



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANTUL  
**UPTD PUSKESMAS PLERET**

ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ  
ꦠꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭ

Jalan Imogiri Timur Km.9, Jati, Wonokromo, Pleret, Bantul, DIY. Kode Pos. 55791  
Telp. (0274) 4399829 Fax (0274) 4399850 Hotline : 0813-2567-6799 Email [pusk.pleret@bantulkab.go.id](mailto:pusk.pleret@bantulkab.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS PLERET**

**NOMOR : 05 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PADA UPT PUSKESMAS PLERET**

**KEPALA UPT PUSKESMAS PLERET**

Menimbang : a Menimbang bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala UPT Puskesmas Pleret Tentang Standar Pelayanan UPT Puskesmas Pleret;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;  
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;  
6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 76 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas UPT Puskesmas Pleret  
( Dasar Kewenangan penetapan dan dasar yang memerintahkan )

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS PLERET TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA UPT PUSKESMAS PLERET**

**KESATU** : Standar Pelayanan pada UPT Puskesmas Pleret sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :

1. Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Umum
2. Pelayanan Rujukan
3. Pelayanan KIA (ANC, Kunjungan Nifas, Kunjungan Neonatus, Kunjungan Bayi Balita, Kespro, Caten)
4. Pelayanan Pendaftaran dan Rekam Medik
5. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
6. Pelayanan Farmasi
7. Pelayanan Fisioterapi
8. Pelayanan Gizi
9. Pelayanan Psikologi
10. Pelayanan Laboratorium
11. Pelayanan Imunisasi
12. Pelayanan UGD
13. Pelayanan Persalinan

KETIGA : Standar Pelayanan (SP) Publik pada UPT Puskesmas Pleret Kabupaten Bantul meliputi ruang lingkup pelayanan

- a. Jasa; dan
- b. Administrasi

KEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan : di Bantul

Pada tanggal : 11 Januari 2024



dr. SANTOSO HARDOYO, MPH.

Penata Tingkat I, III d

NIP. 198309042010011011

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS PLERET  
 NOMOR : 05 Tahun 2024  
 TANGGAL : 10 Januari 2024  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA UPT  
 PUSKESMAS PLERET

**A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Unit Pelaksanaan Teknis Puskesmas Pleret, UPT Puskesmas Pleret adalah unsur pelaksanaan tugas teknis pada Dinas Kesehatan yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan dasar dan pelayanan kesehatan masyarakat.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**1. Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Umum**

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan (pasien) datang dengan membawa : - Nomor Induk Kependudukan atau nomor BPJS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>                     graph TD                         A[Pasien Datang Menuju tempat APM] --&gt; B[Menunjukkan identitas]                         B --&gt; C[Petugas Membantu mendaftarkan Pasien]                         C --&gt; D[Pembayaran di Kasir untuk yang membayar, dan cap untuk yang gratis]                         D --&gt; E[Pasien Menunggu di Depan Poli yang dituju]                         E --&gt; F[Pasien mendapatkan pelayanan di poli umum]                         F --&gt; G[Pasien Pulang]                         H[Pengambilan Obat Jika Perlu]                     </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 60 menit (sesuai kondisi pasien)
4.	Biaya / tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retribusi dalam wilayah : Rp. 5.500,- UGD : Rp 11.000,-</li> <li>- Retribusi luar wilayah : Rp. 9.000,- UGD : Rp 18.000,-</li> </ul> Bagi pemegang jaminan kesehatan, biaya ditanggung penjamin <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tindakan sesuai tarif Perda Bantul</li> </ul>
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resep</li> <li>2. Surat Rujukan</li> <li>3. Surat Keterangan</li> <li>4. Jasa Pelayanan</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Secara tertulis melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Surat yang ditujukan kepada kepala UPT Puskesmas Pleret</li> <li>➢ Kotak Pengaduan / Kotak saran</li> </ul> </li> <li>b. Whatsapp 081325676799</li> <li>c. Email : <a href="mailto:pusk.pleret@bantulkab.go.id">pusk.pleret@bantulkab.go.id</a></li> </ol>
7.	Jam Pendaftaran	Senin-Kamis : 07.30-11.00 WIB Jumat : 07.30-10.00 WIB WIB Sabtu : 07.30-10.00 WIB WIB Tidak ada pembatasan jam pelayanan, jika pasien sudah mendaftar dan datang 30 menit sebelum pendaftaran tutup maka tetap dilayani sampai pasien habis

