



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN KEPALA BALAI KESEHATAN MASYARAKAT
WILAYAH AMBARAWA
NOMOR 05 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN

BALAI KESEHATAN MASYARAKAT WILAYAH AMBARAWA

KEPALA BALAI KESEHATAN MASYARAKAT WILAYAH AMBARAWA,

- MENIMBANG :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, maka Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa menyusun Standar Pelayanan;
 - b. bahwa Standar Pelayanan Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa disusun untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan dijadikan pedoman standar baku pelayanan bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - c. bahwa Surat Keputusan Kepala Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa Nomor 485.1/140/2021 tanggal 21 April 2021 tentang Standar Pelayanan Publik Dilingkungan Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa, tidak sesuai dengan kondisi saat ini;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a,b,dan c perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa tentang Standar Pelayanan Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa.

- MENGINGAT :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708)
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Inonesia Tahun 2017 Nomor 765);

9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78);
10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 43);
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 582);
12. Surat Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 821.21249/2022 tanggal 1 Agustus 2022 tentang Tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Administrator Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah menunjuk Sukanto, SKM,M.Kes NIP. 196804141988031004 Pembina sebagai Kepala Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa.
13. Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor 485.1/2866/1.3/2021 tanggal 19 April 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Pengajuan Rekapitulasi Standar Pelayanan Publik (SPP) Tahun 2021 Bagi Unit Pelaksana Teknis Oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI KESEHATAN MASYARAKAT WILAYAH AMBARAWA TENTANG STANDAR PELAYANAN BALAI KESEHATAN MASYARAKAT WILAYAH AMBARAWA.

KESATU : Standar Pelayanan untuk semua jenis layanan di lingkungan Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa, meliputi :

1. Pelayanan Rawat Jalan
2. Pelayanan Rawat Inap
3. Pelayanan Gawat Darurat
4. Pelayanan Laboratorium
5. Pelayanan Farmasi

6. Pelayanan Radiologi
 7. Pelayanan Fisioterapi
 8. Pelayanan UKM dalam gedung
 9. Pelayanan UKM luar Gedung
- KEDUA : Mencabut Keputusan Kepala Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa Nomor 485.1/140/2021 tanggal 21 April 2021 tentang Standar Pelayanan Publik dilingkungan Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa.
- KETIGA : Rincian Standar Pelayanan pada masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT : Untuk mewujudkan Janji dan / atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan perlu ditetapkan Maklumat Pelayanan;
- KELIMA : Standar Pelayanan dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KEENAM : Rincian Standar Pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan langsung sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib di publikasikan.
- KETUJUH : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/ perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ambarawa
Pada tanggal : 7 Mei 2024

KEPALA BALAI KESEHATAN MASYARAKAT



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BALAI KESEHATAN
MASYARAKAT WILAYAH AMBARAWA
NOMOR : 05 TAHUN 2024
TANGGAL : 7 MEI 2024

A. PELAYANAN RAWAT JALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Service Delivery	
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Persyaratan Administratif</p> <p>A. Pasien Umum / Mandiri</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Kartu identitas diri/KTP/KIA/KK</p> <p>B. Pasien BPJS Kesehatan</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Kartu BPJS Kesehatan / KTP/ KK / KIA</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Surat rujukan online dari FKTP / FKRTL yang ditujukan ke Balkesmas Wilayah Ambarawa</p> <p style="padding-left: 20px;">c. Untuk pasien kontrol, membawa surat kontrol yang diterbitkan oleh bagian pendaftaran</p> <p>2. Persyaratan Financial Pasien Umum</p> <p>Membayar sejumlah biaya pelayanan di kasir dan menunjukkan bukti pembayaran / kuitansi di Nurse Station</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Alur Pasien Umum</p> <p>a. Pasien datang dengan protokol Kesehatan</p> <p>b. Pasien mengambil nomer antrian</p> <p>c. Pasien melakukan registrasi di loket pendaftaran sesuai nomer antrian</p> <p>d. Pasien melakukan pembayaran di kasir</p> <p>e. Pasien menyerahkan bukti pembayaran di Nurse station dan menunggu pelayanan pemeriksaan sesuai nomer antrian</p> <p>f. Pada kasus yang perlu pemeriksaan lebih lanjut maka perawat klinik akan memberikan pengantar pemeriksaan penunjang sesuai advis dokter</p> <p>g. Pasien melakukan pembayaran di kasir untuk pembayaran pemeriksaan penunjang</p> <p>h. Pasien melakukan pemeriksaan penunjang di klinik penunjang yang di tuju (Radiologi, laboratorium, rehabilitasi medik, dll)</p> <p>i. Pasien menyerahkan hasil pemeriksaan penunjang ke klinik pengirim</p> <p>j. Dokter menganalisa semua hasil pemeriksaan</p>

		<p>(anamnesa,pemeriksaan fisik dan penunjang) dan menetapkan diagnose dan therapi atau rujukan (internal/eksternal)</p> <p>k. Pasien menerima resep obat dari dokter dan melakukan pembayaran di kasir kemudian pengambilan obat di ruang obat</p> <p>l. Pasien pulang</p> <p>2. Alur Pasien BPJS</p> <p>a. Pasien datang dengan protokol Kesehatan</p> <p>b. Pasien mengambil nomer antrian apabila belum mendaftar lewat JKN Mobile</p> <p>c. Pasien melakukan registrasi di loket pendaftaran sesuai nomer antrian</p> <p>d. Pasien mengumpulkan kelengkapan administratif untuk pembuatan SEP di loket BPJS</p> <p>e. Pasien melakukan sidk jari dan face recognition di pendaftaran sebelum dibuatkan SEP</p> <p>f. Pasien menunggu panggilan dari kasir</p> <p>g. Pasien menyerahkan bukti berkas pendaftaran BPJS di nurse station dan menunggu pelayanan pemeriksaan sesuai nomer antrian</p> <p>h. Pada kasus yang perlu pemeriksaan lebih lanjut maka perawat klinik akan memberikan pengantar pemeriksaan penunjang sesuai advis dokter</p> <p>i. Pasien melakukan pemeriksaan penunjang di klinik penunjang yang di tuju (Radiologi,laboratorium,rehabilitasi medik,dll)</p> <p>j. Pasien menyerahkan hasil pemeriksaan penunjang ke klinik pengirim</p> <p>k. Dokter menganalisa semua hasil pemeriksaan (anamnesa,pemeriksaan fisik dan penunjang) dan menetapkan diagnose dan therapi atau rujukan eksternal</p> <p>l. Pasien menyerahkan kembali berkas dari klinik ke loket pendaftaran untuk di buatkan surat kontrol atau surat rujukan</p> <p>m. Pasien mengambil obat di ruang obat berdasarkan resep dokter</p> <p>n. Pasien pulang</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Jam Pendaftaran :</p> <p>a. Dr.Umum Senin-Sabtu : 07.00 WIB s/d 12.00 WIB</p> <p>b. Dr. Spesialis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spesialis Paru Senin s.d Sabtu : 07.00 WIB s/d 10.00 WIB • Spesialis Penyakit Dalam Selasa dan Kamis : 09.30 WIB s/d 11.30 WIB • Spesialis Anak Selasa dan Kamis : 08.00 WIB s/d 10.00 WIB

