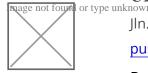
UPTD PUSKESMAS MAJENANG II



Jln. H. Ibrahim No. 123 53257 0280623119

puskesmasmajenang2.cilacapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / UPTD PUSKESMAS MAJENANG II

Pelayanan KB

No. SK:

Persyaratan

- 1. a. Pasien lama membawa kartu berobat;
- 2. b. Kartu Jaminan Kesehatan (BPJS, KCS);
- 3. c. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- 4. d. Kartu Keluarga (KK);
- 5. e. Buku KIA bagi klien ibu hamil;
- 6. f. Rekam Medik pasien yang sudah di isi identitasnya;

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- 1. Petugas pendaftaran mempersilahkan klien menunggu di ruang pemeriksaan KB;
- 2. Petugas memanggil nama dan alamat klien;
- 3. Petugas memeriksa tanda tanda vital;
- 4. Petugas menganamnesa, memeriksa dan memberikan tindakan sesuai dengan kebutuhan klien
- 5. Petugas menuliskan hasilnya di Rekam Medis;
- 6. Petugas memberikan terapi dan menuliskannya di lembar Rekam medis dan kertas resep;
- 7. Petugas memberikan resep kepada klien untuk diserahkan ke ruang pelayanan obat;

Waktu Penyelesaian

15 Menit

Sesuai dengan kebutuhan klien (lengkap, tepat dan akurat).

Biaya / Tarif

UPTD PUSKESMAS MAJENANG II



Jln. H. Ibrahim No. 123 53257 0280623119

puskesmasmajenang2.cilacapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / UPTD PUSKESMAS MAJENANG II

6000

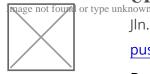
- 1. Klien umum tarif pendaftran Rp.6.000
- 2. Klien yang mempunyai kartu jaminan kesehatan gratis
- 3. Tarif tindakan sesuai dengan Perda nomor 4 tahun 2011.

Produk Pelayanan

1. Klien mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan KB.

Pengaduan Layanan

UPTD PUSKESMAS MAJENANG II



Jln. H. Ibrahim No. 123 53257 0280623119

puskesmasmajenang2.cilacapkab.go.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kesehatan / UPTD PUSKESMAS MAJENANG II

Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:

- 1. Secara Langsung;
- 2. SMS/WA;
- 3. Kotak Saran;
- 4. Pertemuan- pertemuan / Lintas sektor;

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:

- 1. Verifikasi aduan;
- 2. Mediasi;
- 3. Jawaban langsung sesuai pengaduan.

SDM yang bertanggung jawab terhadap penanganan aduan, saran dan masukan adalah sesuai bidang masing - masing :

- 1. Admen ke Ketua Pokja Admen;
- 2. UKM ke Ketua Pokja UKM;
- 3. UKP ke Ketua Pokja UKP;

Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:

- 1. Kotak Saran;
- 2. Pesawat telepon;
- 3. Komputer.