh atasan langsung
2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas

#### 10. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan

Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui :

2. Kotak saran di UPT Puskesmas Majegan
3. Layanan SMS WA nomor HP : 08121556143
4. Facebook : Puskesmas Majegan
5. Instagram : @puskesmasmajegan
6. Youtube : Puskesmas Majegan
7. Email : puskmajeganhusada@gmail.com

#### 11. Jumlah Pelaksana

1. Dokter gigi : 1 orang
2. Perawat gigi : 1 orang

#### 12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)

#### 13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk

1. Informasi tentang informasi hasil diagnosis pasien dijamin kerahasiannya.
2. Peralatan dan bahan yang digunakan dijamin keamanan dan kebersihannya.

#### 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas
2. Evaluasi kinerja pelaksanaan pelayanan publik dilakukan setiap 6 (enam) bulan melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

4. Dilaksanakan Indeks Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

#### **4. PELAYANAN KESEHATAN IBU ANAK**

##### **1. Dasar Hukum**

Dalam penyelenggaraan pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/MENKES/PER/III/2008 tentang Rekam Medis
2. Peraturan Menteri kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 122)
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 1676)
4. Perubahan Bupati Klaten Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tarif Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten

##### **2. Persyaratan**

Di Poli KIA

1. Pasien Sudah Mendaftar di Loker Pendaftaran
2. Nomor antrian
3. Pasien sudah masuk di data e-puskesmas dan masuk di KIA

##### **3. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur**

5. Petugas memanggil pasien sesuai urutan
6. Petugas menyapa memberi senyum dan salam kepada pasien
7. Petugas mempersilahkan pasien untuk duduk
8. Petugas mencocokkan rekam medis dan identitas pasien
9. Petugas menanyakan tujuan pasien datang
10. Petugas melakukan anamnesa sesuai tujuan pasien
11. Petugas melakukan pemeriksaan sesuai tujuan
12. Petugas melakukan tindakan sesuai tujuan
13. Petugas memberikan konseling
14. Petugas memberikan resep bila perlu dan atau merujuk pasien bila perlu
15. Petugas memasukkan data e-puskesmas

#### 4. Jangka Waktu Penyelesaian

Penyelesaian di Poli KIA Mulai dari di Panggil sampai di periksa membutuhkan waktu ± 10 menit kecuali ada tindakan

#### 5. Biaya / Tarif

1. Pasien BPJS : Gratis

2. Pasien Umum : Tarif sesuai dengan Perubahan Bupati Klaten Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tarif Badan Layanan Umum Daerah unit pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten sbb :

1. Suntik KB	Rp. 30.000
2. Pasang IUD	Rp. 100.000
3. Lepas IUD	Rp. 100.000
4. Pasang Implan	Rp. 100.000
5. Lepas Implan	Rp. 100.000
6. Tindik	Rp. 20.000
7. TT Capeng	Rp. 15.000
8. USG Kebidanan (tanpa print)	Rp. 60.000
9. USG Kebidanan (dengan print)	Rp. 70.000
10. IVA Test	Rp. 25.000
11. Persalinan oleh bidan	Rp. 800.000
12. Persalinan oleh dokter	Rp. 1.000.000
13. Toucher vagina	Rp. 15.000

#### 6. Produk Layanan

1. ANC
2. KB Iud Pemasangan & Pencabutan
3. KB Implant Pemasangan & Pencabutan
4. KB Suntik
5. Skreening IVA
6. Imunisasi
7. Konsultasi

#### 7. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas

1. Komputer
2. Jaringan Internet

## 8. Kompetensi Pelaksana

1. D IV Profesi Kebidanan
2. D III Kebidanan

## 9. Pengawasan Internal

1. Supervisi oleh atasan langsung
2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas

## 10. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan

Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui :

1. Kotak saran di UPT Puskesmas Majegan
2. Layanan SMS WA nomor HP : 08121556143
3. Facebook : Puskesmas Majegan
4. Instagram : @puskesmasmajegan
5. Youtube : Puskesmas Majegan
6. Email : puskmajeganusada@gmail.com

## 11. Jumlah Pelaksana

1. D IV Profesi Kebidanan : 1 Orang
2. D III Kebidanan : 2 Orang

## 12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)

## 13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk

1. Informasi tentang hasil diagnosis pasien dijamin kerahasiannya.
2. Peralatan yang digunakan dijamin keamanan dan kebersihannya

## 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas dan Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 bulan sekali
2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
3. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali.
4. Dilaksanakan Indeks Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu )tahun sekali

## 5. PELAYANAN IMUNISASI

### 1. Dasar Hukum

Dalam penyelenggaraan pelayanan Imunisasi menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Imunisasi
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 1676)
3. Perubahan Bupati Klaten Nomor 15 Tahun 2023 tentang Tarif Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis

### 2. Persyaratan

1. Pasien Sudah Mendaftar di Loker Pendaftaran
2. Nomor antrian
3. Pasien sudah masuk di data e-puskesmas dan masuk di KIA

### 3. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur

1. Petugas memanggil pasien sesuai urutan
2. Petugas menyapa memberi senyum dan salam kepada pasien
3. Petugas mempersilahkan pasien untuk duduk
4. Petugas mencocokkan rekam medis dan identitas pasien
5. Petugas menanyakan tujuan pasien datang
6. Petugas melakukan anamnesa sesuai tujuan pasien
7. Petugas melakukan pemeriksaan sesuai tujuan
8. Petugas melakukan tindakan sesuai tujuan
9. Petugas memberikan konseling
10. Petugas memberikan resep bila perlu dan atau merujuk pasien bila perlu
11. Petugas mencatat di kartu status pasien dan disimpus kia

### 4. Jangka Waktu Penyelesaian

Penyelesaian di Poli KIA Mulai dari di Panggil sampai di periksa membutuhkan waktu ± 10 menit kecuali ada tindakan

5. Biaya / Tarif

1. Pasien BPJS : Gratis
2. Pasien Umum membayar retribusi pendaftaran dan jasa injeksi

6. Produk Layanan dan Waktu Pelayanan

1. Imunisasi BCG
2. Imunisasi Polio
3. Imunisasi Pentabio
4. Imunisasi IPV
5. Imunisasi TT
6. Imunisasi MR
7. Imunisasi PCV
8. Imunisasi Rotavirus

7. Waktu Pelayanan

Setiap Hari Rabu : Imunisasi Pentabio, Imunisasi Polio, Imunisasi IPV  
Imunisasi PCV , Imunisasi Rotavirus

Setiap Hari Rabu Minggu Terakhir : Imunisasi BCG & Imunisasi MR

8. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas

1. Komputer
2. Jaringan Internet

9. Kompetensi Pelaksana

1. D IV Profesi Kebidanan
2. D III Kebidanan

10. Pengawasan Internal

1. Supervisi oleh atasan langsung
2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas

11. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan

Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui :

1. Kotak saran di UPT Puskesmas Majegan
2. Layanan SMS WA nomor HP : 08121556143
3. Facebook : Puskesmas Majegan

- 4. Instagram : @puskesmasmajegan
- 5. Youtube : Puskesmas Majegan
- 6. Email : puskmajeganhusada@gmail.com

12. Jumlah Pelaksana

- 1. D IV Profesi Kebidanan : 1 Orang
- 2. D III Kebidanan : 3 Orang

13. Jaminan Pelayanan

Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)

14. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk

- 1. Informasi tentang hasil diagnosis pasien dijamin kerahasiannya.
- 2. Peralatan yang digunakan dijamin keamanan dan kebersihannya

15. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas dan Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 bulan sekali
- 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
- 3. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali.
- 4. Dilaksanakan Indeks Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu )tahun sekali .

## 6. PELAYANAN FISIOTERAPI

### 1. Dasar Hukum

Dalam penyelenggaraan pelayanan fisioterapi menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut:

1. Undang- undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standart Pelayanan Fisioterapi

### 2. Persyaratan

1. Terdaftar di rekam medis elektronik
2. Rujukan Internal
3. Pemeriksaan penunjang lainnya (bila ada)  
contoh : pemeriksaan foto rontgen, pemeriksaan laboratorium, dll.

