

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Klaster 1- Pengusulan Surat Izin Cuti

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>1) Cuti Tahunan (Bukan melaksanakan Ibadah Umroh) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Foto Copy SK Pangkat Terakhir, dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</li><li>b. Mengisi Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti</li></ul> <p><b>2) Cuti Sakit (Kurang dari 14 hari) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Keterangan Sakit dari dokter pemerintah</li><li>b. Surat Keterangan keguguran kandungan dari dokter pemerintah (bila cuti sakit karena mengalami keguguran kandungan, lama cuti keguguran kandungan maksimal 1,5 bulan)</li><li>c. Foto Copy SK Pangkat Terakhir, dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</li><li>d. Mengisi Form Permintaan dan Pemberian Cuti</li></ul> <p><b>3) Cuti Melahirkan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Asli Surat Keterangan Hamil atau Melahirkan</li><li>b. Fotocopy Surat Nikah</li><li>c. Fotocopy SK Pangkat Terakhir, dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</li><li>d. Mengisi Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti</li></ul> <p><b>4) Cuti Karena Alasan Penting</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan bila cuti alasan penting karena :<ul style="list-style-type: none"><li>- Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras</li></ul></li></ul>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isteri dari PNS laki-laki melahirkan/operasi caesar</li> <li>b. Surat Keterangan Kematian bila cuti alasan penting karena ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu meninggal dunia;</li> <li>c. Surat Keterangan minimal dari RW setempat bila cuti alasan penting karena mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam.</li> <li>d. Foto Copy SK Pangkat Terakhir, dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</li> <li>e. Mengisi Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti</li> </ul> <p><b><i>Semua persyaratan dibawa pada saat pengajuan permohonan cuti dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga)</i></b></p>
2.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon menghadap ke Sub Bagian Tata Usaha</li> <li>2) Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan cuti</li> <li>3) Petugas di Sub Bagian Tata Usaha menerima berkas persyaratan cuti dari pemohon dan memeriksa kelengkapan berkas</li> <li>4) Petugas di Sub Bagian Tata Usaha membuat Surat Pengantar Permohonan Cuti ke Dinas Kesehatan</li> <li>5) Surat Pengantar ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Pengantar</li> <li>6) Setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, Surat Pengantar Permohonan Cuti diberikan kepada pemohon untuk disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar Permohonan Cuti

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Menyampaikan secara langsung di ruang pelayanan 2) Melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang tersedia 3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat Melalui Sosial Media : a) Website : <a href="http://www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id">www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id</a> b) Google : Puskesmas Rajapolah c) Instagram : @puskesmasrajapolah d) Whatsapp : 0821-3045-2817 e) Email : <a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a> f) Facebook : Puskesmas Rajapolah g) Tiktok : @puskesmas.rajapolah

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Klaster 1- Surat Permohonan Izin Belajar

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Surat Permohonan Surat Ijin/Keterangan Belajar dari Instansi</li><li>2) Fotocopy Pangkat Terakhir</li><li>3) Fotocopy Penilaian Kinerja Tahun sebelumnya</li><li>4) Surat Pernyataan diterima di Perguruan Tinggi</li><li>5) Jadwal Kuliah sesudah jam kerja</li><li>6) Surat Akreditasi Program Studi Minimal B</li></ol> <p><b>Semua persyaratan dibawa pada saat pendaftaran</b></p>
2.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemohon menghadap ke petugas di Sub Bagian Tata Usaha</li><li>2) Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan pengajuan Permohonan Ijin Belajar atau Keterangan Belajar</li><li>3) Petugas menerima berkas persyaratan dari pemohon dan memeriksa kelengkapan berkas</li><li>4) Berkas lengkap dan memenuhi syarat di teruskan ke Dinas Kesehatan.</li><li>5) Petugas memberikan penjelasan proses selanjutnya</li><li>6) Mengarsip permohonan data/informasi</li></ol>
3.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Surat Izin Belajar</li><li>2) Surat Keterangan Belajar</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Menyampaikan secara langsung di ruang pelayanan 2) Melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang tersedia 3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat Melalui Sosial Media : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Website : <a href="http://www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id">www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id</a></li> <li>b) Google : Puskesmas Rajapolah</li> <li>c) Instagram : @puskesmasrajapolah</li> <li>d) Whatsapp : 0821-3045-2817</li> <li>e) Email : <a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a></li> <li>f) Facebook :Puskesmas Rajapolah</li> <li>g) Tiktok :@puskesmas rajapolah</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Klaster 1- Surat Pengantar Pengusulan Izin Cerai

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Surat Permohonan Ijin Melakukan Perceraian dari Pemohon</li><li>2) Foto Copy SK Pangkat Terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</li><li>3) Foto Copy KTP Suami/Istri</li><li>4) Foto Copy Kartu Keluarga</li><li>5) Foto Copy Surat Nikah</li><li>6) Surat Pernyataan Alasan Melakukan Perceraian dari Pemohon bermaterai 10.000</li></ol> <p><b><i>Semua persyaratan dibawa pada saat pengajuan permohonan dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga)</i></b></p>
2.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemohon menghadap ke petugas di Sub Bagian Tata Usaha</li><li>2) Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan penerbitan Surat Ijin Melakukan Perceraian</li><li>3) Petugas menerima berkas persyaratan dari pemohon dan memeriksa kelengkapan berkas</li><li>4) Petugas memberikan penjelasan proses selanjutnya</li><li>5) Pemohon dan suami/istri menerima surat panggilan permintaan keterangan/klarifikasi atas pengajuan ijin melakukan perceraian</li><li>6) Pemohon dan suami/istri mengikuti proses mediasi sebagai upaya untuk merukunkan</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>kembali dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Suami/Isteri</p> <p>7) Bila upaya merukunkan kembali tidak berhasil, permohonan ijin melakukan perceraian diteruskan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya</p> <p>8) Petugas membuat Surat Pengantar Permohonan ijin melakukan perceraian dan ditandatangani oleh Kepala UPT Puskesmas</p> <p>9) Surat Pengantar Permohonan ijin melakukan perceraian yang dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Suami/Isteri beserta berkas dikirim ke Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 bulan (Waktu Penyelesaian dari diterimanya berkas persyaratan permohonan ijin melakukan perceraian sampai diusulkan ke Badan Kepegawaian Daerah)
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar Permohonan ijin melakukan perceraian
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<p>1) Menyampaikan secara langsung di ruang pelayanan</p> <p>2) Melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang tersedia</p> <p>3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat</p> <p>4) Melalui Sosial Media :</p> <p>a) Website : <a href="http://www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id">www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id</a></p> <p>b) Google : Puskesmas Rajapolah</p> <p>c) Instagram : @puskesmasrajapolah</p>

No.	Komponen	Uraian
		d) Whatsapp : 0821-3045-2817 e) Email : <a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a> f) Facebook :Puskesmas Rajapolah g) Tiktok : @puskesmas.rajapolah