		<p>c. UGD : 24 Jam</p> <p>d. Poliklinik Tanggal Merah dan Hari libur Nasional Tutup</p> <p>2. Jam Pelayanan</p> <p>a. Poliklinik Senin- Sabtu : 07.00 WIB s/d 14.00 WIB</p> <p>b. UGD : 24 Jam</p>
4.	Biaya/tarif	<p>1. Sesuai Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah.</p> <p>2. Pasien Peserta BPJS / JKN Sesuai dengan hak Kepersertaan, tanpa iur biaya dijamin BPJS sesuai dengan Tarif INA-CBGs</p>
5.	Produk Layanan	<p>1. Klinik Spesialis Paru.</p> <p>2. Klinik Spesialis Penyakit Dalam.</p> <p>3. Klinik Spesialis Anak.</p> <p>4. Klinik Umum</p> <p>5. Pemeriksaan Tanda Vital Pasien (Tekanan Darah, Suhu Tubuh, Pengukuran BB dan TB, atau Tindakan lainnya)</p> <p>6. Pemeriksaan dan Konsultasi Dokter</p> <p>7. Edukasi Pasien</p> <p>8. Dokumentasi Medis Kondisi Pasien</p> <p>9. Surat Perintah Kontrol</p> <p>10. Lembar Perintah Pelayanan Selanjutnya</p> <p>11. Resep Obat</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. Saran dan pengaduan disampaikan melalui kanal-kanal resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan atau disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah c.q. Kepala Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa melalui :</p> <p>1) Sarana komunikasi elektronik dengan alamat yang tertera dibawah ini:</p> <p>a. WhatsApp : 0811-2891-084</p> <p>b. Instagram : @balkesmas_ambarawa</p> <p>c. Lapor SP4N : laporgub.jateng.go.id</p> <p>d. Email : bkpmamb@gmail.com</p> <p>e. Website: balkesambarawa.dinkesjatengprov.go.id</p> <p>f. Formulir aduan online: KESSAN, SIPP Online</p> <p>2) Secara langsung</p> <p>a. Ruang Konsultasi dan Pengaduan</p> <p>b. Kotak saran dan aduan</p>

		<p>B. Tindak lanjut Pengaduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verifikasi pengaduan 2) Koordinasi dan check lokasi 3) Teguran/sanksi untuk petugas yang lalai
	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Undang-Undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan. 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 65 tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit. 8. Keputusan Menteri Kesehatan No. 425 Tahun 2006 tentang Balai 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan. 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis; 12. Keputusan Menteri Kesehatan No. 34 Tahun 2018 Balai sebagai Fasilitas Pelayanan Kesehatan 13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor: 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit; 14. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. 15. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah 16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah.

8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pendaftaran / Admisi dan Kasir 2. Ruang Pemeriksaan Dokter 3. Ruang Jaga Perawat (Nurse Station) 4. Ruang Tunggu Pasien 5. Toilet 6. Ruang Tindakan 7. Ruang Konseling dan Ruang Layanan Aduan 8. Ruang TB/DOTS 9. Ruang bermain anak 10. Meja kursi periksa 11. Tempat tidur periksa 12. Kursi tunggu 13. Komputer dan jaringan RME 14. Tensimeter 15. Termometer 16. Stetoskop 17. Alat ukur berat badan 18. Alat ukur tinggi badan 19. Nebulizer 20. Alat pemeriksaan fisik lainnya
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis dan Dokter Umum; 2. Tenaga keperawatan; 3. Tenaga kesehatan lainnya; 4. Tenaga Non Medis (Administrasi Umum, Tenaga Keamanan, Housekeeping)
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring dan Evaluasi 2. Supervisi dan telusur internal Penanggung Jawab Unit dan Manajemen
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Umum : 4 Orang 2. Dokter Spesialis : 3 Orang 3. Perawat : 16 Orang 4. Tenaga Farmasi : 3 Orang 5. Rekam Medis : 3 Orang 6. Radiografer : 2 Orang 7. Analis Kesehatan : 3 Orang 8. Nutrisionis 1 Orang 9. Fisioterapis : 1 Orang 10. Administrasi : 3 Orang 11. Tenaga Keamanan : 6 Orang 12. Tenaga Kebersihan : 9 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan

14.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Balkesmas Wilayah Ambarawa baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;2. Tindak lanjut hasil evaluasi yang direkomendasikan dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan mutu, keselamatan dan kepuasan pasien.
-----	----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ditetapkan di : Ambarawa
Pada tanggal : 7 Mei 2024

KEPALA BALAI KESEHATAN MASYARAKAT



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BALAI KESEHATAN

MASYARAKAT WILAYAH AMBARAWA

NOMOR : 05 TAHUN 2024

TANGGAL : 7 MEI 2024

B. PELAYANAN RAWAT INAP

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Service Delivery	
1.	Persyaratan Pelayanan	Pasien masuk dengan indikasi Surat Perintah Rawat Inap.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur menggunakan alur pelayanan Rawat Inap.</p> <p>Alur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang melalui rawat jalan dan UGD 2. Pasien mendapat surat perintah rawat inap 3. Koordinasi dengan bagian pendaftaran dan TPPRI (Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Inap) untuk mencarikan ruang sesuai kelas dan kasus. 4. Bila tersedia ruangan, pasien masuk ruangan dan mendapatkan perawatan sesuai standar . 5. Jika tidak ada ruang sesuai kasus dan kelas, maka titip kelas di atasnya atau dibawahnya maksimal 3 hari. 6. Pasien pindah sesuai kelas. 7. Bila ruang perawatan penuh dan tidak ada rencana pulang makan dilakukan edukasi keluarga untuk pindah rawat ke RS atau faskes lain. 8. Pasien mendapat pelayanan sesuai standar pelayanan di Balkesmas. 9. Pasien selesai rawat inap (Pulang, meninggal atau dirujuk ke faskes lain) 10. Pasien pulang/rujuk/meninggal menyelesaikan administrasi di kasir dan mendapatkan resume pulang dan terapi pulang (obat)
3.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan rawat inap adalah 1x24 jam sejak pasien mendapatkan surat perintah rawat inap sampai masuk ruang rawat inap.
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah. 2. Pasien Peserta BPJS / JKN Sesuai dengan hak