### 3. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur

1. Petugas memanggil pasien sesuai dengan nomer antrian
2. Petugas memastikan identitas pasien
3. Petugas melakukan anamnesa / kajian awal dan pemeriksaan kepada pasien
4. Petugas melakukan tindakan medis sesuai indikasi
5. Petugas melakukan edukasi/ home program kepada pasien atau keluarga
6. Petugas melakukan evaluasi atas tindakan medis yang dilakukan
7. Petugas mengisi rekam medis elektronik pasien
8. Petugas menuliskan tarif/ biaya pelayanan fisioterapi pada rekam medis elektronik
9. Petugas mempersilahkan pasien untuk membayar ke kasir.

### 4. Jangka Waktu Penyelesaian

1. Assessment : 8-10 menit
2. Tindakan medis sesuai kasus : 15-30 menit

## 5. Biaya / Tarif

1. Pasien Umum: Bayar ( Berdasarkan UU No. 1 th 2022, tentang HKPD dan Perda Kabupaten Klaten No. 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah). Adapun tarif tindakan fisioterapi adalah sebagai berikut:

a	Infra Red	Rp 10.000 Per Tindakan
b	Infra phil	Rp 10.000 Per Tindakan
c	Tens	Rp 20.000 Per Tindakan
d	Ultrasound	Rp 10.500 Per Tindakan
e	Diathermi /SWD	Rp 30.000 Per Tindakan
f	Local Exercise Therapy	Rp 15.000 Per Tindakan
g	Vibrator	Rp 10.000 Per Tindakan
h	Traksi Lumbal / Cervical	Rp 20.000 Per Tindakan
i	Chest Physiotherapy	Rp 15.000 Per Tindakan
j	Massage dewasa	Rp 20.000 Per Tindakan
k	Pijat bayi	Rp 15.000 Per Tindakan
l	Assessment	Rp 10.000 Per Tindakan
m	Terapi tumbuh kembang	Rp 20.000 Per Tindakan
n	Latihan transfer, ambulasi ,latihan jalan	Rp 15.000 Per Tindakan
o	Terapi manipulasi	Rp 15.000 Per Tindakan

2. Pasien Peserta BPJS: Bayar (sesuai dengan aturan klaim BPJS, Permenkes RI No. 15 tahun 2023 tentang Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan. Fisioterapi bukan Rehabilitasi Medik Dasar sehingga tindakan fisioterapi tidak ditanggung dalam kapitasi).

## 6. Produk Layanan

1. Assessment Physiotherapy
2. Infra Red
3. TENS
4. Local Exercise Therapy
5. Ultrasound
6. Chest Physiotherapy
7. Pijat Bayi
8. Terapi Tumbuh Kembang

9. Latihan Transfer, Ambulasi, dan Latihan Jalan

10. Terapi Manipulasi

7. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas

1. Ruang Fisioterapi

2. Ruang Tunggu

3. Infra Red standing

4. Infra Red

5. Baby Oil

6. KWD

7. Ultrasound

8. Bed

9. Matras

10. Cermin

11. Stetoscop

12. Termometer digital

13. Harmer Reflex

14. Alat Tulis Kantor

8. Kompetensi Pelaksana

DIII Fisioterapi yang memiliki STR ( Surat Tanda Registrasi ) dan sesuai dengan kewenangan.

9. Pengawasan Internal

1. Supervisi oleh atasan langsung

2. Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas.

10. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui

1. Kotak saran di UPT Puskesmas Majegan

2. Layanan SMS WA nomor HP : 08121556143

3. Facebook : Puskesmas Majegan

4. Instagram : @puskesmasmajegan

5. Youtube : Puskesmas Majegan

6. Website : <https://majegan.dinkes.klaten.go.id/>

7. Email : [puskmajeganhusada@gmail.com](mailto:puskmajeganhusada@gmail.com)

11. Jumlah Pelaksana

Fisioterapis : 1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan ( sesuai dengan standar pelayanan)

13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keraguan

1. Informasi tentang informasi hasil diagnosa pasien dijamin kerahasiaannya.
2. Peralatan dan bahan yang digunakan dijamin keamaan dan kebersihannya

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas
2. Evaluasi kinerja pelaksanaan pelayanan publik dilakukan setiap 6 (enam) bulan melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
4. Dilaksanakan Indeks Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

## **VII. PELAYANAN LABORATORIUM**

### **1. Dasar Hukum**

Dalam penyelenggaraan pelayanan Laboratorium menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang – undang nomor 36 Th 2009 tentang kesehatan
2. Permenkes RI No 37 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Laboratorium Puskesmas ;
3. Permenkes RI no 46 tahun 2015 tentang akreditasi faskes tingkat pertama
4. Permenkes RI no 43 tahun 2019 tentang puskesmas
5. Lampiran Perda Kabupaten Klaten No. 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

### **2. Persyaratan**

Permintaan Pemeriksaan Laboratorium melalui ERM

### **3. Prosedur**

1. Petugas menerima permintaan pemeriksaan sesuai nomor urut di ERM
2. Petugas memanggil pasien sesuai urutan di ERM
3. Petugas melakukan identifikasi pasien dan memberikan informasi tarif jika pasien harus bayar
4. Petugas mengambil sampel dan memberi kode sampel dengan identitas pasien
5. Petugas memeriksa sampel sesuai SOP
6. Petugas memverifikasi hasil pemeriksaan laboratorium
7. Petugas memasukkan hasil lab di ERM kemudian mencetak hasil lab dan mencatat dibuku register
8. Petugas menyerahkan hasil laboratorium ke pada pasien dan pasien disuruh tandatangan di buku register
9. Petugas menyuruh pasien kembali ke unit perujuk atau pengirim

### **4. Jangka Waktu Penyelesaian**

Hasil laboratorium selesai dalam waktu < 120 menit terhitung mulai dari pengambilan sampel.

- |                        |          |
|------------------------|----------|
| 1. Haemoglobin         | 20 menit |
| 2. Golongan Darah      | 10 menit |
| 3. Gula Darah ( stik ) | 20 menit |

4. Asam Urat ( stik)	20 menit
5. Kolesterol ( stik)	20 menit
6. Darah rutin	30 menit
7. Widal	30 menit
8. HBsAg	30 menit
9. HIV	30 menit
10. Urine rutin	20 menit
11. Paket catin	30 menit
12. Paket ANC	60 menit

#### 5. Biaya / Tarif

1. Peserta JKN aktif : GRATIS
2. Umum : sesuai Perda Kabupaten Klaten No. 15 Tahun 2023  
tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
  1. Hemoglobin Rp. 8500
  2. Antal leukosit, Rp. 7000
  3. Antal eritrosit Rp. 7000
  4. Antal trombosit Rp. 7000
  5. Hematocrit Rp. 7000
  6. Golongan darah Rp. 8500
  7. Gula darah (stik) Rp.15.000
  8. Asamurat (Stik) Rp.15.000
  9. Kolesterol (stik) Rp.22.000
  10. Protein urine Rp.4000
  11. Reduksi urine Rp.4000
  12. PP test Rp.15.000
  13. Widal Rp.35.000
  14. Darah rutin Rp 43.500
  15. HBSAg GRATIS
  16. HIV GRATIS
  17. Sipilis GRATIS
  18. BTA GRATIS

#### 6. Produk Layanan

1. Pelayanan pemeriksaan laboratorium klinik meliputi :
2. Darah Rutin ( Hb,AL,AE,AT,Hct, Golongan Darah )
3. Urin Rutin ( Protein, Reduksi, Sedimen, PP Test)

4. Kimia Klinik ( GDS, Asam Urat, Kolesterol)
5. Serologi ( HIV, HBsAg, Siphilis, Widal )
6. BTA

7. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas

1. Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Alat Laboratorium meliputi Hematologi Analyzer, Urine Analyzer, Mikroskop, Centrifuge

8. Kompetensi Pelaksana

D III Analis Kesehatan yang memiliki STR dan SIP

9. Pengawasan Internal

1. Supervisi oleh atasan langsung
2. Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas

10. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan

Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui

1. Kotak saran di UPT Puskesmas Majegan
2. Layanan SMS WA nomor HP : 08121556143
3. Facebook : Puskesmas Majegan
4. Instagram : @puskesmasmajegan
5. Youtube : Puskesmas Majegan
6. Website : <https://majegan.dinkes.klaten.go.id/>
7. Email : [puskmajeganhusada@gmail.com](mailto:puskmajeganhusada@gmail.com)

11. Jumlah Pelaksana

1 orang

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)

13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keraguan

1. Informasi hasil diagnosis pasien dijamin kerahasiaannya
2. Riagen dan bahan habis pakai dijamin tidak kedarluarsa
3. Peralatan yang digunakan dijamin keamanan dan kebersihannya

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas
2. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap 6 (enam) bulan;
3. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap satu tahun sekali.