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Klaster 1- Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>1) Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional Pertama</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar/usulan dari Atasan langsung</li><li>b. Foto Copy Sah SK CPNS</li><li>c. Foto Copy Sah SK PNS</li><li>d. Foto Copy Sah SK Pengangkatan dalam Jabatan</li><li>e. Foto Copy Sah Sertifikat telah mengikuti dan lulus diklat pengangkatan dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Permenpan masing-masing jabatan fungsional</li><li>f. Foto Copy Sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir.</li><li>g. Surat Keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan</li></ul> <p><b>2) Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar/usulan dari Atasan langsung</li><li>b. Foto Copy Sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li><li>c. Foto Copy Sah SK Jabatan Terakhir</li><li>d. Foto Copy Sah Sertifikat telah mengikuti dan lulus Diklat Pengangkatan dan Lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Permenpan masing-masing jabatan fungsional</li><li>e. Foto Copy Sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir</li></ul>

No.	Komponen	Uraian
		<p>f. Surat Keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan</p> <p><b>3) Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Sedang Melaksanakan Tugas Belajar (Dalam Jenjang Jabatan yang sama)</b></p> <p>a. Surat Pengantar/Usulan dari Atasan langsung</p> <p>b. Foto Copy Sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir</p> <p>c. Foto Copy Sah SK Jabatan Terakhir</p> <p>d. Foto Copy Sah SK Pembebasan Sementara</p> <p>e. Foto Copy Sah SK Tugas Belajar</p> <p>f. Foto Copy Sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir</p> <p>g. Surat Keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan</p> <p><b>4) Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat Telah Melaksanakan Tugas Belajar</b></p> <p>a. Surat Pengantar/Usulan dari Atasan langsung</p> <p>b. Foto Copy Sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir</p> <p>c. Foto Copy Sah SK Jabatan Terakhir</p> <p>d. Foto Copy Sah SK Pembebasan Sementara</p> <p>e. Foto Copy Sah SK Pengangkatan Kembali</p> <p>f. Foto Copy Sah SK Tugas Belajar</p> <p>g. Foto Copy Sah Ijazah Terbaru</p> <p>h. Foto Copy Sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir</p> <p>i. Surat Keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan</p> <p><b>Catatan :</b>  <b>Semua berkas dibuat rangkap 2 (dua)</b></p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. <b>Semua berkas persyaratan (kecuali surat Pengantar/usulan dari Atasan langsung) di scan dengan <i>format file</i> sesuai ketentuan</b></p>
2.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon menghadap ke petugas pengelola kepegawaian di Sub Tata Usaha</li> <li>2) Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan kenaikan pangkat fungsional baik berkas fisik maupun <i>soft file</i></li> <li>3) Petugas menerima berkas persyaratan kenaikan pangkat dari pemohon</li> <li>4) Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan <i>soft file</i></li> <li>5) Petugas mencatat dalam daftar nominatif kenaikan pangkat jabatan fungsional</li> <li>6) Petugas membuat usulan kenaikan pangkat jabatan fungsional yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang</li> <li>7) Berkas Usulan fisik dan <i>soft file</i> diserahkan ke Dinas Kesehatan dan dicatat dalam buku ekspedisi untuk diproses lebih lanjut</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	14 (hari) Kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	<p>Usulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Secara Langsung Kepada Petugas</li> <li>2) Melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang tersedia</li> <li>3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4) Melalui Sosial Media : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Website : <a href="http://www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id">www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id</a></li> <li>b) Google : Puskesmas Rajapolah</li> <li>c) Instagram : @puskesmasrajapolah</li> <li>d) Whatsapp : 0821-3045-2817</li> </ol> </li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		e) Email: <a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a> f) Facebook : Puskesmas Rajapolah g) Tiktok : puskesmas. rajapolah

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Klaster 1- Penerbitan Surat Tugas

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Photocopy Surat Undangan untuk Melaksanakan Tugas 2) Menuliskan Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan yang melaksanakan tugas
2.	Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon menghadap ke petugas di Sub Bagian Tata Usaha 2) Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan surat tugas 3) Petugas menerima berkas persyaratan surat tugas dari pemohon 4) Petugas membuat surat tugas 5) Surat Tugas yang telah diberi nomor surat dan ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang diserahkan kepada pemohon 6) Pemohon menandatangani bukti pengambilan surat tugas dalam buku ekspedisi
3.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Tugas
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Secara Langsung Kepada Petugas 2) Melalui kotak pengaduan yang tersedia 3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat

No.	Komponen	Uraian
		<p>4) Melalui Sosial Media</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Website: www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id</li><li>b. Google : Puskesmas Rajapolah</li><li>c. Instagram : @puskesmasrajapolah</li><li>d. Whatsapp : 0821-3045-2817</li><li>e. Email : rajapolahpuskesmas@gmail.com</li><li>f. Facebook : Puskesmas Rajapolah</li><li>g. Tiktok : puskesmas. rajapolah</li></ul>

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : UPTD PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Klaster 1- Permohonan Alih Tugas (Mutasi)

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Berstatus PNS</li><li>2) Analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi;</li><li>3) Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan;</li><li>4) Surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; e. surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;</li><li>5) Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau</li><li>6) Menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;</li><li>7) Salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>8) Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; dan/atau</li><li>9) Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal.</li><li>10) Fotocopy SK CPNS;</li><li>11) Fotocopy SK PNS;</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		12) Fotocopy SK Pangkat terakhir; 13) Fotocopy Kartu Pegawai Negeri Sipil; 14) Fotocopy Ijasah terakhir; 15) Surat persetujuan pindah dari Kepala Dinas Kesehatan; 16) Fotocopy surat rekomendasi dari Bupati Kabupaten yang dituju;
2.	Mekanisme dan Prosedur	1) Menerima usulan permohonan mutasi Pegawai Negeri Sipil dengan pengantar/rekomendasi Bidang, UPT dan Puskesmas. 2) Menghimpun, meneliti dan memverifikasi berkas usulan mutasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Puskesmas. 3) Menganalisa kebutuhan jenis tenaga pada masing2 unit kerja untuk menentukan lolos butuhnya. 4) Memproses usulan mutasi bagi Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan atau disetujui untuk pindah wilayah kerja, baik di dalam maupun luar daerah. 5) Membuat pengantar dan menyampaikan usul beserta berkas permohonan usul mutasi kepada Dinas Kesehatan dengan tembusan BKPSDM Kabupaten, bagi Pegawai Negeri Sipil yang usul mutasi ke luar daerah/Kabupaten. 6) Membuat pengantar dan merekap usulan mutasi 7) Pegawai Negeri Sipil pada satu unit kerja untuk selanjutnya Dinas Kesehatan dengan tembusan BKPSDM Kabupaten. 8) Mendokumentasi usulan mutasi, berkas pengajuan 9) mutasi serta salinan dan petikan keputusan Bupati tentang mutasi Pegawai Negeri Sipil yang telah terealisasi.
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Mutasi
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Menyampaikan secara langsung di ruang pelayanan 2) Melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang tersedia 3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 4) Melalui Sosial Media : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Website : <a href="http://www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id">www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id</a></li> <li>b. Google : Puskesmas Rajapolah</li> <li>c. Instagram : @puskesmasrajapolah</li> <li>d. Whatsapp : 0821-3045-2817</li> <li>e. Email : <a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a></li> <li>f. Facebook : Puskesmas Rajapolah</li> <li>g. Tiktok : @puskesmas.rajapolah</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Klaster 1 – Pendaftaran