		Kepersertaan, tanpa iur biaya dijamin BPJS sesuai dengan Tarif INA-CBGs
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan semua PPA (Professional Pemberi Asuhan) 2. Surat Perintah Kontrol 3. Edukasi Pasien 4. Surat pengantar pemeriksaan penunjang 5. Resep dan obat 6. Surat rujukan 7. Resume rawat inap pasien 8. Surat kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. Saran dan pengaduan disampaikan melalui kanal-kanal resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan atau disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah c.q. Kepala Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sarana komunikasi elektronik dengan alamat yang tertera dibawah ini: <ol style="list-style-type: none"> a. WhatsApp : 0811-2891-084 b. Instagram : @balkesmas_ambarawa c. Lapor SP4N : laporgub.jateng.go.id d. Email : bkpmamb@gmail.com e. Website: balkesambarawa.dinkesjatengprov.go.id f. Formulir aduan online: KESSAN, SIPP Online 2) Secara langsung <ol style="list-style-type: none"> c. Ruang Konsultasi dan Pengaduan d. Kotak saran dan aduan <p>B. Tindak lanjut Pengaduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verifikasi pengaduan 2) Koordinasi dan check lokasi 3) Teguran/sanksi untuk petugas yang lalai
	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. Undang-undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 65 tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal

		<p>Rumah Sakit.</p> <p>7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah.</p> <p>8. Keputusan Menteri Kesehatan No. 425 Tahun 2006 tentang Balai</p> <p>9. Keputusan Menteri Kesehatan No. 34 Tahun 2018 Balai sebagai Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <p>10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.</p> <p>11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.</p> <p>12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah.</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat tidur rawat inap 2. Nurse Station 3. Sofa penunggu pasien 4. Pendingin Ruangan 5. Kamar mandi di dalam setiap ruangan rawat inap 6. Ruang Tindakan Alat kedokteran dan Kesehatan 7. Nurse Call 8. Oksigen Sentral 9. Bahan Habis Pakai 10. Linen 11. Komputer 12. Obat 13. Alat penunjang diagnostik
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga medis : Dokter Spesialis dan Dokter Umum 2. Tenaga kefarmasian; 3. Tenaga keperawatan; 4. Tenaga kesehatan lain (fisioterapi, gizi, analis kesehatan, dan radiografer) 5. Tenaga non Kesehatan (Cleaning Service dan Security)
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring dan Evaluasi 2. Supervisi dan telusur internal Penanggung Jawab Unit dan Manajemen
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Spesialis : 2 Orang 2. Dokter Umum : 3 Orang 3. Perawat : 15 Orang 4. Rekam Medis : 4 orang 5. Analis Kesehatan: 3 orang 6. Farmasi : 2 orang 7. Radiografer : 2 orang 8. Fisioterapi : 1 orang 9. Gizi : 1 orang 10. Cleaning Service : 1 orang 11. Security : 5 orang

12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, terjangkau, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan kerahasiaannya, digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan menjamin/mendukung pelayanan rawat inap.
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Balkesmas Wilayah Ambarawa baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Tindak lanjut hasil evaluasi yang direkomendasikan dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan mutu, keselamatan dan kepuasan pasien.

Ditetapkan di : Ambarawa
Pada tanggal : 7 Mei 2024

KEPALA BALAI KESEHATAN MASYARAKAT



LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BALAI KESEHATAN
MASYARAKAT WILAYAH AMBARAWA
NOMOR : 05 TAHUN 2024
TANGGAL : 7 MEI 2024

C. STANDAR PELAYANAN GAWAT DARURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Service Delivery	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administratif <ul style="list-style-type: none"> - Pasien Umum/Membayar sendiri <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu identitas diri/KTP/KIA/KK untuk pasien baru b. Kartu Identitas Berobat untuk pasien lama 2. Peserta BPJS /Jaminan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> - Pasien Lama <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Identitas Berobat; b. Kartu identitas diri/KTP/KIA/KK; c. Kartu BPJS yang masih aktif; - <u>Pasien Baru</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu identitas diri/KTP/KIA/KK untuk pasien baru; b. Kartu BPJS yang masih aktif; c. Surat Eligibilitas Pasien /SEP yang diterbitkan oleh Balkesmas; 3. Persyaratan Finansial Pasien Umum Membayar sejumlah biaya pelayanan di kasir dan menunjukkan bukti pembayaran/kuitansi di Klinik yang dituju.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang langsung ke UGD <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan screening dan triase b. Keluarga pasien mendaftarkan pasien ke pendaftaran c. Keluarga pasien/pengantar pasien melengkapi berkas administrasi pasien sesuai jenis pembayaran pasien: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien BPJS : menyerahkan persyaratan dengan menunjukkan kartu BPJS 2) Pasien umum melengkapi data pasien. d. Pasien mendapatkan pelayanan pemeriksaan di UGD sesuai dengan hasil

		<p>triase</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Merah : Kondisi emergency (gawat darurat) pasien langsung mendapat penanganan dengan respon waktu 0-10 menit 2) Kuning : Kondisi darurat tidak gawat, pasien ditangani setelah pasien dengan label merah ditangani. Respon waktu < 30 menit. 3) Hijau : Kondisi tidak gawat dan tidak darurat, pasien ditangani setelah pasien dengan label merah & kuning ditangani. Respon waktu 60 menit. 4) Hitam : Kondisi pasien meninggal, selanjutnya diurus kepulauan jenazah dengan keluarga. <p>e. Pasien dengan label merah (kondisi gawat darurat) dilakukan penanganan segera, bila kondisi sudah stabil pindah rawat di ruang rawat inap atau dirujuk ke faskes lain jika tidak dapat ditangani.</p> <p>f. Pasien dengan label kuning (kondisi darurat tidak gawat) setelah dilakukan Tindakan medis, bila kondisi belum membaik dilakukan perawatan lanjutan di rawat inap, bila kondisi membaik pasien dipulangkan dengan rawat jalan.</p> <p>g. Pasien dengan label hijau (kondisi tidak gawat dan tidak darurat) dilakukan penanganan medis dan dipulangkan dengan rawat jalan.</p> <p>B. Pasien rujukan intern (poli)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien yang menunjukkan tanda/gejala gawat darurat diarahkan ke ruang UGD oleh petugas poli 2. Petugas melakukan screening dan triase 3. Keluarga pasien mendaftarkan pasien ke pendaftaran 4. Keluarga pasien/pengantar pasien melengkapi berkas administrasi pasien sesuai jenis pembayaran pasien: <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien BPJS : menyerahkan persyaratan dengan menunjukkan kartu BPJS b. Pasien umum melengkapi data pasien 5. Pasien mendapatkan pelayanan pemeriksaan di UGD sesuai dengan hasil triase <ol style="list-style-type: none"> a. Merah : Kondisi emergency pasien langsung mendapat penanganan
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>dengan respon waktu 0-10 menit</p> <p>b. Kuning : Kondisi gawat, pasien ditangani setelah pasien dengan label merah ditangani. Respon waktu < 30 menit.</p> <p>c. Hijau : Kondisi tidak gawat, pasien ditangani setelah pasien dengan label merah & kuning ditangani. Respon waktu 60 menit.</p> <p>2) Hitam : Kondisi pasien meninggal, selanjutnya diurus kepulauan jenazah dengan keluarga.</p> <p>h. Pasien dengan label merah (kondisi gawat darurat) dilakukan penanganan segera, bila kondisi sudah stabil pindah rawat di ruang rawat inap atau dirujuk ke faskes lain jika tidak dapat ditangani.</p> <p>i. Pasien dengan label kuning (kondisi darurat tidak gawat) setelah dilakukan Tindakan medis, bila kondisi belum membaik dilakukan perawatan lanjutan di rawat inap, bila kondisi membaik pasien dipulangkan dengan rawat jalan.</p> <p>j. Pasien dengan label hijau (kondisi tidak gawat dan tidak darurat) dilakukan penanganan medis dan dipulangkan dengan rawat jalan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Pendaftaran : Senin - Minggu : 24 Jam</p> <p>2. Pelaksanaan Pelayanan Senin - Minggu : 24 Jam</p>
4.	Biaya/tarif	<p>1. Sesuai Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah.</p> <p>2. Pasien Peserta BPJS / JKN Sesuai dengan hak Keperawatan, tanpa iur biaya dijamin BPJS sesuai dengan Tarif INA-CBGs</p>
5.	Produk Layanan	<p>1. Pemeriksaan</p> <p>2. Diagnosis</p> <p>3. Terapi</p> <p>4. Konseling</p> <p>5. Rujukan</p> <p>6. Pelayanan Ambulan</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	<p>A. Saran dan pengaduan disampaikan melalui kanal-kanal resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan atau disampaikan</p>