## **VIII. PELAYANAN RAWAT INAP**

### **1. Dasar Hukum**

Dalam penyelenggaraan pelayanan menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama

### **2. Persyaratan**

1. Pasien melakukan pendaftaran di loket pendaftaran.
2. Tersedianya rekam medis pasien
3. Pasien dengan indikasi rawat inap dan persalinan

### **3. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur**

1. Pasien datang
2. Petugas melakukan pemeriksaan vital sign dan tindakan medis sesuai advice dokter
3. Petugas menyiapkan kamar rawat inap untuk pasien
4. Petugas melakukan perawatan selama pasien dirawat inap sampai pasien diperbolehkan pulang atau dirujuk
5. Petugas melakukan pencatatan data pasien dan perkembangan kondisi pasien di rekam medis pasien

### **4. Jangka Waktu Penyelesaian**

Sesuai kasus

### **5. Biaya / Tarif**

1. Pasien JKN : Gratis
2. Pasien Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 15 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

N	Rawat Inap per Hari	TARIF	
1	Rawat inap umum dan dewasa		
	- Paket rawat inap	Rp	200.000
			Per hari
2	Pelayanan rawat inap bayi/anak		
	- Paket rawat inap	Rp	200.000
			Per hari
3	Pelayanan rawat inap bersalin		
	1. Ibu		
	- Paket rawat inap	Rp	200.000
			Per hari
	2. Bayi		
	- Paket Rawat inap	Rp	200.000
			Per hari

#### 6. Produk Layanan

Pelayanan Rawat Inap dan Persalinan

#### 7. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas

1. Komputer dan jaringannya
2. Ruang administrasi pasien rawat inap
3. Ruang bangsal rawat inap 3 kamar dengan 7 tempat tidur
4. Ruang persalinan 2 kamar dengan 3 tempat tidur
5. Peralatan medis pendukung
6. Ambulan untuk rujukan pasien
7. Genset

#### 8. Kompetensi Pelaksana

1. Dokter Umum yang memiliki surat izin praktek
2. DIII/D4/S1 Keperawatan yang memiliki surat tanda registrasi dan sesuai dengan kewenangannya
3. DIII/DIV Kebidanan yang memiliki surat tanda registrasi dan sesuai dengan kewenangannya

#### 9. Pengawasan Internal

1. Supervisi oleh atasan langsung
2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas

#### 10. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan

Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui

1. Kotak saran di UPT Puskesmas Majegan
2. Layanan SMS WA nomor HP : 08121556143
3. Facebook : Puskesmas Majegan
4. Instagram : @puskesmasmajegan
5. Youtube : Puskesmas Majegan
6. Email : puskmajeganhusada@gmail.com

#### 11. Jumlah Pelaksana

1. Dokter Umum : 1 orang per shift jaga atau on call
2. Perawat : 1 orang per shift jaga
3. Bidan : 1 orang per shift jaga

#### 12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan yang diberikan bermutu, efektif dan efisien oleh petugas yang professional sesuai standar pelayanan

Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya
2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar sterilitas masing – masing alat
3. Obat, vaksin dan reagen yang digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluwarsa)

#### 13. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap satu tahun sekali.

## **IX. PELAYANAN UNIT GAWAT DARURAT**

### **1. Dasar Hukum**

Dalam penyelenggaraan pelayanan menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama

### **2. Persyaratan**

1. Pasien melakukan pendaftaran di loket pendaftaran.
2. Tersedianya Rekam Medis Pasien
3. Kondisi pasien darurat

### **3. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur**

1. Pasien datang
2. Keluarga pasien atau penanggungjawab mendaftarkan pasien
3. Petugas melakukan anamnesis
4. Petugas melakukan pengukuran vital sign
5. Petugas melakukan pemeriksaan dan tindakan sesuai prosedur
6. Petugas menentukan diagnosis
7. Petugas memberikan terapi/tindak lanjut yang sesuai dan apabila diperlukan petugas merujuk pasien ke fasilitas pelayanan kesehatan yang lebih tinggi.

### **4. Jangka Waktu Penyelesaian**

Sesuai kasus

### **5. Biaya / Tarif**

1. Pasien JKN : Gratis
2. Pasien Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 15 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

N	JENIS PELAYANAN UGD & RANAP	TARIF
1	Rawat Darurat	Rp 20.000
2	Bebat Mata	Rp 10.000
3	Pengangkatan Corpus Telinga	Rp 30.000
4	Pengangkatan Cerumen Ringan	Rp 30.000
5	Pengangkatan Cerumen Sulit	Rp 50.000
6	Debridemen Luka	Rp 25.000
7	Medikasi Luka	Rp 15.000
8	Jahit Luka 1-4 Jahitan	Rp 50.000
9	Jahit Luka 5-10 Jahitan	Rp 70.000
10	Jahit Luka >10 Jahitan	Rp 100.000
11	Tindik Daun Telinga (Pertindik)	Rp 20.000
12	Lepas Jahitan 1-5 Jahitan (persimpul)	Rp 5.000
13	Lepas Jahitan 5-10 Jahitan (persimpul)	Rp 5.000
14	Lepas Jahitan >10 Jahitan (persimpul)	Rp 5.000
15	Mengangkat Ateroma / Lipoma	Rp 150.000
16	Insisi / Exsisi	Rp 50.000
17	Ekstraksi Kuku	Rp 70.000
18	Ekstraksi Corpus Alenum	Rp 50.000
19	Jahit Telinga Dawir	Rp 100.000
20	Perawatan Luka Gigitan Binatang	Rp 25.000
21	Perawatan Luka Bakar <10%	Rp 30.000
22	Perawatan Luka Bakar >10% Tidak Kompleks	Rp 50.000
23	Pengangkatan Benda Asing dengan Sayatan Ringan	Rp 70.000
24	ATS	Rp 130.000
25	Cirkumsisi / sunat	Rp 200.000
26	Pasang Kateter (tidak termasuk kateter)	Rp 25.000
27	Pasang Kateter termasuk kateter	Rp 60.000
28	Pasang Infus pada Dewasa	Rp 15.000
29	Pasang Infus pada anak termasuk fiksasi	Rp 20.000
30	Pemakaian Nebulizer	Rp 50.000

31	Injeksi	Rp	5.000
32	Skin Test	Rp	10.000
33	Pemasangan Spalk	Rp	30.000
34	Pemasangan O2 (belum termasuk O2)	Rp	20.000
35	Penggunaan O2 per jam	Rp	10.000
36	Paket Rawat Inap Dewasa / Anak perhari	Rp	200.000
37	EKG	Rp	40.000
38	Visum (Hidup)	Rp	50.000
39	Ambulan	Rp	150.000
	- Pemakaian 5 km PP		
	- Pemakaian > 5 km PP(tambahan per KM)	Rp	10.000

#### 6. Produk Layanan

Penanganan kegawatdaruratan

#### 7. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas

1. Komputer dan jaringannya
2. Ruang UGD
3. Ruang administrasi
4. Telepon
5. Peralatan medis pendukung
6. Ruang tunggu pasien
7. Ambulan untuk rujukan pasien

#### 8. Kompetensi Pelaksana

1. Dokter Umum yang memiliki surat ijin praktek
2. DIII/D4/S1 Keperawatan yang memiliki surat tanda registrasi dan sesuai dengan kewenangannya
3. DIII/DIV Kebidanan yang memiliki surat tanda registrasi dan sesuai dengan kewenangannya

