



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS TANJUNGBUMI**

Jl. Raya Tanjungbumi No. 80 Tanjungbumi Telp. 087721661000 Kode Pos: 69156
E-mail: pkm.tbumi80@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS TANJUNGBUMI

Nomor : 400.7.2.13/300/KEP/II/433.102.12/2024

T E N T A N G

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS TANJUNGBUMI
NOMOR 445/001/433.102.11/SK/2018 TENTANG STANDAR PELAYANAN UPTD
PUSKESMAS TANJUNGBUMI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA UPT PUSKESMAS TANJUNGBUMI,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan pada Puskesmas Tanjungbumi perlu disusun Standar Pelayanan Publik di lingkungan Puskesmas Tanjungbumi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Puskesmas Tanjungbumi tentang Standar Pelayanan Publik (SPP);
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS TANJUNGBUMI
TENTANG PERUBAHAN ATAS SURAT KEPUTUSAN KEPALA
UPTD PUSKESMAS TANJUNGBUMI NOMOR
445/001/433.102.11/SK/2018 TENTANG STANDAR**

PELAYANAN UPTD PUSKESMAS TANJUNGBUMI.

- Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan Puskesmas Tanjungbumi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan Puskesmas Tanjungbumi, sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu meliputi :
1. Pelayanan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis;
 2. Pelayanan Ruang Pemeriksaan Umum;
 3. Pelayanan Ruang Tindakan dan Gawat Darurat (UGD);
 4. Pelayanan Ruang Kesehatan Ibu dan KB;
 5. Pelayanan Ruang Kesehatana Anak dan Imunisasi;
 6. Pelayanan Ruang Kesehatan Gigi dan Mulut;
 7. Pelayanan Ruang Farmasi;
 8. Pelayanan Ruang Persalinan;
 9. Pelayanan Ruang Rawat Inap;
 10. Pelayanan Ruang Laboratorium.
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua harus dipergunakan sebagai acuan dalam melaksanakan pelayanan oleh petugas Puskesmas Tanjungbumi.
- Keempat : Dengan terbitnya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Nomor 445/001/433.102.11/SK/2018 tentang Standar Pelayanan UPTD Puskesmas Tanjungbumi dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terjadi perubahan dan/atau terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bangkalan
pada tanggal : 22 April 2024



Lampiran Keputusan Kepala UPT Puskesmas
Tanjungbumi

Nomor : 400.7.2.13/300/KEP/II/433.102.12/2024

Tentang : PERUBAHAN ATAS SURAT
KEPUTUSAN KEPALA UPTD
PUSKESMAS TANJUNGBUMI NOMOR
445/001/433.102.11/SK/2018 TENTANG
STANDAR PELAYANAN UPTD
PUSKESMAS TANJUNGBUMI

STANDAR PELAYANAN UPT PUSKESMAS TANJUNGBUMI TAHUN 2023

A. VISI

"Terwujudnya masyarakat di wilayah kerja Puskesmas Tanjungbumi yang sehat melalui pelayanan kesehatan bermutu yang didukung oleh tenaga kesehatan yang profesional dengan pemberdayaan masyarakat yang berkesinambungan".

B. MISI

1. Melaksanakan penyusunan indikator mutu dan standar mutu;
2. Melaksanakan perencanaan untuk meningkatkan kompetensi tenaga kesehatan melalui diklat, seminar, workshop;
3. Melaksanakan proses SMD, MMD untuk membantu masyarakat dalam menemukan solusinya;

C. MOTTO

"Melayani Dengan Sepenuh Hati".

