

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
UPT PUSKESMAS MATESIH
TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat-Nya kami dapat menyelesaikan dokumen Standar Pelayanan Publik (SPP) Tahun 2024 dengan baik. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan Penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan.

Standar Pelayanan Publik ini disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksana UPT Puskesmas Matesih dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan yang terkait dengan pelayanan kesehatan mulai dari persyaratan, sistem, mekanisme, prosedur, jangka waktu, produk layanan sampai dengan penanganan pengaduan, saran dan masukan dari pengguna layanan. Selain itu dengan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan Publik ini akan tercipta pelayanan publik yang jelas, berkualitas, cepat, transparan, mudah dan terukur demi terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat.

Pada akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara aktif membantu kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Publik UPT Puskesmas Matesih ini. Semoga Standar Pelayanan Publik yang telah disusun dapat diterapkan dengan baik dan konsisten

Matesih, 13 Mei 2024

Kepala UPT Puskesmas Matesih

drg. Bambang Mulyawan

Pembina Tk 1

NIP. 196903262003121003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Maklumat Pelayanan.....	1
Keputusan Kepala UPT Puskesmas Matesih tentang Standar Pelayanan Publik.....	2
Standar Pelayanan Publik UPT Puskesmas Matesih	4
A. Pendahuluan	4
I. Misi	4
II. Motto.....	4
III. Tata Nilai	4
IV. Fungsi.....	4
V. Maklumat Pelayanan	4
B. Standar Pelayanan	5
1. Jenis Pelayanan.....	5
2. Komponen Standar Pelayanan.....	6
A) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	6
B) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>).....	8
C. Standar Pelayanan di Masing-masing Unit Layanan	11
1. Pelayanan Loker Pendaftaran Dan Rekam Medis	11
2. Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Umum	14
3. Pelayanan Gawat Darurat dan Tindakan Sederhana	18
4. Pelayanan PONEB	22
5. Pelayanan Rawat Inap	24
6. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut	27
7. Pelayanan KIA	30
8. Pelayanan KB	34
9. Pelayanan Kesehatan Anak	37
10. Pelayanan Imunisasi Bayi dan Balita	41
11. Pelayanan Konsultasi Gizi.....	45
12. Pelayanan TBC.....	48
13. Pelayanan VCT	51
14. Pelayanan IMS.....	56
15. Pelayanan Laboratorium	60
16. Pelayanan Farmasi	65
17. Pelayanan Kesehatan Tradisional	69
18. Pelayanan Konsultasi Kesehatan Lingkungan.....	77

19. Pelayanan Vaksinasi Covid-19.....	74
20. Pelayanan Fisioterapi.....	78



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS MATESIH



Alamat: Jln. Raya TP Joko Songo Matesih Telp (0271) 66267
Website : puskesmatesih.karanganyarkab.go.id Email : puskesmasmatesih@gmail.com
Kode Pos 57781

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan yang Telah Ditetapkan dan Apabila Tidak Menepati Janji Ini Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang Undangan yang Berlaku

Kepala UPT Puskesmas Matesih,

drg. Bambang Mulyawan
Pembina Tk 1
NIP. 196903262003121003



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS MATESIH



Alamat: Jln. Raya TP Joko Songo Matesih Telp (0271) 66267
Website : puskesmatesih.karanganyarkab.go.id Email : puskesmasmatesih@gmail.com
Kode Pos 57781

UPT PUSKESMAS MATESIH

KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS MATESIH

NOMOR 449.1 / 127.5.10 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

UPT PUSKESMAS MATESIH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala UPT Puskesmas Matesih tentang Standar Pelayanan Publik);
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/MPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang

Pusat Kesehatan Masyarakat;

7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63/KEP/MPAN/7/1003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas / Badan

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik UPT Puskesmas Matesih sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum kesatu wajib dilaksanakan oleh UPT Puskesmas Matesih dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Matesih
Pada tanggal 13 Mei 2024

Kepala UPT Puskesmas Matesih,

drg. Bambang Mulyawan
Pembina Tk 1
NIP. 196903262003121003

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth
1. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar
 2. Arsip

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS
MATESIH TANGGAL : 13 Mei 2024
NOMOR : NOMOR 449.1 / 127.5.10 TAHUN 2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK UPT PUSKESMAS MATESIH

A. PENDAHULUAN

I. VISI

Terwujudnya Kecamatan Matesih Yang Sehat, Mandiri, dan Berkeadilan

II. MISI

1. Meningkatkan Kinerja dan Kompetensi Seluruh Petugas
2. Memberikan Pelayanan Kesehatan yang Bermutu dan Terjangkau Kepada Seluruh Masyarakat
3. Melakukan Pembinaan dan Peran Serta Masyarakat di Bidang Kesehatan
4. Memberikan Pelayanan Kesehatan Kepada Masyarakat Tanpa Membedakan Status Sosial, Ekonomi, Suku, Agama, dan Ras

III. MOTTO

Anda Sehat Kami Bahagia

IV. TATA NILAI

“KOMPAK” Kompetensi, Profesional, Akuntabel, Kedisiplinan

Kompetensi : Melaksanakan tugas sesuai dengan kompetensi yang dimiliki

Profesional : Melaksanakan pekerjaan dengan menjunjung tinggi kode etik, bertanggung jawab, dan berintegritas

Akuntabel : Dapat dipertanggungjawabkan atas hasil yang diperoleh

Kedisiplinan : Mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan

V. FUNGSI

1. Penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerja UPT Puskesmas Matesih
2. Penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerja UPT Puskesmas Matesih
3. Sebagai wahana pendidikan bidang kesehatan, wahana program internsip dan/atau sebagai jejaring rumah sakit pendidikan

VI. MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan yang Telah Ditetapkan dan Apabila Tidak Menepati Janji Ini Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang Undangan yang Berlaku

B. STANDAR PELAYANAN

1. JENIS PELAYANAN

A) Upaya Kesehatan Masyarakat

- 1) Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial
 - a. Pelayanan Promosi Kesehatan Masyarakat
 - b. Pelayanan Kesehatan Lingkungan
 - c. Pelayanan Kesehatan Keluarga
 - d. Pelayanan Gizi
 - e. Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
 - f. Pelayanan Program Perawatan Kesehatan Masyarakat
- 2) Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
 - a. Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga
 - b. Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer dan Tanaman Obat Keluarga
 - c. Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat

B) Upaya Kesehatan Perorangan

- 1) Pelayanan Pemeriksaan Umum
- 2) Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
- 3) Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak
- 4) Pelayanan Keluarga Berencana (KB)
- 5) Pelayanan Imunisasi
- 6) Pelayanan Fisioterapi
- 7) Pemeriksaan IVA, VCT, dan IMS
- 8) Konsultasi Gizi
- 9) Konsultasi Sanitasi
- 10) Klinik TB Paru
- 11) Pelayanan Rawat Inap 24 jam
- 12) Pelayanan Gawat Darurat 24 jam
- 13) Pelayanan PONEC 24 jam
- 14) Pelayanan Laboratorium
- 15) Pelayanan Kefarmasian

A) Administrasi dan Manajemen

- 1) Administrasi Surat Masuk – Surat Keluar
- 2) Administrasi Kepegawaian
- 3) Administrasi Keuangan
- 4) Administrasi Manajemen Puskesmas

2. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, UPT Puskesmas Matesih menerapkan Komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi 2 bagian yaitu:

A) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:

1) Persyaratan

Dalam proses penyelenggaraan pelayanan, persyaratan harus dapat dipenuhi baik secara teknis maupun administrasi, agar memperhatikan prinsip kesederhanaan, keterkaitan, konsistensi dan akuntabilitas artinya persyaratan mudah dipenuhi, diikuti, tidak memberatkan serta dapat dipertanggung jawabkan kebenaran dan kepastiannya.