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Bagi pasien umum <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menunjukkan identitas (KTP/SIM/Kartu Keluarga/Kartu Identitas lain)</li> <li>b. Kartu Berobat (bagi pasien yang pernah berobat ke Puskesmas)</li> </ol> 2) Bagi peserta BPJS <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Menunjukkan identitas (KTP/BPJS/Kartu Keluarga)</li> <li>c. Kartu Berobat (bagi pasien yang pernah berobat ke Puskesmas)</li> </ol>
2.	Mekanisme dan Prosedur	A. Pasien Baru <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pasien mengambil nomor antrian ke petugas jaga di mesin antrian</li> <li>2) Pasien menunggu dipanggil di loket pendaftaran sesuai nomor urut antrian.</li> <li>3) Petugas pendaftaran memanggil pasien sesuai nomor urut antrian</li> <li>4) Petugas meminta pasien/keluarga menunjukkan identitas (KTP/KK/BPJS)</li> <li>5) Petugas mengentry data pasien di rekam medis elektronik atau aplikasi Epuskesmas</li> <li>6) Petugas mendaftarkan pasien ke poli sesuai dengan keluhan</li> <li>7) Petugas memberikan kartu berobat untuk dibawa setiap kali kunjungan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian	
		<p>8) Petugas mempersilahkan pasien menunggu untuk mendapatkan panggilan pemeriksaan sesuai poli yang dituju.</p> <p>B. Pasien Lama</p> <p>1) Pasien menunjukan kartu berobat/BPJS ke petugas jaga di mesin antrian</p> <p>2) Petugas antrian melakukan pendaftaran di mesin antrian yang terhubung ke aplikasi epuskesmas</p> <p>3) Petugas menanyakan keluhan pasien</p> <p>4) Petugas mempersilahkan pasien menunggu untuk mendapatkan panggilan pemeriksaan sesuai poli yang dituju.</p>	
3.	Waktu Penyelesaian	<p>1) Pendaftaran Pasien Baru Umum</p> <p>2) Pendaftaran Pasien Lama Umum</p> <p>3) Pendaftaran Pasien Baru BPJS</p> <p>4) Pendaftaran Pasien Lama BPJS</p>	<p>2 - 5 menit</p> <p>1 - 3 menit</p> <p>2 - 5 menit</p> <p>1 - 3 menit</p>
4.	Biaya	<p>1) Pendaftaran Pasien Baru Umum</p> <p>2) Pendaftaran Pasien Lama Umum</p> <p>3) Pendaftaran Pasien Baru BPJS</p> <p>4) Pendaftaran Pasien Lama BPJS</p>	<p>Rp. 10.000</p> <p>Rp. 10.000</p> <p>Gratis</p> <p>Gratis</p>
5.	Produk Layanan	<p>Pelayanan Pendaftaran :</p> <p>2) Pendaftaran Pasien Baru Umum</p> <p>3) Pendaftaran Pasien Lama Umum</p> <p>4) Pendaftaran Pasien Baru BPJS</p> <p>5) Pendaftaran Pasien Lama BPJS</p>	
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<p>1) Secara langsung kepada petugas pengaduan</p> <p>2) Melalui kotak saran dan kotak pengaduan yang tersedia</p> <p>3) Melalui form survei kepuasan masyarakat</p> <p>4) Melalui sosial media ;</p> <p>a. Website : <a href="http://www.pkmrajapolah.tasikmalayakab.go.id">www.pkmrajapolah.tasikmalayakab.go.id</a></p> <p>b. Google : Puskesmas Rajapolah</p>	

No.	Komponen	Uraian
		c. Instagram : @puskesmasrajapolah d. Whastsapp : 0821-3045-2817 e. Email : <a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a> f. Facebook: Puskesmas Rajapolah g. Tiktok: @puskesmas.rajapolah

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Klaster 1 - Kasir

### B. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pasien terdaftar di e-puskesmas
2.	Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pasien Rawat Jalan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pasien/ keluarga datang ke kasir dengan menyebutkan identitas pasien</li><li>2) Petugas melihat data pembayaran pasien di e-puskesmas</li><li>3) Petugas memberitahu pasien/ keluarga jumlah pembayaran yang harus dbayarkan</li><li>4) Pasien/keluarga membayar sesuai yang diberitahukan oleh petugas</li><li>5) Petugas menandatangani bukti bayar dan cap lunas</li><li>6) Petugas memberikan bukti bayar ke pasien/keluarga</li></ol> <p>B. Pasien Rawat Inap</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pasien/keluarga datang ke kasir dengan menyebutkan identitas pasien</li><li>2) Petugas melihat data pembayaran pasien di e-puskesmas</li><li>3) Petugas memberitahu pasien/ keluarga jumlah pembayaran yang harus dbayarkan</li><li>4) Pasien/keluarga membayar sesuai yang diberitahukan oleh petugas</li><li>5) Pasien/ keluarga menandatangani format bukti perawatan dan pemulangan</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		6) Petugas memberikan format jadwal kontrol dan bukti perawatan 7) Petugas menandatangani bukti bayar dan cap lunas 8) Petugas memberikan bukti bayar ke pasien/keluarga
3.	Waktu Penyelesaian	Respon dilakukan oleh petugas : Rawat jalan 5 menit Rawat inap 15 menit
4.	Biaya	1) Pasien Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2) Pasien BPJS : Peraturan menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan.
5.	Produk Layanan	1) Rawat jalan : klaster 2, klaster 3 dan lintas klaster 2) Rawat Inap : lintas klaster UGD, rawat inap, dan Poned
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Secara Langsung Kepada Petugas 2) Melalui kotak pengaduan yang tersedia 3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 4) Melalui Sosial Media: a. Website: <a href="http://www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id">www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id</a> b. Google : Puskesmas Rajapolah c. Instagram : @puskesmasrajapolah d. Whatsapp : 0821-3045-2817

No.	Komponen	Uraian
		e. Email : <u><a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a></u> f. Facebook: Puskesmas Rajapolah g. Tiktok: @puskesmas.rajapolah

