



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN KOTA YOGYAKARTA
PUSKESMAS UMBULHARJO I

TERKENDALI

ꦧꦸꦏꦸꦲꦶꦏꦸꦫꦶꦗꦶꦲ

Jl. Veteran No. 43, Telp (0274) 419704 Yogyakarta 55167.
E-mail : puskuh1@jogjakarta.go.id / puskuh-1@yahoo.co.id
HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE E-MAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA PUSKESMAS UMBULHARJO I
NOMOR 20 TAHUN 2024**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PUSKESMAS UMBULHARJO I**

KEPALA PUSKESMAS UMBULHARJO I,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan kepastian penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, diperlukan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Puskesmas tentang Standar Pelayanan Publik Puskesmas Umbulharjo I;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
12. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Walikota Kota Yogyakarta Nomor 123 Tahun 2020

tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS UMBULHARJO I TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PUSKESMAS UMBULHARJO I.**
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Puskesmas Umbulharjo I dipergunakan sebagai acuan bagi seluruh pelaksana pelayanan di Puskesmas Umbulharjo I dalam pelaksanaan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya memberikan pelayanan kepada publik;
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Puskesmas Umbulharjo I meliputi :
1. Pelayanan Pendaftaran
 2. Pelayanan Pemeriksaan Umum
 3. Pelayanan Gawat Darurat/ Tindakan
 4. Pelayanan Kesehatan Gigi Dan Mulut
 5. Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak
 6. Pelayanan Laboratorium
 7. Pelayanan Gizi
 8. Pelayanan Kefarmasian
 9. Pelayanan Psikologi;
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KEDUA tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan koreksi apabila ternyata di kemudian hari terdapat perubahan atau kekeliruan:

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 18 September 2024



dr. Yunita Haryanti, M.M.
NIP. 19730620 200604 2 003

Lampiran I : Keputusan Puskesmas Umbulharjo I
 Nomor : 20 Tahun 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Publik
 Tanggal : 18 September 2024

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Identitas Diri 2. Kartu Jaminan Kesehatan (BPJS) 3. Kartu Tanda Berobat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Start((Pasien datang mengambil antrian)) --> Call[Petugas memanggil pasien] Call --> Verify[Petugas verifikasi KTP/ KIB (pernah berobat)] Verify --> Input[Petugas menginput data pasien ke Simpus dan Pcare/web antrean faskes] Input --> Decision{Sudah RM?} Decision -- ya --> Print[Petugas mencetak nomor antrian dan bukti registrasi] Decision -- tidak --> Print2[Petugas mencetak nomor antrian, tracer dan resep sesuai dengan tujuan pasien] Print --> Direct[Petugas mengarahkan ke unit pelayanan tujuan] Print2 --> Direct Direct --> Search[Petugas mencari berkas dan menginput RM Keluar diregister Simpus] Search --> Group[Petugas mengelompokkan dan mengurutkan berkas RM] Group --> Distribute[Petugas mendistribusikan berkas RM ke ruang periksa sesuai tujuan pasien.] Distribute --> End((Selesai)) </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pendaftaran dan rekam medis mempersilahkan pasien untuk mengambil nomor antrian sesuai pelayanan tujuan. 2. Petugas pendaftaran dan rekam medis memanggil pasien sesuai nomor urut antrian. 3. Petugas pendaftaran dan rekam medis melakukan identifikasi pasien. 4. Petugas pendaftaran dan rekam medis memberikan informasi tentang jenis pelayanan, hak dan kewajiban pasien. 5. Petugas pendaftaran dan rekam medis menginput data pasien ke dalam SIMPUS dan <i>Primary care</i> untuk pasien yang memiliki kartu jaminan kesehatan. 6. Petugas pendaftaran dan rekam medis meminta pasien yang tidak memiliki JKN untuk membayar retribusi. 7. Petugas pendaftaran dan rekam medis mencetak tiket, antrian, <i>tracer</i> dan resep sesuai dengan tujuan pasien. 8. Petugas pendaftaran dan rekam medis mencetak nomor antrian dan bukti registrasi untuk pelayanan rekam medis elektronik. 9. Petugas pendaftaran dan rekam medis mempersilahkan pasien menunggu di ruang tunggu pelayanan tujuan. 10. Petugas pendaftaran dan rekam medis mencari berkas rekam medis pasien sesuai dengan nomor rekam medis untuk layanan yang masih menggunakan rekam medis manual. 11. Petugas pendaftaran dan rekam medis menginput berkas rekam medis keluar di register rekam medis pada SIMPUS untuk layanan yang masih menggunakan rekam medis manual. 12. Petugas pendaftaran dan rekam medis mengelompokkan dan mengurutkan berkas rekam medis sesuai ruang periksa untuk layanan yang masih menggunakan rekam medis manual. 13. Petugas pendaftaran dan rekam medis mendistribusikan berkas rekam medis ke ruang periksa sesuai tujuan pasien untuk layanan yang masih menggunakan rekam medis manual.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pasien baru maksimal maksimal 10 menit Pasien lama maksimal 5 menit
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Pasien Non BPJS/KIS sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Gratis bagi pasien BPJS/KIS
5.	Produk Pelayanan	Mendapatkan nomor antrian unit pelayanan yang dituju

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none">- Kotak saran- Telepon (0274)-419704- Jogja Smart Service (JSS): jss.jogjakota.go.id pilih layanan Pengaduan (Upik)- Email ke: puskuh1yk@gmail.com- Langsung melalui petugas unit terkait- LAPOR! https://www.lapor.go.id Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat
----	--	--