Persyaratan dan tata cara pendaftaran pelayanan pada fasilitas pelayanan kesehatan pengunjung diwajibkan membawa identitas diri berupa KTP atau KIA atau KK dan Jaminan Kesehatan (Kartu BPJS) bagi yang Faskes pertamanya terdaftar di UPT Puskesmas Matesih.

2) Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dalam memberikan pelayanan, sistem, mekanisme dan prosedur adalah merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan untuk setiap jenis layanan. Untuk menunjang dan tertib dalam pelaksanaan mekanisme dan prosedur harus didukung SOP (Standar Operating Prosedur) dengan memperhatikan prinsip kesederhanaan dan akuntabilitas. Metode pelayanan yang diberikan adalah secara offline.

3) Jangka Waktu Pelayanan

Jangka waktu pelayanan adalah waktu yang diperlukan mulai saat pengunjung dilayani sampai dengan selesai di unit pelayanan tersebut. Adapun jangka waktu penyelesaian dalam penyelenggaraan pelayanan di UPT Puskesmas Matesih antara 10 menit sampai dengan 60 menit tergantung dari jenis pelayanan yang diberikan.

4) Biaya / Tarif

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di UPT Puskesmas Matesih biaya yang dikeluarkan dalam pelayanan mengacu kepada Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat, bagi pasien yang tidak memiliki jaminan kesehatan (BPJS). Bagi pasien yang memiliki jaminan kesehatan (BPJS) dengan faskes pertama di UPT Puskesmas Matesih maka pelayanan tidak dipungut

biaya (gratis), sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan nomor 4 tahun 2017 tentang Tandar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan. Bagi pasien yang memiliki jaminan kesehatan (BPJS) yang faskesnya bukan di UPT Puskesmas Matesih maka bisa dilayani sebagai peserta BPJS sebanyak 3 kali kunjungan, untuk kunjungan selanjutnya akan dikenakan biaya sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat.

5) Produk Pelayanan

Adapun produk pelayanan di UPT Puskesmas Matesih adalah pelayanan kesehatan sesuai dengan jenis- jenis pelayanan yang ada di UPT Puskesmas Matesih, yaitu:

- a. Pelayanan Promosi Kesehatan Masyarakat
- b. Pelayanan Kesehatan Lingkungan
- c. Pelayanan Kesehatan Keluarga
- d. Pelayanan Gizi
- e. Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- f. Pelayanan Program Perawatan Kesehatan Masyarakat
- g. Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga
- h. Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer dan Tanaman Obat Keluarga
- i. Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat
- j. Pelayanan Pemeriksaan Umum
- k. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
- l. Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak
- m. Pelayanan Keluarga Berencana (KB)
- n. Pelayanan Imunisasi
- o. Pelayanan Fisioterapi
- p. Pemeriksaan IVA, VCT, dan IMS
- q. Klinik TB Paru
- r. Pelayanan Rawat Inap 24 jam
- s. Pelayanan Gawat Darurat 24 jam
- t. Pelayanan PONEC 24 jam
- u. Pelayanan Laboratorium
- v. Pelayanan Kefarmasian

6) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Untuk penanganan pengaduan, saran dan masukan terhadap penyelenggaraan Pelayanan di UPT Puskesmas Matesih bisa disampaikan melalui Kotak saran yang telah disediakan atau bisa juga melalui petugas yang bertugas dimeja informasi. Pengaduan bisa juga disampaikan melalui email puskesmasmatesih@gmail.com atau lewat nomor telpon 0271-662670 atau ke Whatshap 0857-2715-1151.

B) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi:

1) Dasar Hukum

Dasar hukum adalah regulasi yang digunakan sebagai dasar dalam penyelenggaraan pelayanan di setiap jenis layanan yang ada di UPT Puskesmas Matesih sebagaimana terlampir.

2) Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas

Sarana prasarana dan fasilitas adalah merupakan peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan. Sarana, prasarana dan fasilitas dalam rangka menunjang pelaksanaan pelayanan kesehatan di UPT Puskesmas Matesih adalah sebagai berikut:

- i. Ruang pendaftaran dan Rekam Medis
- ii. Ruang Tunggu yang dilengkapi dengan
 1. Televisi
 2. Kursi tunggu pasien
 3. Kursi khusus penyandang disabilitas, lansia, ibu hamil
 4. Meja informasi
 5. Pamflet/ Brosus tentang kesehatan
 6. Kursi Roda
- iii. Ruang pemeriksaan Umum
- iv. Ruang Tindakan/ Pelayanan Gawat Darurat
- v. Ruang Poned
- vi. Ruang Rawat Inap
- vii. Ruang Kesehatan Gigi dan Mulut
- viii. Ruang KIA/KB
- ix. Ruang Imunisasi
- x. Klinik VCT/IMS
- xi. Ruang Pelayanan TBC
- xii. Ruang Pemeriksaan terpisah untuk pasien Infeksi
- xiii. Ruang Laboratorium

- xiv. Ruang Farmasi
- xv. Ruang Fisioterapi
- xvi. Ruang Pertemuan
- xvii. Ruang Sterilisasi Alat Kesehatan
- xviii. Toilet
- xix. Parkir

3) Kompetensi Pelaksana

Dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di UPT Puskesmas Matesih didukung oleh tenaga yang kompeten sesuai kompetensi yang dibutuhkan di masing masing jenis layanan. Disamping itu juga dilaksanakan peningkatan kompetensi petugas secara berkala melalui seminar, workshop maupun pelatihan, serta bimbingan teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar.

4) Pengawasan Internal

Untuk menjamin mutu penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai standar pelayanan yang sudah ditetapkan maka UPT Puskesmas Matesih telah melakukan pengawasan internal dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang dilaksanakan oleh para Penanggung Jawab Program, Tim Mutu, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan oleh Kepala Puskesmas.

5) Jumlah Pelaksana

Dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di UPT Puskesmas Matesih didukung oleh 59 pegawai yang terdiri dari 50 ASN dan 9 tenaga kontrak daerah. Terdiri dari tenaga medis, paramedis bidan dan perawat, tenaga kesehatan lainnya serta tenaga administrasi.

6) Jaminan Pelayanan

Dalam upaya memberikan jaminan pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar maka UPT Puskesmas Matesih menetapkan visi, misi, moto, janji layanan dan maklumat pelayanan.

7) Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dengan menetapkan dan menerapkan visi, misi, motto dan janji layanan UPT Puskesmas Matesih serta maklumat pelayanan yang berisikan tentang pernyataan kesanggupan untuk menyelenggarakan pelayanan sesuai standar

pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku, berarti UPT Puskesmas Matesih komitmen untuk memberikan kepastian rasa aman bebas dari bahaya dan risiko keragu ragan.

8) Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana sangat diperlukan baik secara periodik dan berkesinambungan dengan tujuan untuk mengetahui kondisi perkembangan dan keberhasilan serta mengetahui hambatan/ kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan yang selanjutnya dilakukan perbaikan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Evaluasi kinerja dilaksanakan melalui kegiatan mini lokakarya bulanan setiap awal bulan dan evaluasi kinerja setiap 6 bulan sekali.

