



PUSKESMAS KELURAHAN KAMAL 2

I. Kp. Belakang No.54, RT.6/RW.3, Kamal, Kec. Kalideres, 11810 08811514392

Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Barat / Suku Dinas Kesehatan

Kota Administrasi / PUSKESMAS KELURAHAN KAMAL 2

Kesehatan

No. SK : 43 tahun 2020

Persyaratan

1. MENUNJUKAN KTP
2. MENUNJUKAN NO BPJS KESEHATAN

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

PUSKESMAS KELURAHAN KAMAL 2

I. Kp. Belakang No.54, RT.6/RW.3, Kamal, Kec. Kalideres, 11810 08811514392

Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Barat / Suku Dinas Kesehatan

Kota Administrasi / PUSKESMAS KELURAHAN KAMAL 2



Image not found or type unknown



1. 1. Petugas Triase mengidentifikasi kebutuhan pengunjung/pasien datang ke Puskesmas a. Pengunjung/pasien akan berobat 1) Untuk pasien baru · Petugas triase mengarahkan pasien untuk mengambil nomor antrian pasien baru · Petugas triase mengarahkan pasien untuk mengisi formulir pendaftaran pasien baru · Petugas triase mengarahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu pendaftaran pasien baru 2) Untuk pasien lama a. Jika tidak memiliki kartu BPJS : · Petugas triase menghimbau pasien untuk menyiapkan kartu pengunjung puskesmas dan mengarahkan pasien untuk mengambil nomor antrian pasien lama · Petugas triase mengarahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu pendaftaran pasien lama b. Jika pasien memiliki kartu BPJS · petugas triase mengarahkan pasien untuk melakukan pendaftaran di Anjungan Pendaftaran Mandiri · petugas triase mengarahkan pasien untuk menunggu di ruang poli yang dituju pasien. 3) Pengunjung/Pasien Gawat Darurat · Petugas triase mengarahkan pasien langsung ke UGD · Petugas triase meminta keluarga/ pengantar pasien untuk melakukan pendaftaran di unit pendaftaran 4) Pengunjung/pasien prioritas (Lansia,Darurat, dan Disabilitas) : · Petugas triase mengarahkan pasien prioritas untuk langsung ke loket pendaftaran prioritas 5) Pengunjung/pasien membawa pengantar laboratorium dari puskesmas kelurahan · Petugas triase mengarahkan pasien ke kasir · Pengunjung/pasien membawa memo



PUSKESMAS KELURAHAN KAMAL 2

I. Kp. Belakang No.54, RT.6/RW.3, Kamal, Kec. Kalideres, 11810 08811514392

Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Barat / Suku Dinas Kesehatan

Kota Administrasi / PUSKESMAS KELURAHAN KAMAL 2

Waktu Penyelesaian

PUSKESMAS KELURAHAN KAMAL 2

I. Kp. Belakang No.54, RT.6/RW.3, Kamal, Kec. Kalideres, 11810 08811514392

Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Barat / Suku Dinas Kesehatan
Kota Administrasi / PUSKESMAS KELURAHAN KAMAL 2