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 741 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten /Kota</li> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 45 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi kipas angin dan televisi</li> <li>2. Ruang Tensi</li> <li>3. Ruang Poli Umum</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokter</li> <li>- Perawat</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh Auditor internal Puskesmas</li> </ol>

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi tentang rekam medis dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

## 2. Pelayanan Rujukan

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan (pasien) datang dengan membawa : - Membawa identitas yang tertera NIK atau bias menyebutkan NIK dengan benar

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pasién Datang Melakukan Pendaftaran] --&gt; B[Petugas melakukan pemeriksaan kesehatan]     B --&gt; C[Petugas menentukan bahwa pasien harus di rujuk]     C -- YA --&gt; D[Pasién membaca ulang memastikan rujukan sesuai]     D --&gt; E[Pasién Pulang]          F[Pasién menunggu di depan poli umum] --&gt; G[Petugas Memanggil Pasién sesuai urutan]     G --&gt; H[Petugas Menjelaskan dan meminta persetujuan pasien]     H --&gt; I[Petugas membuat dan memberikan surat rujukan]   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 jam untuk kasus non Gawat darurat (sesuai kondisi) Maksimal 2 jam untuk kasus Gawat darurat (sesuai kondisi)
4.	Biaya / tarif	Rujukan tercover oleh BPJS atau jamkesos
5.	Produk pelayanan	<b>Pelayanan Rujukan</b>
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat yang ditujukan kepada kepala UPT Puskesmas Pleret</li> <li>➤ Kotak Pengaduan kotak saran</li> </ul>

		b. Telepon      0274 6498280 c. Email        : <a href="mailto:pusk.pleret@bantulkab.go.id">pusk.pleret@bantulkab.go.id</a>
7.	Jam Pelayanan	Senin-Kamis : 07.30-11.00 WIB Jumat        : 07.30-10.00 WIB WIB Sabtu         : 07.30-10.00 WIB WIB  Tidak ada pembatasan jam pelayanan, jika pasien sudah mendaftar dan datang 30 menit sebelum pendaftaran tutup maka tetap dilayani sampai pasien habis

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten /Kota 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 76 Tahun 2008 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu dilengkapi kipas angin, televisi 2. Ruang Pemeriksaan 3. Ruang Tindakan
3.	Kompetensi Pelaksana	Medis : Paramedis :
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh Auditor internal Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 6 orang, 3 Medis, 3 Paramedis
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggung jawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi tentang rekam medis dijamin kerahasiaannya

8.	Evaluasi Pelaksana	Kinerja Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.
----	-----------------------	--

### 3. Pelayanan KIA (ANC, Kunjungan Nifas, Kunjungan Neonatus, Kunjungan Bayi Balita, Kespro, Caten)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan (pasien) datang dengan membawa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membawa identitas yang tertera NIK atau bisa menyebutkan NIK dengan benar</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A[Pasien Datang Dan Mendaftar] --&gt; B[Bidan memberikan rujukan internal Laboratorium Poliumum Poligigi Konsultasi gizi Rujukan eksternal (bila diperlukan)]     B --&gt; C[Pasien umum/non jaminan membayar dikasir apabila ada tindakan tambahan]     D[Petugas pendaftaran meregister dan mengantar RM ke poli KIA] --&gt; E[Bidan memeriksa pasien]     E --&gt; F[Pengambilan Obat (jika perlu)]     F --&gt; G[Pasien Pulang]           </pre> <p>1. Pasien datang dan mendaftar 2. Petugas pendaftaran meregister dan mengantarkan RM ke poli KIA</p>