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Klaster 2 - Ibu

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Bagi pasien umum<ol style="list-style-type: none"><li>a. Asli / Fotocopy Kartu identitas (KTP/Kartu Keluarga)</li><li>b. Buku KIA</li><li>c. Kartu Berobat (bagi pasien yang pernah berobat ke Puskesmas)</li></ol></li><li>2) Bagi peserta BPJS<ol style="list-style-type: none"><li>a. Asli / Fotocopy Kartu identitas (KTP/Kartu Keluarga)</li><li>b. Asli / Fotocopy Kartu BPJS</li><li>c. Kartu Berobat (bagi pasien yang pernah berobat ke Puskesmas)</li><li>d. Buku KIA</li></ol></li></ol> <p><b>Semua persyaratan dibawa pada saat pendaftaran</b></p>
2.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pasien mengambil nomor antrian pendaftaran</li><li>2) Pasien/Keluarga pasien melakukan pendaftaran sesuai nomor antrian pendaftaran dan memperlihatkan kartu identitas, kartu BPJS dan kartu berobat (bagi pasien yang pernah berobat ke Puskesmas)</li><li>3) Pasien mendapatkan nomor antrian unit KIA di e-puskesmas</li><li>4) Petugas melakukan pemeriksaan dan melakukan tindakan sesuai dengan prosedur dan nomor antrian unit KIA di e-puskesmas</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		5) Petugas melakukan kolaborasi dengan dokter dan unit lain untuk kasus yang perlu di tindaklanjuti 6) Pasien membayar retribusi dan jasa tindakan di kasir 7) Pasien mendapatkan obat sesuai resep di e-puskesmas 8) Petugas mempersilahkan pasien untuk pulang bila serangkaian pelayanan telah selesai
3.	Waktu Penyelesaian	1) Respon tindakan oleh petugas kurang dari 2 menit 2) Lama tindakan disesuaikan dengan kondisi pasien dan jenis tindakan.
4.	Biaya	3) Pemasangan Intra Uterine Device (IUD) : Rp. 100.000,00 4) Pencabutan IUD Normal : Rp. 100.000,00 5) Pencabutan IUD Dengan Penyulit : Rp. 150.000,00 6) Pemasangan Implant : Rp. 125.000,00 7) Pencabutan Implant Normal : Rp. 100.000,00 8) Pencabutan Implant Dengan Penyulit : Rp. 150.000,00 9) Pelayanan ANC : Rp. 50.000,00 10) Pelayanan PNC : Rp. 25.000,00 11) Ultrasonografi (USG) Rp 80.000,00 12) Pengambilan sediaan Pap Smear : 1. Bidan Rp. 25.000,00 2. Dokter Rp. 35.000,00 13) Pemeriksaan Laboratorium Hasil Pap Smear : Rp. 75.000,00 14) Pemeriksaan inspeksi Visual Asam Asetat (IVA) Rp. 40.000,00 15) Getah Serviks : Rp. 25.000,00
5.	Produk Layanan	1) Pelayanan ANC

No.	Komponen	Uraian
		2) Pelayanan PNC 3) Pelayanan KB MKJP(rujukan dari klaster 3) 4) Pelayanan Kesehatan Reproduksi
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Secara Langsung Kepada Petugas 2) Melalui kotak pengaduan yang tersedia 3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 4) Melalui Sosial Media 5) Secara Langsung Kepada Petugas 6) Melalui kotak pengaduan yang tersedia 7) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 8) Melalui Sosial Media: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Website: www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id</li> <li>b. Google : Puskesmas Rajapolah</li> <li>c. Instagram : @puskesmasrajapolah</li> <li>d. Whatsapp : 0821-3045-2817</li> <li>e. Email : <a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a></li> <li>f. Facebook: Puskesmas Rajapolah</li> <li>g. Tiktok:@puskesmas.rajapolah</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH  
Jenis Layanan : Klaster 2 - Anak Dan Remaja

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien Umum<ol style="list-style-type: none"><li>a. Membawa KTP/KK</li><li>b. Membawa kartu berobat (untuk pasien lama/ulangan)</li><li>c. Mengambil antrian di mesian antrian yang ada di loket pendaftaran</li></ol></li><li>2. Pasien BPJS<ol style="list-style-type: none"><li>a. Membawa KTP/KK</li><li>b. Membawa kartu berobat (untuk pasien lama/ulangan)</li><li>c. Mengambil antrian di mesian antrian yang ada di loket pendaftaran</li></ol></li><li>3. Syarat pelayanan rujukan Dirujuk sesuai indikasi medis dan alur pelayanan rujukan</li></ol>
2.	Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Petugas memanggil pasien</li><li>2) Petugas melakukan identifikasi pasien</li><li>3) Petugas melakukan pengkajian data</li><li>4) Petugas mencatat data dari hasil pengkajian pada rekam medis</li><li>5) Memberitahu prosedur pemeriksaan</li><li>6) Petugas memberikan tindakan/tatalaksana atau rujukan sesuai kasifikasi</li><li>7) Petugas melakukan kolaborasi dengan uint lain sesuai kebutuhan</li><li>8) Petugas memberikan resep pada pasien</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		9) Petugas mengarahkan pasien ke kasir atau ruang obat 10) Petugas memberikan KIE
3.	Waktu Penyelesaian	Sama dengan atau kurang 15 Menit (Mulai pasien datang sampai pembayaran)
4.	Biaya	a. Pasien BPJS / KIS : GRATIS b. Umum : Biaya Retribusi : Rp. 10.000
5.	Produk Layanan	1) Pengukuran antropometri bayi, balita, anak usia sekolah dan remaja 2) Pengobatan penyakit 3) Surat Keterangan Sehat 4) Surat Keterangan Sakit 5) Pendidikan Kesehatan/ Konseling 6) Pelayanan Rujukan 7) Pelayanan Rujuk Balik
6.	Pelayanan Pengaduan Dan Saran	1) Secara Langsung Kepada Petugas 2) Melalui kotak pengaduan yang tersedia 3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 4) Melalui Sosial Media: a. Website: <a href="http://www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id">www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id</a> b. Google : Puskesmas Rajapolah c. Instagram : @puskesmasrajapolah d. Whatsapp : 0821-3045-2817 e. Email : <a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a> f. Facebook: Puskesmas Rajapolah g. Tiktok: @puskesmas.rajapolah

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Klaster 2 - Imunisasi

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Bagi pasien umum a. Asli/Fotocopy KTP Orang Tua b. Buku KIA/ KMS Bagi peserta BPJS a. Asli/Fotocopy KTP / BPJS Orang Tua b. BPJS Kesehatan / KIA Anak Semua persyaratan dibawa pada saat pendaftaran
2.	Mekanisme dan Prosedur	1) Keluarga pasien mengambil nomor antrian pendaftaran di samping loket pendaftaran 2) Keluarga pasien melakukan pendaftaran sesuai nomor antrian pendaftaran dengan memperlihatkan kartu identitas, kartu BPJS dan Kartu Berobat (bagi pasien yang pernah berobat ke puskesmas) 3) Pasien Umum membayar retribusi di kasir 4) Pasien mendapatkan nomor antrian poli Imunisasi dari bagian pendaftaran 5) Pengecekan status vaksinasi di buku KIA 6) Skrining jenis imunisasi yang akan diberikan dan konseling perihal imunisasi yang harus diberikan 7) Pemeriksaan fisik atau kesehatan umum bayi 8) Pasien dilakukan tindakan imunisasi
3.	Waktu Penyelesaian	Kurang lebih atau sama dengan 15 menit Ket: Waktu Penyelesaian diluar waktu tunggu antrian pelayanan
4.	Biaya	1) BPJS Kesehatan : Gratis 2) Umum:

No.	Komponen	Uraian
		a. Biaya Retribusi : Rp.10.000 b. Biaya Tindakan : Tidak ada (Gratis)
5.	Produk Layanan	1) Pengukuran berat badan bayi 2) Pemeriksaan fisik bayi 3) Pemberian Imunisasi Dasar Lengkap 4) Konseling pemberian imunisasi Informasi tentang Imunisasi.
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Secara Langsung Kepada Petugas 2) Melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang tersedia 3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 4) Melalui Sosial Media : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Website : <a href="http://www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id">www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id</a></li> <li>b. Google : Puskesmas Rajapolah</li> <li>c. Instagram : @puskesmasrajapolah</li> <li>d. Whatsapp : 0821-3045-2817</li> <li>e. Email : <a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a></li> <li>f. Facebook: Puskesmas Rajapolah</li> <li>g. Tiktok:@puskesmas.rajapolah</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Klaster 2 – SDIDTK