10 Menit

1. Petugas Triase mengidentifikasi kebutuhan pengunjung/pasien datang ke Puskesmas a. Pengunjung/pasien akan berobat 1) Untuk pasien baru · Petugas triase mengarahkan pasien untuk mengambil nomor antrian pasien baru · Petugas triase mengarahkan pasien untuk mengisi formulir pendaftaran pasien baru · Petugas triase mengarahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu pendaftaran pasien baru 2) Untuk pasien lama a. Jika tidak memiliki kartu BPJS : · Petugas triase menghimbau pasien untuk menyiapkan kartu pengunjung puskesmas dan mengarahkan pasien untuk mengambil nomor antrian pasien lama · Petugas triase mengarahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu pendaftaran pasien lama b. Jika pasien memiliki kartu BPJS · petugas triase mengarahkan pasien untuk melakukan pendaftaran di Anjungan Pendaftaran Mandiri · petugas triase mengarahkan pasien untuk menunggu di ruang poli yang dituju pasien. 3) Pengunjung/Pasien Gawat Darurat · Petugas triase mengarahkan pasien langsung ke UGD · Petugas triase meminta keluarga/ pengantar pasien untuk melakukan pendaftaran di unit pendaftaran 4) Pengunjung/pasien prioritas (Lansia, Darurat, dan Disabilitas) : · Petugas triase mengarahkan pasien prioritas untuk langsung ke loket pendaftaran prioritas 5) Pengunjung/pasien membawa pengantar laboratorium dari puskesmas kelurahan · Petugas triase mengarahkan pasien ke kasir · Pengunjung/pasien membawa memo rujukan dari puskesmas kelurahan 2. Petugas triase mengarahkan pasien sesuai prosedur huruf a, yaitu pengunjung/pasien akan berobat 3. Petugas Pendaftaran memanggil pasien berdasarkan nomor urut antrian 4. Petugas Pendaftaran melakukan identifikasi pasien sesuai sop identifikasi pasien 5. Petugas melakukan proses pendaftaran sesuai sop pendaftaran pasien 6. Petugas Pendaftaran mengarahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu poli yang dituju oleh pasien 7. Petugas Klinis melakukan pemeriksaan terhadap pasien 8. Petugas Klinis menginput/memberikan resep pasien melalui SIKDA OPTIMA yang sudah terbrezing ke unit farmasi / pengantar laboratorium/ memo rujukan internal/ memo rujukan eksternal/ persetujuan tindakan kepada pasien Ø Pasien menggunakan nomor antrian poli untuk mengambil obat 1) Petugas Klinis mengarahkan pasien untuk menukar nomor antrian poli dengan nomor antrian apotek di unit farmasi dan menunggu panggilan sesuai dengan identitas yang ada di nomor antrian apotek. 2) Petugas farmasi melakukan identifikasi dengan meminta nomor antrian poli yang dipegang pasien dan menyesuaikan identitas pasien sebelum menyerahkan obat ke pasien 3) Petugas farmasi menyerahkan obat ke pasien Ø Pasien mendapat pengantar laboratorium 1) Petugas Klinis mengarahkan pasien untuk ke kasir 2) Petugas kasir melakukan proses administrasi melalui SIKDA OPTIMA 3) Petugas kasir mengarahkan pasien ke laboratorium dengan menyerahkan nomor antrian laboratorium dan surat pengantar. 4) Petugas Laboratorium melakukan identifikasi sebelum pengambilan sampel pasien 5) Petugas Laboratorium melakukan pengambilan sampel kepada pasien 6) Petugas Laboratorium melakukan proses pemeriksaan sampel 7) Petugas laboratorium menyerahkan hasil pemeriksaan ke pasien 8) Petugas Laboratorium mengarahkan pasien untuk kembali ke poli yang memberik pengantar laboratorium Ø Pasien mendapat memo rujukan internal 1) Petugas klinis mengarahkan pasien ke poli yang dituju Ø Pasien mendapat memo rujukan eksternal 1) Petugas klinis mengarahkan pasien ke meja layanan BPJS 2) Petugas informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Rabu, 15 Jan 2025 pukul 15:36. Klik [di sini](#) untuk melihat halaman asli. layanan BPJS melakukan Penginputan rujukan eksternal melalui sistem Pcare 3) Petugas layanan BPJS memberikan print out rujukan eksternal kepada pasien 4) Petugas layanan BPJS mengarahkan pasien untuk

PUSKESMAS KELURAHAN KAMAL 2



I. Kp. Belakang No.54, RT.6/RW.3, Kamal, Kec. Kalideres, 11810 08811514392

Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Barat / Suku Dinas Kesehatan

Kota Administrasi / PUSKESMAS KELURAHAN KAMAL 2

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. kesehatan

Pengaduan Layanan

PUSKESMAS KELURAHAN KAMAL 2

I. Kp. Belakang No.54, RT.6/RW.3, Kamal, Kec. Kalideres, 11810 08811514392

Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Barat / Suku Dinas Kesehatan
Kota Administrasi / PUSKESMAS KELURAHAN KAMAL 2