		<p>3. Bidan memanggil pasien sesuai nomor urut, melakukan pemeriksaan sesuai jenis pelayanan yang diperlukan.</p> <p>4. Bidan mencatat hasil pemeriksaan.</p> <p>5. Bidan memberikan rujukan internal (laboratorium, poli umum, poli gigi, konsultasi gizi, jika diperlukan membuat rujukan eksternal)</p> <p>6. Pasien umum melakukan pembayaran di kasir jika ada tindakan tambahan</p> <p>7. Pasien yang mendapat resep obat, mengambil obat di bagian farmasi</p> <p>8. Pasien pulang</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 60 menit (sesuai kondisi pasien)
4.	Biaya / tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ANC bagi ibu hamil yang KTP Bantul adalah tidak bayar</li> <li>- ANC bagi ibu hamil KTP luar Bantul berlaku tarif sesuai Perda Bupati Bantul</li> </ul> <p>Bagi pemegang jaminan kesehatan, biaya ditanggung penjamin</p>
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan jasa pemeriksaan</li> <li>2. Konsultasi</li> <li>3. Surat Rujukan</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat yang ditujukan kepada kepala UPT Puskesmas Pleret</li> <li>- Kotak Pengaduan/ kotak saran</li> </ul> <p>b. Telepon : 0274 6498280</p> <p>c. Email : <a href="mailto:pusk.pleret@bantulkab.go.id">pusk.pleret@bantulkab.go.id</a></p>
7.	Jam Pendaftaran	<p>Senin-Kamis : 07.30-11.00 WIB</p> <p>Jumat : 07.30-10.00 WIB WIB</p> <p>Sabtu : 07.30-10.00 WIB WIB</p> <p>Tidak ada pembatasan jam pelayanan, jika pasien sudah mendaftar dan datang 30 menit sebelum pendaftaran tutup maka tetap dilayani sampai pasien habis</p>

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

<b>N o</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten / Kota

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Peraturan Menteri Kesehatan No 97 tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Masa Sebelum Hamil, Masa Hamil, Persalinan, dan Masa Sesudah Melahirkan, Penyelenggaraan Pelayanan Kontrasepsi serta Pelayanan Kesehatan Seksual</li><li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 76 Tahun 2008 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.</li></ol>
--	--	--

2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu terbuka dengan udara luar</li> <li>2. Ruang pemeriksaan (KIA, Umum, Gigi)</li> <li>4. Ruang Laboratorium</li> <li>5. Ruang Konsultasi Gizi</li> <li>6. Ruang Imunisasi</li> <li>7. Doppler</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Bidan, dokter, dokter gigi, petugas gizi, dan petugas laboratorium yang memiliki surat ijin praktek yang masih berlaku.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh Auditor internal Puskesmas</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggung jawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi tentang rekam medis dijamin kerahasiaannya</li> <li>2. Peralatan medis yang bersifat steril dijamin sterilitasnya</li> <li>3. Obat, vaksin dan reagen yang digunakan dijamin masa berlakunya penggunaannya (tidak kadaluwarsa)</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun.</p> <p>Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p>

#### 4. Pelayanan Pendaftaran dan Rekam Medik

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanam (pasien) datang dengan membawa : <ul style="list-style-type: none"><li>- Kartu identitas : KTP, SIM, KK, atau kartu pelajar (pasien baru)</li><li>- Membawa kartu pendaftaran pasien (pasien lama)</li><li>- Membawa kartu jaminan kesehatan (bagi yang memiliki)</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien mengambil nomor antrian</li><li>2. Pasien menunggu diruang tunggu</li><li>3. Petugas memanggil pasien</li><li>4. Pasien menyerahkan identitas sesuai persyaratan</li><li>5. Pasien menunggu panggilan selanjutnya untuk mendapatkan pelayanan</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien baru : 5 menit</li><li>2. Pasien lama : 4 menit</li></ol>
4.	Biaya / tarif	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sesuai tariff yang berlaku</li><li>- Bagi pemegang jaminan kesehatan, biaya ditanggung penjamin</li></ul>
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Rekam Medik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Secara tertulis melalui :<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat yang ditujukan kepada kepala UPT Puskesmas Pleret</li><li>- Kotak Pengaduan/ kotak saran</li></ul></li><li>b. Telepon : 0274 6498280</li><li>c. Email : <a href="mailto:pusk.pleret@bantulkab.go.id">pusk.pleret@bantulkab.go.id</a></li></ol>
7.	Jam Pendaftaran	Senin-Kamis : 07.30-11.00 WIB Jumat : 07.30-10.00 WIB WIB Sabtu : 07.30-10.00 WIB WIB Tidak ada pembatasan jam pelayanan, jika pasien sudah mendaftar dan datang 30 menit sebelum pendaftaran tutup maka tetap dilayani sampai pasien habis