### A. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) Bagi pasien umum a. Asli/Fotocopy/foto KK b. Buku KIA 2) Bagi pasien BPJS a. Asli/ Fotocopy/foto KK/ BPJS Anak b. Buku KIA
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Petugas menerima pasien dari klaster 2 MTBS atau klaster 2 imunisasi. 2) Pengantar pasien diminta menunjukkan KK/BPJS Anak 3) Melakukan identifikasi pada pasien 4) Pemeriksaan antropometri 5) Petugas melakukan skrining KPSP sesuai klasifikasi usia. 6) Petugas menjelaskan hasil pelayanan sdidtk 7) Konseling stimulasi perkembangan sesuai yang tertera di buku KIA
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 - 20 menit
4.	Biaya	1) Pasien Umum : Biaya retribusi Rp.10.000 2) Pasien BPJS : Gratis
5.	Produk Pelayanan	1) Pemeriksaan Antropometri 2) Skrining KPSP 3) Konseling stiulasi perkembangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / apresiasi	1) Secara langsung kepada petugas 2) Melalui kotak saran dan kotak pengaduan yang tersedia

No	Komponen	Uraian
		<p>3) Melalui form survei kepuasan masyarakat</p> <p>4) Melalui sosial media:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Website : www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id</li><li>b. Google : Puskesmas Rajapolah</li><li>c. Instagram : @puskesmasrajapolah</li><li>d. Whatsapp : 0821-3045-2817</li><li>e. Email : <a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a></li><li>f. Facebook: Puskesmas Rajapolah</li><li>g. Tiktok: @puskesmas.rajapolah</li></ul>

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Klaster 3 - Dewasa

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran</li><li>2) Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan Perda</li><li>3) Pasien memiliki rekam medis pribadi</li><li>4) Pasien membawa rujukan bila diperlukan</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Petugas memanggil pasien sesuai nomor urut antrian</li><li>2) Petugas melakukan identifikasi pasien</li><li>3) Petugas melakukan pengkajian awal dan skrining</li><li>4) Petugas melakukan pemeriksaan fisik</li><li>5) Petugas melakukan rujukan lintas klaster lab/ antar klaster (bila diperlukan)</li><li>6) Petugas menentukan diagnosis</li><li>7) Petugas memberikan rujukan eksternal ke RS (bila diperlukan)</li><li>8) Petugas melakukan rujukan internal lintas klaster farmasi</li><li>9) Petugas memberikan konseling informasi dan edukasi sesuai kebutuhan</li></ol>
3.	Waktu Penyelesaian (Mulai pasien datang sampai pembayaran)	Kurang lebih atau sama dengan 15 menit Ket: Waktu Penyelesaian diluar waktu tunggu antrian pelayanan
4.	Biaya	<ol style="list-style-type: none"><li>1) BPJS Kesehatan : Gratis</li><li>2) Umum:</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Biaya Retribusi : Rp.10.000</li> <li>b. Surat keterangan sehat kerja: Rp. 25.000</li> <li>c. Surat keterangan sehat sekolah: Rp. 15.000</li> <li>d. Surat keterangan buta warna: Rp 20.000</li> <li>e. KB Suntik: Rp 25.000</li> <li>f. Calon Pengantin: Rp.75.000</li> </ul>
5.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengobatan Umum</li> <li>2) Pendidikan Kesehatan/Konseling</li> <li>3) Pelayanan KB suntik</li> <li>4) Pemeriksaan Calon Pengantin</li> <li>5) Surat Kesehatan</li> <li>6) Surat Keterangan Sakit</li> <li>7) Pelayanan Rujukan</li> <li>8) Pelayanan Rujuk Balik</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Secara langsung kepada petugas</li> <li>2) Melalui kotak saran dan kotak pengaduan yang tersedia</li> <li>3) Melalui form survei kepuasan masyarakat</li> <li>4) Melalui sosial media: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Website : <a href="http://www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id">www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id</a></li> <li>b. Google : Puskesmas Rajapolah</li> <li>c. Instagram : @puskesmasrajapolah</li> <li>d. Whatsapp : 0821-3045-2817</li> <li>e. Email : <a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a></li> <li>f. Facebook: Puskesmas Rajapolah</li> <li>g. Tiktok:@puskesmas.rajapolah</li> </ul> </li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Klaster 3 - Lansia

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) KTP/Kartu BPJS/Kartu KIS/KK 2) Pasien dengan usia > 60 tahun
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Petugas memanggil pasien sesuai nomor urut antrian 2) Petugas melakukan identifikasi pasien 3) Petugas melakukan pengkajian awal dan skrining 4) Petugas melakukan pemeriksaan fisik 5) Petugas melakukan rujukan lintas klaster lab/ antar klaster (bila diperlukan) 6) Petugas menentukan diagnosis 7) Petugas memberikan rujukan eksternal ke RS (bila diperlukan) 8) Petugas melakukan rujukan internal lintas klaster farmasi 9) Petugas memberikan konseling informasi dan edukasi sesuai kebutuhan
3.	Waktu Penyelesaian (Mulai pasien datang sampai pembayaran)	Kurang lebih atau sama dengan 15 menit Ket: Waktu Penyelesaian diluar waktu tunggu antrian pelayanan
4.	Biaya	1) BPJS Kesehatan : Gratis 2) Umum: Biaya Retribusi : Rp. 10.000
5.	Produk Layanan	1) Pengobatan umum 2) Pendidikan Kesehatan/ Konseling 3) Pelayanan Rujukan Pelayanan Rujuk Balik

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Secara Langsung Kepada Petugas</li> <li>b. Melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang tersedia</li> <li>c. Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>d. Melalui Sosial Media :</li> <li>e. Website : www.pkmrajapolah.tasikmalayakab.go.id</li> <li>f. Google : Puskesmas Rajapolah</li> <li>g. Instagram : @puskesmasrajapolah</li> <li>h. Whatsapp : 0821-3045-2817</li> <li>i. Email : rajapolahpuskesmas@gmail.com</li> <li>j. Facebook: Puskesmas Rajapolah</li> <li>k. Tiktok:@puskesmas.rajapolah</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Klaster 4 - HIV AIDS dan IMS