#### 9. Pengawasan Internal

1. Supervisi oleh atasan langsung
2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas

#### 10. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan

Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui

1. Kotak saran di UPT Puskesmas Majegan
2. Layanan SMS WA nomor HP : 08121556143
3. Facebook : Puskesmas Majegan
4. Instagram : @puskesmasmajegan
5. Youtube : Puskesmas Majegan
6. Email : puskmajeganhusada@gmail.com

#### 11. Jumlah Pelaksana

1. Dokter Umum : 1 orang per shift jaga atau on call
2. Perawat : 1 orang per shift jaga
3. Bidan : 1 orang per shift jaga

#### 12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan yang diberikan bermutu, efektif dan efisien oleh petugas yang professional sesuai standar pelayanan

#### 13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keraguan

1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya
2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar sterilitas masing – masing alat
3. Obat, vaksin dan reagen yang digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluwarsa)

#### 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap satu tahun sekali.

## **24. PELAYANAN KASIR**

### **1. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 122)
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat kesehatan Masyarakat
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis

### **2. Persyaratan**

Pengguna layanan (pasien) datang dengan membawa :

1. Lembar antrian dari poli UMUM/KIA/GIGI

### **3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

#### **1. Pasien Rawat Jalan**

1. Pasien atau keluarga mendatangi petugas kasir untuk menyerahkan lembar antrian
2. Petugas melakukan pengecekan billing dan menulis surat tanda bukti pembayaran lalu menyerahkan kepada pasien/keluarga.
3. Penyelesaian administrasi pembayaran.

#### **2. Pasien Rawat Inap**

1. Keluarga atau penanggungjawab pasien menyerahkan persyaratan jaminan.
2. Menunggu panggilan.
3. Petugas melakukan pengecekan panggilan/
4. Penyelesaian administrasi.

### **4. Jangka Waktu Penyelesaian**

1. Rawat jalan : 5 menit
2. Rawat inap : 10 menit

### **5. Biaya / Tarif**

1. Pasien umum dengan retribusi Rp. 10.000
2. Bagi pasien pemegang jaminan kesehatan biaya ditanggung penjamin (kecuali retribusi untuk pelayanan KIR dokter, tes buta warna, caten dan fisioterapi)

## 6. Produk Layanan

Pelayanan kasir

## 7. Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas

1. ATK
2. Billing system
3. Ruangan dan kelengkapannya

## 8. Kompetensi Pelaksana

Minimal lulusan SMA yang sudah diberi orientasi tentang ketugasan di kasir.

## 9. Pengawasan Internal

1. Supervisi oleh atasan langsung
2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas

## 10. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui

1. Kotak saran di UPT Puskesmas Majegan
2. Layanan SMS WA nomor HP : 08121556143
3. Facebook : Puskesmas Majegan
4. Instagram : @puskesmasmajegan
5. Youtube : Puskesmas Majegan
6. Email : puskmajeganhusada@gmail.com

## 11. Jumlah Pelaksana

1. Petugas kasir : 1 orang
2. Bendahara Penerima : 1 orang

## 12. Jaminan Layanan

Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)

## 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Resiko Keragu-raguan.

Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya.

## 14. Evaluasi Kerja pelaksana

1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas dan Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 bulan sekali
2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
3. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 1 tahun sekali.

## **XI. PELAYANAN KEFARMASIAN**

### **1. Dasar Hukum**

Dalam penyelenggaraan pelayanan kefarmasian menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang- undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas
3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1997 tentang Psikotropika
4. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1997 tentang Narkotika
5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Farmasi
6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Puskesmas
7. Permenkes 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Permenkes 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas
8. Direktorat Bina Farmasi Komunitas dan Klinik Direktorat Jenderal Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan Departemen Kesehatan RI 2016 Pedoman pelayanan Kefarmasian di Puskesmas
9. Ordonansi Obat Berkhasiat Keras (Sterekwerkende geneesmiddelen ordonantieStb.1949 /no.419)
10. Kepmenkes No. 125/Kab/B VII/th 1971 tentang Daftar Obat Wajib
11. Daftar Obat Esensial Nasional (DOEN)

### **2. Persyaratan**

Persyaratan penyelenggaraan pelayanan kefarmasian mengacu pada Permenkes 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Permenkes 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas, yaitu;

1. Penyelenggaraan Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas dilaksanakan pada unit pelayanan berupa ruang farmasi.

2. Ruang farmasi sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dipimpin oleh seorang Apoteker sebagai penanggung jawab.
3. Dalam penyelenggaraan Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas, Apoteker sebagaimana dimaksud pada nomor 2 dapat dibantu oleh Apoteker, Tenaga Teknis Kefarmasian dan/atau tenaga kesehatan lainnya berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam hal Puskesmas belum memiliki Apoteker sebagai penanggung jawab, penyelenggaraan Pelayanan Kefarmasian secara terbatas dilakukan oleh Tenaga Teknis Kefarmasian di bawah pembinaan dan pengawasan Apoteker yang ditunjuk oleh kepala dinas kesehatan kabupaten/kota.
5. Pelayanan Kefarmasian secara terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  1. pengelolaan Sediaan Farmasi dan Bahan Medis Habis Pakai; dan
  2. pelayanan farmasi klinis.

### 3. Mekanisme Pelayanan

Mekanisme pelayanan kefarmasian klinis di puskesmas pada masyarakat terutama adalah pelayanan resep. Resep adalah permintaan tertulis dari dokter, dokter gigi, dokter hewan kepada apoteker untuk menyediakan dan menyerahkan obat bagi pasien sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Pelayanan resep adalah proses kegiatan yang meliputi aspek teknis dan non-teknis yang harus dikerjakan mulai dari penerimaan resep, peracikan obat sampai dengan penyerahan obat kepada pasien. Pelayanan resep dilakukan sebagai berikut :

#### 1. Penerimaan Resep

Setelah menerima resep dari pasien, dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Pemeriksaan kelengkapan administratif resep, yaitu : nama dokter, nomor surat izin praktek (SIP), alamat praktek dokter, paraf dokter, tanggal, penulisan resep, nama obat, jumlah obat, cara penggunaan, nama pasien, umur pasien, dan jenis kelamin pasien
2. Pemeriksaan kesesuaian farmasetik, yaitu bentuk sediaan, dosis, potensi, stabilitas, cara dan lama penggunaan obat.
3. Pertimbangkan klinik, seperti alergi, efek samping, interaksi dan kesesuaian dosis.

4. Konsultasikan dengan dokter apabila ditemukan keraguan pada resep atau obatnya tidak tersedia

## 2. Peracikan Obat

Setelah memeriksa resep, dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Pengambilan obat yang dibutuhkan pada rak penyimpanan menggunakan alat, dengan memperhatikan nama obat, tanggal kadaluwarsa dan keadaan fisik obat
2. Peracikan obat
3. Pemberian etiket warna putih untuk obat dalam/oral dan etiket warna biru untuk obat luar, serta menempelkan label “kocok dahulu” pada sediaan obat dalam bentuk larutan
4. Memasukkan obat ke dalam wadah yang sesuai dan terpisah untuk obat yang berbeda untuk menjaga mutu obat dan penggunaan yang salah

## 3. Penyerahan Obat

Setelah peracikan obat, dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Sebelum obat diserahkan kepada pasien harus dilakukan pemeriksaan kembali mengenai penulisan nama pasien pada etiket, cara penggunaan serta jenis dan jumlah obat
2. Memastikan melakukan identifikasi pasien sebelum melakukan penyerahan obat kepada pasien dan/atau wali pasien
3. Penyerahan obat kepada pasien hendaklah dilakukan dengan cara yang baik dan sopan, mengingat pasien dalam kondisi tidak sehat mungkin emosinya kurang stabil.
4. Memberikan informasi cara penggunaan obat dan hal-hal lain yang terkait dengan obat tersebut, antara lain manfaat obat, makanan dan minuman yang harus dihindari, kemungkinan efek samping, cara penyimpanan obat, dan lain-lain.