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten / Kota 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 Tentang Puskesmas 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 107 Tahun 2020 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang tunggu terbuka dengan udara luar 2. Ruang Rekam Medik
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Perekam Medik 2. Staf yang telah di beri OJT.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh Auditor internal Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggung jawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi tentang rekam medis dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

## 5. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan (pasien) datang dan sudah mendaftar di olket pendaftaran
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien menunggu diruang tunggu kesehatan gigi dan mulut</li><li>2. Petugas memanggil pasien</li><li>3. Petugas manamnesa pasien</li><li>4. Petugas melakukan pemeriksaan pasien</li><li>5. Petugas melakukan tindakan pasien</li><li>6. Petugas merujuk pasien bila diperlukan</li><li>7. Petugas memberi resep obat</li><li>8. Pasien mengambil obat dan pulang</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anamnesa pasien : 3 menit</li><li>2. Pemeriksaan pasien : 3 menit</li><li>3. Pencabutan gigi susu : 10 menit</li><li>4. Pencabutan gigi tetap : 20 menit</li><li>5. Penambalan : 30 menit</li><li>6. Scalling : 30 menit</li></ol>
4.	Biaya / tarif	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sesuai tarif yang berlaku</li><li>- Bagi pemegang jaminan kesehatan, biaya ditanggung penjamin</li></ul>
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pelayanan Kesehatan gigi dan mulut</li><li>- Resep</li><li>- Rujukan</li></ul>

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat yang ditujukan kepada kepala UPT Puskesmas Pleret</li> <li>- Kotak Pengaduan/ kotak saran</li> </ul> <p>b. Telepon      0274 6498280</p> <p>c. Email        : <a href="mailto:pusk.pleret@bantulkab.go.id">pusk.pleret@bantulkab.go.id</a></p>
7.	Jam Pendaftaran	<p>Senin-Kamis : 07.30-11.00 WIB  Jumat        : 07.30-10.00 WIB WIB  Sabtu        : 07.30-10.00 WIB WIB</p> <p>Tidak ada pembatasan jam pelayanan, jika pasien sudah mendaftar dan datang 30 menit sebelum pendaftaran tutup maka tetap dilayani sampai pasien habis</p>

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

<b>N</b> <b>o</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten / Kota</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 Tentang Puskesmas</li> <li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 107 Tahun 2020 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu terbuka dengan udara luar</li> <li>2. Ruang Poli gigi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter gigi</li> <li>2. Peraway gigi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh Auditor internal Puskesmas</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggung jawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang jelas dan pelayanan yang sesuai standar pelayanan kesehatan gigi dan mulut
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

## 6 Pelayanan Farmasi

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Membawa resep obat internal BLUD Puskesmas Pleret
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/keluarga menyerahkan resep obat</li> <li>2. Petugas menerima resep</li> <li>3. Pasien/keluarga menunggu di ruang tunggu obat</li> <li>4. Petugas memanggil pasien/keluarga</li> <li>5. Petugas memberikan informasi obat</li> <li>6. Pasien menerima obat</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Non Puyer : 5 menit</li> <li>2. Puyer : 10 menit</li> </ol>
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	- Obat dan atau BMHP
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat yang ditujukan kepada kepala UPT Puskesmas Pleret</li> <li>- Kotak Pengaduan/ kotak saran</li> </ul> </li> </ol>

		b. Telepon 0274 6498280 c. Email : Pusk.pleret@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin-Kamis : 07.30-11.00 WIB Jumat : 07.30-10.00 WIB WIB Sabtu : 07.30-10.00 WIB WIB  Tidak ada pembatasan jam pelayanan, jika pasien sudah mendaftar dan datang 30 menit sebelum pendaftaran tutup maka tetap dilayani sampai pasien habis