D. RUANG LINGKUP TUGAS

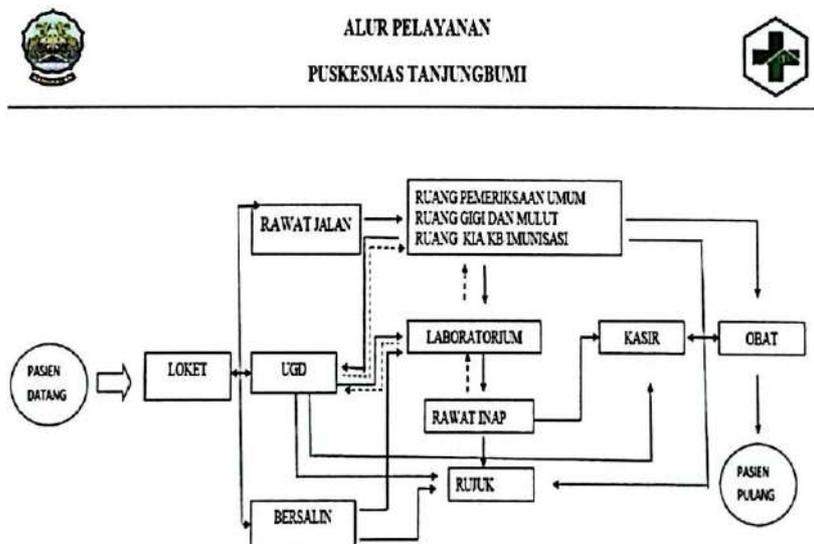
1. Melayani di ruang pendaftaran dan rekam medis;
 - 1.1 Pendaftaran untuk umum.
 - 1.2 Pendaftaran untuk BPJS/Rujukan.
2. Melayani di ruang pemeriksaan umum;
 - 2.1 Pemeriksaan umum/BPJS.
 - 2.2 Surat keterangan sehat/Sakit.
3. Melayani kegawatdaruratan di ruang tindakan dan gawat darurat;
4. Melayani kesehatan ibu dan KB di ruang KIA/KB;

5. Melayani Kesehatan anak dan imunisasi di ruang KIA/KB;
6. Melayani di ruang kesehatan gigi dan mulut;
7. Melayani pengambilan obat di ruang farmasi;
8. Melayani di ruang persalinan;
9. Melayani di ruang rawat inap;
10. Melayani pemeriksaan di ruang laboratorium;

E. JENIS PELAYANAN

1. Pelayanan di ruang pendaftaran dan rekam medis;
2. Pelayanan di ruang pemeriksaan umum;
3. Pelayanan di ruang tindakan dan gawat darurat (UGD);
4. Pelayanan ibu dan KB di ruang KIA/KB;
5. Pelayanan anak dan imunisasi di ruang KIA/KB;
6. Pelayanan di ruang kesehatan gigi dan mulut;
7. Pelayanan pengambilan obat di ruang farmasi;
8. Pelayanan di ruang persalinan;
9. Pelayanan di ruang rawat inap;
10. Pelayanan di ruang laboratorium;

F. ALUR PELAYANAN



G. STANDAR PELAYANAN

1. Standar Pelayanan Ruang Pendaftaran dan Rekam Medis

1.1 Pendaftaran Untuk Umum

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KK 1 lembar b. Fotocopy KTP 1 lembar c. Kartu berkunjung pada pasien lama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mendatangi ruang pendaftaran dengan membawa persyaratan yang ditentukan b. Petugas melakukan pengecekan berkas, dan mulai melakukan proses pelayanan sesuai dengan SOP c. Petugas memberikan produk pelayanan kepada pemohon sesuai dengan batas waktu pelayanan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Perda
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan pasien rawat jalan, UGD, rawat inap dan persalinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat disampaikan langsung kepada petugas, atau melalui : a. Surat pengaduan yang dimasukkan dalam kotak saran b. Call Center dan SMS Center 0877-2166-1000 c. Email dengan alamat : pkm.tbumi80@gmail.com

1.2 Pendaftaran Untuk BPJS/Rujukan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KK 1 lembar b. Fotocopy KTP 1 lembar c. Fotocopy BPJS 1 lembar

		d. Kartu berkunjung pada pasien lama
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mendatangi ruang pendaftaran dengan membawa persyaratan yang ditentukan</p> <p>b. Petugas melakukan pengecekan berkas, dan mulai melakukan proses pelayanan sesuai dengan SOP</p> <p>c. Petugas memberikan produk pelayanan kepada pemohon sesuai dengan batas waktu pelayanan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak di pungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan pasien rawat jalan, UGD, rawat inap, persalinan dan rujukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dapat disampaikan langsung kepada petugas, atau melalui :</p> <p>a. Surat pengaduan yang dimasukkan dalam kotak saran</p> <p>b. Call Center dan SMS Center 0877-2166-1000</p> <p>c. Email dengan alamat : pkm.tbumi80@gmail.com</p>