## 4. Pelayanan Informasi Obat

Pelayanan Informasi obat harus benar, jelas, mudah dimengerti, akurat, tidak bias, etis, bijaksana dan terkini sangat diperlukan dalam upaya penggunaan obat yang rasional oleh pasien. Sumber informasi obat adalah Buku Farmakope Indonesia, Informasi Spesialite Obat Indonesia (ISO), Informasi Obat Nasional Indonesia (IONI), Farmakologi dan Terapi, serta buku-buku lainnya. Informasi obat juga dapat diperoleh dari setiap kemasan atau brosur obat yang berisi :

1. Nama dagang obat jadi

2. Komposisi
3. Bobot, isi atau jumlah tiap wadah
4. Dosis pemakaian
5. Cara pemakaian
6. Khasiat atau kegunaan
7. Kontra indikasi (bila ada)
8. Tanggal kadaluarsa
9. Nomor ijin edar/nomor registrasi
10. Nomor kode produksi
11. Nama dan alamat industri

Informasi obat yang diperlukan pasien adalah :

1. Waktu penggunaan obat, misalnya berapa kali obat digunakan dalam sehari, apakah di waktu pagi, siang, sore, atau malam. Dalam hal ini termasuk apakah obat diminum sebelum atau sesudah makan.
2. Lama penggunaan obat, apakah selama keluhan masih ada atau harus dihabiskan meskipun sudah terasa sembuh. Obat antibiotika harus dihabiskan untuk mencegah timbulnya resistensi.
3. Cara penggunaan obat yang benar akan menentukan keberhasilan pengobatan. Oleh karena itu pasien harus mendapat penjelasan mengenai cara penggunaan obat yang benar terutama untuk sediaan farmasi tertentu seperti obat oral obat tetes mata, salep mata, obat tetes hidung, obat semprot hidung, tetes telinga, suppositoria dan krim/salep rektal dan tablet vagina.
4. Cara penyimpanan obat

Penyimpanan Obat secara Umum adalah :

- 1) Ikuti petunjuk penyimpanan pada label/ kemasan
- 2) Simpan obat dalam kemasan semula dan dalam wadah tertutup rapat
- 3) Simpan obat pada suhu kamar dan hindari sinar matahari langsung
- 4) Jangan menyimpan obat di tempat panas atau lembab
- 5) Jangan menyimpan obat bentuk cair dalam lemari pendingin agar tidak beku,kecuali jika tertulis pada etiket obat.
- 6) Jangan menyimpan obat yang telah kadaluarsa atau rusak.
- 7) Jangan meninggalkan obat di dalam mobil untuk jangka waktu lama
- 8) Jauhkan obat dari jangkauan anak-anak

Beberapa sistem yang umum dalam pengaturan obat Alfabetis berdasarkan nama generik Obat disimpan berdasarkan urutan alfabet nama generiknya. Bentuk sediaan Obat mempunyai bentuk sediaan yang berbeda-beda, seperti sirup, tablet, injeksi, salep atau krim. Dalam sistem ini, obat disimpan berdasarkan bentuk sediaannya. Selanjutnya metode-metode pengelompokan lain dapat digunakan untuk mengatur obat secara rinci. Beberapa obat perlu disimpan pada tempat khusus untuk memudahkan pengawasan, yaitu.

- 1) Obat golongan narkotika dan psikotropika masing-masing disimpan dalam lemari khusus dan terkunci.
- 2) Obat-obat seperti vaksin dan supositoria harus disimpan dalam lemari pendingin untuk menjamin stabilitas sediaan

#### 4. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian resep obat mulai dari penerimaan resep, telaah dan pengkajian resep, peracikan obat, penyerahan obat dan informasi obat kepada pasien dilaksanakan maksimal 15 menit setiap resep non racikan dan maksimal 30 menit untuk resep racikan. Pasien dengan konseling karena kondisi khusus atau mendapat obat yang merupakan sediaan khusus diberikan waktu lebih panjang.

#### 5. Biaya / Tarif

Tidak ada biaya tersendiri untuk pelayanan kefarmasian

#### 6. Produk Layanan

Produk layanan kefarmasian meliputi;

1. Pelayanan farmasi klinis.
2. Pelayanan informasi obat melalui leaflet, media sosial Puskesmas Majegan, dan pemberian informasi secara langsung melalui interaksi pasien-petugas farmasi.
3. Pemberian informasi obat melalui penyuluhan

#### 7. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas

Prasarana adalah tempat, fasilitas dan peralatan yang secara tidak langsung mendukung pelayanan kefarmasian, sedangkan sarana adalah

suatu tempat, fasilitas dan peralatan yang secara langsung terkait dengan pelayanan kefarmasian. Dalam upaya mendukung pelayanan kefarmasian di Puskesmas diperlukan prasarana dan sarana yang memadai disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Puskesmas dengan memperhatikan luas cakupan, ketersediaan ruang rawat inap, jumlah karyawan, angka kunjungan dan kepuasan pasien.

Prasarana dan sarana yang harus dimiliki Puskesmas untuk meningkatkan kualitas pelayanan kefarmasian adalah sebagai berikut :

1. Papan nama 'ruang farmas'i yang dapat terlihat jelas oleh pasien
2. Ruang tunggu yang nyaman bagi pasien
3. Peralatan penunjang pelayanan kefarmasian, antara lain,blender obat, perekat puyer, kertas perkamen, mortir-stamper, gelas ukur, corong, rak alat-alat, dan lain-lain
4. Seperangkat komputer dan jaringan internet yang dipakai dalam menunjang pelayanan e-rekam medis
5. Tersedia tempat dan alat untuk mendisplay informasi obat bebas dalam upaya penyuluhan pasien, misalnya untuk memasang poster, tempat brosur, leaflet, booklet dan majalah kesehatan
6. Tersedia sumber informasi dan literatur obat yang memadai untuk pelayanan informasi obat. Antara lain Farmakope Indonesia edisi terakhir, Formularium nasional terbaru, Informasi Spesialite Obat Indonesia (ISO) dan Informasi Obat Nasional Indonesia (IONI).
7. Tersedia tempat dan alat untuk melakukan peracikan obat yang memadai
8. Tempat penyimpanan obat khusus seperti lemari es untuk supositoria, serum dan vaksin dan lemari terkunci untuk penyimpanan narkotika sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
9. Tersedia kartu stok untuk masing-masing jenis obat atau komputer agar pemasukan dan pengeluaran obat, termasuk tanggal kadaluarsa obat, dapat dipantau dengan baik.
10. Tempat penyerahan obat yang memadai, yang memungkinkan untuk melakukan pelayanan informasi obat.

#### 8. Kompetensi Pelaksana

Penyelenggaraan Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas dilaksanakan oleh 1 (satu) orang tenaga Apoteker sebagai penanggung jawab, yang dapat dibantu oleh Tenaga Teknis Kefarmasian dan/atau tenaga kesehatan lain

sesuai kebutuhan. Semua tenaga kefarmasian harus memiliki surat tanda registrasi dan surat izin praktik untuk melaksanakan Pelayanan Kefarmasian di fasilitas pelayanan kesehatan termasuk Puskesmas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Semua tenaga kefarmasian di Puskesmas harus selalu meningkatkan pengetahuan ketrampilan dan perilaku dalam rangka menjaga dan meningkatkan kompetensinya. Upaya peningkatan kompetensi tenaga kefarmasian dapat dilakukan melalui pengembangan profesional berkelanjutan.

#### 9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal pelayanan kefarmasian dilakukan oleh kepala puskesmas.

#### 10. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan

Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui:

1. Kotak saran di UPT Puskesmas Majegan
2. Layanan SMS WA nomor HP : 08121556143
3. Facebook : Puskesmas Majegan
4. Instagram : @puskesmasmajegan
5. Youtube : Puskesmas Majegan
6. Email : puskmajeganhusada@gmail.com

#### 11. Jumlah Pelaksana

Pelaksanaan pelayanan kefarmasian di Puskesmas Majegan terdiri dari 1 orang Apoteker dan 1 orang Tenaga Teknis Kefarmasian.