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

<b>N o</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten / Kota 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 Tentang Puskesmas 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 107 Tahun 2020 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang tunggu terbuka dengan udara luar 2. Ruang Farmasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Asisten Apoteker
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh Auditor internal Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggung jawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang jelas dan pelayanan yang sesuai standar pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

## 7. Pelayanan Fisioterapi

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Membawa rujukan internal
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pasien menunggu di ruang tunggu Fisioterapi 2. Petugas memanggil pasien 3. Petugas melakukan Anamnese 4. Petugas melakukan tindakan Fisioterapi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Infra Red : 10-15 menit 2. Electrical Stimulasi : 10 menit 3. Ultrasound : 3-10 menit

		4. Static by cycle : 10-15 menit 5. Terapi latihan : 10-30 menit
4.	Biaya / tarif	1. Infra Red : 9.000 ,- 2. Electrical Stimulasi : 10.000,- 3. Ultrasound : 11.500,- 4. Static by cycle : 10.000,- 5. Terapi latihan kecil : 8.000,- 6. Terapi latihan sedang : 12.000,- 7. Terapi latihan besar : 17.000,-
5.	Produk pelayanan	- Pelayanan Fisioterapi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Secara tertulis melalui : - Surat yang ditujukan kepada kepala UPT Puskesmas Pleret - Kotak Pengaduan/ kotak saran b. Telepon : 0274 6498280 c. Email : <a href="mailto:pusk.pleret@bantulkab.go.id">pusk.pleret@bantulkab.go.id</a>
7.	Jam Pendaftaran	Senin-Kamis : 07.30-11.00 WIB Jumat : 07.30-10.00 WIB WIB Sabtu : 07.30-10.00 WIB WIB  Tidak ada pembatasan jam pelayanan, jika pasien sudah mendaftar dan datang 30 menit sebelum pendaftaran tutup maka tetap dilayani sampai pasien habis

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

<b>N o</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten / Kota 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 Tentang Puskesmas 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 107 Tahun 2020 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.

2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang tunggu terbuka dengan udara luar 2. Ruang Fisioterapi
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelaksanan Fisioterapi
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh Auditor internal Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggung jawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang jelas dan pelayanan yang sesuai standar pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

## 8. Pelayanan Gizi

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Membawa Rujukan internal
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/keluarga menunggu di ruang tunggu Gizi</li> <li>2. Petugas memanggil pasien/keluarga</li> <li>3. Petugas melakukan Anamnesa</li> <li>4. Petugas memberikan KIE terkait Gizi/konsultasi</li> <li>5. Pasien pulang/dirujuk</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anamnesa : 2 menit</li> <li>2. Melakukan KIE gizi : 10-15 menit</li> <li>-</li> </ol>
4.	Biaya / tarif	KIE gizi/konsultasi : 7.500,-
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leaflet</li> <li>- Informasi dan pelayanan gizi</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat yang ditujukan kepada kepala UPT Puskesmas Pleret</li> <li>- Kotak Pengaduan/ kotak saran</li> </ul> </li> <li>b. Telepon : 0274 6498280</li> <li>c. Email : <a href="mailto:pusk.pleret@bantulkab.go.id">pusk.pleret@bantulkab.go.id</a></li> </ol>
7.	Jam Pendaftaran	<p>Senin-Kamis : 07.30-11.00 WIB            Jumat : 07.30-10.00 WIB WIB            Sabtu : 07.30-10.00 WIB WIB</p> <p>Tidak ada pembatasan jam pelayanan, jika pasien sudah mendaftar dan datang 30 menit sebelum pendaftaran tutup maka tetap dilayani sampai pasien habis</p>

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

N o	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten / Kota</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 Tentang Puskesmas</li> </ol>