	Masukan	<p>kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah c.q. Kepala Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sarana komunikasi elektronik dengan alamat yang tertera dibawah ini: <ol style="list-style-type: none"> a. WhatsApp : 0811-2891-084 b. Instagram : @balkesmas_ambarawa c. Lapor SP4N : laporgub.jateng.go.id d. Email : bkpmamb@gmail.com e. Website: balkesambarawa.dinkesjatengprov.go.id f. Formulir aduan online: KESSAN, SIPP Online 2) Secara langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Konsultasi dan Pengaduan b. Kotak saran dan aduan <p>B. Tindak lanjut Pengaduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verifikasi pengaduan 2) Koordinasi dan check lokasi 1) Teguran/sanksi untuk petugas yang lalai
	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. UU RI No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 65 tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit. 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi no.15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan 8. Keputusan Menteri Kesehatan No. 425 Tahun 2006 tentang Balai 9. Peraturan Menteri Kesehatan No. 19 Tahun 2016 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu

		<p>10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Kegawatdaruratan</p> <p>11. Keputusan Menteri Kesehatan No. 34 Tahun 2018 balai sebagai Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <p>12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 79 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah</p> <p>13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 64 tahun 2023 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang UGD</p> <p>2. Nurse Station</p> <p>3. Ruang Dokter.</p> <p>4. Ruang Perawat.</p> <p>5. Ruang Tindakan Medis</p> <p>6. Kamar mandi/Toilet.</p> <p>7. Ambulance</p> <p>8. Alat medis yang tersedia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suction - Laringoskop - OPA - Brankar Emergency - Defibrillator - EKG - Bed Side Monitor - Obat – obat emergency - Bahan habis pakai <p>9. Alat penunjang pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ERM
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Tenaga medis : Dokter Spesialis dan Dokter Umum</p> <p>2. Tenaga kefarmasian;</p> <p>3. Tenaga keperawatan;</p> <p>4. Tenaga kesehatan lain;</p> <p>5. Tenaga Non Kesehatan;</p>
10.	Pengawasan internal	<p>1. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>2. Supervisi dan telusur internal Penanggung Jawab Unit dan Manajemen</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang (1 dokter & 1 perawat)
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, terjangkau, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan	1. Data dan informasi pengguna layanan

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	dijamin keamanannya dan kerahasiaannya, digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan menjamin/mendukung pelayanan rawat inap.
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Balkesmas Wilayah Ambarawa baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Tindak lanjut hasil evaluasi yang direkomendasikan dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan mutu, keselamatan dan kepuasan pasien.

Ditetapkan di : Ambarawa
Pada tanggal : 7 Mei 2024

KEPALA BALAI KESEHATAN MASYARAKAT



LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN BALAI KESEHATAN
MASYARAKAT WILAYAH AMBARAWA
NOMOR : 05 TAHUN 2024
TANGGAL : 7 MEI 2024

D. PELAYANAN LABORATORIUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Service Delivery	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administratif <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta Umum/ Membayar sendiri Formulir permintaan pemeriksaan dan tindakan dari Dokter Klinik b. Peserta BPJS/ Jaminan Kesehatan Formulir permintaan pemeriksaan dan tindakan dari Dokter klinik 2. Persyaratan Finansial <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta Umum/ Membayar sendiri Bukti pembayaran dari Kasir b. Peserta BPJS/ Jaminan kesehatan Bukti pembayaran bertuliskan gratis dari Kasir
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien dari Klinik pengirim datang ke Bagian unit Laboratorium menyerahkan formulir permintaan pemeriksaan dari Dokter dan bukti pembayaran dari kasir kepada petugas di loket Registrasi. 2. Petugas Laborat memeriksa kelengkapan berkas, menuliskan data pasien dalam buku register laboratorium 3. Pemeriksaan Laboratorium <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan kontrol alat dan bahan habis pakai (bila di perlukan kalibrasi) bahan Habis pakai setiap hari di cek dan di catat b. Persiapan pemeriksaan : Petugas Memanggil pasien dan mempersilakan masuk di ruang sampling dan menjelaskan proses lama pemeriksaan c. Petugas Laboratorium melakukan pengambilan spesimen sesuai kebutuhan permintaan dari klinik d. Petugas Laboratorium melakukan pemeriksaan sesuai permintaan dari klinik 4. Petugas laboratorium melaksanakan evaluasi / validasi hasil pemeriksaan : <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil sesuai (normal) maka petugas mencatat di / buku register laboratorium. b. Bila hasil pemeriksaan menyimpang dari nilai rujukan, Petugas Laboratorium mengulang pemeriksaan (duplo)

		<p>c. Petugas melakukan scan hasil laboratorium, selanjutnya meng upload scan hasil laboratorium di Simas (Sistem Informasi Balkesmas).</p> <p>5. Petugas Laboratorium menyerahkan formulir hasil pemeriksaan kepada pasien untuk dibawa ke Klinik pengirim.</p> <p>6. Apabila hasil pemeriksaan tidak ditunggu (pasien pemeriksaan TCM/ Mantoux) petugas memberikan penjelasan mengenai alur selanjutnya / pasien dipersilahkan pulang. Hasil akan diambil pada saat kontrol. Untuk pasien Rawat Inap hasil akan diambil oleh petugas</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium selama 30 – 120 menit
4.	Biaya/tarif	<p>1. Sesuai Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah.</p> <p>2. Pasien Peserta BPJS / JKN Sesuai dengan hak Keperawatan, tanpa iur biaya dijamin BPJS sesuai dengan Tarif INA-CBGs</p>
5.	Produk Layanan	Jasa Layanan Laboratorium
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>C. Saran dan pengaduan disampaikan melalui kanal-kanal resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan atau disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah c.q. Kepala Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa melalui :</p> <p>3) Sarana komunikasi elektronik dengan alamat yang tertera dibawah ini:</p> <p>g. WhatsApp : 0811-2891-084</p> <p>h. Instagram : @balkesmas_ambarawa</p> <p>i. Lapor SP4N : laporgub.jateng.go.id</p> <p>j. Email : bkpmamb@gmail.com</p> <p>k. Website: balkesambarawa.dinkesjatengprov.go.id</p> <p>l. Formulir aduan online: KESSAN, SIPP Online</p> <p>4) Secara langsung</p> <p>c. Ruang Konsultasi dan Pengaduan</p> <p>d. Kotak saran dan aduan</p> <p>D. Tindak lanjut Pengaduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>3) Verifikasi pengaduan</p> <p>4) Koordinasi dan check lokasi</p> <p>5) Teguran/sanksi untuk petugas yang lalai</p>
	Manufacturing	

