

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas  
 Wanareja I Tentang Penetapan  
 Standar Pelayanan Pada UPTD  
 Puskesmas Wanareja I  
 Nomor : 440/I/001b/2018  
 Tanggal : 2-01-2018

---

## STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemeriksaan Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien lama membawa kartu berobat ;</li> <li>2. Kartu Jaminan Kesehatan ( BPJS );</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk ( KTP );</li> <li>4. Kartu Keluarga ( KK );</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klien mengambil nomor antrian pada mesin antrian dengan menyentuh nomor pada layar komputer sesuai dengan ketentuan yang ada,</li> <li>2. Klien menunggu dipanggil oleh petugas sesuai dengan nomor antrian ;</li> <li>3. Petugas pendaftaran memanggil klien dan menanyakan identitas, kartu jaminan kesehatan dan kartu berobat untuk klien lama;</li> <li>4. Petugas mencarikan nomor Rekam Medik dan mengantarkan ke ruang pemeriksaan umum ;</li> <li>5. Perawat memanggil nama dan alamat klien ;</li> <li>6. Perawat memeriksa tanda – tanda vital;</li> <li>7. Dokter menganamnesa dan memeriksa dan menuliskan hasilnya di Rekam Medis;</li> <li>8. Dokter memberikan terapi dan menuliskannya di lembar Rekam medis dan kertas resep;</li> <li>9. Dokter memberikan resep kepada klien untuk diserahkan ke ruang pelayanan obat;</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan kebutuhan klien ( lengkap, tepat dan akurat).
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klien umum tarif pendafrtran Rp.6.000</li> <li>2. Klien yang mempunyai kartu jaminan kesehatan gratis</li> <li>3. Tarif tindakan sesuai dengan Perda nomor 4 tahun 2011.</li> </ol>
5.	Produk	Klien mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar

	pelayanan	pelayanan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung;</li> <li>2. SMS/WA;</li> <li>3. Kotak Saran;</li> <li>4. Facebook;</li> <li>5. Pertemuan- pertemuan / Lintas sektor;</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Kunjungan rumah;</li> <li>4. Papan tanggapan</li> <li>5. Jawaban langsung sesuai pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah sesuai bidang masing - masing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admen ke Ketua Pokja Admen;</li> <li>2. UKM ke Ketua Pokja UKM;</li> <li>3. UKP ke Ketua Pokja UKP;</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Pesawat telepon</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Kendaraan roda 2 atau 4</li> <li>6. Papan Tanggapan.</li> </ol> <p>Yang mengampu pengaduan adalah Ketua Pokja Admen, Ketua Pokja UKM dan Ketua Pokja UKP.</p>

KEPALA UPTD PUSKESMAS  
WANAREJA I,

DR. TEGUH WIBOWO  
NIP. 19691126 200212 1 002

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas  
 Wanareja I Tentang Penetapan  
 Standar Pelayanan Pada UPTD  
 Puskesmas Wanareja I  
 Nomor : 440/I/001b/2018  
 Tanggal : 2-01-2018

---

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Kesehatan Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pasien Lama membawa kartu berobat 2. Kartu Jaminan Kesehatan ( BPJS/KIS, KCS) 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Kartu Keluarga (KK) 5. Rekam Medik Pasien yang sudah diisi Identitasnya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Klien mengambil nomor antrian pada mesin antrian dengan cara menyentuh nomor pada layar komputer sesuai dengan ketentuan yang ada 2. Klien menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian 3. Petugas Pendaftaran memanggil klien dan menanyakan identitas, Kartu jaminan kesehatan dan kartu berobat untuk klien lama 4. Petugas mencarikan rekam medic dan mengantarnya ke ruang pelayanan Gigi 5. Petugas pelayanan Gigi memanggil nama dan alamat klien. 6. Petugas memeriksa tanda tanda vital 7. Dokter menganamnesa dan menuliskan hasilnya di rekam medik 8. Dokter memberikan tindakan pelayanan gigi bagi klien yang memerlukan tindakan. 9. Dokter memberikan therapy dan menuliskannya di lembar rekam medic serta di kertas resep. 10. Klien yang tidak memiliki jaminan kesehatan dan mendapatkan tindakan pelayanan gigi untuk membayar biaya tindakan ke kasir sesuai dengan perda yang berlaku ( Perda no. 4 tahun 2011) 11. Petugas memberikan resep kepada klien untuk di