		3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 107 Tahun 2020 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.
--	--	---

2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu terbuka dengan udara luar</li> <li>2. Ruang Konsultasi gizi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelaksanan Gizi
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh Auditor internal Puskesmas</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggung jawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang jelas dan pelayanan yang sesuai standar pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun.</p> <p>Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p>

## 9. Pelayanan Psikologi

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Membawa Rujukan internal
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/keluarga menunggu di ruang tunggu Psikologi</li> <li>2. Petugas memanggil pasien/keluarga</li> <li>3. Petugas melakukan Anamnese</li> <li>4. Petugas memberikan KIE Psikologi</li> <li>5. Pasien pulang/dirujuk</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anamnese : 5 menit</li> <li>2. Melakukan KIE Psikologi : 10-20 menit</li> <li>-</li> </ol>
4.	Biaya / tarif	KIE psikologi : 10.000,-
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leaflet</li> <li>- Informasi dan pelayanan Psikologi</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat yang ditujukan kepada kepala UPT Puskesmas Pleret</li> <li>- Kotak Pengaduan/ kotak saran</li> </ul> </li> <li>b. Telepon : 0274 6498280</li> <li>c. Email : <a href="mailto:pusk.pleret@bantulkab.go.id">pusk.pleret@bantulkab.go.id</a></li> </ol>
7.	Jam Pendaftaran	Senin, Rabu, Jumat : 07.30-11.00 WIB Pelayanan Kes 14.30 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

<b>N o</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten / Kota

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 Tentang Puskesmas</li><li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 107 Tahun 2020 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.</li></ol>
--	--	--

2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu terbuka dengan udara luar</li> <li>2. Ruang Konsultasi Psikologi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Psykolog
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh Auditor internal Puskesmas</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggung jawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang jelas dan pelayanan yang sesuai standar pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun.</p> <p>Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p>

## 10. Pelayanan Laboratorium

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Membawa Rujukan internal
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/keluarga menunggu di ruang tunggu Laboratorium</li> <li>2. Petugas memanggil pasien/keluarga</li> <li>3. Petugas melakukan Anamnese</li> <li>4. Petugas memberikan pemeriksaan laboratorium</li> <li>5. Pasien pulang/dirujuk</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anamnese : 2 menit</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan laboratorium : 15 - 60 menit</li> <li>-</li> </ol>
4.	Biaya / tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai tarif yang berlaku (Perbup107 tahun 2020)</li> <li>2. Bagi yang punya kartu jaminan dibayar penjamin</li> </ol>
5.	Produk pelayanan	- Pemeriksaan laboratorium
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat yang ditujukan kepada kepala UPT Puskesmas Pleret</li> <li>- Kotak Pengaduan/ kotak saran</li> </ul> </li> <li>b. Telepon : 0274 6498280</li> <li>c. Email : <a href="mailto:pusk.pleret@bantulkab.go.id">pusk.pleret@bantulkab.go.id</a></li> </ol>
7.	Jam Pendaftaran	<p>Senin-Kamis : 07.30-11.00 WIB            Jumat : 07.30-10.00 WIB WIB            Sabtu : 07.30-10.00 WIB WIB</p> <p>Tidak ada pembatasan jam pelayanan, jika pasien sudah mendaftar dan datang 30 menit sebelum pendaftaran tutup maka tetap dilayani sampai pasien habis</p>

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

N o	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten / Kota

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 Tentang Puskesmas</li><li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 107 Tahun 2020 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.</li></ol>
--	--	--

2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu terbuka dengan udara luar</li> <li>2. Ruang Pemeriksaan Laboratorium</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksanaan Laboratorium
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh Auditor internal Puskesmas</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggung jawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang jelas dan pelayanan yang sesuai standar pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun.</p> <p>Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p>