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi no.15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan laboratorium Klinik 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 65 tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit. 7. Keputusan Menteri Kesehatan No. 425 Tahun 2006 tentang Balai 8. Keputusan Menteri Kesehatan No. 34 Tahun 2018 tentang Balai sebagai Fasilitas Pelayanan Kesehatan 9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 99 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah 10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 64 tahun 2023 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang administrasi Ruang untuk menyelenggarakan kegiatan administrasi pasien dan penyerahan hasil. terletak di bagian depan, dilengkapi dengan: loket, meja administrasi, kursi kerja, 1 unit komputer PC, 1 unit printer, 1 unit <i>Aiphone</i>, Mikrofon untuk memanggil pasien, jaringan internet, sistem informasi pelayanan / Simas, Buku Register Laboratorium 2. Ruang sampling (pengambilan material pemeriksaan) Ruang untuk pengambilan spesimen di lengkapi dengan tempat tidur untuk pengambilan spesimen posisi tidur, kursi sampling pengambilan dengan posisi duduk. Tersedia loker yang di siapkan alat pengambilan sampling berupa (<i>sputum, lancet, tourniquet</i>, tabung vakum, kapas alkohot (<i>swab</i>), hipavix dan alat lain yg di perlukan lainnya 3. Ruang pemeriksaan spesimen <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Kimia Klinik untuk pengolahan sample darah,urin,cairan tubuh , di ruang pemeriksaan ini ada alat yg di perlukan yaitu <i>centrifuge, fotometer, rotator, alat pemeriksaan urin</i>, alat pemeriksaan hematologi, almari pendingin, <i>reagen</i> habis pakai dan beberapa alat yang lain. b. Ruang Mikrobiologi Ruang untuk pemeriksaan mikrobiologi yang di fasilitasi <i>bio safety cabinet</i>, pendingin ruangan ,lemari es. c. Ruang pembacaan mikroskopis Ruang untuk pemeriksaan mikroskopis yang di

		<p>fasilitasi: meja kerja yang standart, Mikroskop Trinokuler 2 Buah lengkap dengan monitor Mikroskop binokuler 3 buah</p> <p>d. Ruang Peracikan Ruang pembuatan reagen untuk pewarnaan bakteri , difasilitasi lemari asam, alat timbang, alat pelindung diri</p> <p>4. Kamar mandi/ toilet Fasilitas diatur sesuai kebutuhan dan dijaga kebersihannya.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Tenaga Laboratorium terdiri dari 3 orang ASN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D IV 1 orang 2. D III 2 Orang
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring dan Evaluasi 2. Supervisi dan telusur internal Penanggung Jawab Unit dan Manajemen
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Analis Kesehatan
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, terjangkau, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Balkesmas Wilayah Ambarawa baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Tindak lanjut hasil evaluasi yang direkomendasikan dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan mutu, keselamatan dan kepuasan pasien

Ditetapkan di : Ambarawa
Pada tanggal : 7 Mei 2024

KEPALA BALAI KESEHATAN MASYARAKAT



LAMPIRAN V : KEPUTUSAN BALAI KESEHATAN
MASYARAKAT WILAYAH AMBARAWA
NOMOR : 05 TAHUN 2024
TANGGAL : 7 MEI 2024

E. PELAYANAN FARMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Service Delivery	
1.	Persyaratan Pelayanan	Resep dari dr.Umum/dr.Spesialis di Balkesmas Wilayah Ambarawa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang ke Farmasi dan meletakkan berkas BPJS atau nota pada kotak tempat resep. 2. Petugas Farmasi mencetak resep elektronik yang sudah masuk antrian farmasi pada sistem SIMAS WILYAM 3. Petugas Farmasi melakukan skrining resep secara administratif, farmasetik, dan klinis. 4. Petugas Farmasi berkonsultasi pada dokter penulis resep apabila terdapat permasalahan pada resep. 5. Petugas Farmasi melakukan input obat sesuai resep pada sistem SIMAS WILYAM 6. Petugas Farmasi menyiapkan obat sesuai resep. 7. Petugas Farmasi memberi stiker label etiket obat sesuai resep. 8. Petugas Farmasi melakukan pengecekan kembali kesesuaian obat dengan resep serta mengkonfirmasi ulang data pasien seperti tanggal lahir, nama, usia, alamat serta nomer RM. 9. Petugas Farmasi menyerahkan obat kepada pasien disertai dengan pemberian informasi obat. 10. Pasien/keluarga pasien membubuhkan tanda tangan pada resep sebagai bukti pasien/keluarga pasien sudah menerima obat dengan benar sesuai dengan resep. 11. Petugas Farmasi menuliskan waktu penyerahan obat kepada pasien atau keluarga pasien pada lembar resep setelah selesai menyerahkan obat. 12. Petugas Farmasi menyimpan arsip resep tersebut pada rak dokumen resep yang telah tersedia.
3.	Jangka waktu pelayanan	1. Pelayanan untuk resep non racikan (tablet, kapsul, sirup, <i>inhaller</i>) selama 30 menit

		2. Pelayanan untuk resep racikan (puyer, kapsul racikan, salep) selama 45 menit.
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah. 2. Pasien Peserta BPJS / JKN Sesuai dengan hak Kepersertaan, tanpa iur biaya dijamin BPJS sesuai dengan Tarif INA-CBGs
5.	Produk Layanan	Jasa layanan kefarmasian (Obat)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. Saran dan pengaduan disampaikan melalui kanal-kanal resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan atau disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah c.q. Kepala Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sarana komunikasi elektronik dengan alamat yang tertera dibawah ini: <ol style="list-style-type: none"> a. WhatsApp : 0811-2891-084 b. Instagram : @balkesmas_ambarawa c. Lapor SP4N : laporgub.jateng.go.id d. Email : bkpmamb@gmail.com e. Website: balkesambarawa.dinkesjatengprov.go.id f. Formulir aduan online: KESSAN, SIPP Online 2) Secara langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Konsultasi dan Pengaduan b. Kotak saran dan aduan <p>B. Tindak lanjut Pengaduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verifikasi pengaduan 2) Koordinasi dan check lokasi 3) Teguran/sanksi untuk petugas yang lalai
	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Ri Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 72 Tahun 2016 mengenai Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.