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 18 September 2024

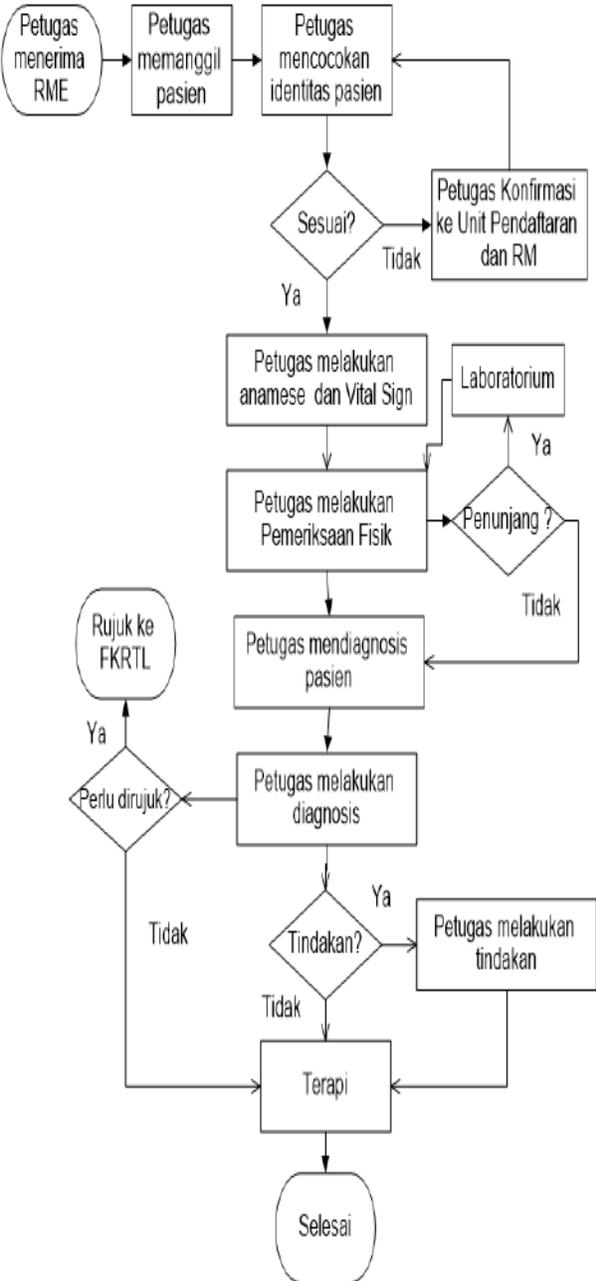


KEPALA,

drg. Yunita Haryanti, M.M.
NIP. 19730620 200604 2 003

Lampiran II : Keputusan Puskesmas Umbulharjo I
 Nomor : 20 Tahun 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Publik
 Tanggal : 18 September 2024

STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pasien sudah terdaftar di bagian pendaftaran
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Start([Petugas menerima RME]) --> Call[Petugas memanggil pasien] Call --> Match[Petugas mencocokkan identitas pasien] Match --> Sesuai{Sesuai?} Sesuai -- Tidak --> Confirm[Petugas Konfirmasi ke Unit Pendaftaran dan RM] Confirm --> Match Sesuai -- Ya --> Anamnesa[Petugas melakukan anamnesa dan Vital Sign] Anamnesa --> Fisik[Petugas melakukan Pemeriksaan Fisik] Fisik --> Penunjang{Penunjang?} Penunjang -- Ya --> Lab[Laboratorium] Lab --> Fisik Penunjang -- Tidak --> Mendiagnosis[Petugas mendiagnosis pasien] Mendiagnosis --> Diagnosis[Petugas melakukan diagnosis] Diagnosis --> PerluDirujuk{Perlu dirujuk?} PerluDirujuk -- Ya --> Rujuk([Rujuk ke FKRTL]) PerluDirujuk -- Tidak --> Tindakan{Tindakan?} Tindakan -- Ya --> LakukanTindakan[Petugas melakukan tindakan] LakukanTindakan --> Terapi[Terapi] Tindakan -- Tidak --> Terapi Terapi --> Selesai([Selesai]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perawat di ruang klinik umum menerima rekam medis dari petugas pendaftaran. 2. Perawat memanggil pasien ke ruang periksa sesuai nomor urut. 3. Perawat mencocokkan identitas pasien dengan identitas dalam rekam medis pasien. 4. Perawat konfirmasi ulang ke bagian pendaftaran sampai terjadi kesesuaian apabila terjadi ketidaksesuaian 5. Perawat melakukan anamnesa penyakit (keluhan utama), bila identitas sudah sesuai dengan rekam medis.

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Perawat melakukan pemeriksaan <i>vital sign</i> yang diperlukan. 7. Perawat memberikan rekam medis ke ruang periksa dokter. 8. Dokter memanggil pasien ke ruang periksa. 9. Selanjutnya dokter melakukan pemeriksaan fisik yang diperlukan/ yang sesuai. 10. Dokter menegakkan diagnosa dan atau differential diagnosis berdasarkan hasil anamnesa, pemeriksaan <i>vital sign</i>, pemeriksaan fisik. 11. Dokter merujuk untuk pemeriksaan penunjang atau konsultasi ke unit lain bila ada indikasi. 12. Dokter memberikan tindakan kepada pasien bila ada indikasi. 13. Dokter memberikan rujukan ke pelayanan kesehatan yang lebih tinggi apabila terdapat indikasi. 14. Dokter dapat mengkaji ulang anamnesa, <i>vital sign</i> dan pemeriksaan fisik pasien untuk mendiagnosa ulang penyakit pasien berdasarkan hasil pemeriksaan penunjang/hasil konsultasi unit lain/ hasil tindakan yang telah diberikan. 15. Dokter memberikan terapi sesuai dengan diagnosa yang ditegakkan. 16. Dokter memberikan resep kepada pasien untuk diserahkan ke kasir dengan membayar biaya retribusi dan tindakan bila ada. 17. Semua hasil pemeriksaan diagnosa , tindakan dan terapi/ rujukan yang telah dilakukan didokumentasikan dalam rekam medis pasien. 18. Perawat mendokumentasikan hasil pemeriksaan, diagnosa dan terapi yang sudah tercatat dalam rekam medis ke data <i>Simpus</i> dan <i>Pcare</i>. 19. Pelayanan pasien di klinik umum selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan tanpa tindakan 5 menit sampai dengan maksimal 15 menit - Pelayanan dengan tindakan 15 menit sampai dengan maksimal 30 menit - Konseling 15 menit sampai dengan maksimal 30 menit
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Pasien Non BPJS/KIS sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Gratis bagi pasien BPJS/KIS
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan pemeriksaan dan penjelasan tentang kondisi pasien serta mendapatkan penyuluhan/ KIE. 2. Mendapatkan tindakan yang diperlukan. 3. Mendapatkan resep oleh dokter sesuai dengan diagnosis. 4. Mendapatkan surat keterangan sakit apabila diperlukan. 5. Mendapatkan surat keterangan sehat apabila meminta surat keterangan sehat. 6. Mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan.