		serahkan ke ruang pelayanan obat.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai kebutuhan klien ( lengkap, tepat dan akurat )
4.	Biaya/tarif	Merujuk pada Perda No. 4 tahun 2011
5.	Produk pelayanan	Pencabutan gigi, penambalan gigi, scaling gigi,
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung;</li> <li>2. SMS / WA , Kotak saran, Face book</li> <li>3. Pertemuan /Lintas sektor</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Kunjungan rumah</li> <li>4. Papan tanggapan</li> <li>5. Jawaban langsung sesuai pengaduan</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah sesuai dengan bidang masing – masing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admen ke ketua Pokja Admen</li> <li>2. UKM ke Ketua Pokja UKM</li> <li>3. UKP ke Ketua Pokja UKP</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Telepon / HP</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Kendaraan roda 2 atau 4.</li> <li>6. Papan Tanggapan</li> </ol>

		Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketua Pokja Admen</li><li>2. Ketua Pokja UKM</li><li>3. Ketua Pokja UKP</li></ol>
--	--	--

KEPALA UPTD PUSKESMAS  
WANAREJA I,

DR. TEGUH WIBOWO  
NIP. 19691126 200212 1 002

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas  
Wanareja I Tentang Penetapan  
Standar Pelayanan Pada UPTD  
Puskesmas Wanareja I  
Nomor : 440/I/001b/2018  
Tanggal : 2-01-2018

---

## STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan KIA/KB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien lama membawa kartu berobat ;</li> <li>2. Kartu Jaminan Kesehatan ( BPJS , KCS );</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk ( KTP );</li> <li>4. Kartu Keluarga ( KK );</li> <li>5. Buku KIA bagi klien ibu hamil;</li> <li>6. Rekam Medik pasien yang sudah di isi identitasnya;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Klien mengambil nomor antrian pada mesin antrian dengan cara menyentuh nomor pada layar komputer sesuai dengan ketentuan yang ada</li> <li>2. Klien menunggu dipanggil oleh petugas sesuai dengan nomor antrian ;</li> <li>3. Petugas pendaftaran memanggil klien dan menanyakan identitas, kartu jaminan kesehatan dan kartu berobat untuk klien lama;</li> <li>4. Petugas mencarikan nomor Rekam Medik dan mengantarkan ke poli KIA/KB ;</li> <li>5. Petugas memanggil nama dan alamat klien ;</li> <li>6. Petugas memeriksa tanda – tanda vital;</li> <li>7. Petugas menganamnesa, memeriksa dan memberikan tindakan sesuai dengan keluhan klien</li> <li>8. Petugas menuliskan hasilnya di Rekam Medis dan buku kia ( bagi ibu hamil );</li> <li>9. Petugas memberikan terapi dan menuliskannya di lembar Rekam medis dan kertas resep;</li> <li>10. Petugas memberikan resep kepada klien untuk diserahkan ke ruang pelayanan obat;</li> </ol>
3.	Jangka waktu	Sesuai dengan kebutuhan klien ( lengkap, tepat dan

	penyelesaian	akurat).
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klien umum tarif pendaftaran Rp.6.000</li> <li>2. Klien yang mempunyai kartu jaminan kesehatan gratis</li> <li>3. Tarif tindakan sesuai dengan Perda nomor 4 tahun 2011.</li> </ol>
5.	Produk pelayanan	Klien mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan KIA/KB.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung;</li> <li>2. SMS/WA, Kotak Saran, Facebook;</li> <li>3. Pertemuan- pertemuan / Lintas sektor;</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Kunjungan rumah;</li> <li>4. Papan tanggapan</li> <li>5. Jawaban langsung sesuai pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah sesuai bidang masing - masing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admen ke Ketua Pokja Admen;</li> <li>2. UKM ke Ketua Pokja UKM;</li> <li>3. UKP ke Ketua Pokja UKP;</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Pesawat telepon;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Kendaraan roda 2 atau 4;</li> <li>6. Papan Tanggapan.</li> </ol>

		Yang mengampu pengaduan adalah Ketua Pokja Admen, Ketua Pokja UKM dan Ketua Pokja UKP.
--	--	--

KEPALA UPTD PUSKESMAS  
WANAREJA I,

DR. TEGUH WIBOWO  
NIP. 19691126 200212 1 002



Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas  
 Wanareja I Tentang Penetapan  
 Standar Pelayanan Pada UPTD  
 Puskesmas Wanareja I  
 Nomor : 440/I/001b/2018  
 Tanggal : 2-01-2018