		<p>65 tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.</p> <p>7. Keputusan Menteri Kesehatan No. 425 Tahun 2006 tentang Balai</p> <p>8. Keputusan Menteri Kesehatan No. 34 Tahun 2018 tentang Balai sebagai Fasilitas Pelayanan Kesehatan.</p> <p>9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 99 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.</p> <p>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah.</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Obat 2. Lemari dan rak obat 3. Kartu stok Obat 4. Lemari Narkotika dan Psikotropika 5. Lemari Pendingin 6. Ruang tunggu pasien 7. Ruang untuk pasien yang memerlukan pelayanan informasi obat dan konseling 8. Meja Racik 9. Stemper, Mortir, Blender Obat 10. Kertas perkamen, kertas pembungkus puyer 11. Mesin sealing kertas pembungkus puyer 12. Stiker Label 13. Plastik klip obat 14. Sistem SIMAS WILYAM 15. Ruang untuk menyelenggarakan kegiatan administrasi khususnya pelayanan kefarmasian. Ruang ini berada pada bagian depan ruang obat dengan dilengkapi loket/counter, meja kerja, komputer, lemari berkas/arsip, dan telepon/interkom. 16. Kegiatan administrasi meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Skrining Resep b. Pengecekan kelengkapan berkas pasien, khususnya untuk pasien BPJS c. Penandatanganan lembar resep oleh pasien atau keluarga pasien setelah obat selesai diberikan oleh petugas farmasi. 17. Kamar mandi/Toilet. 18. Bangunan gedung. adalah konstruksi bangunan yang diletakkan secara tetap dalam suatu lingkungan, di atas tanah/perairan, ataupun di bawah tanah/perairan, tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk tempat tinggal, berusaha, maupun kegiatan sosial dan budaya. 19. Bangunan Ruang. adalah gabungan/kumpulan dari ruang-ruang/kamar-kamar di unit Balkesmas yang saling berhubungan dan terkait satu sama lain dalam rangka pencapaian

		<ul style="list-style-type: none"> 20. Komputer 21. Printer-scanner 22. Jaringan Internet 23. Database kelembagaan 24. Printer label etiket 25. Pendingin udara/ <i>Air Conditioner</i> 26. Thermometer ruangan
9.	Kompetensi Pelaksana	Tenaga kefarmasian; terdiri dari Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian.
10.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Monitoring dan Evaluasi 2. Supervisi dan telusur internal Penanggung Jawab Unit dan Manajemen
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang (1 Apoteker dan 1 Tenaga Teknis Kefarmasian)
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Balkesmas Wilayah Ambarawa baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Tindak lanjut hasil evaluasi yang direkomendasikan dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan mutu, keselamatan dan kepuasan pasien.

Ditetapkan di : Ambarawa

Pada tanggal : 7 Mei 2024

KEPALA BALAI KESEHATAN MASYARAKAT



LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN BALAI KESEHATAN
MASYARAKAT WILAYAH AMBARAWA
NOMOR : 05 TAHUN 2024
TANGGAL : 7 MEI 2024

F. PELAYANAN RADIOLOGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Service Delivery	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administratif <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta Umum/ Membayar sendiri Formulir permintaan pemeriksaan dan tindakan dari Dokter Klinik b. Peserta BPJS/ Jaminan kesehatan Formulir permintaan pemeriksaan dan tindakan dari Dokter klinik 2. Persyaratan Finansial <ol style="list-style-type: none"> a. Peserta Umum/ Membayar sendiri <ul style="list-style-type: none"> - Bukti pembayaran dari Kasir b. Peserta BPJS/ Jaminan Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> - Bukti pembayaran bertuliskan gratis dari Kasir
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien dari Klinik/ Rawat Inap melakukan registrasi di bagian Pendaftaran Radiologi. 2. Petugas Radiologi memeriksa permintaan pemeriksaan melalui sistem informasi Balkesmas dan menuliskan data pasien dalam buku Register Radiologi. 3. Pemeriksaan Radiologi : <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan pemeriksaan : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Radiologi melakukan input data pasien pada alat <i>CR/DR</i> - Petugas Radiologi memanggil pasien dan memberikan penjelasan tentang prosedur pemeriksaan b. Pelaksanaan pemeriksaan <ul style="list-style-type: none"> - Petugas melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan prosedur pemeriksaan 4. Petugas Radiologi melakukan evaluasi hasil pemeriksaan : <ol style="list-style-type: none"> a. Bila hasil sesuai maka radiograf/ gambar radiologi akan di cetak dan di upload pada sistem informasi Balkesmas b. Bila hasil pemeriksaan tidak sesuai, Petugas Radiologi mengulang pemeriksaan. 5. Petugas Radiologi menyerahkan hasil Radiologi kepada pasien untuk dibawa ke Klinik pengirim. Apabila hasil Radiologi tidak

		ditunggu (pasien pemeriksaan TCM/ <i>Mantoux</i>) petugas memberikan penjelasan mengenai alur selanjutnya/ pasien dipersilakan pulang. Hasil akan diambil pada saat kontrol. Untuk pasien Rawat Inap hasil akan diambil oleh petugas.
3.	Jangka waktu pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan Radiologi selama 30 menit
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah. 2. Pasien Peserta BPJS / JKN Sesuai dengan hak Kebersertaan, tanpa iur biaya dijamin BPJS sesuai dengan Tarif INA-CBGs
5.	Produk Layanan	Jasa Layanan Radiologi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. Saran dan pengaduan disampaikan melalui kanal-kanal resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan atau disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah c.q. Kepala Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sarana komunikasi elektronik dengan alamat yang tertera dibawah ini: <ol style="list-style-type: none"> a. WhatsApp : 0811-2891-084 b. Instagram : @balkesmas_ambarawa c. Lapor SP4N : laporgub.jateng.go.id d. Email : bkpmamb@gmail.com e. Website: balkesambarawa.dinkesjatengprov.go.id f. Formulir aduan online: KESSAN, SIPP Online 2) Secara langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Konsultasi dan Pengaduan b. Kotak saran dan aduan <p>B. Tindak lanjut Pengaduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verifikasi pengaduan 2) Koordinasi dan check lokasi 3) Teguran/sanksi untuk petugas yang lalai
	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi no.15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24