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none">- Kotak saran- Telepon (0274)- 419704- Jogja Smart Service (JSS): jss.jogjakota.go.id pilih layanan Pengaduan (Upik)- Email ke: puskuh1yk@gmail.com- Langsung melalui petugas unit terkait- LAPOR! https://www.lapor.go.id Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat
----	---	---

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 18 September 2024



KEPALA,

drg. Yunita Haryanti, M.M.

NIP. 19730620 200604 2 003

Lampiran III : Keputusan Puskesmas Umbulharjo I
 Nomor : 20 Tahun 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Publik
 Tanggal : 18 September 2024

STANDAR PELAYANAN GAWAT DARURAT/TINDAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kartu Identitas Diri
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Petugas jaga IGD menerima pasien dengan kondisi Gawat Darurat]) --> Step1[Petugas IGD melakukan survei primer dan tindakan yang sesuai: • Airway • Breathing • Circulation • Disability • Exposure] Step1 --> Dec1{Penunjang?} Dec1 -- Ya --> Lab[Laboratorium] Dec1 -- Tidak --> Step2[Petugas menegakkan diagnosis] Lab --> Step2 Step2 --> Step3[Petugas IGD mencatat data dan hasil pemeriksaan pada form Gawat Darurat dan buku resume Gawat Darurat] Step3 --> Dec2{Perlu dirujuk?} Dec2 -- Ya --> Rujuk([Rujuk FKTRL]) Dec2 -- Tidak --> Dec3{Tindakan lanjutan?} Dec3 -- Ya --> Step4[Petugas melakukan tindakan lanjutan] Dec3 -- Tidak --> Step5[Terapi] Step4 --> Step5 Step5 --> End([Selesai]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> Petugas jaga IGD (Dokter/perawat) menerima pasien dengan kondisi gawat darurat. Petugas jaga IGD (Dokter/perawat) melakukan survei primer yaitu pemeriksaan secara cepat fungsi vital penderita dengan cedera berat dengan prioritas pada ABCDE (dikerjakan dengan waktu singkat) meliputi penilaian : <ol style="list-style-type: none"> A (<i>Airway Mantinance</i>)/kelancaran jalan nafas Mempertahankan jalan nafas dengan membuka jalan nafas secara manual dengan teknik manuver <i>chin lift</i> atau <i>jaw thrust</i> <ol style="list-style-type: none"> Periksa ada atau tidak obstruksi tau sumbatan jalan nafas oleh benda

		<p>asing/darah dan lainnya.</p> <p>2) Jaga stabilisasi tulang leher.</p> <p>b. B (<i>Breathing +ventilation</i>)/ penafasan atau pertukaran gas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuka leher dan dada sambil menjaga imobilisasi leher dan kepala. 2) Menentukan laju dan dalamnya pernafasan, pemberian oksigen konsentrasi tinggi dan ventilasi dengan alat <i>bag-valve-maks</i> bila diperlukan. 3) Inspeksi dan palpasi leher dan dada untuk melihat ada tidaknya deviasi trakhea, ekspansi dada simetris atau tidak, pemakaian otot tambahan atau tanda cedera lain. 4) Perkusi dada untuk melihat ada atau tidaknya redup atau <i>hipersonor</i>, memasang <i>pulse oksimetri</i>. 5) <i>Auskultasi</i> dada bilateral. <p>c. C (<i>Circulation</i>/sirkulasi dan kontrol perdarahan).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mencari sumber perdarahan eksternal yang fatal, memberi tekanan langsung pada sumber perdarahan. 2) Cek nadi : kecepatan, kualitas, keteraturan, ada atau tidaknya <i>pulsus paradoktus</i> 3) Cek warna kulit (biru, pucat). 4) Mamasang kateter IV ukuran besar, bila diperlukan pasang 2 jalur. 5) Cek telknan darah bila ada waktu. 6) Pemberian cairan dengan cairan RL. 7) Cegah hipotermia. <p>d. D (<i>Disability</i>/pemeriksaan Neurologis singkat).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menilai tingkat kesadaran dengan skor GCS. 2) Menilai besar pupil, isokor atau anisokor, reflek pupil. <p>e. E (<i>eksposure/ Environment</i>) Buka pakaian penderita tapi pasien jangan sampai hipotermi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas jaga IGD (Dokter/perawat) menuliskan data dan hasil pemeriksaan pada <i>form</i> gawat darurat dan buku resume gawat darurat. 4. Petugas jaga IGD (Dokter/perawat) mengevaluasi ulang/ Re-Evaluasi penderita dan perlunya pertimbangan rujukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Triase < 60 detik Tindakan Kegawatdaruratan < 20 menit
4.	Biaya/tarif	- Pasien Non BPJS/KIS sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Gratis bagi pasien BPJS/KIS

5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pemeriksaan 2. Tindakan kegawatdaruratan 3. Surat Rujukan eksternal 4. Resume Medis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon (0274)- 419704 - Jogja Smart Service (JSS): jss.jogjakota.go.id pilih layanan Pengaduan (Upik) - Email ke: puskuh1yk@gmail.com - Langsung melalui petugas unit terkait - LAPOR! https://www.lapor.go.id Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal 18 September 2024