#### 12. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan kefarmasian mengacu pada Standar Prosedur Operasional kefarmasian pada Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Puskesmas dan Permenkes 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Permenkes 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas.

#### 13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keraguan

1. Tidak ada biaya tersendiri untuk pelayanan kefarmasian.

2. Proses pelayanan kefarmasian dilaksanakan dengan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing adil, dan akuntabel;
3. Disediakan petunjuk penggunaan obat bagi pasien baik melalui etiket, leaflet, maupun publikasi online.

#### 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Dilaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap satu tahun sekali mengikuti jadwal Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Puskesmas Majegan.

## XII. PELAYANAN GIZI DAN LAKTASI

### 1. Dasar Hukum

Dalam penyelenggaraan pelayanan gizi dan laktasi menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Upaya Perbaikan Gizi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pemberian ASI
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas
6. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 6 Tahun 2019 tentang Inisiasi Menyusu Dini dan ASI Eksklusif
7. Perubahan Bupati Klaten Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

### 2. Persyaratan

1. Membawa Buku KIA (Pasien Bumil, bayi dan balita);
2. Rekam Medis.

### 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

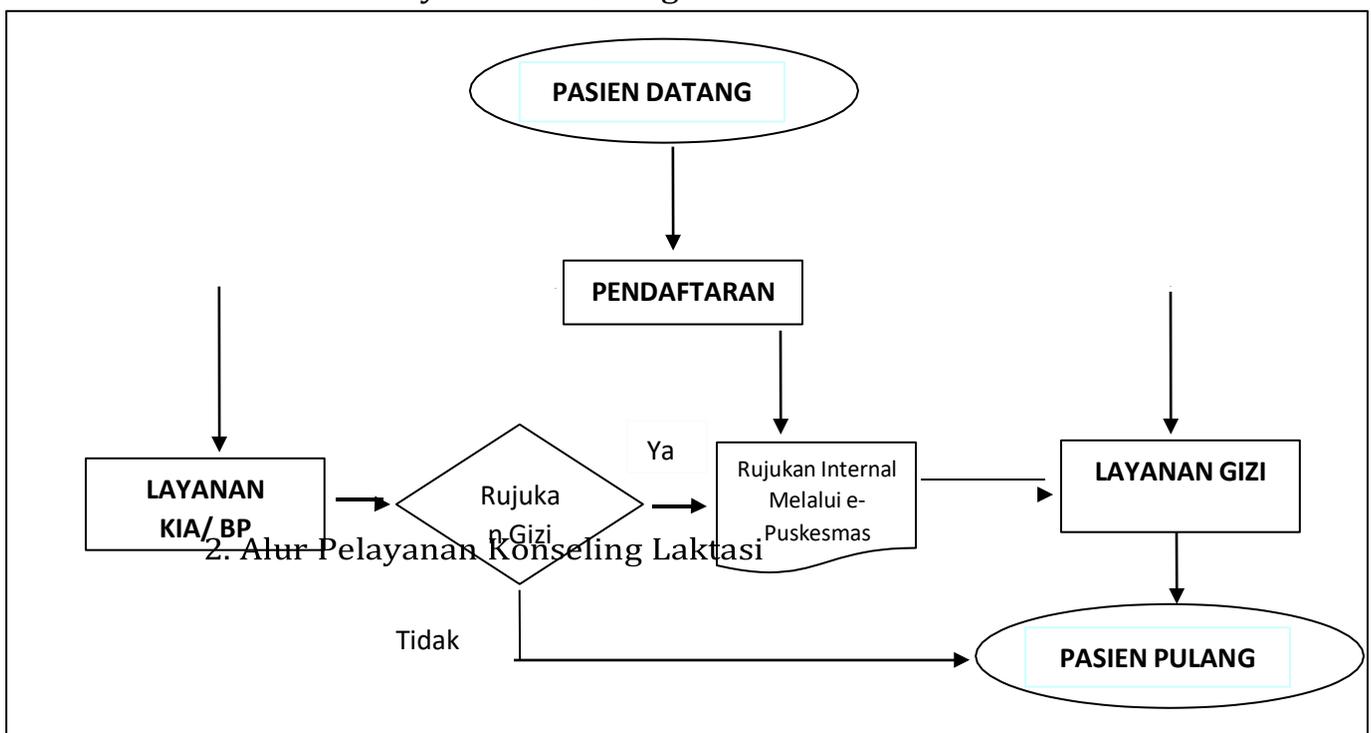
#### 1. Sistem :

Penanggung Jawab : Ambarwani, S.Gz

Anggota : Wiwin Indarwati, A.Md.Gz

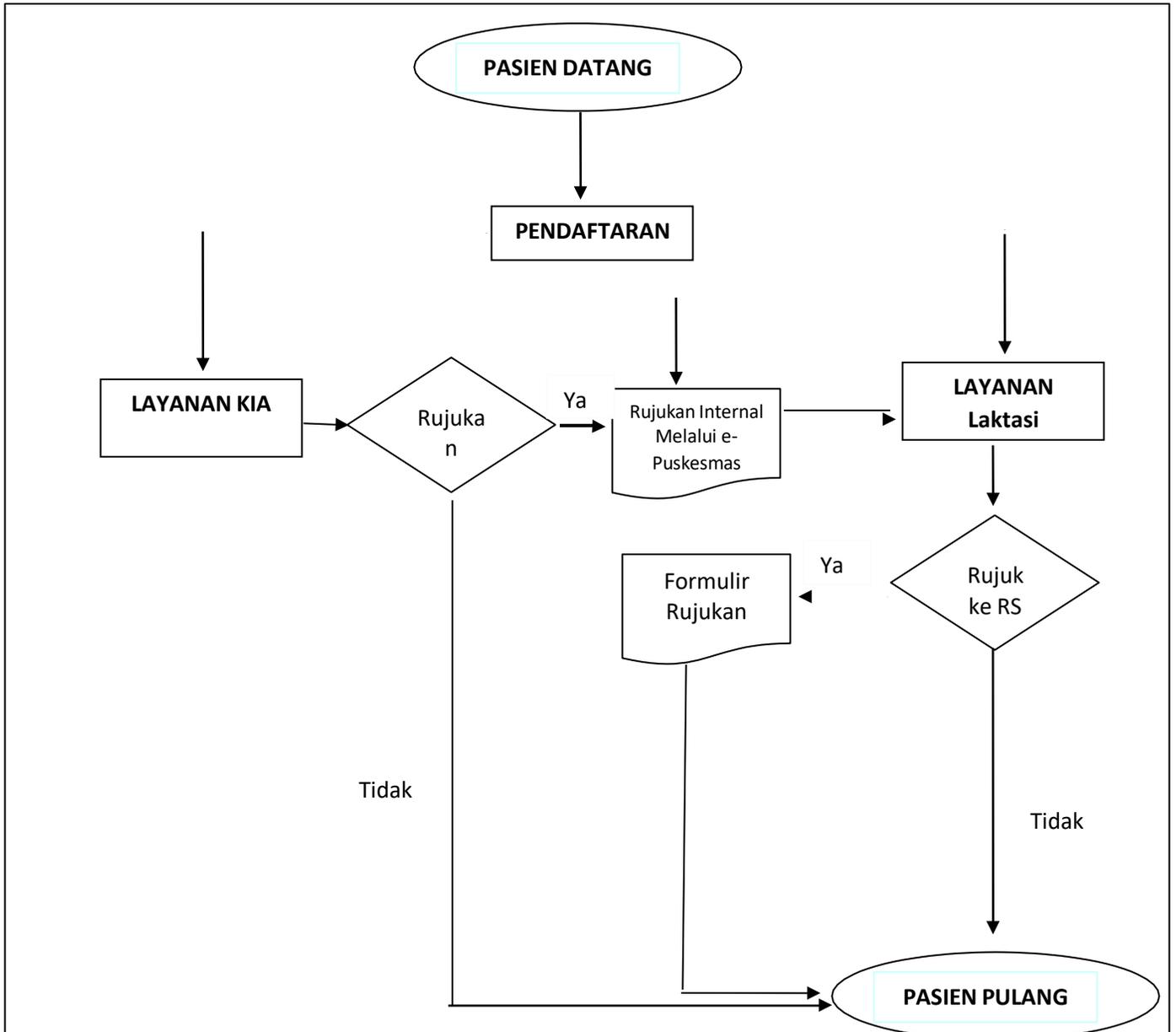
#### 2. Mekanisme :