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran</li><li>2) Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan Perda</li><li>3) Pasien memiliki rekam medis pribadi</li><li>4) Pasien membawa rujukan bila diperlukan</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pasien mengambil nomor antrian pendaftaran di samping loket pendaftaran</li><li>2) Pasien/keluarga pasien melakukan pendaftaran sesuai nomor antrian pendaftaran dengan memperlihatkan kartu identitas, kartu BPJS dan Kartu Berobat (bagi pasien yang pernah berobat ke puskesmas) dan menyampaikan unit layanan kluster 4 yaitu Pelayanan HIV/IMS</li><li>3) Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian di EPuskesmas</li><li>4) Petugas mengidentifikasi pasien dan apakah pasien membutuhkan pelayanan (IMS /HIV )/ konseling VCT</li><li>5) Petugas memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pasien mulai dari pemeriksaan dan diagnosis sesuai dengan standar profesi dan standar asuhan dalam memberikan pelayanan medis</li><li>6) Petugas meminta kepada pasien untuk menandatangani informed consent sebelum dilakukan tindakan</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>7) Petugas melakukan rujukan internal lintas kluster laboratorium untuk pemeriksaan HIV atau IMS</p> <p>8) Petugas melakukan konseling pasca tes</p> <p>9) Petugas melakukan penatalaksana HIV atau IMS sesuai dengan SOP. Untuk pasien dengan hasil tes reaktif maka dilakukan pengkajian ulang apakah perlu di rujuk ke RS atau bisa dilakukan pengobatan ARV/PDP di Puskesmas dengan prosedur penatalaksanaan pengobatan HIV AIDS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas memberikan konseling sebelum memulai pengobatan</li> <li>b. Petugas memberikan pengobatan sesuai kategori</li> <li>c. Petugas merujuk pasien HIV yang akan melakukan pengobatan ARV untuk dilakukan pemeriksaan dahak TCM</li> <li>d. Petugas memastikan hasil TCM , untuk kasus pasien dengan hasil TCM Positif maka pengobatan ARV diberikan pada 2 minggu setelah obat TB masuk, dan untuk hasil TCM Negatif maka obat ARV langsung diberikan</li> </ol> <p>10) Petugas mendokumentasikan semua kegiatan pelayanan secara lengkap pada Epuskesmas, rekam medis layanan HIV dan SIHA.</p>
3.	Waktu Penyelesaian (Mulai pasien datang sampai pembayaran)	<p>15 – 30 Menit</p> <p>Ket: Waktu Penyelesaian diluar waktu tunggu antrian pelayanan</p>
4.	Biaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) BPJS Kesehatan : Gratis</li> <li>2) Umum: Biaya Retribusi : Rp.10.000</li> </ol>
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemeriksaan Kesehatan</li> <li>2) Konseling tentang HIV AIDS dan Pengobatan ARV</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		3) Rujuk Lanjut ke Rumah Sakit untuk pasien ODHIV dengan kondisi berat 4) Pemeriksaan Lab untuk pemeriksaan Rapid HIV dan pemeriksaan TCM 5) Rujuk lanjut untuk pemeriksaan viral load
6.	Penanganan Pengaduan dan Sara	1) Secara Langsung Kepada Petugas 2) Melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang tersedia 3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 4) Melalui Sosial Media : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Website:  <a href="http://www.pkmrajapolah.tasikmalayakab.go.id">www.pkmrajapolah.tasikmalayakab.go.id</a></li> <li>b. Google : Puskesmas Rajapolah</li> <li>c. Instagram : @puskesmasrajapolah</li> <li>d. Whatsapp : 0821-3045-2817</li> <li>e. Email : <a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a></li> <li>f. Facebook: Puskesmas Rajapolah</li> <li>g. Tiktok: @puskesmas.rajapolah</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Klaster 4 - TB

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagi pasien umum<ol style="list-style-type: none"><li>a. Asli / Fotocopy Kartu identitas 1 lembar (KTP/SIM/Kartu Keluarga/Kartu Identitas lain)</li><li>b. Kartu Berobat (bagi pasien yang pernah berobat ke Puskesmas)</li></ol></li><li>2. Bagi peserta BPJS<ol style="list-style-type: none"><li>a. Asli / Fotocopy Kartu identitas 1 lembar (KTP/SIM/Kartu Keluarga/Kartu Identitas lain)</li><li>b. Asli / Fotocopy Kartu BPJS 1 lembar</li><li>c. Kartu Berobat (bagi pasien yang pernah berobat ke Puskesmas)</li></ol></li></ol> <p>Semua persyaratan dibawa pada saat pendaftaran</p>
2.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pasien mengambil nomor antrian pendaftaran di samping loket pendaftaran</li><li>2) Pasien/keluarga pasien melakukan pendaftaran sesuai nomor antrian pendaftaran dengan memperlihatkan kartu identitas, kartu BPJS dan Kartu Berobat (bagi pasien yang pernah berobat ke puskesmas)</li><li>3) Pasien mendapatkan nomor antrian poli dari bagian pendaftaran<ol style="list-style-type: none"><li>a. Prosedur Pelayanan Penemuan kasus terduga TB Pada anak<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menentukan sasaran</li><li>2. Melakukan pemeriksaan Fisik (TB, BB, TD, Suhu</li><li>3. dan Respirasi</li></ol></li></ol></li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas Melakukan anamnesa</li> <li>5. Petugas melakukan rujukan internal ke</li> <li>6. Laboratorium bila pasien tersebut terduga TB,</li> <li>7. untuk pemeriksaan TCM atau Mantoux test</li> <li>8. Petugas melakukan skoring bila hasil Skoring <math>\geq 6</math> diobati TB</li> <li>9. Petugas melakukan konseling terhadap pasien</li> <li>10. dan keluarga tentang TB</li> <li>11. Petugas memberikan OAT sesuai katagori</li> </ol> <p>b. Prosedur Pelayanan Penemuan kasus terduga TBC</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menentukan sasaran</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan Fisik (TB, BB, TD,</li> <li>3. Suhu dan Respirasi )</li> <li>4. Petugas Melakukan anamnesa</li> <li>5. Petugas melakukan rujukan internal ke</li> <li>6. Laboratorium bila pasien tersebut terduga TB,</li> <li>7. untuk pemeriksaan TCM</li> </ol> <p>c. Prosedur Penatalaksanaan Pengobatan TBC</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Menggunakan APD</li> <li>2. Petugas memberikan konseling sebelum memulai pengobatan</li> <li>3. Petugas memberikan pengobatan sesuai kategori</li> <li>4. Petugas merujuk pasien TB yang diobati untuk Pemeriksaan HIV dan Gula darah sewaktu</li> <li>5. Petugas melakukan pencatatan pada TB 01, TB 02 dan TB 03</li> <li>6. Petugas menginstruksikan pasien untuk</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
		kontrol sesuai dengan jadwal 7. Petugas melakukan input data pasien ke SITB
3.	Waktu Penyelesaian (Mulai pasien datang sampai pembayaran)	15 – 30 Menit  Ket. : waktu penyelesaian diluar waktu tunggu antrian pelayanan
4.	Biaya	1) Pasien BPJS / KIS : GRATIS 2) Umum : Biaya Retribusi : Rp. 10.000 Biaya Tindakan : Tidak ada
5.	Produk Layanan	1) Pengobatan sesuai kategori 2) Konseling tentang TB 3) Rujuk Lanjut ke Rumah Sakit SMC untuk TBC RO 4) Pemeriksaan Lab Untuk TCM dan Mantoux 5) Rujuk lanjut untuk pemeriksaan Rontgen
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Secara Langsung Kepada Petugas 2) Melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang tersedia 3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 4) Melalui Sosial Media : 5) Website : a. <a href="http://www.pkmrajapolah.tasikmalayakab.go.id">www.pkmrajapolah.tasikmalayakab.go.id</a> a. Google : Puskesmas Rajapolah b. Instagram : @puskesmasrajapolah c. Whatsapp : 0821-3045-2817 d. Email : <a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a> e. Facebook: Puskesmas Rajapolah f. Tiktok: @puskesmas.rajapolah