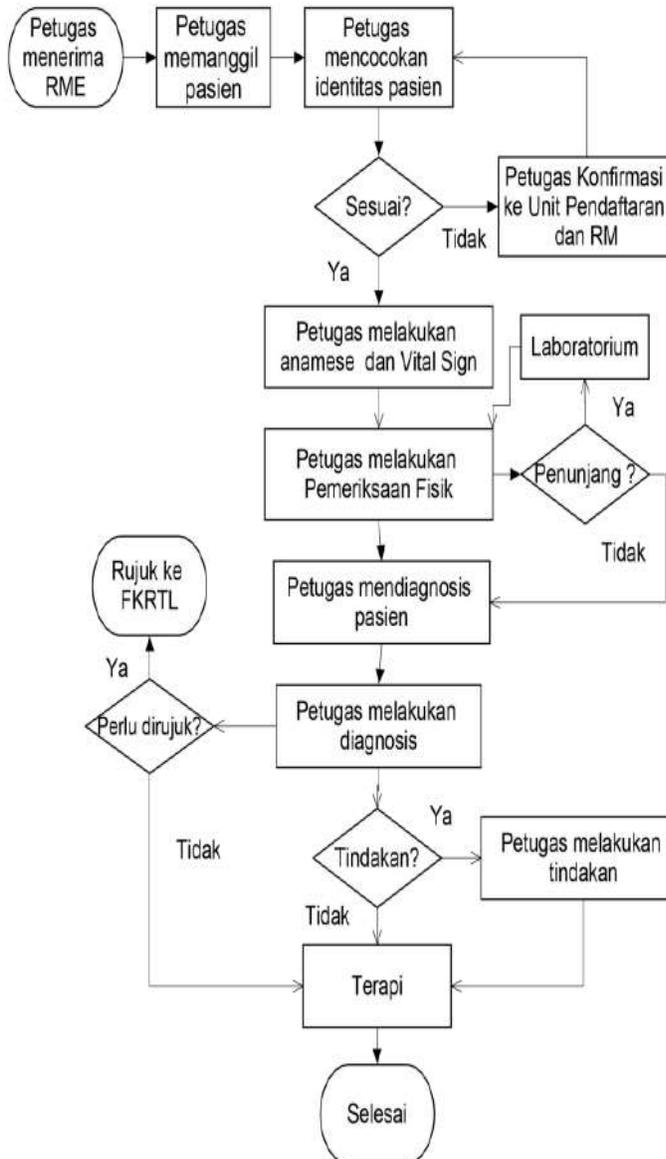


KEPALA,

drg. Yunita Haryanti, M.M.
 NIP. 19730620 200604 2 003

Lampiran IV : Keputusan Puskesmas Umbulharjo I
 Nomor : 20 Tahun 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Publik
 Tanggal : 18 September 2024

STANDAR PELAYANAN GIGI DAN MULUT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pasien sudah terdaftar di bagian pendaftaran
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Start([Petugas menerima RME]) --> Call[Petugas memanggil pasien] Call --> Match[Petugas mencocokkan identitas pasien] Match --> Sesuai{Sesuai?} Sesuai -- Tidak --> Confirm[Petugas Konfirmasi ke Unit Pendaftaran dan RM] Confirm --> Match Sesuai -- Ya --> Anamnesa[Petugas melakukan anamnesa dan Vital Sign] Anamnesa --> Fisik[Petugas melakukan Pemeriksaan Fisik] Fisik --> Penunjang{Penunjang?} Penunjang -- Ya --> Lab[Laboratorium] Lab --> Fisik Penunjang -- Tidak --> Mendiagnosis[Petugas mendiagnosis pasien] Mendiagnosis --> Diagnosis[Petugas melakukan diagnosis] Diagnosis --> Dirujuk{Perlu dirujuk?} Dirujuk -- Ya --> Rujuk([Rujuk ke FKRTL]) Rujuk --> Diagnosis Dirujuk -- Tidak --> Tindakan{Tindakan?} Tindakan -- Ya --> TindakanT[Petugas melakukan tindakan] Tindakan -- Tidak --> Terapi[Terapi] TindakanT --> Terapi Terapi --> Selesai([Selesai]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terapis Gigi dan Mulut di unit pelayanan kesehatan gigi dan mulut menerima pasien dari petugas pendaftaran. 2. Terapis gigi dan mulut memanggil pasien ke ruang periksa sesuai nomor urutan, 3. Terapis gigi dan mulut mencocokkan identitas pasien dengan identitas dalam rekam medis pasien. 4. Bila tidak sesuai, Terapis Gigi dan Mulut konfirmasi ulang ke bagian pendaftaran sampai terjadi kesesuaian. 5. Bila identitas sudah sesuai dengan rekam medis, maka Terapis Gigi dan Mulut melakukan anamnesa penyakit (keluhan utama).

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Terapis Gigi dan Mulut melakukan pemeriksaan vital sign yang diperlukan. 7. Terapis Gigi dan Mulut meminta pasien untuk ke meja dokter gigi. 8. Dokter Gigi mempersilahkan pasien duduk di kursi periksa gigi. 9. Selanjutnya Dokter Gigi melakukan pemeriksaan fisik yang diperlukan/ yang sesuai. 10. Dokter Gigi menegakkan diagnosa dan atau differential diagnosis berdasarkan hasil anamnesa, pemeriksaan vital sign, pemeriksaan fisik. 11. Bila ada indikasi Dokter Gigi dapat merujuk untuk pemeriksaan penunjang atau konsultasi ke unit lain. 12. Bila ada indikasi Dokter Gigi dapat memberikan tindakan kepada pasien 13. Bila ada indikasi pasien bisa diberikan rujukan ke pelayanan kesehatan yang lebih tinggi. 14. Bila diperlukan dokter gigi dapat mengkaji ulang anamnesa, vital 2/3 sign dan pemeriksaan fisik pasien untuk mendiagnosa ulang penyakit pasien berdasarkan hasil pemeriksaan penunjang/hasil konsultasi unit lain/ hasil tindakan yang telah diberikan. 15. Dokter Gigi memberikan terapi sesuai dengan diagnosa yang ditegakkan. 16. Dokter Gigi memberikan resep kepada pasien untuk diserahkan ke kasir dengan membayar biaya retribusi dan tindakan bila ada. 17. Semua hasil pemeriksaan diagnosa , tindakan dan terapi/rujukan yang telah dilakukan didokumentasikan dalam rekam medis pasien. 18. Terapis Gigi dan mulut mendokumentasikan hasil pemeriksaan, diagnosa dan terapi yang sudah tercatat dalam rekammedis kedata Simpus dan Pcare. 19. Pelayanan pasien di Unit Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Untuk kasus ringan : maksimal 15 menit</p> <p>Untuk kasus berat : lebih > 15 menit</p>
4.	Biaya/ tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Pasien Non BPJS/KIS sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Gratis bagi pasien BPJS/KIS
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan medis dan penyuluhan (KIE) 2. Mendapatkan resep sesuai dengan diagnosis. 3. Surat pengantar pemeriksaan laboratorium. 4. Mendapatkan tindakan yang diperlukan. 5. Mendapatkan surat keterangan sakit apabila diperlukan. 6. Mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan.