##### 1. Alur Pelayanan Konseling Gizi



##### 2. Alur Pelayanan Konseling Laktasi

## 2. Alur Pelayanan Konseling Laktasi



### 3. Prosedur :

#### 1. Prosedur Pelayanan Konseling Gizi

- 1) Pasien rujukan dari BP atau KIA, yang di rujuk ke ruang gizi atau atas inisiatif sendiri melakukan kunjungan ke klinik gizi
- 2) Petugas dan pasien atau keluarga pasien menggunakan APD minimal masker
- 3) Petugas menjaga jarak dengan pasien pada saat melakukan konseling
- 4) Petugas memperkenalkan diri

- 5) Petugas gizi melakukan pengkajian gizi yang meliputi data antropometri, data pemeriksaan fisik /klinis, data riwayat gizi, data pemeriksaan laboratorium
- 6) Petugas gizi menentukan diagnosis gizi sementara sesuai dengan respon pasien berdasarkan identifikasi masalah gizi, penyebab serta tanda gejala yang ditimbulkan
- 7) Petugas gizi melakukan kesepakatan dengan klien tentang harapan yang ingin di capai
- 8) Petugas gizi melaksanakan intervensi gizi yang meliputi :
  - 1) Penentuan jenis diet sesuai dengan kebutuhan gizi individual
  - 2) Edukasi gizi untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan terkait perbaikan gizi dan kesehatan
  - 3) Konseling gizi sesuai dengan kondisi dan atau hasil pemeriksaan laboratorium pasien
  - 4) Petugas melakukan konseling dalam waktu 15 – 30 menit, jika ada penjelasan lebih lanjut, bisa dilakukan melalui WA
  - 5) Petugas gizi melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi asuhan gizi rawat jalan
  - 6) Petugas gizi melakukan pencatatan dan pelaporan

## 2. Prosedur Pelayanan Konseling Laktasi

- 1) Pasien rujukan dari KIA, yang di rujuk ke klinik laktasi atau atas inisiatif sendiri melakukan kunjungan ke klinik laktasi
- 2) Petugas dan pasien atau keluarga pasien menggunakan APD minimal masker
- 3) Petugas menjaga jarak dengan pasien pada saat melakukan konseling
- 4) Petugas memperkenalkan diri
- 5) Petugas menanyakan kebiasaan pasien terkait dengan menyusui
- 6) Petugas melakukan pengamatan terhadap pasien dalam hal menyusui dan atau PMBA
- 7) Petugas menganalisa permasalahan pasien terkait menyusui dan atau PMBA
- 8) Petugas memberikan konseling sesuai permasalahan, dengan menggunakan kartu konseling, leaflet, konseling kit sesuai kebutuhan. Pelaksanaan konseling selama 15-30 menit

9) Petugas melakukan evaluasi terhadap pemahaman pasien dalam hal konseling yang diberikan

10) Petugas membuat perjanjian untuk pertemuan selanjutnya (pasien datang untuk kontrol dan atau kunjungan rumah dan atau lewat WA)

11) Petugas melakukan pencatatan dan pelaporan

#### 4. Jangka Waktu Penyelesaian

Pasien mendapat layanan konseling gizi atau laktasi 15-30 menit

#### 5. Biaya / Tarif

BPJS : Gratis

Umum : Rp 5.000,00

#### 6. Produk Layanan

Pasien mendapatkan layanan konseling gizi dan atau laktasi

#### 7. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas

1. Komputer

2. Jaringan Internet

3. Konseling gizi, Kartu Konseling, leaflet dan laktasi kit

#### 8. Kompetensi Pelaksana

1. Minimal lulusan D III Gizi

2. Telah mengikuti Pelatihan Konselor Laktasi atau mendapat informasi tentang pemberian konseling laktasi

3. Telah mengikuti Pelatihan Konselor PMBA atau mendapat informasi tentang pemberian konseling PMBA

4. Telah mengikuti Pelatihan Tata Laksana Gizi Buruk dan atau mendapat informasi tentang tata laksana gizi buruk

#### 9. Pengawasan Internal

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan Puskesmas Majegan

#### 10. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan

Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui :

1. Kotak saran di Puskesmas Majegan

2. Layanan SMS WA nomor HP : 08121556143

- 3. Facebook : Puskesmas Majegan
- 4. Instagram : @puskesmasmajegan
- 5. Youtube : Puskesmas Majegan
- 6. Email : puskmajeganhusada@gmail.com

#### 11. Jumlah Pelaksana

Dua petugas

#### 12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik ditetapkan melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

#### 13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada biaya apapun;
2. Proses pelaksanaan konseling dengan menjaga privasi pasien dan keluarganya
3. Tersedia ruang untuk menyusui yang nyaman

#### 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Evaluasi kinerja pelaksana konseling gizi dan laktasi, setiap 1 (satu) tahun sekali
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap satu tahun sekali.

### **XIII. PELAYANAN SANITASI**

#### A. Dasar Hukum

Dalam penyelenggaraan pelayanan sanitasi menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang – Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Permenkes No. 43 Tahun 2019 tentang Pusat Pelayanan Kesehatan Masyarakat
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan
4. Permenkes No. 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Lingkungan Di Puskesmas

5. Permenkes RI No. 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama

B. Persyaratan

1. Registrasi dari loket
2. Rujukan poliklinik
3. Pengaduan

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur

1. Pelayanan pasien yang menderita penyakit dan atau gangguan kesehatan yang di akibatkan oleh faktor risiko lingkungan
  1. Pasien mendaftar di ruang pendaftaran
  2. Petugas melakukan entri data rekam medis pasien atau klien secara elektronik
  3. Petugas pendaftaran menunjuk layanan pemeriksaan umum untuk pasien dan atau layanan konseling sanitasi untuk klien
  4. Petugas di ruang pemeriksaan umum puskesmas melakukan pemeriksaan terhadap pasien dan melakukan rujukan internal ke layanan sanitasi
  5. Petugas memanggil antrean pasien dan atau klien sesuai rekam medis elektronik
  6. Pasien dan atau klien menuju ruang Konseling terpadu untuk mendapatkan pelayanan konseling
  7. Tenaga penyuluh kesehatan melakukan konseling dengan mengacu pada contoh bagan dan daftar pertanyaan konseling
  8. Hasil konseling dicatat dalam buku pencatatan status pelayanan konseling terpadu.
  9. Setelah konseling di ruang konseling terpadu pasien dapat mengambil obat di ruang farmasi dan selanjutnya pasien dan atau klien pulang
2. Pelayanan kesehatan lingkungan di luar gedung/ kunjungan lapangan (inspeksi)
  1. Penanggung jawab upaya kesehatan lingkungan mempersiapkan alat dan bahan yang akan dipergunakan untuk inspeksi
  2. Setelah berada di lokasi penanggungjawab upaya kesehatan lingkungan memberikan penjelasan kepada masyarakat pemilik sarana tentang kegiatan yang akan dilakukan
  3. Penanggung jawab upaya kesehatan lingkungan melakukan inspeksi,observasi dan wawancara terkait masalah sanitasi dengan mengacu terhadap format inspeksi
  4. Penanggung jawab upaya kesehatan lingkungan mengidentifikasi dan mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan dan membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban

D. Jangka Waktu Penyelesaian : 45 Menit

1. 15 Menit (Konseling dalam gedung )

2. 30 Menit (kunjungan lapangan )

E. Biaya / Tarif

1. Pasien umum

Sesuai dengan peraturan Daerah Klaten No. 15 tahun 2023 tentang tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

2. Pasien JKN

Sesuai dengan permenkes No. 59 Tahun 2014 tentang standar tarif JKN

F. Produk Layanan

1. Pelayanan terkait Hygiene Perorangan
2. Sanitasi Lingkungan

G. Sarana, Prasarana, Dan / Atau Fasilitas

1. Komputer
2. Jaringan Internet Dedicated 1 : 1
3. Sistem Rencana Umum Pengadaan
4. Sistem Pengadaan Barang/Jasa
5. Dokumen / Form / Blanko
6. Alat Tulis Kantor
7. Kendaraan Roda Dua
8. Sanitarian Kit

H. Kompetensi Pelaksana

1. D3 Kesling 1
2. D4 Kesling 1

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi oleh atasan langsung
2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas

J. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan

Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui:

1. Kotak saran di UPT Puskesmas Majegan
2. Layanan SMS WA nomor HP : 08121556143
3. Facebook : Puskesmas Majegan
4. Instagram : @puskesmasmajegan
5. Youtube : Puskesmas Majegan
6. Email : puskmajeganhusada@gmail.com

K. Jumlah Pelaksana

Dua orang

L. Jaminan Pelayanan

Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik ditetapkan melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada biaya apapun;
2. Proses pemilihan dilaksanakan dengan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing adil, dan akuntabel;
3. Jaringan internet dapat diakses 24 jam;

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap 6 (enam) bulan.
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap satu tahun sekali.