C. STANDAR PELAYANAN DI MASING MASING UNIT LAYANAN

1. Pelayanan Loker Pendaftaran dan Rekam Medis

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP / KK / KIA 2. KTTP (Kartu Tanda Pengenal Pasien) 3. Kartu BPJS yang faskesnya terdaftar di UPT Puskesmas Matesih
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung Mengambil Nomor Antrian 2. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian 3. Petugas meminta kartu identitas pasien (KTP/KK/KIA), KTTP dan Kartu BPJS 4. Petugas melakukan identifikasi pasien 5. Petugas menulis nomor, nama dan nomor telepon pasien JKN pada form yang tersedia dan meminta tandatangannya 6. Pasien lama yang tidak membawa KTTP, petugas membuat KTTP baru dengan mencari datanya di aplikasi SIMPUS 7. Petugas menginput data kunjungan pasien di aplikasi SIMPUS 8. Petugas menuliskan tanggal kunjungan di buku rekam medis pasien 9. Petugas mengembalikan Kartu identitas pasien 10. Petugas mengarahkan pasien yang tidak memiliki jaminan kesehatan menuju kasir untuk melakukan pembayaran retribusi sesuai Perda yang berlaku 11. Petugas mempersilahkan pasien untuk duduk menunggu di ruang tunggu sampai dipanggil di masing masing ruang pelayanan 12. Petugas membawa buku rekam medis ke masing masing ruang pelayanan
3	Jangka Waktu	10 menit

4	Biaya / Tarif	<p>Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Pasien 2. Pelayanan rekam medis pasien
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email puskesmasmatesih@gmail.com 4. Telpon : 0271-662670 5. WA : 0857-2715-1151

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269 tahun 2008 tentang Rekam Medis 3. Peraturan Menteri Kesehatan No 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin Nomor Antrean 2. Komputer 3. Kertas 4. Bolpoint 5. Buku Rekam Medis 6. Pengeras suara
9	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP. Kasubag TU, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

2. Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Umum

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan registrasi di loket pendaftaran atau membawa rujukan internal dari unit layanan terkait 2. Tersedianya buku rekam medis pasien
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian dari buku rekam medis yang sudah tersedia 2. Petugas melakukan identifikasi pasien 3. Petugas melakukan anamnesa keluhan pasien, pengukuran berat badan, tinggi badan dan tanda tanda vital lainnya 4. Petugas melakukan pemeriksaan fisik pasien sesuai kebutuhan untuk penegakan diagnosa 5. Petugas memberikan pengantar jika diperlukan pemeriksaan laboratorium dan memberikan rujukan internal bila diperlukan konsultasi ke unit layanan lain 6. Petugas memberikan rujukan ke Rumah Sakit bila diperlukan 7. Petugas memberikan konseling, edukasi dan informasi (KIE) kepada pasien terkait kondisi kesehatannya 8. Petugas mencatat hasil pemeriksaan ke dalam buku rekam medis 9. Petugas memberikan resep obat kepada pasien untuk pengambilan obat di ruang farmasi 10. Petugas menginput data pasien di aplikasi SIMPUS
3	Jangka Waktu	10 menit
4	Biaya / Tarif	Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan

		Masyarakat JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017
5	Produk Pelayanan	Konsultasi Dokter, Pemeriksaan Medis, Tindakan medis, Surat Rujukan, Surat Keterangan Kesehatan, Surat Keterangan Buta Warna
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email puskesmasmatesih@gmail.com 4. Telpon : 0271-662670 5. WA : 0857-2715-1151

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tensimeter 2. Stetoskop 3. Timbangan Berat Badan 4. Microtoise 5. Senter 6. Meja dan Kursi 7. Komputer 8. ATK 9. Tempat tidur periksa 10. Wastafel, hand sanitizer 11. Masker, handscoon 12. Alkes lain sesuai kebutuhan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter 2. Perawat minimal pendidikan D3 Keperawatan 3. Tenaga Administrasi yang mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	6 orang

12	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

3. Pelayanan Gawat Darurat dan Tindakan Sederhana

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasus gawat darurat 2. Kasus non gawat darurat melakukan registrasi melalui loket pendaftaran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien gawat darurat langsung masuk ke ruang Tindakan 2. Petugas melakukan triage untuk identifikasi kegawatdaruratan 3. Pengantar pasien melakukan pendaftaran di Loker pendaftaran 4. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan tanda tanda vital 5. Petugas melakukan tindakan awal untuk pertolongan pertama / basic life support 6. Petugas menegakkan diagnosa dan membuat rencana tindakan serta pengobatan 7. Petugas memberikan penjelasan kepada pasien/ keluarganya mengenai kondisi pasien dan penanganan yang akan dilakukan 8. Petugas meminta persetujuan tindakan dengan penandatanganan informed consent 9. Petugas melakukan tindakan dan pengobatan 10. Petugas melakukan observasi hingga kondisi pasien membaik/ stabil 11. Petugas merujuk pasien bila tidak dapat ditangani di Puskesmas 12. Bagi pasien umum Pengantar pasien menyelesaikan administrasi pembayaran di kasir
3	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respon tindakan oleh petugas kurang dari 2 menit 2. Lama tindakan disesuaikan dengan kondisi

		pasien dan jenis tindakan
4	Biaya / Tarif	Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017
5	Produk Pelayanan	1. Pelayanan Kesehatan darurat 2. Pelayanan tindakan medis sederhana 3. Pemberian VAR bagi kasus gigitan hewan penular rabies 4. Rujukan ke Rumah Sakit
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email puskesmasmatesih@gmail.com 4. Telpon : 0271-662670 5. WA : 0857-2715-1151

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/MENKES/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat tidur periksa 2. Alat kesehatan dan BMHP pendukung 3. ATK 4. Tabung Oksigen 5. Anafilaktik set 6. Mobil Ambulans
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter 2. Perawat dengan pendidikan minimal D3 Keperawatan
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan

14	Evaluasi Pelaksana	Kinerja	1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan
----	-----------------------	---------	---

4. Pelayanan PONED

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu berobat 2. KTP / Kartu Keluarga / KIA 3. Kartu BPJS /KIS
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang ke PONED 2. Petugas menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) dan menerapkan protocol kesehatan 3. Dilakukan anamnesa & pemeriksaan fisik/pemeriksaan khusus oleh bidan 4. Jika diperlukan dilakukan pemeriksaan penunjang 5. Konsultasi hasil pemeriksaan ke dokter jaga/dokter spesialis 6. Bila hasil pemeriksaan normal dilakukan tindakan pertolongan persalinan sesuai APN 7. Bila hasil pemeriksaan tidak normal dirujuk ke PPK Tk.II/RS 8. Untuk pasien post partum & bayi baru lahir di visite oleh dokter
3	Jangka Waktu	> 1 jam tergantung jenis tindakan
4	Biaya / Tarif	<p>Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asuhan Persalinan Normal 2. Asuhan Pasca Persalinan 3. Asuhan Bayi Baru Lahir 4. Rujukan ke Rumah Sakit
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email puskesmasmatesih@gmail.com 4. Telpon : 0271-662670 5. WA : 0857-2715-1151

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/MENKES/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Gynekologi 2. Alat kesehatan pendukung dan BMHP 3. Bolpoint 4. Kertas 5. Buku Pink KIA
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter 2. Bidan dengan pendidikan minimal D3 Kebidanan
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