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Kefarmasian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Resep;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien menyerahkan resep dari ruang pelayanan;</li> <li>2. Petugas obat menerima resep dari pasien;</li> <li>3. Petugas obat memberi nomor pada resep dan menulis nama pasien pada buku Pelayanan Informasi Obat (PIO)</li> <li>4. Petugas obat membaca dan meneliti penulisan resep oleh dokter atau petugas paramedis yang diberi kewenangan menulis resep;</li> <li>5. Petugas obat menyiapkan obat sesuai yang tertulis dalam resep;</li> <li>6. Petugas obat menulis label / etiket untuk setiap obat yang akan diberikan kepada klien isi dari lebel, nama klien, tanggal pemberian resep, aturan minum, cara minum atau cara penggunaan dan khasiat obat ;</li> <li>7. Petugas obat memeriksa kebenaran jenis dan jumlah obat serta penulisan lebelnya;</li> <li>8. Petugas obat memanggil Pasien untuk penyerahan obat;</li> <li>9. Petugas obat memeriksa kembali kesesuaian identitas dan alamat klien sesuai yang tercantum dalam resep;</li> <li>10. Petugas obat memeberikan penjelasan tentang aturan pakai kemungkinan timbulnya efek samping serta cara penyimpanan obatnya;</li> <li>11. Petugas obat menyerahkan obat kepada pasien;</li> <li>12. Pasien tanda tangan di buku PIO sebagai bukti obat telah diserahkan dan telah mendapatkan PIO</li> <li>13. Petugas obat meyimpan arsip resep.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan kebutuhan klien ( lengkap, tepat dan

		akurat).
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klien umum tarif pendaftaran Rp.6.000</li> <li>2. Klien yang mempunyai kartu jaminan kesehatan gratis</li> <li>3. Tarif tindakan sesuai dengan Perda nomor 4 tahun 2011.</li> </ol>
5.	Produk pelayanan	Obat sesuai dengan resep dokter
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung;</li> <li>2. SMS/WA, Kotak Saran, Facebook;</li> <li>3. Pertemuan- pertemuan / Lintas sektor;</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Kunjungan rumah;</li> <li>4. Papan tanggapan</li> </ol> <p>Jawaban langsung sesuai pengaduan.</p> <p>SDM yang mampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah sesuai bidang masing - masing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admen ke Ketua Pokja Admen;</li> <li>2. UKM ke Ketua Pokja UKM;</li> <li>3. UKP ke Ketua Pokja UKP;</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Pesawat telepon</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Kendaraan roda 2 atau 4</li> <li>6. Papan Tanggapan.</li> </ol> <p>Yang mampu pengaduan adalah Ketua Pokja Admen, Ketua Pokja UKM dan Ketua Pokja UKP.</p>

KEPALA UPTD PUSKESMAS  
WANAREJA I,

DR. TEGUH WIBOWO  
NIP. 19691126 200212 1 002

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas  
Wanareja I Tentang Penetapan  
Standar Pelayanan Pada UPTD  
Puskesmas Wanareja I  
Nomor : 440/I/001b/2018  
Tanggal : 2-01-2018

## STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Kesehatan Laboratorium

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pasien membawa surat rujukan dari Poli Umum/KIA/KB/Ranap
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klien membawa surat rujukan dari poli umum/KIA/KB/Ranap</li> <li>2. Klien menunggu panggilan sesuai dengan antrian</li> <li>3. Petugas laboratorium memanggil klien sesuai nama dan identitas.</li> <li>4. Petugas melakukan pemeriksaan laborat sesuai dengan advis.</li> <li>5. Petugas memberitahukan hasil pemeriksaan kepada klien.</li> <li>6. Petugas menyerahkan hasil pemeriksaan pada pasien lalu pasien kembali ke poli umum/ KIA&amp;KB dan untuk pasien rawat inap dan VK petugas mengantarkannya.</li> <li>7. Petugas menyuruh klien untuk menunggu di poli umum/KIA &amp; KB/ Rawat Inap untuk therapy selanjutnya.</li> <li>8. Pendokumentasian</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai kebutuhan klien ( lengkap, tepat dan akurat )
4.	Biaya/tarif	Sesuai Perda No. 4 tahun 2011
5.	Produk pelayanan	Hasil pemeriksaan laboratorium sesuai dengan permintaan pemeriksaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung;</li> <li>2. SMS / WA ,</li> <li>3. Kotak saran,</li> </ol>