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Klaster 2/3- ILI

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1) KTP/Kartu BPJS/KK 2) Membawa kartu berobat (untuk pasien lama)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Petugas memanggil pasien sesuai nomor urut antrian 2) Petugas melakukan identifikasi pasien 3) Petugas melakukan pengkajian awal dan skrining 4) Petugas melakukan pemeriksaan fisik 5) Petugas melakukan rujukan lintas klaster lab/ antar klaster (bila diperlukan) 6) Petugas menentukan diagnosis 7) Petugas memberikan rujukan eksternal ke RS (bila diperlukan) 8) Petugas melakukan rujukan internal lintas klaster farmasi 9) Petugas memberikan konseling informasi dan edukasi sesuai kebutuhan
3.	Waktu Penyelesaian (Mulai pasien datang sampai pembayaran)	Kurang lebih atau sama dengan 15 menit Ket: Waktu Penyelesaian diluar waktu tunggu antrian pelayanan
4.	Biaya	1) BPJS Kesehatan : Gratis 2) Umum: Biaya Retribusi : Rp. 10.000
5.	Produk Layanan	1) Pelayanan medis 2) Pendidikan/penyuluhan kesehatan 3) Surat rujukan

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Secara Langsung Kepada Petugas</li> <li>2) Melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang tersedia</li> <li>3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4) Melalui Sosial Media : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Website : www.pkmrajapolah.tasikmalayakab.go.id</li> <li>b. Google : Puskesmas Rajapolah</li> <li>c. Instagram : @puskesmasrajapolah</li> <li>d. Whatsapp : 0821-3045-2817</li> <li>e. Email : rajapolahpuskesmas@gmail.com</li> <li>f. Facebook: Puskesmas Rajapolah</li> <li>g. Tiktok:@puskesmas.rajapolah</li> </ol> </li> </ol>

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Lintas Klaster - Unit Gawat Darurat

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Kasus gawat darurat</li><li>2) Kasus non gawat darurat melakukan registrasi melalui loket pendaftaran</li></ol>
2.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pasien gawat darurat langsung masuk ke ruang tindakan</li><li>2) Petugas melakukan triase untuk identifikasi kegawatdaruratan</li><li>3) Pengantar pasien melakukan pendaftaran di loket pendaftaran</li><li>4) Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan tanda vital</li><li>5) Petugas melakukan tindakan awal untuk pertolongan pertama / basic life support</li><li>6) Petugas menegakkan diagnosa dan membuat rencana tindakan serta pengobatan</li><li>7) Petugas memberikan penjelasan kepada pasien /keluarganya mengenai kondisi pasien dan penanganan yang akan dilakukan</li><li>8) Petugas meminta persetujuan tindakan dengan penandatanganan informed consent</li><li>9) Petugas melakukan tindakan dan pengobatan</li><li>10) Petugas melakukan observasi hingga kondisi pasien membaik/stabil</li><li>11) Petugas merujuk pasien bila tidak dapat ditangani di Puskesmas</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		12) Bagi pasien umum, pengantar pasien menyelesaikan administrasi pembayaran di kasir
3.	Waktu Penyelesaian	1) Respon tindakan oleh petugas kurang dari 2 menit 2) Lama tindakan disesuaikan dengan kondisi pasien dan jenis tindakan
4.	Biaya	1) Pasien Umum : Sesuai Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 tahun 2017 Tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum Jenis Retribusi Pelayanan 2) Pasien BPJS : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 tahun 2017 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Program jaminan Kesehatan
5.	Produk Layanan	1) Pelayanan Kesehatan darurat 2) Pelayanan tindakan medis sederhana 3) Rujukan ke rumah sakit
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Secara langsung kepada petugas 2) Melalui Kotak Saran dan pengaduan yang tersedia 3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 4) Melalui Sosial Media : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Website : <a href="http://www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id">www.pkmrajapolah.tasikmalaya.go.id</a></li> <li>b. Google : Puskesmas Rajapolah</li> <li>c. Instagram: @puskesmasrajapolah</li> <li>d. Whatsapp : 0821-3045-2817</li> <li>e. Email : <a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a></li> <li>f. Facebook: Puskesmas Rajapolah</li> <li>g. Tiktok: @puskesmas.rajapolah</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Lintas Klaster - Rawat Inap

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Memiliki data kependudukan seperti KTP dan/atau Kartu Keluarga (KK)</li><li>2) Memiliki kartu Asuransi Kesehatan BPJS seperti KIS</li></ol>
2.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dokter menentukan kriteria layak rawat inap</li><li>2) Dokter melakukan pemeriksaan fisik, pemeriksaan penunjang, menegakan diagnosis, dan merencanakan terapi atau tindakan</li><li>3) Petugas melakukan visitasi harian untuk menilai perkembangan kesehatan pasien</li><li>4) Perawat melakukan asuhan keperawatan</li><li>5) Apoteker melakukan pelayanan farmasi</li><li>6) Nutrisionis melakukan asuhan gizi</li><li>7) Petugas melakukan pendidikan/penyuluhan kesehatan</li><li>8) Petugas melakukan kriteria rujukan</li><li>9) Dokter menentukan kriteria layak pulang</li></ol>
3.	Waktu Penyelesaian (Mulai pasien datang sampai pembayaran)	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Penyakit ringan : 1 hari</li><li>2) Penyakit sedang : 3 hari</li><li>3) Penyakit berat : 5 hari</li></ol> <p>Lamanya pelayanan tergantung jenis penyakit dan rencana terapi yang diberikan</p>
4.	Biaya	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pasien umum : Rp. 300.000 per hari</li><li>2) Pasien BPJS : Gratis</li></ol>
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Layanan rawat inap</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		2) Layanan rujukan rawat inap 3) Resume Medis 4) Surat Keterangan Perawatan 5) Surat Keterangan Sakit
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Secara Langsung Kepada Petugas 2) Melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang tersedia 3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 4) Melalui Sosial Media : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Website: www.pkmrajapolah.tasikmalayakab.go.id</li> <li>b. Google : Puskesmas Rajapolah</li> <li>c. Instagram : @puskesmasrajapolah</li> <li>d. Whatsapp : 0821-3045-2817</li> <li>e. Email : <a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a></li> <li>f. Facebook: Puskesmas Rajapolah</li> <li>g. Tiktok: @puskesmas.rajapolah</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Lintas Klaster - Poned