5. Pelayanan Rawat Inap

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu identitas diri : Fotokopi KTP, KK 2. Fotokopi Kartu BPJS/ KIS/ ASKES
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien dinyatakan rawat inap oleh Dokter 2. Petugas mengecek ketersediaan kamar rawat inap 3. Pasien/ Keluarga menandatangani surat persetujuan rawat inap 4. Petugas menyiapkan berkas rekam medik 5. Petugas UGD melakukan tindakan medis sesuai dengan SOP penerimaan pasien rawat inap 6. Petugas UGD melakukan serah terima pasien kepada petugas layanan rawat inap 7. Petugas rawat inap memberi informasi mengenai prosedur pelayanan rawat inap kepada pasien dan penunggu 8. Proses pelayanan di ruangan rawat inap oleh Dokter, Perawat, Petugas Farmasi dan profesi lainnya 9. Pasien dinyatakan sembuh oleh Dokter/ memerlukan perawatan lebih lanjut ke faskes lanjutan (RS) 10. Penyelesaian administrasi/ pembayaran 11. Pasien Pulang / Rujuk RS
3	Jangka Waktu	Kurang dari 120 menit, khusus prosedur (1 s/d 5) sejak ditulisnya surat perintah rawat inap
4	Biaya / Tarif	<p>Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	Pelayanan pasien rawat inap

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Petugas di Meja Informasi3. Email puskesmasmatesih@gmail.com4. Telpon : 0271-6626705. WA : 0857-2715-1151
---	--	--

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/MENKES/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat tidur pasien 2. Alat kesehatan dan BMHP pendukung 3. ATK 4. Tabung Oksigen
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter 2. Perawat dengan pendidikan minimal D3 Keperawatan
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

6. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran di loket pendaftaran atau membawa rujukan internal dari unit layanan terkait 2. Tersedianya buku rekam medis pasien
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrean dari buku rekam medis yang tersedia 2. Petugas mempersilahkan pasien masuk dan duduk di dental unit 3. Petugas melakukan identifikasi pasien 4. Petugas mencuci tangan dan menggunakan alat pelindung diri 5. Petugas melakukan anamnesa terhadap keluhan pasien 6. Petugas melakukan pemeriksaan dan menentukan diagnosa 7. Petugas mencatat hasil anamnesa dan pemeriksaan pasien ke dalam buku rekam medis (Odontogram) 8. Petugas akan melakukan pemeriksaan penunjang bila diperlukan 9. Petugas akan memberikan rujukan internal ke unit layanan lain bila diperlukan 10. Petugas menjelaskan tentang perawatan yang akan dilakukan 11. Bila diperlukan tindakan petugas akan meminta persetujuan tindakan kepada pasien/ keluarganya dengan penandatanganan informed consent 12. Petugas melakukan tindakan sesuai dengan diagnosa yang ditentukan 13. Petugas akan memberikan rujukan ke rumah sakit bila diperlukan 14. Petugas memberikan resep obat kepada pasien untuk pengambilan obat di ruang farmasi serta mempersilahkan pasien untuk

		<p>menyelesaikan administrasi pembayaran di kasir bagi pasien umum</p> <p>15. Petugas menginput data pasien di aplikasi SIMPUS</p>
3	Jangka Waktu	10 – 30 menit tergantung jenis tindakan
4	Biaya / Tarif	<p>Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kesehatan gigi, 2. Pemeriksaan kesehatan gigi, 3. Tindakan tambal, cabut, pembersihan karang gigi 4. Rujukan ke Rumah Sakit
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email puskesmasmatesih@gmail.com 4. Telpon : 0271-662670 5. WA : 0857-2715-1151

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/62/2015 tentang Panduan Klinik bagi Dokter Gigi 5. Petunjuk Teknis Pelayanan Gigi dan Mulut Di FKTP pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/MENKES/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pemeriksaan Gigi 2. Dental Unit 3. Alat medis Pendukung 4. APD 5. Komputer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Gigi 2. Perawat Gigi
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

7. Pelayanan KIA

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Registrasi di Loker Pendaftaran atau membawa rujukan internal dari unit layanan terkait 2. Buku Pink KIA bagi ibu hamil/ nifas 3. Tersedianya Buku Rekam Medis
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima buku rekam medis dari petugas pendaftaran 2. Petugas memanggil pasien sesuai nomer antrian di buku rekam medis 3. Petugas melakukan identifikasi pasien 4. Petugas memberikan pelayanan kesehatan: 5. Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil 6. Petugas melakukan kajian awal klinis berupa anamnesa, pemeriksaan fisik ibu, pemeriksaan janin/ bayi dalam kandungan 7. Pelayanan Kesehatan Reproduksi 8. Petugas melakukan kajian awal klinis berupa anamnesa, pemeriksaan fisik dan reproduksi 9. Petugas melakukan rujukan internal untuk pasien yang memerlukan layanan terpadu 10. Petugas mengantar pasien ke ruang tujuan rujukan internal dan menyerahkan formulir rujukan internal dan buku rekam medis yang sudah diisi lengkap 11. Setelah menerima jawaban rujukan internal petugas menjelaskan hasilnya kepada pasien 12. Petugas melakukan rujukan eksternal yang diperlukan atas indikasi 13. Petugas memberikan terapi pengobatan dan tindakan sesuai hasil pemeriksaan pasien 14. Petugas memberikan pendidikan dan penyuluhan kesehatan yang sesuai pada pasien atau keluarganya 15. Petugas memberikan resep obat bila pasien mendapat obat dan mempersilahkan

		<p>mengambil di ruang farmasi</p> <p>16. Petugas mengembalikan buku Pink KIA yang sudah diisi lengkap tentang hasil pemeriksaan pasien</p> <p>17. Petugas melakukan pencatatan hasil kegiatan</p> <p>18. Petugas menginput data pasien di aplikasi SIMPUS</p>
3	Jangka Waktu	<p>1. ANC terpadu 60 menit</p> <p>2. ANC lanjutan 15 menit</p> <p>3. Kesehatan Reproduksi dan ibu nifas 20 –30 menit tergantung kasus</p> <p>4. IVA/Papsmear 30 menit</p>
4	Biaya / Tarif	<p>Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	<p>1. Pemeriksaan Kesehatan ibu hamil</p> <p>2. Pemeriksaan kesehatan ibu nifas</p> <p>3. Pelayanan kesehatan reproduksi Termasuk IVA/Papsmear</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Petugas di Meja Informasi</p> <p>3. Email puskesmasmatesih@gmail.com</p> <p>4. Telpon : 0271-662670</p> <p>5. WA : 0857-2715-1151</p>

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/MENKES/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Gynekologi 2. Meja periksa pasien 3. Alat kesehatan pendukung dan BMHP 4. Kertas resep 5. Bolpoint 6. Kertas 7. Buku Pink KIA
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter 2. Bidan dengan pendidikan minimal D3 Kebidanan
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Maklumat Pelayanan

	pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

8. Pelayanan KB

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan registrasi di loket pendaftaran 2. Buku Pink KIA/ Kartu KB 3. Tersedianya Buku Rekam Medis
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima buku rekam medis dari petugas pendaftaran 2. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian di buku rekam medis 3. Petugas melakukan identifikasi pasien 4. Petugas melakukan konseling KB menggunakan ABPK dan pasien memilih alat kontrasepsi yang diinginkan serta layak medis 5. Petugas melakukan pengisian kartu status KB dan informed consent 6. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik 7. Petugas melakukan rujukan internal yang diperlukan atas indikasi 8. Petugas mengantar ke ruang tujuan rujukan internal dan menyerahkan formulir rujukan internal dan buku rekam medis yang sudah diisi lengkap 9. Setelah mendapat jawaban rujukan internal petugas menjelaskan kepada pasien 10. Petugas melakukan rujukan eksternal ke Rumah sakit bila diperlukan atas indikasi 11. Bila pasien dalam kondisi normal, petugas memberikan pelayanan KB, KIE dan terapi sesuai hasil pemeriksaan 12. Petugas memberikan resep obat bila pasien mendapat obat dan mempersilahkan mengambil di ruangfarmasi 13. Petugas melakukan pencatatan hasil kegiatan