## 11. Pelayanan Imunisasi

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pasien sudah terdaftar diloket pendaftaran
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/keluarga menunggu di ruang tunggu Imunisasi</li> <li>2. Petugas memanggil pasien/keluarga</li> <li>3. Petugas melakukan Anamnese</li> <li>4. Petugas memberikan tindakan imunisasi</li> <li>5. Pasien pulang/dirujuk</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anamnese : 2 menit</li> <li>2. Melakukan tindakan imunisasi : 5 - 10 menit</li> <li>-</li> </ol>
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	- Pelayanan Imunisasi di Buku KIA
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Secara tertulis melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat yang ditujukan kepada kepala UPT Puskesmas Pleret</li> <li>- Kotak Pengaduan/ kotak saran</li> </ul> </li> <li>b. Telepon : 0274 6498280</li> <li>c. Email : <a href="mailto:pusk.pleret@bantulkab.go.id">pusk.pleret@bantulkab.go.id</a></li> </ol>
7.	Jam Pendaftaran	<p>Rabu : 07.30-11.00 WIB</p> <p>Tidak ada pembatasan jam pelayanan, jika pasien sudah mendaftar dan datang 30 menit sebelum pendaftaran tutup maka tetap dilayani sampai pasien habis</p>

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

N o	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten / Kota</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 Tentang Puskesmas</li> </ol>

		3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 107 Tahun 2020 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.
--	--	---

2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu terbuka dengan udara luar</li> <li>2. Ruang Pelayanan Imunisasi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksanaan Imunisasi
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh Auditor internal Puskesmas</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggung jawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang jelas dan pelayanan yang sesuai standar pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun.</p> <p>Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p>

## 12. Pelayanan UGD

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien dengan kegawat daruratan</li> <li>2. Pasien rujukan ruangan</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/keluarga datang ke UGD</li> <li>2. Petugas melakukan triase pasien</li> <li>3. Petugas mendahulukan pasien koma dan cedera berat</li> <li>4. Petugas melakukan Anamnese</li> <li>5. Petugas melakukan pemeriksaan fisik</li> <li>6. Petugas melakukan tindakan penunjang bila diperlukan</li> <li>7. Petugas melakukan tindakan medis bila diperlukan</li> <li>8. Petugas mengirim ke rawat inap bila diperlukan</li> <li>9. Pasien pulang/dirujuk</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan UGD : 10 - 60 menit</li> </ol>
4.	Biaya / tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai tarif yang berlaku (Perbup107 tahun 2020)</li> <li>2. Bagi yang punya kartu jaminan dibayar penjamin</li> </ol>
5.	Produk pelayanan	- Pelayanan UGD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat yang ditujukan kepada kepala UPT Puskesmas Pleret</li> <li>- Kotak Pengaduan/ kotak saran</li> </ul> </li> <li>b. Telepon : 0274 6498280</li> <li>c. Email : <a href="mailto:pusk.pleret@bantulkab.go.id">pusk.pleret@bantulkab.go.id</a></li> </ol>
7.	Jam Pendaftaran	Setiap hari : 24 jam

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

N o	Komponen	Uraian

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten / Kota</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 Tentang Puskesmas</li> <li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 107 Tahun 2020 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu terbuka dengan udara luar</li> <li>2. Ruang Pelayanan UGD</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksanaan Dokter, Perawat
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh Auditor internal Puskesmas</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggung jawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang jelas dan pelayanan yang sesuai standar pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun.</p> <p>Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p>