		<p>4. Face book</p> <p>5. Pertemuan-pertemuan /Lintas sektor</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Kunjungan rumah</li> <li>4. Papan tanggapan</li> <li>5. Jawaban langsung sesuai pengaduan</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah sesuai dengan bidang masing – masing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admen ke ketua Pokja Admen</li> <li>2. UKM ke Ketua Pokja UKM</li> <li>3. UKP ke Ketua Pokja UKP</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Telepon / HP</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Kendaraan roda 2 atau 4.</li> <li>6. Papan Tanggapan</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Pokja Admen</li> <li>2. Ketua Pokja UKM</li> <li>3. Ketua Pokja UKP</li> </ol>
--	--	--

KEPALA UPTD PUSKESMAS  
WANAREJA I,

DR. TEGUH WIBOWO  
NIP. 19691126 200212 1 002

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas  
Wanareja I Tentang Penetapan  
Standar Pelayanan Pada UPT  
Puskesmas Wanareja I  
Nomor : 440/I/001b/2018  
Tanggal : 2-01-2018

## STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan MTBM (Manajemen Terpadu Bayi Muda)/MTBS (Manajemen Terpadu Balita Sakit )

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien lama membawa kartu berobat ;</li> <li>2. Kartu Jaminan Kesehatan ( BPJS , KCS );</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk ( KTP );</li> <li>4. Kartu Keluarga ( KK );</li> <li>5. Buku KIA;</li> <li>6. Rekam Medik pasien yang sudah di isi identitasnya.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klien mengambil nomor antrian pada mesin antrian dengan menyentuh nomor pada layar komputer sesuai dengan ketentuan yang ada</li> <li>2. Klien menunggu dipanggil oleh petugas sesuai dengan nomor antrian ;</li> <li>3. Petugas pendaftaran memanggil klien dan menanyakan identitas, kartu jaminan kesehatan dan kartu berobat untuk klien lama;</li> <li>1. Petugas mencarikan nomor Rekam Medik dan mengantarkan ke Poli MTBM/MTBS ;</li> <li>2. Petugas memanggil nama dan alamat klien ;</li> <li>3. Petugas menyiapkan format MTBM/MTBS;</li> <li>4. Petugas menganamnesa, memeriksa dan memberikan tindakan sesuai dengan bagan alur MTBM/MTBS;</li> <li>5. Petugas memberikan terapi dan menuliskannya di lembar Rekam medis, form MTBM/MTBS dan kertas resep;</li> <li>6. Petugas memberikan resep kepada klien untuk diserahkan ke ruang pelayanan obat;</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan kebutuhan klien ( lengkap, tepat dan akurat).
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klien umum tarif pendafran Rp.6.000</li> <li>2. Klien yang mempunyai kartu jaminan kesehatan</li> </ol>

		gratis 3. Tarif tindakan sesuai dengan Perda nomor 4 tahun 2011.
5.	Produk pelayanan	Klien mendapatkan pelayanan sesuai dengan standar MTBM/MTBS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung;</li> <li>2. SMS/WA, Kotak Saran, Facebook;</li> <li>3. Pertemuan- pertemuan / Lintas sektor;</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Kunjungan rumah;</li> <li>4. Papan tanggapan</li> <li>5. Jawaban langsung sesuai pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah sesuai bidang masing - masing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admen ke Ketua Pokja Admen;</li> <li>2. UKM ke Ketua Pokja UKM;</li> <li>3. UKP ke Ketua Pokja UKP;</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Pesawat telepon</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Kendaraan roda 2 atau 4</li> <li>6. Papan Tanggapan.</li> </ol> <p>Yang mengampu pengaduan adalah Ketua Pokja Admen, Ketua Pokja UKM dan Ketua Pokja UKP.</p>

KEPALA UPT PUSKESMAS  
WANAREJA I,

DR. TEGUH WIBOWO  
NIP. 19691126 200212 1 002

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas  
 Wanareja ITentang Penetapan  
 Standar Pelayanan Pada UPTD  
 Puskesmas Wanareja I  
 Nomor : 440/I/001b/2018  
 Tanggal : 2-01-2018