3	Jangka Waktu	KB Pil/ Suntik : 15 menit KB IUD : 30 menit KB Implant : 30 menit
4	Biaya / Tarif	Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017
5	Produk Pelayanan	1. Pelayanan KB Pil 2. Pelayanan KB Suntik 3. Pelayanan KB IUD
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email puskesmasmatesih@gmail.com 4. Telpon : 0271-662670 5. WA : 0857-2715-1151

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/62/2015 tentang Panduan Klinik bagi Dokter Gigi 5. Petunjuk Teknis Pelayanan Gigi dan Mulut Di FKTP pada Masa Adaptasi Kebiasaan Baru 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/MENKES/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Gynekologi 2. Alat Kesehatan dan BMHP pendukung 3. Alat Kontrasepsi 4. Kertas 5. Bolpoint 6. Kertas Resep 7. Formulir Rujukan internal
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidan dengan pendidikan minimal D3 Kebidanan 2. Sudah pernah mengikuti pelatihan pemasangan IUD untuk pelayanan KBIUD
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

9. Pelayanan Kesehatan Anak

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan registrasi di loket pendaftaran 2. Tersedianya Buku Rekam Medis
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian dalam buku rekam medis 2. Petugas melakukan identifikasi pasien 3. Petugas melakukan anamnesa kepada orangtua pasien terkait keluhan, lamanya sakit dan pengobatan yang sudah diberikan 4. Petugas melakukan pemeriksaan sesuai form MTBS berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya tanda bahaya umum b. Berat Badan/ tinggi badan c. Respirasi d. Suhu Tubuh e. Masalah telinga f. Status gizi g. Status pemberian vitamin A h. Imunisasi i. Masalah / keluhan lainnya bila ada 5. Petugas mengisi formulir anamnesa dan penilaian di blanko MTBS 6. Petugas melakukan klasifikasi jenis penyakit 7. Petugas mempersilahkan pasien untuk diperiksa oleh dokter untuk mendapatkan tindakan atau pengobatan yang diperlukan 8. Dokter akan melakukan pemeriksaan penunjang bila diperlukan 9. Dokter akan memberikan rujukan ke Rumah sakit bila diperlukan 10. Dokter memberikan advis pengobatan sesuai hasil pemeriksaan yang dilakukan dan diagnosa yang diperoleh 11. Petugas melengkapi formulir MTBS pada kolom tindakan sesuai advis dari dokter 12. Petugas memberikan KIE kepada orang tua

		<p>pasien</p> <p>13. Petugas menyerahkan resep obat kepada orang tua pasien untuk pengambilan obat di ruang farmasi</p> <p>14. Petugas menginput data pasien di aplikasi SIMPUS</p>
3	Jangka Waktu	10 menit
4	Biaya / Tarif	<p>Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Kesehatan Anak 2. Pemantauan tumbuh kembang anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email puskesmasmatesih@gmail.com 4. Telpon : 0271-662670 5. WA : 0857-2715-1151

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 20023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 66 tahun 2014 tentang Pemantauan Pertumbuhan, Perkembangan dan Gangguan Tumbuh Kembang Anak
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Timbangan Badan 2. Alat pengukur tinggi/ panjang badan 3. Alat pengukur lingkar kepala 4. Alat kesehatan dan BMHP pendukung 5. Bolpoint 6. Kertas 7. Formulir rujukan internal 8. Kertas Resep
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter 2. Bidan dengan pendidikan minimal D3 Kebidanan
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

10. Pelayanan Imunisasi Bayi dan Balita

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan registrasi di loket pendaftaran 2. Tersedianya buku rekam medis 3. Buku Pink KIA / Kartu Imunisasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian di buku rekam medis 2. Petugas melakukan identifikasi pasien 3. Petugas merencanakan imunisasi yang akan diberikan dengan melihat status imunisasi di buku Pink KIA pasien 4. Petugas menanyakan keadaan kesehatan pasien saat ini kepada orang tuanya dan melakukan pemeriksaan fisik (mengukur BB dan suhu tubuh) 5. Apabila anak dalam keadaan sakit petugas memberitahu orang tua pasien agar menunda pelaksanaan imunisasi dan akan dirujuk ke ruang pelayanan anak 6. Apabila anak dalam keadaan sehat tetapi dengan berat badann kurang petugas akan memberikan imunisasi dan setelah itu akan dirujuk ke ruang konsultasi gizi 7. Apabila anak dalam keadaan sehat petugas akan menyiapkan imunisasi yang akan diberikan 8. Petugas menjelaskan kepada orang tua anak tentang tindakan imunisasi yang akan diberikan dan efek samping imunisasi 9. Petugas mencatat di buku pink KIA 10. Petugas menyiapkan alat, vaksin dan memakai handscoon 11. Petugas mempersilahkan orang tua untuk duduk dengan posisi rileks dengan memangku anaknya yang akan diberikan imunisasi 12. Petugas memberikan tindakan imunisasi sesuai catatan pemberian imunisasi 13. Petugas mengevaluasi reaksi vaksinasi 5 – 10 menit

		<p>14. Petugas melakukan penanganan reaksi KIPI jika terjadi KIPI</p> <p>15. Petugas menginformasikan jadwal kunjungan imunisasi berikutnya</p>
3	Jangka Waktu	10 menit
4	Biaya / Tarif	<p>Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	Imunisasi dasar bagi bayi dan balita
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email puskesmasmatesih@gmail.com 4. Telpon : 0271-662670 5. WA : 0857-2715-1151

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 66 tahun 2014 tentang Pemantauan Pertumbuhan, Perkembangan dan Gangguan TumbuhKembang Anak 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 tahun 2017 tentang penyelenggaraan Imunisasi
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coldchain dan Coolbox 2. Vaksin dan BMHP 3. Alat pengukur berat badan 4. Alat pengukur tinggi badan 5. Formulir rujukan internal
9	Kompetensi Pelaksana	Bidan dengan pendidikan minimal D3
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan
----	----------------------------	---

11. Pelayanan Konsultasi Gizi

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rujukan internal dari Unit pelayanan lain 2. Tersedianya buku rekam medis
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima rujukan internal dari unit layanan lain 2. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian di buku rekam medis 3. Petugas melakukan identifikasi pasien 4. Petugas melakukan anamnesa/ recall riwayat makan pasien 5. Petugas melakukan pemeriksaan antropometri pasien 6. Petugas menentukan status gizi/ gangguan gizi pasien 7. Petugas memberikan konseling gizi kepada pasien berupa penjelasan tentang menu diit, takaran rumah tangga dalam menu diit dan penjelasan tentang jenis bahan makanan yang dianjurkan dan yang dipantang 8. Setelah mendapatkan konseling gizi pasien dipersilahkan pulang
3	Jangka Waktu	15 menit
4	Biaya / Tarif	<p>Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi gizi Anak 2. Konsultasi gizi ibu hamil 3. Konsultasi pengelolaan gizi kasus penyakit tidak menular