2. Standar Pelayanan Ruang Pemeriksaan Umum

2.1 Pemeriksaan Umum/BPJS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Umum : Membawa kartu pasien yang diperoleh dari ruang pendaftaran</p> <p>b. BPJS : Membawa dua lembar fotocopy kartu BPJS, KTP dan KK ke ruang pendaftaran dan membawa kartu pasien yang diperoleh ke ruang pemeriksaan umum</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima pasien dari ruang pendaftaran, melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik,

		<p>membuat catatan dan menyerahkan ke dokter</p> <p>b. Dokter melakukan pemeriksaan fisik pada pasien, menentukan diagnosa, memberikan terapi, mencatat hasil di rekam medik, memberikan KIE dan menyerahkan resep pada pasien untuk mengambil obat di ruang farmasi</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/Tarif	<p>a. Umum : Sesuai Perda</p> <p>b. BPJS : Gratis</p>
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan Umum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dapat disampaikan langsung kepada petugas, atau melalui :</p> <p>a. Surat pengaduan yang dimasukkan dalam kotak saran</p> <p>b. Call Center dan SMS Center 0877-2166-1000</p> <p>c. Email dengan alamat : pkm.tbumi80@gmail.com</p>

2.2 Surat Keterangan Sehat

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Foto berwarna 3x4 2 lembar</p> <p>b. Fotocopy KTP 1 lembar</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mendatangi ruang pendaftaran dengan membawa persyaratan yang ditentukan</p> <p>b. Petugas melakukan pengecekan berkas dan petugas mulai melakukan proses pelayanan pemeriksaan sesuai dengan SOP</p> <p>c. Petugas memberikan produk pelayanan kepada pemohon sesuai dengan batas waktu pelayanan</p>
3.	Jangka Waktu	10 menit

3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak di pungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan pasien rawat jalan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat disampaikan langsung kepada petugas, atau melalui : a. Surat pengaduan yang dimasukkan dalam kotak saran b. Call Center dan SMS Center 0877-2166-1000 c. Email dengan alamat : pkm.tbumi80@gmail.com

3. Standar Pelayanan Ruang Tindakan dan Gawat Darurat (UGD)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Umum : Membawa kartu pasien yang diperoleh dari ruang pendaftaran b. BPJS : Membawa dua lembar fotocopy kartu BPJS, KTP dan KK ke ruang pendaftaran dan membawa kartu pasien yang diperoleh ke Unit Gawat Darurat (UGD)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima pasien dari ruang pendaftaran, melakukan anamnesa, pemeriksaan fisik, membuat catatan dan menyerahkan ke dokter b. Menerima pasien dari ruang pendaftaran, melengkapi anamnesa, pemeriksaan fisik pasien, menentukan diagnosa, memberikan terapi, membuat rekam medik dan menyerahkannya ke perawat dan memberikan instruksi pada keluarga pasien untuk mengambil obat di ruang farmasi c. Memberi advis, sesuai keadaan pasien dianjurkan pulang dan/dilakukan rawat inap jika perlu d. Menerima rekam medik dari dokter dan

		menulisnya di buku register
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Sesuai Perda b. BPJS : Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Tindakan Dan Gawat Darurat (UGD)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat disampaikan langsung kepada petugas, atau melalui : a. Surat pengaduan yang dimasukkan dalam kotak saran b. Call Center dan SMS Center 0877-2166-1000 c. Email dengan alamat : pkm.tbumi80@gmail.com

4. Standar Pelayanan Ruang Kesehatan Ibu dan KB

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Umum : Membawa kartu pasien yang diperoleh dari ruang pendaftaran b. BPJS : Membawa dua lembar fotocopy kartu BPJS, KTP dan KK ke ruang pendaftaran dan membawa kartu pasien yang diperoleh ke ruang KIA/KB
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima pasien dari ruang pendaftaran, anamnesa, melakukan pendataan pasien, pemeriksaan dengan standar pelayanan dan melakukan konsultasi ke dokter b. Memberikan konsultasi dan advis tindak lanjut dan memberikan instruksi kepada bidan untuk melakukan tindakan selanjutnya c. Menindaklanjuti advis dari dokter, memberikan rujukan ke laboratorium d. Melakukan pemeriksaan laboratorium sesuai rujukan dari ruang KIA/KB dan menyerahkan hasilnya ke pasien untuk diserahkan ke bidan e. Menerima hasil laboratorium, membuat terapi

		pasien untuk mengambil obat di ruang farmasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Sesuai Perda b. BPJS : Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kesehatan Ibu dan KB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat disampaikan langsung kepada petugas, atau melalui : a. Surat pengaduan yang dimasukkan dalam kotak saran b. Call Center dan SMS Center 0877-2166-1000 c. Email dengan alamat : pkm.tbumi80@gmail.com