#### **XIV. PELAYANAN PROMOSI KESEHATAN**

##### **1. Dasar Hukum**

Dalam penyelenggaraan pelayanan promosi kesehatan menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Kepmenkes RI No 585/MENKES/SK/V/2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas;
3. Permenkes No 43 Tahun 2019.

##### **2. Persyaratan**

1. Registrasi loket
2. Rujukan dari poliklinik

##### **3. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur**

1. Pasien datang
2. Pasien menunjukkan registrasi loket
3. Pasien menunjukkan rujukan dari poliklinik
4. Petugas melakukan pelayanan konsultasi

##### **4. Jangka Waktu Penyelesaian**

1 menit

##### **5. Biaya / Tarif**

###### **1. Pasien umum**

Sesuai dengan peraturan Daerah Klaten No. 11 tahun 2014 tentang tentang tarif layanan puskesmas

###### **2. Pasien JKN**

Sesuai dengan permenkes No. 59 Tahun 2014 tentang standar tarif JKN

##### **6. Produk Layanan**

Layanan konsultasi tentang perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS)

##### **7. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas**

1. Komputer/laptop
2. Jaringan Internet Dedicated 1 : 1
3. Sistem Rencana Umum Pengadaan

4. Sistem Pengadaan Barang/Jasa

5. Dokumen Pemilihan

6. Alat Tulis Kantor

8. Kompetensi Pelaksana

Promotor kesehatan yang memiliki surat tanda registrasi dan sesuai dengan kewenangannya

9. Pengawasan Internal

1. Supervisi oleh atasan langsung

2. Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas

10. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan

Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui :

1. Secara langsung dengan kotak saran UPT puskesmas Majegan

2. Whatsapp dan SMS melalui nomer : 08121556143

3. Facebook : Puskesmas Majegan

4. Instagram : @Puskesmasmajegan

5. Youtube : Puskesmas Majegan

6. Email : Puskmajeganhusada@gmail.com

11. Jumlah Pelaksana

1. D-3 kesling 2

12. Jaminan Pelayanan

Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggung jawabkan (Sesuai Standar Pelayanan)

13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk

1. Penyampaian informasi imbal balik yang jelas dan tepat.

2. Ruangan yang nyaman dan aman untuk melakukan konsultasi.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan melalui lokakarya mini bulanan.

2. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap 6 (enam) bulan;
3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

## **XV. PELAYANAN P2P**

### **1. Dasar Hukum**

Dalam penyelenggaraan pelayanan surveylan epidemiolog menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Peraturan menteri kesehatan RI nomor 951 menkes SK/V/2000, tentang Upaya keselamatan dasar
2. Kepmenkes RI No. 1479 menkes/sk/x/2003 tentang pedoman penyelenggaraan sistem surveilans epidemiologi penyakit menular dan penyakit tidak menular
3. Undang-undang Nomer 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Pengelolaan Keuangan Negara.
4. Undang-undang Nomer 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (lembaran Negara RI tahun 2009 nomer 144, tambahan lembaran Negara RI nomer 5063) pada pasal 158 sampai 161 tentang PTM.
5. Peraturan pemerintah nomer 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan pemerintah nomer 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah Republik Indonesia.
7. Peraturan pemerintah nomer 5 tahun 2010 tentang rencana pembangunan jangka menengah nasional (RPJMN) tahun 2010-2014.
8. Peraturan pemerintah tahun 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota (lembaran Negara RI tahun 2007 nomer 82, tamabahan lembaran Negara RI nomer 4737).
9. Kepmenkes nomer 128 tahun 2004 tentang kebijakan dasar puskesmas.
10. Peraturan menteri kesehatan RI nomor 741/menkes/per/VII/2008 tentang standar pelayanan minimal bidang kesehatan di kabupaten/kota.
11. Kepmenkes nomor 828/menkes/sk/IX/2008, tentang petunjuk teknis standar pelayanan minimal.

12. Kepmenkes nomer 374/menkes/sk/V/2009, tentang sistem kesehatan nasional
13. Kepmenkes nomer 375/menkes/sk/V/2009 tentang rencana pembangunan jangka panjang kesehatan (RPJPK) 2005-2025.
14. Kepmenkes nomer 882/menkes/sk/X/2009, tentang pedoman penanganan evakuasi medik.
15. Peraturan menteri kesehatan RI nomor 1144/menkes/per/VII/2010, tentang organisasi dan tata kerja kementerian kesehatan RI.
16. Peraturan menteri kesehatan RI nomor 2256/menkes/per/XII/2011, tentang petunjuk teknis bantuan operasional kesehatan.

## 2. Persyaratan

Semua Masyarakat wilayah kerja puskesmas majegan

## 3. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur

Mekanisme :

Adanya pelaporan kasus penyakit menular dari rumah sakit, klinik, atau dinas kesehatan, maka puskesmas melakukan rencana tindak lanjut penyelidikan epidemiolog, dan melakukan rencana pencegahan/ penanganan suatu penyakit

## 4. Jangka Waktu Penyelesaian

Satu Jam

## 5. Biaya / Tarif

Tidak ada biaya tersendiri untuk pelayanan epidemiolog (surveylan)

## 6. Produk Layanan

1. P2 Diare
2. P2 Typoid
3. P2 Ispa
4. P2 Malaria
5. P2 DBD
6. P2 Rabies
7. P2 HIV/AIDS
8. P2 Kecacingan
9. P2 TB
10. P2 Kusta
11. COVID 19

## 7. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas

1. Alat dan bahan
  1. alat tulis
  2. senter
2. Alat peraga / bahan kontak
  - a. Laptop
  - b. LED
  - c. Leaflet / brosur
  - d. Sound system
3. Ruang / tempat pertemuan
  1. Poli BPU
  2. Aula puskesmas pakualaman
  3. Balai Rw
  4. Rumah warga
  5. Lapangan
  
8. Kompetensi Pelaksana
  
9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal pelayanan epidemilog (surveylan) dilakukan oleh kepala puskesmas
  
10. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan

Pengaduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan melalui:

  1. Secara langsung dengan kotak saran UPT puskesmas Majegan
  2. Whatsapp dan SMS melalui nomer : 08121556143
  3. Facebook : Puskesmas Majegan
  4. Instagram : @Puskesmasmajegan
  5. Youtube : Puskesmas Majegan
  6. Email : Puskmajeganhusada@gmail.com
  
11. Jumlah Pelaksana

Pelaksanaan pelayanan epidemilog (surveylan) di Puskesmas Majegan terdiri dari 1 orang Epidemiolog, 1 orang Perawat, dan 9 orang Bidan.

## 12. Jaminan Pelayanan

### 13. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada biaya tersendiri untuk pelayanan epidemilog (surveylan)
2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan

## 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Klaten

pada tanggal 08 Mei 2024

KEPALA PUSKESMAS MAJEGAN

DINAS KESEHATAN KABUPATEN KLATEN,



EFY KUSUMAWATI