---

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan TB Paru

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pasien lama membawa kartu berobat ; 2. Kartu Jaminan Kesehatan ( BPJS , KCS ); 3. Kartu Tanda Penduduk ( KTP ); 4. Kartu Keluarga ( KK ); 5. Rekam Medik pasien yang sudah di isi identitasnya;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Klien mengambil nomor antrian pada mesin antrian dengan menyentuh nomor pada layar komputer sesuai dengan ketentuan yang ada; 2. Klien menunggu dipanggil oleh petugas sesuai dengan nomor antrian ; 3. Petugas pendaftaran memanggil klien dan menanyakan identitas, kartu jaminan kesehatan dan kartu berobat untuk klien lama; 4. Petugas mencarikan nomor Rekam Medik dan mengantarkan ke ruang Pelayanan TB Paru ; 5. Petugas TB memanggil nama dan alamat klien; 6. Petugas TB menganamnesa dan memeriksa dan menuliskan hasilnya di Rekam Medis; 7. Petugas TB memberikan konseling kepada klien dan keluarga klien; 8. Petugas TB memberikan terapi dan menuliskannya di lembar Rekam medis dan kertas resep sesuai dengan prosedur pengobatan TB; 9. Petugas TB menyerahkan resep klien ke ruang pelayanan obat; 10. Klien menunggu diruang tunggu pemeriksaan TB 11. Setelah mendapatkan obat dari ruang farmasi petugas TB menyerahkan obat ke klien dengan menjelaskan aturan minum dan penyimpanan obat dirumah
3.	Jangka waktu	Klien mendapatkan pelayanan sesuai dengan

	penyelesaian	kebutuhan klien ( lengkap, tepat dan akurat).
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klien umum tarif pendaftaran Rp.6.000</li> <li>2. Klien yang mempunyai kartu jaminan kesehatan gratis</li> <li>3. Tarif tindakan sesuai dengan Perda nomor 4 tahun 2011.</li> </ol>
5.	Produk pelayanan	Klien mendapatkan pelayanan sesuai dengan Standar Pengobatan TB Paru.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara Langsung;</li> <li>2. SMS/WA,</li> <li>3. Kotak Saran,</li> <li>4. Facebook;</li> <li>5. Pertemuan- pertemuan / Lintas sektor;</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Kunjungan rumah;</li> <li>4. Papan tanggapan;</li> <li>5. Jawaban langsung sesuai pengaduan.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah sesuai bidang masing - masing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admen ke Ketua Pokja Admen;</li> <li>2. UKM ke Ketua Pokja UKM;</li> <li>3. UKP ke Ketua Pokja UKP;</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan;</li> <li>1. Kotak Saran;</li> <li>2. Pesawat telepon</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Kendaraan roda 2 atau 4</li> <li>5. Papan Tanggapan.</li> </ol> <p>Yang mengampu pengaduan adalah Ketua Pokja Admen, Ketua Pokja UKM dan Ketua Pokja UKP.</p>

KEPALA UPTD PUSKESMAS  
WANAREJA I,

DR. TEGUH WIBOWO  
NIP. 19691126 200212 1 002



Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Wanareja I  
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada UPTD Puskesmas  
Wanareja I

Nomor : 440/I/001b/2018  
Tanggal : 2-01-2018

---

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Persalinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pasien Lama membawa kartu berobat 2. Kartu Jaminan Kesehatan ( BPJS/KIS, KCS) 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Kartu Keluarga (KK) 5. Buku KIA Rekam Medik Pasien yang sudah diisi Identitasnya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Klien mengambil nomor antrian pada mesin antrian dengan menyentuh nomor pada layar komputer sesuai dengan ketentuan yang ada; 2. Klien menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian 3. Petugas Pendaftaran memanggil klien dan menanyakan identitas, Kartu jaminan kesehatan dan kartu berobat untuk klien lama 4. Petugas mencarikan rekam medik dan mengantarnya ke ruang pelayanan Persalinan 5. Petugas pelayanan Persalinan memanggil nama dan alamat klien. 6. Petugas melakukan anamnesa baik secara auto anamnesa maupun alloanamnesa 7. Petugas melakukan pemeriksaan fisik ( Tanda-tanda vital, kontraksi dan leopard ) 8. Petugas melakukan pemeriksaan dalam 9. Petugas memberitahu hasil pemeriksaan kepada ibu dan keluarga 10. Petugas mengobservasi kemajuan persalinan 11. Petugas mencatat hasil pemeriksaan di lembar partograf 12. Petugas memastikan tanda dan gejala kala II (teknus, perjol, mika) 13. Petugas mematahkan ampul Oksitosin 10 IU, spuit dibuka, masukkan ke dalam wadah partus