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Petugas di Meja Informasi3. Email puskesmasmatesih@gmail.com4. Telpon : 0271-6626705. WA : 0857-2715-1151
---	--	--

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan TingkatPertama. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien 6. Keputusan Menteri Kesehatan RI No.1995/MENKES/RI/XII/2010 Tentang Standar Antropometri Penilaian Status Gizi Anak 7. Peraturan Pemerintah RI No. 33 tahun2012 tentang Pemberian ASI Eksklusif
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. <i>Food Model</i> 3. Media informasi gizi 4. Komputer 5. Kertas 6. Bolpoint
9	Kompetensi Pelaksana	Ahli Gizi dengan pendidikan minimal D3 Gizi
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanandan keselamatanpelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

12. Pelayanan TBC

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien baru membawa rujukan internal dari Ruang pemeriksaan umum 2. Kartu kontrol bagi pasien TBC kunjungan ulang 3. Tersedianya buku rekam medis
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> A. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian di rekam medis B. Petugas melakukan identifikasi pasien C. Petugas mengidentifikasi pasien sebagai pasien TB kontrol rutin pengobatan atau pasien TB baru dan memberikan layanan pengobatan TB <ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien TB kontrol rutin pengobatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan follow up pengobatan TB dengan kajian awal klinis yaitu anamnesis, pemeriksaan fisik, dan pemeriksaan penunjang yang diperlukan pasien b. Petugas melakukan evaluasi kepatuhan pasien minum obat TB c. Petugas melakukan rujukan (internal / eksternal) bila diperlukan d. Petugas memberikan pendidikan/ penyuluhan kepada pasien e. Petugas memberikan resep obat TB sesuai dengan fase pengobatan dan dosis yang tertera di form TB 01) 2) Pasien TB Baru <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan pemeriksaan fisik kepada pasien b. Petugas melakukan rujukan(internal/ eksternal bila diperlukan) c. Petugas memberikan konseling TB d. Petugas memberikan informed consent pengobatan TB yang akan

		<p>diberikan kepada pasien dengan melengkapi form inform consent</p> <p>e. Petugas melengkapi form TB 01</p> <p>f. Petugas memberikan resep kepada pasien untuk pengambilan obat TB</p> <p>g. Petugas menginformasikan kepada pasien untuk kontrol sesuai jadwal yang ditentukan dalam kartu kontrol</p> <p>h. Pasien dipersilahkan pulang</p> <p>i. Petugas melakukan pencatatan hasil kegiatan pada buku rekam medis dan buku register</p> <p>j. Petugas menginput data pasien di aplikasi SIMPUS</p>
3	Jangka Waktu	10 menit
4	Biaya / Tarif	<p>Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	Pelayanan pengobatan pasien TBC
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email puskesmamesih@gmail.com 4. Telpon : 0271-662670 5. WA : 0857-2715-1151

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan TingkatPertama. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 tahun 2016 tentang PenanggulanganTuberkulosis
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Pengukur Berat badan 2. Alat Kesehatan dan BMHP pendukung 3. Kertas resep 4. Formulir TB
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter 2. Perawat dengan pendidikan minimal D3 Keperawatan 3. Sudah pernah mengikuti pelatihan TB-DOTS
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

13. Pelayanan VCT

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan registrasi di loket pendaftaran 2. Atau membawa rujukan internal dari unit pelayanan terkait 3. Tersedianya buku rekam medis
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memanggil pasien sesuai no antrian di buku rekam medis 2. Petugas mempersilahkan pasien duduk dengan nyaman 3. Petugas memberi salam dan memperkenalkan diri 4. Petugas melakukan identifikasi pasien 5. Petugas mengidentifikasi kebutuhan pasien sebagai pasien CST atau pasien yang membutuhkan layanan test HIV- AIDS 6. Pada pasien CST <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan kajian awal klinis (anamnesa, pemeriksaan fisik, pemeriksaan penunjang yang diperlukan) pada pasien b. Petugas melakukan evaluasi kepatuhan minum obat ARV c. Petugas memberikan pengobatan ARV sesuai dengan pengobatan lanjutan yang diberikan oleh rumah sakit pengampu d. Petugas melakukan rujukan eksternal ke rumah sakit pengampu bila diperlukan e. Petugas memberikan KIE kepada pasien f. Petugas memberikan informasi kepada pasien untuk kontrol kembali sesuai jadwal yang diberikan 7. Pada pasien yang memerlukan layanan test HIV-AIDS <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas memberikan konselingpretest

		<p>1) Bila pasien setuju, diminta menandatangani persetujuan dan mengantarkan ke laboratorium untuk test HIV-AIDS</p> <p>2) Bila tidak setuju diminta datang kembali setelah siap melakukan test HIV-AIDS</p> <p>b. Petugas melakukan konseling post test setelah ada hasil test HIV-AIDS</p> <p>1) Bila hasil positif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas memberikan konseling mengenai pengobatan, kepatuhan minum obat dan kesehatan reproduksi - Petugas menyarankan untuk konseling dengan pasangan - Petugas memberikan rujukan eksternal kepada pasien yang memerlukan penanganan lebih lanjut <p>2) Bila hasil test negatif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas memberikan konseling mengenai periode jendela, upaya menurunkan faktor risiko dan edukasi perilaku seks aman/ tidak berisiko - Petugas menyarankan test ulang kembali <p>c. Petugas memberikan jawaban rujukan internal kepada ruang layanan pengirim pasien</p> <p>g. Petugas melakukan pencatatan hasil kegiatan pada buku register VCT</p>
3	Jangka Waktu	60 menit
4	Biaya / Tarif	Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit

		<p>Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	Pelayanan konseling, diagnosa dan terapi HIV
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email puskesmasesih@gmail.com 4. Telpon : 0271-662670 5. WA : 0857-2715-1151

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 tahun 2013 tentang Penanggulangan HIV dan AIDS 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Konseling Test HIV 9. Keputusan kepala Dinas Kesehatan Kota Denpasar Nomor.443.22/1072/Dikes tentang Puskesmas Layanan Satelit retro Viral dan Rumah Sakit pengampu di KotaDenpasar
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Lembar penyuluhan 4. Buku Rekam Medis 5. Alat kesehatan dan BMHP 6. Formulir rujukan laboratorium

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter 2. Perawat dengan pendidikan minimal D3 Keperawatan 3. Bidan dengan Pendidikan minimal D3 Kebidanan 4. Pernah mengikuti pelatihan VCT/CST
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

14. Pelayanan IMS

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan registrasi di loket pendaftaran 2. Atau membawa rujukan internal dari unit pelayanan terkait 3. Tersedianya buku rekam medis
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima buku rekam medis dan formulir rujukan internal 2. Petugas memanggil pasien sesuai no antrian di buku rekam medis 3. Petugas melakukan identifikasi pasien 4. Petugas melakukan kajian awal sesuai kasus yang dikonsulkan 5. Petugas mengisi dan melengkapi formulir IMS 6. Petugas menjelaskan prosedur pemeriksaan yang akan dilakukan 7. Petugas meminta persetujuan pasien dengan mengisi dan menandatangani informed consent 8. Petugas melakukan pemeriksaan IMS sesuai SOP 9. Petugas membuat preparat pemeriksaan dan mengirim preparat ke laboratorium 10. Petugas merujuk ke layanan VCT bila diperlukan 11. Petugas meminta pasien menunggu hasil pemeriksaan laboratorium 12. Petugas memberikan terapi sesuai hasil pemeriksaan laboratorium 13. Petugas mencatat dan melengkapi kartu pasien IMS dan memberikan kepada pasien agar dibawa setiap kali melakukan pemeriksaan 14. Petugas memberikan kondom dan memberikan KIE: <ul style="list-style-type: none"> - Untuk minum obat yang diberikan - Menjaga perilaku hidup sehat