### 13. Pelayanan Persalinan

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan (pasien) datang dengan membawa : <ul style="list-style-type: none"><li>- Kartu identitas : KTP, SIM, KK</li><li>- Membawa kartu pendaftaran pasien (pasien lama)</li><li>- Membawa kartu jaminan kesehatan (bagi yang memiliki)</li><li>- Buku KIA/KMS</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien dapat langsung ke ruang bersalin atau rujukan dari poli KIA</li><li>2. Petugas melakukan pemeriksaan</li><li>3. Bila belum impart/tanda akan bersalin maka pasien di pulangkan dulu</li><li>4. Bila sudah ada tanda mau bersalin/impart makadilakukan observasi sampai dengan melahirkan</li><li>5. Bila ada kegawatdaruratan maka akan dilakukan rujukan ke rumah sakit</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemeriksaan : 10 menit</li><li>2. Observasi impart sampai dengan persalinan 10 menit-18 jam</li><li>3. Pertolongan persalinan : 1-2 jam</li><li>4. Observasi pasca Persalinan normal : 6-24 jam</li></ol>
4.	Biaya / tarif	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Partus normal : 345.200</li><li>2. Partus Gemelli : 478.200</li><li>3. Induksi Persalinan : 164.100</li><li>4. Jahit luka Perineum : 88.400</li><li>5. Evakuasi digital placenta : 61.700</li><li>6. Evakuasi manual placenta : 96.500</li><li>7. Perawatan bayi normal : 73.400</li><li>8. Dopler : 10.000</li><li>9. Pra rujukan Perdarahan PP : 446.800</li><li>10. Antenatal care : 15.000</li></ol>

		11. Post natal	: 25.000
		12. Krioterapi	: 150.000

5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuitansi</li> <li>- Surat keterangan</li> <li>- Rujukan</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat yang ditujukan kepada kepala UPT Puskesmas Pleret</li> <li>- Kotak Pengaduan/ kotak saran</li> </ul> <p>b. Telepon        0274 6498280</p> <p>c. Email         : <a href="mailto:pusk.pleret@bantulkab.go.id">pusk.pleret@bantulkab.go.id</a></p>
7.	Jam Pendaftaran	Setiap hari         : 24 jam

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

<b>N o</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten / Kota</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 Tentang Puskesmas</li> <li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 107 Tahun 2020 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu terbuka dengan udara luar</li> <li>2. Ruang Pelayanan Persalinan</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Bidan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh Auditor internal Puskesmas</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggung jawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang jelas dan pelayanan yang sesuai standar pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

#### 14. Pelayanan Kasir

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Membawa bukti pendaftaran
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/keluarga menyerahkan bukti dari pendaftaran</li> <li>2. Petugas memanggil pasien/keluarga</li> <li>3. Petugas memberitahu besarnya yang harus dibayarkan</li> <li>4. Pasien/keluarga membayar sejumlah uang sebagaimana yang disampaikan petugas</li> <li>5. Petugas memberikan nota atau bukti pembayaran kepada pasien/keluarga</li> <li>6. Pasien mengambil obat atau pulang</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien dengan jaminan : 1 menit</li> <li>2. Pasien umum : 2-3 Menit</li> <li>3. Caten : 5-6 menit</li> </ol>
4.	Biaya / tarif	Biaya tariff sesuai dengan tariff yang berlaku mengacu ke Perbub Bantul tentang tariff puskesmas
5.	Produk pelayanan	- Nota/Bukti Pembayaran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat yang ditujukan kepada kepala UPT Puskesmas Pleret</li> <li>- Kotak Pengaduan/ kotak saran</li> </ul> </li> <li>b. Telepon : 0274 6498280</li> <li>c. Email : <a href="mailto:pusk.pleret@bantulkab.go.id">pusk.pleret@bantulkab.go.id</a></li> </ol>
7.	Jam Pendaftaran	<p>Senin-Kamis : 07.30-11.00 WIB  Jumat : 07.30-10.00 WIB WIB  Sabtu : 07.30-10.00 WIB WIB</p> <p>Tidak ada pembatasan jam pelayanan, jika pasien sudah mendaftar dan datang 30 menit sebelum pendaftaran tutup maka tetap dilayani sampai pasien habis</p>

--	--	--

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten / Kota 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 Tentang Puskesmas 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 107 Tahun 2020 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang tunggu terbuka dengan udara luar 2. Ruang Kasir
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Kasir/ Staf yang telah di OJT
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh Auditor internal Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggung jawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang jelas dan pelayanan yang sesuai standar pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

KEPALA UPT PUSKESMAS PLERET

Ditetapkan : di Bantul

Pada tanggal : 11 Januari 2024

KEPALA UPT PUSKESMAS PLERET



Dr. SANTOSO HARDOYO, MPH.

Penata Tingkat I, III d  
NIP. 198309042010011011