5. Standar Pelayanan Ruang Kesehatan Anak dan Imunisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Umum : Membawa kartu pasien yang diperoleh dari ruang pendaftaran b. BPJS : Membawa dua lembar fotocopy kartu BPJS, KTP dan KK ke ruang pendaftaran dan membawa kartu pasien yang diperoleh ke ruang KIA/KB
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima pasien dari ruang pendaftaran, anamnesa, melakukan pendataan pasien, pemeriksaan dengan standar pelayanan dan melakukan konsultasi ke dokter b. Memberikan konsultasi dan advis tindak lanjut dan memberikan instruksi kepada bidan untuk melakukan tindakan selanjutnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Sesuai Perda b. BPJS : Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kesehatan Anak dan Imunisasi

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dapat disampaikan langsung kepada petugas, atau melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengaduan yang dimasukkan dalam kotak saran b. Call Center dan SMS Center 0877-2166-1000 c. Email dengan alamat : pkm.tbumi80@gmail.com
----	---	--

6. Standar Pelayanan Ruang Kesehatan Gigi dan Mulut

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Umum : Membawa kartu pasien yang diperoleh dari ruang pendaftaran b. BPJS : Membawa dua lembar fotocopy kartu BPJS, KTP dan KK ke ruang pendaftaran dan membawa kartu pasien yang diperoleh ke ruang kesehatan gigi dan mulut
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima pasien dari ruang pendaftaran dan menyiapkan alat dasar b. Melakukan anamnesa, pemeriksaan obyektif, menetapkan diagnosa, melakukan tindakan c. Melakukan tindakan dan membersihkan alat yang telah digunakan untuk pelayanan selanjutnya d. Memberikan instruksi kepada pasien untuk kontrol jika masih ada keluhan, membuat rekam medik dan membuat resep untuk pasien e. Petugas memberikan instruksi pada pasien untuk mengambil obat di ruang farmasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Cabut gigi : <ul style="list-style-type: none"> - Anak : 3 menit - Dewasa : untuk yang mudah 10 menit, dan yang sulit 30 menit b. Tembel : 30 menit c. Karang gigi : banyak 1 jam dan sedikit 30

		menit
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Sesuai Perda b. BPJS : Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kesehatan Gigi Dan Mulut
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat disampaikan langsung kepada petugas, atau melalui : a. Surat pengaduan yang dimasukkan dalam kotak saran b. Call Center dan SMS Center 0877-2166-1000 c. Email dengan alamat : pkm.tbumi80@gmail.com

7. Standar Pelayanan Ruang Farmasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Umum : Membawa kartu pasien yang diperoleh dari ruang pendaftaran b. BPJS : Membawa dua lembar fotocopy kartu BPJS, KTP dan KK ke ruang pendaftaran dan membawa kartu pasien yang diperoleh ke ruang rawat jalan, ruang UGD, ruang rawat inap dan ruang persalinan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima data resep obat dari rawat jalan, ruang UGD, ruang rawat inap, ruang persalinan dan melakukan kajian resep b. Mengambil obat sesuai resep c. Mengemas dan memberi etiket pada obat d. Melakukan pengecekan obat sesuai dengan resep kemudian menyerahkan obat ke pasien dengan melakukan pemberian informasi obat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Tablet : 5 menit b. Syrup : 10 menit c. Puyer : 15 menit
4.	Biaya/Tarif	a. Umum : Sesuai Perda b. BPJS : Gratis

5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Farmasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dapat disampaikan langsung kepada petugas, atau melalui : a. Surat pengaduan yang dimasukkan dalam kotak saran b. Call Center dan SMS Center 0877-2166-1000 c. Email dengan alamat : pkm.tbumi80@gmail.com