		<ul style="list-style-type: none"> - Kontrol bila ada keluhan 15. Petugas mengantar pasien dan jawaban rujukan ke ruang layanan pengirim 16. Pasien dipersilahkan mengambil obat di ruang layanan farmasi 17. Petugas melakukan pencatatan pada rekam medis dan register IMS
3	Jangka Waktu	30 menit
4	Biaya / Tarif	<p>Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan terapi Penyakit Menular Seksual
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email puskesmasmatesih@gmail.com 4. Telpon : 0271-662670 5. WA : 0857-2715-1151

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomer HK.02.02/MENKES/514/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 82 tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 tahun 2013 tentang Penanggulangan HIV dan AIDS
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Rekam Medis 2. Alat kesehatan dan BMHP 3. Kondom
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter 2. Perawat 3. Bidan 4. Sudah pernah mengikuti pelatihan IMS
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	Maklumat Pelayanan

	pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

15. Pelayanan Laboratorium

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir Permintaan Laboratorium dari unit layanan terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima formulir permintaan laboratorium yang dibawa pasien dari unit layanan terkait 2. Petugas memanggil pasien sesuai nomer antrian 3. Petugas melakukan identifikasi pasien dan pemeriksaan laboratorium yang diminta dengan yang ada di formulir permintaan, apabila ditemukan ketidaksesuaian antara identitas pasien dan pemeriksaan laboratorium yang diminta dengan formulir, petugas akan menyampaikan ke unit pengirim dan mengirimkan kembali formulir untuk diperbaiki 4. Petugas menjelaskan kepada pasien tentang prosedur pemeriksaan laboratorium yang akan dilakukan, biaya serta waktu pemeriksaan 5. Petugas meminta persetujuan pasien dengan menandatangani surat persetujuan tindakan / informed consent 6. Petugas mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk pengambilan spesimen sesuai permintaan pemeriksaan 7. Petugas melakukan pengambilan spesimen yang diperlukan sesuai permintaan pemeriksaan 8. Petugas mencatat data pasien pada register laboratorium dan menyampaikan ke pasien untuk menyelesaikan administrasi pembayaran di kasir bagi pasien umum 9. Petugas meminta pasien untuk menunggu hasil 10. Petugas melakukan pemeriksaan spesimen 11. Petugas mengisi hasil pemeriksaan di formulir hasil pemeriksaan 12. Petugas menyerahkan hasil pemeriksaan kepada pasien

3	Jangka Waktu				
		HEMATOLOGI			
		Hematologi Rutin (Darah lengkap 3 Diff) Masa Perdarahan Masa Pembekuan Golongan Darah ABO dan Rhesus	15 - 30 menit 30 menit 30 menit 7 – 10 menit		
		KIMIA KLINIK			
		Cholesterol Asam Urat Glukosa darah	5 – 10 menit 5 – 10 menit 5 – 10 menit		
		IMUNO SEROLOGI			
		Anti HIV RPR/VDRL** HbsAg* Anti HCV**PPT	1 jam 1 jam 1 jam 1 jam 10 – 15 menit		
		MIKROBIOLOGI			
		BTA Malaria	+ - 3 hari 1 hari		
		URINALISIS			
		Urine lengkap Protein Lengkap Reduksi Urine	30 menit 15 menit 15 menit		
		FECES			
		Analisis Tinja	15 menit		
		4	Biaya / Tarif	<p>Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>	

5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hematologi <ol style="list-style-type: none"> a. Hematologi Rutin (Darah lengkap 3 Diff) b. Masa Perdarahan c. Masa Pembekuan d. Golongan Darah ABO dan Rhesus 2. Kimia klinik <ol style="list-style-type: none"> a. Kolesterol b. Asam Urat c. Glukosa darah 3. Imuno Serologi <ol style="list-style-type: none"> a. Anti HIV b. RPR/VDRL** c. HbsAg* d. Anti HCV** e. PPT 4. Mikrobiologi <ol style="list-style-type: none"> a. BTA b. Malaria 5. Urinalisis <ol style="list-style-type: none"> a. Urine lengkap b. Protein Lengkap c. Reduksi Urine 6. Feces <ol style="list-style-type: none"> a. Analisis Tinja
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email puskesmasesih@gmail.com 4. Telpon : 0271-662670 5. WA : 0857-2715-1151

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/MENKES/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Laboratorium Puskesmas 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2013 tentang cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik yang Baik 9. Peraturan Menteri Kesehatan No. 1792 tahun 2010 tentang Pedoman Pemeriksaan Kimia Klinik
8	Sarana/prasaranadan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Kesehatan dan BMHP Pendukung Reagen Laboratorium
9	KompetensiPelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analis laboratorium dengan pendidikan minimal D3 Teknologi Laboratorium Medis 2. Perawat/bidan yang sudah pernah mengikuti workshop pemeriksaan gula darah, kolesterol dan asam urat
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang

12	Jaminan Pelayanan	Maklumat pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

16. Pelayanan Farmasi

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Resep dokter dari unit layanan terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima resep yang dibawa pasien 2. Petugas membaca dan memeriksa kelengkapan resep 3. Petugas menuliskan nama pasien dan aturan pakai obat pada etiket biru untuk obat pemakaian obat luar dan etiket putih untuk pemakaian dalam 4. Petugas mengambil obat sesuai resep 5. Petugas memasukkan obat ke dalam klip obat atau menempel etiket obat pada kemasan botol (botol sirup/ kotak salep) kemudian disimpan di wadah/ keranjang 6. Petugas memeriksa kembali jenis dan jumlah obat 7. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian resep 8. Petugas melakukan identifikasi pasien 9. Petugas memberikan informasi tentang obat kepada pasien/keluarga pasien 10. Petugas memastikan pasien/keluarga paham tentang cara penggunaan obat 11. Petugas menyerahkan obat kepada pasien 12. Petugas menyimpan resep di kotak resep
3	Jangka Waktu	5 menit untuk obat non racikan 15 menit untuk obat racikan
4	Biaya / Tarif	<p>Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	Pemberian obat

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Petugas di Meja Informasi3. Email puskesmasmatesih@gmail.com4. Telpon : 0271-6626705. WA : 0857-2715-1151
---	--	--

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien 5. Formularium Nasional 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 tahun 2016 tentang Kefarmasian Puskesmas 7. Undang Undang Nomor 5 tahun 1997 tentang Psikotropika 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 tahun 2015 tentang peredaran, penyimpanan, pemusnahan dan pelaporan narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 tahun 2017 tentang Apotek
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obat-obatan 2. Klip obat 3. Kulkas 4. Kertas 5. Bolpoint 6. Mortar gerusan obat 7. Alat pengemas obat puyer 8. Kertas label obat 9. Lemari obat 10. Lemari obat psikotropika
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoteker 2. D3 Farmasi
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang

12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

17. Pelayanan Kesehatan Tradisional

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rujukan internal dari unit pelayanan terkait 2. Tersedianya buku rekam medis
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima buku rekam medis dan formulir rujukan internal dari unit terkait 2. Petugas memanggil pasien sesuai no antrian di bukum rekam medis 3. Petugas melakukan identifikasi pasien 4. Petugas melakukan anamnesa keluhan pasien dan melakukan kajian 5. Petugas memberikan konseling asuhan mandiri toga dan akupresure sesuai kebutuhan 6. Petugas memberikan jadwal kunjungan ulang bila diperlukan kunjungan ulang 7. Petugas mengakhiri sesi konsultasi dan mempersilahkan pasien meninggalkan ruang konsultasi 8. Petugas mencatat di buku register konsultasi
3	Jangka Waktu	15 menit
4	Biaya / Tarif	<p>Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	Konsultasi Kesehatan Tradisional
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email puskesmasmatesih@gmail.com 4. Telpon : 0271-662670 5. WA : 0857-2715-1151

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 103 tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 tahun 2016 tentang Kesehatan Tradisional Empiris 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 tahun 2017 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Integrasi
8	Sarana/prasaranadan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Alat bantu edukasi kesehatan tradisional
9	KompetensiPelaksana	Tenaga kesehatan yang sudah pernah mendapat pelatihan tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

18. Pelayanan Konsultasi Kesehatan Lingkungan

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Rujukan internal dari unit layanan terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima rujukan internal dari unit pelayanan lain terkait penyakit berbasis lingkungan 2. Petugas memberi salam dan memperkenalkan diri 3. Petugas melakukan identifikasi pasien 4. Petugas melakukan wawancara kepada pasien dengan menggunakan daftar pertanyaan sesuai dengan penyakit yang diderita pasien 5. Petugas menyampaikan hasil wawancara dan dilanjutkan memberikan KIE 6. Petugas membuat jawaban rujukan internal untuk dibawa pasien ke unit pengirim rujukan 7. Jika diperlukan kunjungan rumah petugas membuat kesepakatan untuk melakukan observasi dan intervensi sarana sanitasi, lingkungan dan perilaku anggota keluarga 8. Jika tidak perlu melakukan kunjungan rumah petugas melakukan pencatatan dan pelaporan
3	Jangka Waktu	15 menit
4	Biaya / Tarif	<p>Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	Konsultasi Kesehatan lingkungan

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Petugas di Meja Informasi3. Email puskesmasmatesih@gmail.com4. Telpon : 0271-6626705. WA : 0857-2715-1151
---	--	--

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Keputusan Menteri Kesehatan No 1428/MENKES/SK/12/2006 tentang Pedoman penyelenggaraan kesehatan lingkungan Puskesmas
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Kertas 4. Bolpoint 5. Kaporit
9	Kompetensi Pelaksana	Sanitarian dengan pendidikan minimal D3 Kesehatan Lingkungan
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

19. Pelayanan Vaksinasi Covid-19

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP / KK / KIA 2. Etiket Vaksinasi covid-19 3. Kartu Vaksin pertama/Sertifikat vaksin pertama bagi peserta vaksinasi dosis dua
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta mendaftar langsung saat pelaksanaan vaksinasi 2. Petugas memberikan no antrian dan kartu kendali untuk diisi oleh peserta 3. Petugas registrasi memanggil peserta sesuai nomer antian dan meminta kartu kendali yang sudah diisi oleh peserta 4. Petugas melakukan registrasi di aplikasi P Care 5. Petugas membawa kartu kendali ke meja Skrining 6. Petugas di meja skrining memanggil peserta sesuai nomor antrian 7. Petugas melakukan skrining kesehatan kepada peserta, bila memenuhi syarat peserta diminta masuk ke ruang imunisasi untuk melakukan vaksinasi, bila tidak memenuhi syarat pesrta dipersilahkan untuk pulang 8. Petugas di ruang imunisasi mengambil kartu kendali yang dibawa pesrta 9. Petugas melakukan identifikasi dan memberikan vaksinasi sesuairekomendasi di kartu kendali 10. Petugas memberikan kartu kendali kepada peserta untuk diserahkan di mejaobservasi 11. Petugas di meja observasi menerima kartu kendali dari peserta dan mempersilahkan peserta untuk menunggu di ruang observasi selama 15menit 12. Petugas menginput hasil vaksinasi sesuai

		<p>yang ada di kartu kendali dan mencetak kartu vaksinasi</p> <p>13. Setelah 15 menit petugas memanggil peserta, menanyakan keluhan, bila tidak ada keluhan petugas menyerahkan kartu vaksinasi kemudian mempersilahkan peserta meninggalkan ruang observasi</p>
3	Jangka Waktu	30 menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Vaksinasi Covid-19 dosis 1, dosis 2 dan booster
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email puskesmasmatesih@gmail.com 4. Telpon : 0271-662670 5. WA : 0857-2715-1151

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Vaksinasi dalam Rangka Penanggulangan Pandemi <i>Corona Virus Disease (covid-19)</i> 7. Surat Edaran Direktur Jendral Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Nomor SR.02.06/II/1180/2022 tentang penyesuaian Pelaksanaan Vaksinasi <i>Covid-19</i> dosis Lanjutan (<i>Booster</i>) bagi Masyarakat Umum
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Kendali 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Kertas 5. Bolpoint 6. Vaksin, Coolbox dan BMHP 7. Termogun, Tensimeter
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter 2. Bidan 3. Tenaga Administrasi yang bisa mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	3 orang

12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

20. Pelayanan Fisioterapi

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Rujukan internal dari unit pelayanan terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien yang mengalami/berpotensi mengalami gangguan gerak dan fungsi tubuh dapat melakukan pendaftaran secara langsung, atau melalui rujukan dari tenaga medis di poliklinik pada fasilitas pelayanan kesehatan setempat/ Dokter Penanggung Jawab Pelayanan (DPJP), atau dari praktik mandiri (dengan membawa surat rujukan fisioterapi). Pelayanan fisioterapi di puskesmas dilakukan sesuai dengan alur pelayanan di puskesmas, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Setelah pendaftaran, petugas mengarahkan pasien ke bagian pelayanan fisioterapi (sesuai dengan tingkat fasilitas pelayanan kesehatan) untuk mendapatkan proses fisioterapi yang dilakukan oleh fisioterapis. Asesmen awal diperlukan untuk menemukan indikasi atau tidaknya program fisioterapi atau untuk mengarahkan kebutuhan fisioterapi yang tepat sesuai dengan kekhususannya. 3. Setelah pasien menjalani rangkaian proses fisioterapi dan penyelesaian administrasinya, pasien dapat pulang atau kembali kepada dokter/ dokter gigi/ DPJP/ pengirim sebelumnya disertai pengantar catatan klinis/resume dari fisioterapis yang bertanggung jawab (dapat disertai rekomendasi).
3	Jangka Waktu	30 menit
4	Biaya / Tarif	Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 19 tahun 2023 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan

		<p>pada Badan Layanan Umum Unit Pelayanan Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>JKN : Permenkes Nomor 4 tahun 2017</p>
5	Produk Pelayanan	Infra Red, MWD,TENS
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email puskesmasesih@gmail.com 4. Telpon : 0271-662670 5. WA : 0857-2715-1151

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang 29 Nomor tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 tahun 2017 tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1536)
8	Sarana/prasarana dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Formulir rujukan internal 4. Alat kesehatan dan BMHP 5. Tempat tidur pasien
9	KompetensiPelaksana	D3 Fisioterapis
10	Pengawasan Internal	Tim Mutu, PJ UKP, Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanandan keselamatanpelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan

Kepala UPT Puskesmas Matesih

drg. Bambang Mulyawan

Pembina Tk 1

NIP. 196903262003121003