set

14. Petugas menolong menggunakan APD
15. Petugas melakukan VT untuk memastikan pembukaan lengkap
16. Petugas bila selaput ketuban belum pecah, lakukan pemecahan ketuban
17. Petugas mencelupkan tangan yang bersarung tangan ke dalam larutan klorin 0,5 % dan sarung tangan dibuka
18. Petugas memeriksa DJJ
19. Petugas memimpin ibu meneran
20. Petugas memasang alas bokong
21. Petugas memakai sarung tangan DTT pada kedua tangan
22. Petugas melahirkan kepala, bila didapatkan mekonium pada air ketuban, segera setelah kepala lahir lakukan penghisapan pada mulut dan hidung janin menggunakan slym de lee
23. Petugas mengusap muka janin dari lendir dan darah dengan menggunakan kain kasa
24. Petugas memeriksa belitan tali pusat
25. Petugas menunggu hingga kepala janin putar paksi luar
26. Petugas melahirkan badan dan tungkai
27. Petugas menangani bayi baru lahir keringkan bayi, potong tali pusat
28. Palpasi abdominal untuk memastikan tidak ada janin kedua.
29. Beri penjelasan pada ibu bahwa akan dilakukan injeksi pada paha.
30. Injeksi Oksitosin 10 IU IM pada bagian lateral dari paha ibu kira-kira 1/3 atas paha dalam waktu 2 menit dari kelahiran bayi.
31. Pindahkan klem tali pusat diujung, tempatkan kira-kira 5-10 cm dari vulva.
32. Lakukan penegangan tali pusat terkendali (PTT) dengan cara:Letakkan tangan kiri di atas simfisis,Tegangkan tali pusat dengan tangan kanan,Dorong uterus ke arah dorsokranial pada

		<p>saat ada his dan terlihat tanda-tanda pelepasan plasenta, sementara tangan kanan menegangkan tali pusat. Bila dalam waktu 15 menit uterus tidak berkontraksi, ulangi pemberian Oksitosin 10 IU.</p> <p>33. Keluarkan plasenta.</p> <p>34. Setelah plasenta lahir, segera tangan kiri melakukan masase fundus uteri dengan gerakan melingkar sampai uterus berkontraksi.</p> <p>35. Sementara itu tangan kanan melakukan pemeriksaan kelengkapan plasenta dan selaput ketuban.</p> <p>36. Tempatkan plasenta pada wadah yang telah disediakan</p> <p>37. Petugas melepaskan sarung tangan pada larutan klorin</p> <p>38. Petugas jaga melakukan pemeriksaan kembali tanda-tanda vital, tingi fundus uteri, kontraksi, kandung kemih, perdarahan</p> <p>39. Petugas jaga melakukan pencatatan kondisi ibu dan membuat laporan</p> <p>40. Petugas jaga melakukan penulisan rencana pengobatan, tindakan yang masih diperlukan dalam asuhan lanjutan</p> <p>41. Petugas jaga memberitahu kepada ibu dan keluarganya bahwa tindakan telah selesai</p> <p>42. Petugas jaga melakukan pemantauan ibu hingga 12 jam pasca tindakan.</p> <p>43. Petugas melakukan Pendokumentasian</p> <p>44. Petugas mengijinkan ibu dan bayi pulang apabila dalam 12 jam ibu dan bayi sehat dan normal.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Ibu hamil anak pertama maksimal 20 jam</p> <p>Ibu hamil anak kedua dan seterusnya maksimal 16 jam</p>
4.	Biaya/tarif	Merujuk pada Perda No. 4 tahun 2011
5.	Produk pelayanan	Klien terlayani Persalinannya sesuai dengan standart
6.	Penanganan pengaduan,	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan

	saran dan masukan	<p>prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung;</li> <li>2. SMS / WA , Kotak saran, Face book</li> <li>3. Pertemuan /Lintas sektor</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Kunjungan rumah</li> <li>4. Papan tanggapan</li> <li>5. Jawaban langsung sesuai pengaduan</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah sesuai dengan bidang masing – masing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admen ke ketua Pokja Admen</li> <li>2. UKM ke Ketua Pokja UKM</li> <li>3. UKP ke Ketua Pokja UKP</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Telepon / HP</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Kendaraan roda 2 atau 4.</li> <li>6. Papan Tanggapan</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Pokja Admen</li> <li>2. Ketua Pokja UKM</li> <li>3. Ketua Pokja UKP</li> </ol>
--	-------------------	---

KEPALA UPTD PUSKESMAS  
WANAREJA I,

DR TEGUH WIBOWO  
NIP. 19691126 200212 1 002

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas  
Wanareja I Tentang Penetapan  
Standar Pelayanan Pada UPTD  
Puskesmas Wanareja I  
Nomor : 440/I/001b/2018  
Tanggal : 2-01-2018