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none">- Kotak saran- Telepon (0274)- 419704- Jogja Smart Service (JSS): jss.jogjakota.go.id pilih layanan Pengaduan (Upik)- Email ke: puskuh1yk@gmail.com- Langsung melalui petugas unit terkait- LAPOR! https://www.lapor.go.id Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat
----	---	---

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 18 September 2024

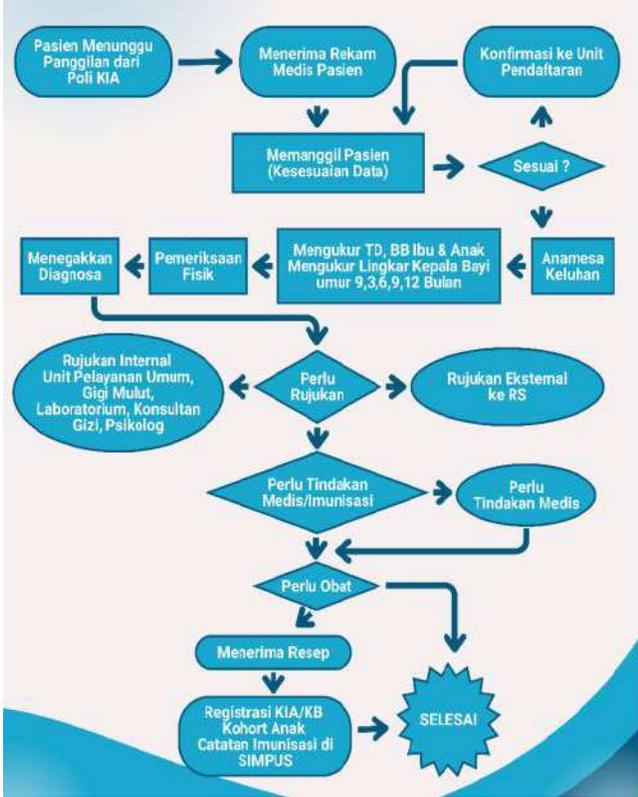


KEPALA,

Dr. Yunita Haryanti
NIP. 19730620 200604 2 003

Lampiran V : Keputusan Puskesmas Umbulharjo I
 Nomor : 20 Tahun 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Publik
 Tanggal : 18 September 2024

STANDAR PELAYANAN KESEHATAN IBU DAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pasien sudah terdaftar di bagian pendaftaran
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mencuci tangan. 2. Petugas memakai APD level 2. 3. Petugas menerima Rekam medis KIA dari petugas Bagian pendaftaran. 4. Petugas memanggil pasien berdasar nomor urutan. 5. Petugas mencocokkan identitas pasien dengan identitas dalam rekam medis, bila tidak sesuai, konfirmasi ulang ke bagian pendaftaran dan rekam medis, sampai terjadi kesesuaian. 6. Petugas melakukan anamnesa. 7. Petugas menimbang Berat Badan, mengukur tekanan darah, mengukur tinggi badan, mengukur LILA, mengukur suhu tubuh mengukur panjang badan dan mengukur lingkar Kepala bagi bayi. 8. Petugas melakukan pemeriksaan fisik. 9. Petugas menegakkan diagnosis. 10. Petugas memberikan informed consent untuk melakukan tindakan. 11. Petugas melakukan tindakan medis untuk ibu dan anak (termasuk Imunisasi dan KB) bila diperlukan. 12. Petugas mencatat Seluruh hasil dari kegiatan tersebut dalam rekam medis.

		<p>13. Apabila pasien memerlukan rujukan, dilakukan kegiatan rujukan.</p> <p>14. Rujukan eksternal bila pasien dirujuk ke luar Puskesmas (misal RSUD, RSUP).</p> <p>15. Rujukan Internal bila pasien dirujuk ke unit lain dalam Puskesmas (Laboratorium, BP Gigi, BP Umum, Konsultasi Gizi, Psikolog).</p> <p>16. Apabila pasien memerlukan obat diberikan resep obat.</p> <p>17. Pasien membayar biaya tindakan dikasir.</p> <p>18. Petugas mencatat hasil kegiatan pelayanan pada buku Rekam Medis dan Catatan KIA.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 – 60 menit
4.	Biaya/ tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Pasien Non BPJS/KIS sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Gratis bagi pasien BPJS/KIS
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Ibu Hamil 2. Pemeriksaan Ibu Nifas 3. Pemeriksaan Bayi Sehat / Imunisasi (HB Uniject, BCG, Pentabio, IPV, PCV dan MR) 4. Pemeriksaan KB (IUD, Implant, Suntik 3 bulan, Pil dan Kondom) 5. Pemeriksaan Calon Pengantin
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon (0274)- 419704 - Jogja Smart Service (JSS): jss.jogjakota.go.id pilih layanan Pengaduan (Upik) - Email ke: puskuh1yk@gmail.com - Langsung melalui petugas unit terkait - LAPOR! https://www.lapor.go.id Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 18 September 2024

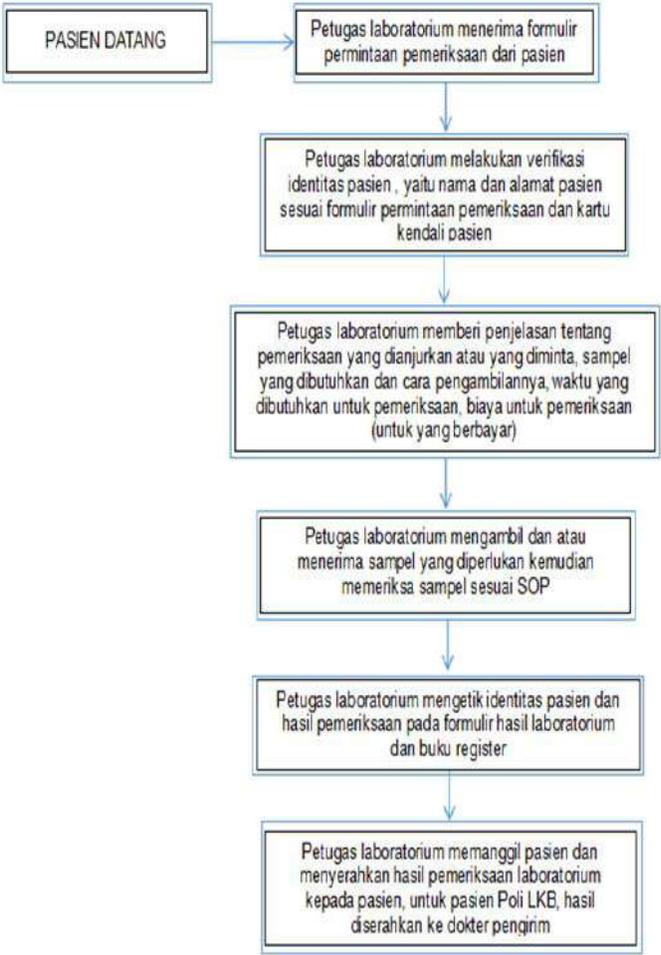


KEPALA,

drg. Yunita Haryanti, M.M.
NIP. 19730620 200604 2 003

Lampiran VI : Keputusan Puskesmas Umbulharjo I
 Nomor : 20 Tahun 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Publik
 Tanggal : 18 September 2024

STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pasien telah melaksanakan/ melalui tahapan prosedur pemeriksaan Puskesmas Wirobrajan, dengan telah mendapatkan formulir permintaan pemeriksaan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PASIE DATANG] --> B[Petugas laboratorium menerima formulir permintaan pemeriksaan dari pasien] B --> C[Petugas laboratorium melakukan verifikasi identitas pasien, yaitu nama dan alamat pasien sesuai formulir permintaan pemeriksaan dan kartu kendali pasien] C --> D[Petugas laboratorium memberi penjelasan tentang pemeriksaan yang dianjurkan atau yang diminta, sampel yang dibutuhkan dan cara pengambilannya, waktu yang dibutuhkan untuk pemeriksaan, biaya untuk pemeriksaan (untuk yang berbayar)] D --> E[Petugas laboratorium mengambil dan atau menerima sampel yang diperlukan kemudian memeriksa sampel sesuai SOP] E --> F[Petugas laboratorium mengetik identitas pasien dan hasil pemeriksaan pada formulir hasil laboratorium dan buku register] F --> G[Petugas laboratorium memanggil pasien dan menyerahkan hasil pemeriksaan laboratorium kepada pasien, untuk pasien Poli LKE, hasil diserahkan ke dokter pengirim] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas laboratorium menerima formulir permintaan pemeriksaan dari pasien yang sudah dikumpulkan di kotak penerimaan 2. Petugas laboratorium melakukan verifikasi identitas pasien , yaitu nama dan alamat pasien sesuai formulir permintaan pemeriksaan dan kartu kendali pasien 3. Petugas laboratorium memberi penjelasan tentang pemeriksaan yang dianjurkan atau yang diminta, sampel yang dibutuhkan dan cara pengambilannya, waktu yang dibutuhkan untuk pemeriksaan, biaya untuk pemeriksaan (untuk yang berbayar). 4. Petugas laboratorium mengambil dan atau menerima sampel yang diperlukan kemudian memeriksa sampel sesuai SOP

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas laboratorium menetik identitas pasien dan hasil pemeriksaan pada formulir hasil laboratorium dan buku register 6. Petugas laboratorium memanggil pasien dan menyerahkan hasil pemeriksaan laboratorium kepada pasien, untuk pasien Poli LKB, hasil diserahkan ke dokter pengirim
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KIMIA DARAH <ol style="list-style-type: none"> a. Gula Darah = 30 menit b. Kolesterol Total = 30 menit c. Kolesterol HDL = 60 menit d. Kolesterol LDL = 40 menit e. Trigliserida = 30 menit f. Asam Urat = 30 menit g. Ureum = 30 menit h. Creatinin = 30 menit i. SGOT = 30 menit j. SGPT = 30 menit 2. HEMATOLOGI <ol style="list-style-type: none"> a. Darah rutin otomatis = 20 menit b. Darah rutin = 90 menit c. Hemoglobin = 10 menit d. Clotting time = 30 menit e. Bleeding time = 20 menit f. Golongan darah = 10 menit g. Rhesus = 10 menit h. Laju Endap Darah = 90 menit i. Malaria = 40 menit 3. URINALISA <ol style="list-style-type: none"> a. Urin rutin = 30 menit b. Reduksi = 10 menit c. Protein = 10 menit d. Sedimen = 30 menit e. Tes kehamilan = 10 menit f. LAIN-LAIN <ol style="list-style-type: none"> g. Widal = 30 menit h. HIV = 40 menit i. Gonorrhoeae = 40 menit j. RPR = 60 menit k. NAPZA = 20 menit l. TPHA = 30 menit m. HBsAg = 30 menit n. Faeces rutin = 30 menit o. BTA = 120 menit p. IMS = 40 menit q. Shypilis = 40 menit r. NS1, IgG, IgM = 30 menit
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Pasien Non BPJS/KIS sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Gratis bagi pasien BPJS/KIS
5.	Produk Pelayanan	Pemeriksaan Laboratorium Hasil Pemeriksaan Laboratorium

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none">- Kotak saran- Telepon (0274)- 419704- Jogja Smart Service (JSS): jss.jogjakota.go.id pilih layanan Pengaduan (Upik)- Email ke: puskuh1yk@gmail.com- Langsung melalui petugas unit terkait- LAPOR! https://www.lapor.go.id Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat
----	--	---