		<p>Tahun 2020 tentang Pelayanan Radiologi Klinik</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 6. Keputusan Menteri Kesehatan No. 425 Tahun 2006 tentang Balai 7. Keputusan Menteri Kesehatan No. 34 Tahun 2018 tentang Balai sebagai Fasilitas Pelayanan Kesehatan 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 99 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. 9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 64 tahun 2023 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang administrasi Ruang untuk menyelenggarakan kegiatan administrasi Radiologi. Terletak di bagian depan, dilengkapi dengan: loket, meja administrasi, kursi kerja, 1 unit computer PC, 1 unit Printer, 1 unit Aiphone, Mikrofon untuk memanggil pasien, jaringan internet, system informasi pelayanan / Simas, Buku Register Radiologi, amplop hasil radiologi dan ATK 2. Ruang pemeriksaan radiologi Ruang untuk melakukan pemeriksaan radiologi 2 ruang dengan konstruksi sesuai standar Ruang Pemeriksaan Radiologi, dilengkapi 3 unit pesawat sinar X (1 unit pesawat Toshiba kapasitas 150 KV 500mA, 1 unit pesawat DR Canon kapasitas 150 KV 500 mA dan 1 unit pesawat portabel Fuji FRD) 4 buah Apron, AC, Mikrofon. 3. Ruang pengolahan gambar Ruang untuk mengolah gambar radiologi/ radiograf sehingga diperoleh hasil yang sesuai dengan keperluan medis. Dilengkapi dengan ; 1 unit <i>Computed Radiography</i>, 2 unit Printer Radiografi, 1 unit <i>computer workstation</i>, 1 unit console DR, 2 buah meja computer, 2 kursi kerja, 6 buah <i>Imaging plate/</i> Kaset berbagai ukuran, 1 unit UPS dan 1 unit AC 4. Kamar ganti pasien Kamar untuk mengganti baju pasien dengan baju pemeriksaan, dilengkapi dengan 1 buah cemin, gantungan baju dan linen/ baju pasien bersih. 5. Kamar mandi / toilet

		Fasilitas diatur sesuai kebutuhan dan dijaga kebersihannya. 6. Dosimeter personal (TLD) sejumlah personil
9.	Kompetensi Pelaksana	Tenaga Radiologiter terdiri dari : 1 orang Radiografer DIII, 1 orang Radiografer DIV, 1 orang Dokter spesialis Radiologi (konsultan)
10.	Pengawasan internal	1. Monitoring dan Evaluasi 2. Supervisi dan telusur internal Penanggung Jawab Unit dan Manajemen
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Radiografer
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, terjangkau, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Balkesmas Wilayah Ambarawa baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Tindak lanjut hasil evaluasi yang direkomendasikan dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan mutu, keselamatan dan kepuasan pasien.

Ditetapkan di : Ambarawa
Pada tanggal : 7 Mei 2024

KEPALA BALAI KESEHATAN MASYARAKAT



LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN BALAI KESEHATAN
MASYARAKAT WILAYAH AMBARAWA
NOMOR : 05 TAHUN 2024
TANGGAL : 7 MEI 2024

G. PELAYANAN FISIOTERAPI

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Service Delivery	
1.	Persyaratan Pelayanan	Rujukan dari dr.Umum dan dr.Spesialis di Balkesmas Wilayah Ambarawa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Alur Pelayanan Fisioterapi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien melakukan registrasi di bagian pendaftaran. 2. Pasien berkonsultasi dan dilakukan pemeriksaan oleh DPJP. 3. Pasien dirujuk oleh DPJP dan di konsultasikan ke Petugas Fisioterapi. 4. Fisioterapis melakukan pemeriksaan fisioterapi kepada pasien. 5. Fisioterapis menentukan program atau tindakan fisioterapi kepada pasien sesuai dengan diagnosis fisioterapi. 6. Fisioterapis melakukan tindakan fisioterapi sesuai dengan diagnosis fisioterapi serta disesuaikan dengan surat rujukan dari DPJP. 7. Fisioterapis melakukan dokumentasi hasil pemeriksaan, program, tindakan serta evaluasi pada status klinik pasien
3.	Jangka waktu pelayanan	30 – 45 Menit
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah. 2. Pasien Peserta BPJS / JKN Sesuai dengan hak Keperawatan, tanpa iur biaya dijamin BPJS sesuai dengan Tarif INA-CBGs
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infra Red 2. Short Wave Diathermy 3. Nebulizer 4. Static Bicycle 5. Postural Drainage 6. Chest Terapi

		<p>7. Terapi Latihan</p> <p>8. Manual Terapi</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<p>A. Saran dan pengaduan disampaikan melalui kanal-kanal resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan atau disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah c.q. Kepala Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa melalui :</p> <p>1) Sarana komunikasi elektronik dengan alamat yang tertera dibawah ini:</p> <p>a. WhatsApp : 0811-2891-084</p> <p>b. Instagram : @balkesmas_ambarawa</p> <p>c. Laporan SP4N : laporgub.jateng.go.id</p> <p>d. Email : bkpmamb@gmail.com</p> <p>e. Website: balkesambarawa.dinkesjatengprov.go.id</p> <p>f. Formulir aduan online: KESSAN, SIPP Online</p> <p>2) Secara langsung</p> <p>a. Ruang Konsultasi dan Pengaduan</p> <p>b. Kotak saran dan aduan</p> <p>B. Tindak lanjut Pengaduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>1) Verifikasi pengaduan</p> <p>2) Koordinasi dan check lokasi</p> <p>3) Teguran/sanksi untuk petugas yang lalai</p>
	Manufacturing	
7.	<p>Dasar Hukum</p>	<p>1. UU RI No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.(1)</p> <p>2. UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan.(8)</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 65 tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.</p> <p>7. Keputusan Menteri Kesehatan No. 425 Tahun 2006 tentang Balai</p> <p>8. Keputusan Menteri Kesehatan No. 34 Tahun 2018 tentang Balai sebagai Fasilitas Pelayanan Kesehatan.</p>

		<p>9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 99 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.</p> <p>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No.12 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> Meja Kursi Telepon Tensi Meter Stetoskop Telepon Midline Oximeter VAS (alat ukur nyeri) Goneometer <p>2. Bed pemeriksaan</p> <p>3. Lemari Arsip</p> <p>4. Lemari Obat Nebulizer</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Fisioterapi Terampil</p> <p>Fisioterapis yang memiliki ijazah pendidikan ahli madya fisioterapi yang program pendidikannya telah disahkan oleh pemerintahan</p>
10.	Pengawasan internal	<p>1. Monitoring dan Evaluasi</p> <p>2. Supervisi dan telusur internal Penanggung Jawab Unit dan Manajemen</p>
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang Fisioterapis
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, terjangkau, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan</p>
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	<p>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Balkesmas Wilayah Ambarawa baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;</p> <p>2. Tindak lanjut hasil evaluasi yang direkomendasikan dilakukan sebagai upaya</p>

		untuk meningkatkan mutu, keselamatan dan kepuasan pasien.
--	--	-----------------------------------------------------------