---

## STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Gawat Darurat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien lama membawa kartu berobat ;</li> <li>2. Kartu Jaminan Kesehatan ( BPJS , KCS );</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk ( KTP );</li> <li>4. Kartu Keluarga ( KK );</li> <li>5. Rekam Medik pasien yang sudah di isi identitasnya;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klien memasuki ruangan Gawat Darurat;</li> <li>2. Petugas melakukan triase atau mengidentifikasi pasien berdasarkan prioritas penanganan;</li> <li>3. Petugas mempersilahkan keluarga klien untuk melakukan pendaftaran;</li> <li>4. Petugas menggunakan Alat Pelindung Diri ( APD );</li> <li>5. Petugas mengidentifikasi masalah kesehatan pasien;</li> <li>6. Petugas mempersiapkan alat - alat yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan pasien;</li> <li>7. Petugas melakukan inform concent sebelum memberikan tindakan</li> <li>8. Petugas menilai kesadaran pasien dengan GCS;</li> <li>9. Petugas mengecek airway dan melakukan tindakan bila terjadi sumbatan jalan nafas;</li> <li>10. Petugas memastikan bahwa pernafasan tidak terganggu, apabila terjadi gangguan, petugas memberikan bantuan pernafasan;</li> <li>11. Petugas memperbaiki peredaran darah. Jika ada perdarahan, petugas melakukan tindakan untuk menghentikan perdarahan;</li> <li>12. Petugas memasang IV line jika terdapat tanda - tanda kekurangan cairan pada pasien,</li> <li>13. Petugas memberikan obat sesuai</li> </ol>

		<p>kebutuhan pasien;</p> <p>14. Petugas melakukan Resusitasi Jantung Paru jika terjadi henti jantung;</p> <p>15. Petugas memastikan pasien bahwa pasien dalam kondisi stabil;</p> <p>16. Petugas melakukan rujukan ke fasilitas pelayanan kesehatan yang lebih mampu apabila diperlukan;</p> <p>17. Petugas mencatat kegiatan di dalam rekam medis pasien;</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan kebutuhan klien ( lengkap, tepat dan akurat).
4.	Biaya/tarif	<p>1. Klien umum tarif pendaftaran Rp.6.000</p> <p>2. Klien yang mempunyai kartu jaminan kesehatan gratis</p> <p>3. Tarif tindakan sesuai dengan Perda nomor 4 tahun 2011.</p>
5.	Produk pelayanan	Klien mendapatkan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan Unit Gawat Darurat (UGD).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <p>1. Secara Langsung;</p> <p>2. SMS/WA,</p> <p>3. Kotak Saran,</p> <p>4. Facebook;</p> <p>5. Pertemuan- pertemuan / Lintas sektor;</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>1. Verifikasi aduan;</p> <p>2. Mediasi;</p> <p>3. Kunjungan rumah;</p> <p>4. Papan tanggapan</p> <p>5. Jawaban langsung sesuai pengaduan.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah sesuai bidang masing - masing :</p> <p>1. Admen ke Ketua Pokja Admen;</p> <p>2. UKM ke Ketua Pokja UKM;</p>

	<p>3. UKP ke Ketua Pokja UKP;</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pengaduan;</li><li>2. Kotak Saran;</li><li>3. Pesawat telepon</li><li>4. Komputer;</li><li>5. Kendaraan roda 2 atau 4</li><li>6. Papan Tanggapan.</li></ol> <p>Yang mengampu pengaduan adalah Ketua Pokja Admen, Ketua Pokja UKM dan Ketua Pokja UKP.</p>
--	--

KEPALA UPTD PUSKESMAS  
WANAREJA I,

DR. TEGUH WIBOWO  
NIP. 19691126 200212 1 002

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas  
 Wanareja I Tentang Penetapan  
 Standar Pelayanan Pada UPTD  
 Puskesmas Wanareja I  
 Nomor : 440/I/001b/2018  
 Tanggal : 2-01-2018

---

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Rawat Inap

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pasien Lama membawa kartu berobat 2. Kartu Jaminan Kesehatan ( BPJS/KIS, KCS) 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Kartu Keluarga (KK) 5. Rekam Medik Pasien yang sudah diisi Identitasnya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas menerima pasien dari rawat jalan maupun dari UGD 2. Petugas memberitahukan keluarga untuk melakukan pendaftaran 3. Petugas melakukan identifikasi 4. Petugas melakukan anamnesa baik auto anamnesa maupun allo anamnesa 5. Petugas memeriksa tanda tanda vital 6. Petugas melakukan kolaborasi dengan dokter untuk memberikan therapy 7. Petugas melakukan inform concent sebelum memberikan tindakan 8. Petugas memberikan tindakan dan therapy sesuai dengan advice dokter. 9. Petugas melakukan observasi dan evaluasi terhadap kemajuan perkembangan penyakit klien 10. Petugas kolaborasi dengan dokter apabila terjadi kegawat daruratan pada klien. 11. Petugas melakukan pendokumentasian setiap shif petugas. 12. Dokter melakukan visite dalam waktu 1 x 24 jam. 13. Dokter memberikan advice sesuai dengan perkembangan penyakit pasien pada saat dokter visite hari itu. 14. Petugas jaga memberikan therapy sesuai advice