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 18 September 2024

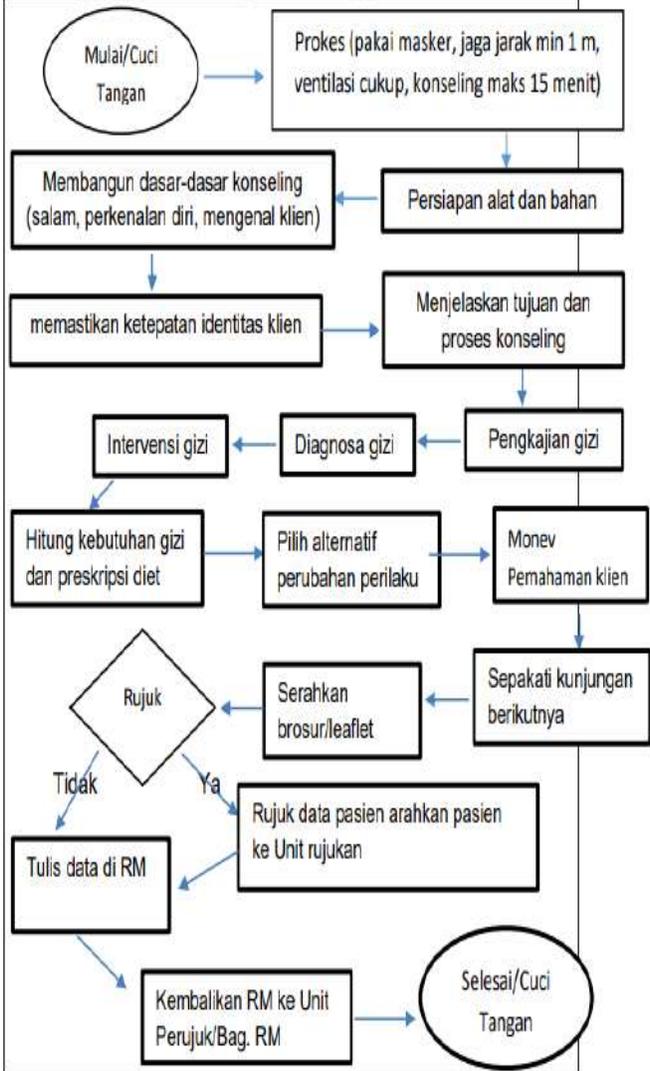


KEPALA,

drg. Yunita Haryanti, M.M.
NIP. 19730620 200604 2 003

Lampiran VII : Keputusan Puskesmas Umbulharjo I
 Nomor : 20 Tahun 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Publik
 Tanggal : 18 September 2024

STANDAR PELAYANAN GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pasien datang atas permintaan sendiri sudah terdaftar di bagian pendaftaran atau pasien datang membawa rujukan konseling gizi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Start([Mulai/Cuci Tangan]) --> Prokes[Prokes
 (pakai masker, jaga jarak min 1 m,
 ventilasi cukup, konseling maks 15 menit)] Prokes --> Dasar[Membangun dasar-dasar konseling
 (salam, perkenalan diri, mengenal klien)] Prokes --> Persiapan[Persiapan alat dan bahan] Dasar --> Identitas[memastikan ketepatan identitas klien] Persiapan --> Identitas Identitas --> Menjelaskan[Menjelaskan tujuan dan
 proses konseling] Menjelaskan --> Pengkajian[Pengkajian gizi] Pengkajian --> Diagnosa[Diagnosa gizi] Diagnosa --> Intervensi[Intervensi gizi] Pengkajian --> Hitung[Hitung kebutuhan gizi
 dan preskripsi diet] Pengkajian --> Monev[Monev Pemahaman klien] Hitung --> Alternatif[Pilih alternatif
 perubahan perilaku] Monev --> Sepakati[Sepakati kunjungan
 berikutnya] Alternatif --> Serahkan[Serahkan brosur/leaflet] Sepakati --> Serahkan Serahkan --> Rujuk{Rujuk} Rujuk -- Ya --> RujukData[Rujuk data pasien arahkan
 pasien ke Unit rujukan] Rujuk -- Tidak --> Tulis[Tulis data di RM] RujukData --> Tulis RujukData --> Kembali[Kembalikan RM ke Unit
 Perujuk/Bag. RM] Tulis --> Kembali Kembali --> Selesai([Selesai/Cuci Tangan]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas gizi mencuci tangan sebelum masuk ruang gizi atau bisa menggunakan handsanitizer 2. Petugas gizi menerapkan protokol kesehatan selama konseling gizi, yaitu : a. Menggunakan masker bedah b. Menjaga jarak fisik dengan pasien, minimal 1 meter c. Konseling dilakukan di ruangan yang cukup ventilasinya d. Waktu konseling dibatasi maksimal 15 menit 3. Petugas gizi melakukan persiapan pelayanan dengan menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan. a. Alat tulis b. Buku register gizi c. Form asuhan gizi d. Alat Antropometri e. Leaflet f. APD

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas gizi membangun dasar-dasar konseling dengan memberi salam, memperkenalkan diri, mengenal klien. 5. Petugas gizi memastikan ketepatan identitas klien dengan menanyakan nama, alamat atau umur pasien. 6. Petugas gizi menjelaskan tujuan dan proses konseling. 7. Petugas gizi menggali permasalahan klien dengan melakukan assessment atau pengkajian gizi menggunakan data antropometri, biokimia, klinis dan fisik, riwayat makan serta personal. 8. Petugas gizi menegakkan diagnosa gizi dengan mengidentifikasi masalah, penyebab dan tanda/gejala yang disimpulkan dari uraian hasil pengkajian gizi dengan komponen problem (P), etiology (E) dan symptom (S). 9. Petugas gizi melakukan intervensi gizi dengan menjelaskan tujuan, prinsip diet dan ukuran porsi makan kepada klien. 10. Petugas gizi menghitung kebutuhan gizi klien 11. Petugas gizi menentukan preskripsi diet klien 12. Petugas gizi bekerjasama dengan klien untuk memilih alternatif perubahan perilaku diet dan berkomitmen untuk melaksanakan perilaku diet yang dapat diterapkan. 13. Petugas gizi melakukan monitoring dan evaluasi pemahaman klien dengan menanyakan kembali kesimpulan dari hasil konseling kepada pasien. 14. Petugas gizi membuat kesepakatan dengan klien untuk kunjungan berikutnya jika diperlukan. 15. Petugas gizi megakhiri proses konseling dan menyerahkan brosur/leaflet yang sesuai dengan diet klien. 16. Petugas gizi merujuk pasien ke Unit lain (jika diperlukan). 17. Petugas gizi menulis data di form asuhan gizi dan atau kartu rekam medis (jika ada). 18. Petugas gizi memasukkan administrasi ke dalam register konsultasi. 19. Petugas gizi mengembalikan rekam medis ke Unit perujuk atau Ruang RM (jika ada). 20. Petugas gizi mencuci tangan atau menggunakan handsanitizer
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 menit
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Pasien Non BPJS/KIS sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Gratis bagi pasien BPJS/KIS
5.	Produk Pelayanan	Konseling Gizi

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none">- Kotak saran- Telepon (0274)- 419704- Jogja Smart Service (JSS): jss.jogjakota.go.id pilih layanan Pengaduan (Upik)- Email ke: puskuh1yk@gmail.com- Langsung melalui petugas unit terkait- LAPOR! https://www.lapor.go.id Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat
----	--	---

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 18 September 2024



KEPALA,

drg. Yunita Haryanti, M.M.
NIP. 19730620 200604 2 003

Lampiran VIII : Keputusan Puskesmas Umbulharjo I
 Nomor : 20 Tahun 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Publik
 Tanggal : 18 September 2024