8. Standar Pelayanan Ruang Persalinan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Umum : Membawa kartu pasien yang diperoleh dari ruang pendaftaran b. BPJS : Membawa dua lembar fotocopy KTP dan KK ke ruang pendaftaran dan membawa kartu pasien yang diperoleh ke ruang UGD dan menuju ke ruang persalinan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima pasien dari ruang pendaftaran, melakukan anamnesa, pemeriksaan fisik, membuat catatan dan menyerahkan ke dokter b. Menerima pasien dari ruang pendaftaran, melengkapi anamnesa, pemeriksaan fisik pasien, menentukan diagnosa, memberikan terapi, membuat rekam medik, menyerahkannya ke bidan dan memberikan instruksi pada keluarga pasien untuk mengambil obat di ruang farmasi dan menganjurkan pasien dilakukan rawat inap di ruang persalinan c. Menerima rekam medik dari dokter dan menuliskannya di buku register d. Melakukan perawatan sesuai prosedur SOP e. Menindaklanjuti advis dokter untuk merujuk pasien ke Rumah Sakit sesuai dengan

		indikasi/penapisan rujukan ibu
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Untuk persalinan :</p> <p>1) Primigravida = 1-10 cm, berkisar 8-12 jam (setiap pasien berbeda-beda, bisa cepat bahkan bisa lebih lama)</p> <p>2) Multigravida = Proses terbagi 2 fase, berkisar 8 jam</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase laten 8 jam • Fase aktif 7 jam <p>b. Untuk mempersiapkan rujukan 30 menit – 1 jam</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>a. Umum : Sesuai Perda</p> <p>c. BPJS : Gratis</p>
5.	Produk Pelayanan	d. Pelayanan Persalinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dapat disampaikan langsung kepada petugas, atau melalui :</p> <p>a. Surat pengaduan yang dimasukkan dalam kotak saran</p> <p>b. Call Center dan SMS Center 0877-2166-1000</p> <p>c. Email dengan alamat : pkm.tbumi80@gmail.com</p>

9. Standar Pelayanan Ruang Rawat Inap

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Umum : Membawa kartu pasien yang diperoleh dari ruang pendaftaran</p> <p>b. BPJS : Membawa dua lembar fotocopy kartu BPJS, KTP dan KK ke ruang pendaftaran dan membawa kartu pasien yang diperoleh ke ruang UGD dan menuju ke ruang rawat inap</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima pasien dari ruang pendaftaran, melakukan anamnesa, pemeriksaan fisik, membuat catatan dan menyerahkan ke dokter

		<p>b. Melengkapi anamnesa dan pemeriksaan fisik pasien, menentukan diagnosa dan memberikan terapi, membuat rekam medik dan menyerahkannya ke perawat dan memberikan instruksi pada keluarga pasien untuk mengambil obat di ruang farmasi dan menganjurkan pasien dilakukan rawat inap</p> <p>c. Menerima rekam medik dari dokter dan menuliskannya di buku register</p> <p>d. Melakukan perawatan sesuai prosedur SOP</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2-3 hari sampai keadaan membaik dan/mengharuskan dirujuk
4.	Biaya/Tarif	<p>a. Umum : Sesuai Perda</p> <p>b. BPJS : Gratis</p>
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rawat Inap
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dapat disampaikan langsung kepada petugas, atau melalui :</p> <p>a. Surat pengaduan yang dimasukkan dalam kotak saran</p> <p>b. Call Center dan SMS Center 0877-2166-1000</p> <p>c. Email dengan alamat : pkm.tbumi80@gmail.com</p>

10. Standar Pelayanan Ruang Laboratorium

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Umum : Membawa kartu pasien yang diperoleh dari ruang pendaftaran</p> <p>b. BPJS : Membawa dua lembar fotocopy kartu BPJS, KTP dan KK ke ruang pendaftaran dan membawa kartu pasien yang diperoleh ke ruang laboratorium</p>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima rujukan pasien dari petugas rawat jalan, ruang UGD, ruang rawat inap, ruang persalinan dan melakukan pengambilan sampel darah b. Memeriksa sampel darah c. Memvalidasi hasil pemeriksaan, mengoreksi dan menandatangani hasil laboratorium kemudian menyerahkan hasil kepada pasien untuk diserahkan ke rawat jalan, ruang UGD, ruang rawat inap dan ruang persalinan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> a. Umum : Sesuai Perda b. BPJS : Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Laboratorium
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dapat disampaikan langsung kepada petugas, atau melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengaduan yang dimasukkan dalam kotak saran b. Call Center dan SMS Center 0877-2166-1000 c. Email dengan alamat : pkm.tbumi80@gmail.com

Ditetapkan di : Bangkalan

Pada Tanggal : 22 April 2024