		<p>dokter pada hari itu.</p> <p>15. Petugas memulangkan klien apabila advice dokter pada hari itu klien sudah sembuh dan diperbolehkan pulang.</p> <p>16. Bagi klien yang tidak mempunyai jaminan kesehatan klien diwajibkan membayar administrasi.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai kebutuhan klien ( lengkap, tepat dan akurat )
4.	Biaya/tarif	Merujuk pada Perda No. 4 tahun 2011
5.	Produk pelayanan	Pengobatan pasien rawat inap sesuai dengan diagnosa dokter.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung;</li> <li>2. SMS / WA ,</li> <li>3. Kotak saran,</li> <li>4. Face book</li> <li>5. Pertemuan /Lintas sektor</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Kunjungan rumah</li> <li>4. Papan tanggapan</li> <li>5. Jawaban langsung sesuai pengaduan</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah sesuai dengan bidang masing – masing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admen ke ketua Pokja Admen</li> <li>2. UKM ke Ketua Pokja UKM</li> <li>3. UKP ke Ketua Pokja UKP</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan;</li> <li>2. Kotak Saran;</li> <li>3. Telepon / HP</li> <li>4. Komputer;</li> </ol>

		<p>5. Kendaraan roda 2 atau 4.</p> <p>6. Papan Tanggapan</p> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketua Pokja Admen</li><li>2. Ketua Pokja UKM</li><li>3. Ketua Pokja UKP</li></ol>
--	--	---

KEPALA UPTD PUSKESMAS  
WANAREJA I,

DR. TEGUH WIBOWO  
NIP. 19691126 200212 1 002

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas  
Wanareja I Tentang Penetapan  
Standar Pelayanan Pada UPTD  
Puskesmas Wanareja I  
Nomor : 440/I/001b/2018  
Tanggal : 2-01-2018

## STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : One Day Care

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>2. Foto Kopi Kartu Keluarga (KK)</li> <li>3. Foto Kopi Kartu BPJS/ KCS bagi yang memiliki</li> <li>4. Kartu Berobat</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas jaga menerima pasien</li> <li>2. Petugas jaga mempersilahkan keluarga pasien untuk mendaftar</li> <li>3. Petugas mengidentifikasi pasien</li> <li>4. Melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital</li> <li>5. Melakukan pemeriksaan Fisik</li> <li>6. Petugas menganamnesa pasien</li> <li>7. Petugas melaporkan hasil pemeriksaan kepada Dokter jaga</li> <li>8. Melakukan <i>inform concent</i> terhadap pasien sebelum melakukan tindakan</li> <li>9. Petugas melaksanakan advis Dokter</li> <li>10. Petugas melakukan observasi kepada pasien minimal 8 jam dalam tanggal yang sama dan apabila tidak ada perbaikan lebih dari 24 jam atau tanggal yang berbeda di rujuk ke rawat inap dan pasien yang perlu di rujuk ke RS (Kasus Kecelakaan)</li> <li>11. Petugas jaga mendokumentasikan semua tindakan dalam rekam medis.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Sesuai retribusi PERDA Nomor 4 Tahun 2011
5.	Produk pelayanan	Klien mendapatkan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan One Day Care;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :

masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. WA/ SMS</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Facebook</li> <li>5. Pertemuan-pertemuan/ LINSEK</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi</li> <li>2. Mediasi</li> <li>3. Kunjungan Rumah</li> <li>4. Papan tanggapan</li> <li>5. Jawaban langsung sesuai pengaduan</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan , saran dan masukan adalah sesuai bidang masing-masing :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admen ke ketua pokja Admen</li> <li>2. UKM ke ketua pokja UKM</li> <li>3. UKP ke ketua pokja UKP</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. Pesawat telepon</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Kendaraan roda dua atau empat</li> <li>6. Papan tanggapan</li> </ol> <p>Yang mengampu pengaduan adalah ketua Admen, ketua UKM, dan ketua UKP</p>
---------	---

KEPALA UPTD PUSKESMAS  
WANAREJA I,

DR. TEGUH WIBOWO  
NIP. 19691126 200212 1 002