STANDAR PELAYANAN KEFARMASIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pasien membawa resep dari poli yang sudah distempel oleh kasir.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pasien datang] --> B[Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian menerima resep elektronik atau resep manual yang diserahkan ke bagian farmasi.] B --> C[Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian melakukan pengkajian resep dengan menceklis lembar telaah resep] C --> D[Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian mengkonfirmasi ke dokter penulis resep apabila ada ketidaksesuaian dan mencatat pada lembar telaah resep.] D --> E[Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian memasukkan data resep di simpus sesuai nama pasien] E --> F[Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian mencetak label obat] F --> G[Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian menyiapkan obat sesuai dengan resep] G --> H[Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian memasukkan obat ke dalam wadah yang tepat dan terpisah untuk obat yang berbeda.] H --> I[Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian mencoret informasi yang tidak dibutuhkan pada label obat, kemudian menempel label di kemasan terluar sesuai dengan nama obat] I --> J[Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian memeriksa kembali kesesuaian nama pasien pada etiket, cara penggunaan serta jenis dan jumlah obat sebelum obat diserahkan kepada pasien] J --> K[Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian memanggil nama pasien dan mengidentifikasi pasien dengan minimal 2 pertanyaan terbuka] K --> L[Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian menyerahkan dan memberikan informasi obat] L --> M[Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian menyimpan resep.] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian menerima resep elektronik atau resep manual yang diserahkan ke bagian farmasi. 2. Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian melakukan pengkajian resep dengan menceklis lembar telaah resep 3. Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian mengkonfirmasi ke dokter penulis resep apabila ada ketidaksesuaian dan mencatat pada lembar telaah resep 4. Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian memasukkan data resep di simpus sesuai nama pasien 5. Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian mencetak label obat 6. Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian menyiapkan obat sesuai dengan resep

		<p>7. Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian memasukkan obat ke dalam wadah yang tepat dan terpisah untuk obat yang berbeda</p> <p>8. Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian mencoret informasi yang tidak dibutuhkan pada label obat, kemudian menempel label di kemasan terluar sesuai dengan nama obat</p> <p>9. Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian memeriksa kembali kesesuaian nama pasien pada etiket, cara penggunaan serta jenis dan jumlah obat sebelum obat diserahkan kepada pasien</p> <p>10. Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian memanggil nama pasien dan mengidentifikasi pasien dengan minimal 2 pertanyaan terbuka</p> <p>11. Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian menyerahkan dan memberikan informasi obat</p> <p>12. Apoteker/Tenaga teknis kefarmasian menyimpan resep</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Resep Non Racikan : 5-10menit</p> <p>Resep Racikan : 10-15 menit</p>
4.	Biaya/ tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Pasien Non BPJS/KIS sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Gratis bagi pasien BPJS/KIS
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Obat 2. Pemberian Informasi Obat <ol style="list-style-type: none"> a. Dosis minum obat b. Waktu minum obat c. Cara minum obat d. Indikasi obat e. Adanya kemungkinan terjadinya alergi/efek samping yang muncul 3. Konseling Obat 4. MESO
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon (0274)- 419704 - Jogja Smart Service (JSS): jss.jogjakota.go.id pilih layanan Pengaduan (Upik) - Email ke: puskuh1yk@gmail.com - Langsung melalui petugas unit terkait - LAPOR! https://www.lapor.go.id Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 18 September 2024



KEPALA,
drg. Yunita Haryanti
NIP. 19730620 200604 2 003

Lampiran VIII : Keputusan Puskesmas Umbulharjo I
 Nomor : 20 Tahun 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Publik
 Tanggal : 18 September 2024

STANDAR PELAYANAN PSIKOLOGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pasien telah melakukan pendaftaran di Puskesmas Wirobrajan atau mendapatkan rujukan secara internal atau eksternal untuk melakukan konsultasi psikologi di Puskesmas Wirobrajan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Rujukan[Rujukan] Start --> Pendaftaran[Pendaftaran] Rujukan --> Menerima[Psikolog menerima klien] Pendaftaran --> Menerima Dokumen[Dokumen Rekam Psikologis] --> Menerima Menerima --> Assesmen[Psikolog melakukan assesmen] Assesmen --> Diagnosis[Psikolog menentukan diagnosis] Diagnosis --> Intervensi[Psikolog melakukan intervensi sesuai kebutuhan klien] Intervensi --> Administrasi[Psikolog mencatat administrasi] Blangko[Blangko hasil pemeriksaan psikologis] --> Administrasi Administrasi --> TindakLanjut[Psikolog melakukan prosedur tindak lanjut jika perlu] TindakLanjut --> Selesai([Selesai]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Psikolog menerima rujukan klien dari petugas pendaftaran atau dari bagian layanan yang lain. 2. Psikolog mencocokkan identitas pasien dengan Rekam Medis dan menyiapkan Rekam Pemeriksaan Psikologi. 3. Psikolog melakukan wawancara awal untuk menentukan tindakan yang diperlukan selanjutnya: <ol style="list-style-type: none"> a. Psikolog melakukan asesmen psikologi klinis bila diperlukan. b. Psikolog menentukan diagnosis. c. Psikolog melakukan prosedur konsultasi, konseling, dan psikoterapi. d. Psikolog melakukan administrasi layanan psikologi klinis. 4. Psikolog melakukan prosedur tindak lanjut. 5. Psikolog memasukkan hasil pemeriksaan di Rekam Medis dan Rekam Pemeriksaan Psikologi.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dan pemeriksaan maksimal 30 menit untuk Pasien Calon Pengantin, Ibu Hamil ANC Terpadu, dan Calon Haji. 2. Konsultasi dan pemeriksaan maksimal 60 menit untuk Pasien Atas Permintaan Sendiri (APS) dan rujukan internal atau eksternal.
4.	Biaya/tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Pasien Non BPJS/KIS sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Gratis bagi pasien BPJS/KIS
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi Permasalahan Psikologi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Pengaduan pelayanan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon (0274)- 419704 - Jogja Smart Service (JSS): jss.jogjakota.go.id pilih layanan Pengaduan (Upik) - Email ke: puskuh1yk@gmail.com - Langsung melalui petugas unit terkait - LAPOR! https://www.lapor.go.id Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat

Ditetapkan di Yogyakarta
 Pada tanggal 18 September 2024



KEPALA,

drg. Yunita Haryanti
 NIP. 19730620 200604 2 003