1. Petugas Triase mengidentifikasi kebutuhan pengunjung/pasien datang ke Puskesmas a. Pengunjung/pasien akan berobat 1) Untuk pasien baru · Petugas triase mengarahkan pasien untuk mengambil nomor antrian pasien baru · Petugas triase mengarahkan pasien untuk mengisi formulir pendaftaran pasien baru · Petugas triase mengarahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu pendaftaran pasien baru 2) Untuk pasien lama a. Jika tidak memiliki kartu BPJS : · Petugas triase menghimbau pasien untuk menyiapkan kartu pengunjung puskesmas dan mengarahkan pasien untuk mengambil nomor antrian pasien lama · Petugas triase mengarahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu pendaftaran pasien lama b. Jika pasien memiliki kartu BPJS · petugas triase mengarahkan pasien untuk melakukan pendaftaran di Anjungan Pendaftaran Mandiri · petugas triase mengarahkan pasien untuk menunggu di ruang poli yang dituju pasien. 3) Pengunjung/Pasien Gawat Darurat · Petugas triase mengarahkan pasien langsung ke UGD · Petugas triase meminta keluarga/ pengantar pasien untuk melakukan pendaftaran di unit pendaftaran 4) Pengunjung/pasien prioritas (Lansia, Darurat, dan Disabilitas) : · Petugas triase mengarahkan pasien prioritas untuk langsung ke loket pendaftaran prioritas 5) Pengunjung/pasien membawa pengantar laboratorium dari puskesmas kelurahan · Petugas triase mengarahkan pasien ke kasir · Pengunjung/pasien membawa memo rujukan dari puskesmas kelurahan 2. Petugas triase mengarahkan pasien sesuai prosedur huruf a, yaitu pengunjung/pasien akan berobat 3. Petugas Pendaftaran memanggil pasien berdasarkan nomor urut antrian 4. Petugas Pendaftaran melakukan identifikasi pasien sesuai sop identifikasi pasien 5. Petugas melakukan proses pendaftaran sesuai sop pendaftaran pasien 6. Petugas Pendaftaran mengarahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu poli yang dituju oleh pasien 7. Petugas Klinis melakukan pemeriksaan terhadap pasien 8. Petugas Klinis menginput/memberikan resep pasien melalui SIKDA OPTIMA yang sudah terbrezing ke unit farmasi / pengantar laboratorium/ memo rujukan internal/ memo rujukan eksternal/ persetujuan tindakan kepada pasien Ø Pasien menggunakan nomor antrian poli untuk mengambil obat 1) Petugas Klinis mengarahkan pasien untuk menukar nomor antrian poli dengan nomor antrian apotek di unit farmasi dan menunggu panggilan sesuai dengan identitas yang ada di nomor antrian apotek. 2) Petugas farmasi melakukan identifikasi dengan meminta nomor antrian poli yang dipegang pasien dan menyesuaikan identitas pasien sebelum menyerahkan obat ke pasien 3) Petugas farmasi menyerahkan obat ke pasien Ø Pasien mendapat pengantar laboratorium 1) Petugas Klinis mengarahkan pasien untuk ke kasir 2) Petugas kasir melakukan proses administrasi melalui SIKDA OPTIMA 3) Petugas kasir mengarahkan pasien ke laboratorium dengan menyerahkan nomor antrian laboratorium dan surat pengantar. 4) Petugas Laboratorium melakukan identifikasi sebelum pengambilan sampel pasien 5) Petugas Laboratorium melakukan pengambilan sampel kepada pasien 6) Petugas Laboratorium melakukan proses pemeriksaan sampel 7) Petugas laboratorium menyerahkan hasil pemeriksaan ke pasien 8) Petugas Laboratorium mengarahkan pasien untuk kembali ke poli yang memberik pengantar laboratorium Ø Pasien mendapat memo rujukan internal 1) Petugas klinis mengarahkan pasien ke poli yang dituju Ø Pasien mendapat memo rujukan eksternal 1) Petugas klinis mengarahkan pasien ke meja layanan BPJS 2) Petugas layanan BPJS melakukan Penginputan rujukan eksternal melalui sistem Pcare 3) Petugas layanan BPJS memberikan print out rujukan eksternal kepada pasien 4) Petugas layanan BPJS mengarahkan pasien untuk kembali ke Poli sebelumnya 5) Dokter pemberi rujukan menandatangani printout rujukan eksternal 6) Dokter



PUSKESMAS KELURAHAN KAMAL 2

I. Kp. Belakang No.54, RT.6/RW.3, Kamal, Kec. Kalideres, 11810 08811514392

Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Barat / Suku Dinas Kesehatan

Kota Administrasi / PUSKESMAS KELURAHAN KAMAL 2