Ditetapkan di : Ambarawa
Pada tanggal : 7 Mei 2024

KEPALA BALAI KESEHATAN MASYARAKAT



LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN BALAI KESEHATAN
MASYARAKAT WILAYAH AMBARAWA

NOMOR : 05 TAHUN 2024

TANGGAL : 7 MEI 2024

H. PELAYANAN UKM DALAM GEDUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Service Delivery	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penugasan dari Instansi Induk 2. Tercantum dalam Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) 3. Sesuai dengan Rencana Kerja Operasional (RKO) 4. Permintaan dari Wilker (Narasumber, Timkes, Posko)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan DPA dan RKO 2. Kepala Seksi Pelayanan melaksanakan Rapat Internal 3. Pelaksanaan Kegiatan 4. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai RKO 2. Menyesuaikan Penugasan dari Instansi Induk 3. Menyesuaikan Permintaan/undangan dari Instansi/institusi lain
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. APBD I 2. APBD II 3. Sumber lain yang tidak mengikat
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klub Senam 2. Promosi dalam Gedung 3. Pertemuan Dalam Jaringan (Daring 4. Medical Check Up (MCU)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. Saran dan pengaduan disampaikan melalui kanal-kanal resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan atau disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah c.q. Kepala Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sarana komunikasi elektronik dengan alamat yang tertera dibawah ini: <ol style="list-style-type: none"> a. WhatsApp : 0811-2891-084 b. Instagram : @balkesmas_ambarawa c. Lapor SP4N : laporgub.jateng.go.id d. Email : bkpmamb@gmail.com e. Website:

		<p>balkesambarawa.dinkesjatengprov.go.id</p> <p>f. Formulir aduan online: KESSAN, SIPP Online</p> <p>2) Secara langsung</p> <p>a. Ruang Konsultasi dan Pengaduan</p> <p>b. Kotak saran dan aduan</p> <p>B. Tindak lanjut Pengaduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>1) Verifikasi pengaduan</p> <p>2) Koordinasi dan check lokasi</p> <p>3) Teguran/sanksi untuk petugas yang lalai</p>
	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 65 tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit. 5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2017 tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat 6. Peraturan Menteri Kesehatan 8 Tahun 2019 Tentang Pemberdayaan Masyarakat 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2269/Menkes/Per/Xi/2011 Tentang Pedoman Pembinaan Perilaku Hidup Bersih Dan Sehat 9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 585/MENKES/SK/V/2007 tentang Promosi Kesehatan di Puskesmas 10. Keputusan Menteri Kesehatan No. 425 Tahun 2006 tentang Balai 11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor: 34 Tahun 2018 balai sebagai Fasilitas Pelayanan Kesehatan 12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No.79 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Audio Visual (Laptop, LCD, Pengeras Suara, TOA) Panggung untuk Instruktur Senam 2. Alat Gula Darah Sewaktu, Kholesterol, Trigliserida dan Asam Urat 3. Alat Kesehatan (Tensimeter, Pengukur Tinggi Badan, Timbangan Berat Badan, IMT 4. Media KIE (flyers, banner, leaflet) 5. Laboratorium dan Radiologi (sesuai permintaan MCU)

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter 2. Perawat 3. Tenaga kesehatan lain;
10.	Pengawasan internal	1. Monitoring dan Evaluasi 2. Supervisi dan telusur internal Penanggung Jawab Unit dan Manajemen
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, terjangkau, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Balkesmas Wilayah Ambarawa baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Tindak lanjut hasil evaluasi yang direkomendasikan dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan mutu, keselamatan dan kepuasan pasien.

Ditetapkan di : Ambarawa
Pada tanggal : 7 Mei 2024

KEPALA BALAI KESEHATAN MASYARAKAT



LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN BALAI KESEHATAN
MASYARAKAT WILAYAH AMBARAWA
NOMOR : 05 TAHUN 2024
TANGGAL : 7 MEI 2024

I. PELAYANAN UKM LUAR GEDUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Service Delivery	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penugasan dari Instansi Induk 2. Tercantum dalam Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) 3. Sesuai dengan Rencana Kerja Operasional (RKO) 4. Permintaan dari Wilker (Narasumber, Timkes, Posko)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Sesuai DPA <ol style="list-style-type: none"> a. Penerimaan DPA b. Kasi Pelayanan melaksanakan Rapat Internal c. Pelaksanaan Kegiatan d. Monitoring dan Evaluasi 2. Penugasan <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima Penugasan b. Disposisi Kepala Balkesmas Wil. Ambarawa c. Kasi Pelayanan melaksanakan Rapat Internal d. Pelaksanaan Kegiatan e. Monitoring Evaluasi 3. Permintaan <ol style="list-style-type: none"> a. Permintaan b. Disposisi Kepala Balkesmas Wil. Ambarawa c. Kasi Pelayanan melaksanakan Rapat Internal d. Pelaksanaan Kegiatan e. Monitoring Evaluasi
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai RKO 2. Menyesuaikan Penugasan dari Instansi Induk 3. Menyesuaikan Permintaan/undangan dari Instansi/institusi lain

4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. APBD I 2. APBD II 3. Sumber lain yang tidak mengikat
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertemuan (fastek, bintek dan Monev) 2. Surveilans 3. Pengukuran Kebugaran Jasmani 4. Deteksi Dini/Skrining 5. KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi) 6. Tim Kesehatan 7. Posko
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>A. Saran dan pengaduan disampaikan melalui kanal-kanal resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan atau disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah c.q. Kepala Balai Kesehatan Masyarakat Wilayah Ambarawa melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sarana komunikasi elektronik dengan alamat yang tertera dibawah ini: <ol style="list-style-type: none"> a. WhatsApp : 0811-2891-084 b. Instagram : @balkesmas_ambarawa c. Lapor SP4N : laporgub.jateng.go.id d. Email : bkpmamb@gmail.com e. Website: balkesambarawa.dinkesjatengprov.go.id 2) Secara langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Konsultasi dan Pengaduan b. Kotak saran dan aduan <p>B. Tindak lanjut Pengaduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verifikasi pengaduan 2) Koordinasi dan check lokasi 3) Teguran/sanksi untuk petugas yang lalai
	Manufacturing	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 65 tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 6. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2017 tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat 7. Peraturan Menteri Kesehatan 8 Tahun 2019 Tentang Pemberdayaan Masyarakat 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2269/Menkes/Per/Xi/2011 Tentang Pedoman Pembinaan Perilaku Hidup Bersih Dan Sehat 10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 585/MENKES/SK/V/2007 tentang Promosi Kesehatan di Puskesmas 11. Keputusan Menteri Kesehatan No. 425 Tahun 2006 tentang Balai 12. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor: 34 Tahun 2018 balai sebagai Fasilitas Pelayanan Kesehatan 13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 79 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Audio Visual (Laptop, LCD) 2. Media KIE (flyers, banner, leaflet) 3. Pengukuran Kebugaran Jasmani (Pencatat Waktu, Nomor Dada, Pengukur jalan, Form ParQ, Form Pencatat Jarak Tempuh, MMT Banner VO max laki laki dan Perempuan, Tensimeter, Pengukur TB, Timbangan BB, Bendera Start, MMT Start dan MMT Finish.) 4. Alat transportasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter 2. Perawat 3. Tenaga kesehatan lain;
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring dan Evaluasi 2. Supervisi dan telusur internal Penanggung Jawab Unit dan Manajemen
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak

		diskriminatif, terjangkau, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Balkesmas Wilayah Ambarawa baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Tindak lanjut hasil evaluasi yang direkomendasikan dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan mutu, keselamatan dan kepuasan pasien.

Ditetapkan di : Ambarawa
Pada tanggal : 7 Mei 2024

KEPALA BALAI KESEHATAN MASYARAKAT