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Bagi pasien umum<ol style="list-style-type: none"><li>a. Asli / Fotocopy Kartu identitas (KTP/Kartu Keluarga</li><li>b. Buku KIA</li><li>c. Kartu Berobat (bagi pasien yang pernah berobat ke Puskesmas)</li></ol></li><li>2) Bagi peserta BPJS<ol style="list-style-type: none"><li>a. Asli / Fotocopy Kartu identitas (KTP/Kartu Keluarga)</li><li>b. Asli / Fotocopy Kartu BPJS</li><li>c. Kartu Berobat (bagi pasien yang pernah berobat ke Puskesmas)</li><li>d. Buku KIA</li></ol></li></ol> <p><b>Semua persyaratan dibawa pada saat pendaftaran</b></p>
2.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pasien datang ke ruang tindakan</li><li>2) Keluarga pasien melakukan pendaftaran dengan memperlihatkan kartu identitas, kartu BPJS dan Kartu Berobat (bagi pasien yang pernah berobat ke puskesmas)</li><li>3) Pasien Umum membayar retribusi di kasir</li><li>4) Petugas melakukan Anamesa kepada Pasien dan Keluarga</li><li>5) Petugas melakukan Pemeriksaan Tanda-tanda Vital, Pemeriksaan Fisik, Sesuai Prosedur</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		6) Petugas melakukan Pemeriksaan Penunjang sesuai Kebutuhan bila diperlukan 7) Petugas menentukan Analisa Kebidanan 8) Petugas melakukan tindakan atau pelayanan Kebidanan sesuai Analisa dan Advis Dokter 9) Pasien umum membayar retribusi dan jasa tindakan di kasir bila telah selesai mmendapatkan pelayanan.
3.	Waktu Penyelesaian	1) Respon tindakan oleh petugas kurang dari 2 menit 2) Lama tindakan disesuaikan dengan kondisi pasien dan jenis tindakan.
4.	Biaya	1) Pemasangan Keteter : Rp. 75.000,00 2) Pemasangan Kateter Dengan Penyulit : 3) Rp. 100.000,00 4) Pemasangan Oksigen : Rp. 25.000,00 5) Nebulizer : Rp. 50.000,00 6) Memandikan Bayi : Rp. 20.000,00 7) Resusitasi Jantung Paru : Rp. 125.000,00 8) Pertolongan Persalinan Normal (Puskesmas, Polindes, PONED) a. Oleh Dokter Umum : Rp. 900.000,00 b. Oleh Bidan : Rp. 800.000,00 9) Pertolongan Persalinan Patologi a. Oleh Dokter Umum : Rp. 1.200.000,00 b. Oleh Bidan : Rp. 1.000.000,00 10) Pengeluaran Plasenta / Manual Plasenta a. Oleh Dokter Umum : Rp. 600.000 b. Oleh Bidan : Rp. 400.000,00 11) Bayi Baru Lahir Yang Memerlukan Perawatan Khusus/ thermal control per hari Rp. 200.000,00 12) Pemijatan Bayi Rp. 110.000,00 13) Paket Penanganan Bayi Asfiksia Rp. 300.000,00

No.	Komponen	Uraian
		14) Pemberian Bicinat Intra Umbilikal Rp. 75.000,00
5.	Produk Layanan	1) Perawatan Masa Hamil sesuai hasil analisa bidan 2) Pertolongan Persalinan Normal dan Faktor Resiko 3) Perawatan Masa Nifas 24 jam dan perawatan nifas dengan komplikasi sesuai dengan standar pelayanan PONED. 4) Perawatan Bayi Baru Lahir dengan Komplikasi sesuai dengan Standar Playanan PONED 5) Pelayanan Kegawatdaruratan dan rujuka maternal dan Neonatal.
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Secara Langsung Kepada Petugas 2) Melalui kotak pengaduan yang tersedia 3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 4) Melalui Sosial Media 5) Website: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <a href="http://www.pkmrajapolah.tasikmalayakab.go.id">www.pkmrajapolah.tasikmalayakab.go.id</a></li> <li>b. Google : Puskesmas Rajapolah</li> <li>c. Instagram : @puskesmasrajapolah</li> <li>d. Whatsapp : 0821-3045-2817</li> <li>e. Email : <a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a></li> <li>f. Facebook: Puskesmas Rajapolah</li> <li>g. Tiktok:@puskesmas.rajapolah</li> </ul>

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Lintas Klaster - Farmasi

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Resep dari poli melalui aplikasi e-Pus
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Petugas melakukan pengecekan resep yang masuk pada aplikasi e-Pus</li><li>2) Petugas melakukan pelayanan resep dimulai dari nomor antrian terkecil dari aplikasi e-Pus</li><li>3) Petugas melakukan pengkajian resep</li><li>4) Petugas melakukan penyiapan obat sesuai resep pada aplikasi e-Pus</li><li>5) Petugas melakukan peracikan bila ada resep racikan</li><li>6) Petugas memberikan label etiket</li><li>7) Petugas melakukan validasi resep yang sudah disiapkan dengan resep di dalam aplikasi e-Pus</li><li>8) Petugas memanggil pasien</li><li>9) Petugas melakukan validasi identitas pasien</li><li>10) Petugas menyerahkan obat kepada pasien disertai pemberian informasi obat (PIO)</li></ol>
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelayanan resep non racikan : 10 menit</li><li>2) Pelayanan resep racikan : 20 menit</li><li>3) Penyerahan dan pemberian informasi obat atau konseling : 5 menit</li></ol> <p>Keterangan : mulai resep datang di aplikasi e-Pus sampai selesai disiapkan</p>
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Penyediaan obat racikan dan non racikan</li><li>2) Pemberian informasi obat</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		3) Konseling
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Secara Langsung Kepada Petugas 2) Melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang tersedia 3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 4) Melalui Sosial Media : a. <a href="http://www.pkmrajapolah.tasikmalayakab.go.id">www.pkmrajapolah.tasikmalayakab.go.id</a> b. Google : Puskesmas Rajapolah c. Instagram : @puskesmasrajapolah d. Whatsapp : 0821-3045-2817 e. Email : <a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a> f. Facebook: Puskesmas Rajapolah g. Tiktok: @puskesmas.rajapolah

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Lintas Klaster - Gigi dan Mulut

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran</li><li>2) Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan Perda</li><li>3) Pasien memiliki rekam medis pribadi</li><li>4) Pasien membawa rujukan bila diperlukan</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Petugas memanggil pasien di ruang tunggu gigi sesuai nomor antrian pada aplikasi e pus unit gigi</li><li>2) Petugas melakukan identifikasi pasien</li><li>3) Petugas melakukan pengkajian awal dan skrining</li><li>4) Petugas melakukan pemeriksaan intra dan ekstraoral</li><li>5) Petugas menentukan diagnosis</li><li>6) Petugas melakukan tindakan</li><li>7) Petugas melakukan rujukan internal ( lintas klaster/rujukan antar klister) atau rujukan luar ke RS jika diperlukan</li><li>8) Petugas memberikan konseling informasi dan edukasi sesuai kebutuhan</li><li>9) Petugas mempersilakan pasien umum membayar jasa tindakan di kasir</li><li>10) Petugas meminta pasien menyerahkan bukti pembayaran ke unit gigi</li><li>11) Petugas melakukan rujukan internal lintas klaster farmasi</li></ol>

No.	Komponen	Uraian	
		12) Petugas meminta pasien menunggu di ruang tunggu farmasi untuk mendapatkan obat yang diresepkan petugas melalui aplikasi e pus	
3.	Jangka Waktu Layanan	1) Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan Mulut 2) Konsultasi Kesehatan Gigi dan Mulut 3) Pencabutan 1 gigi : a. Pencabutan gigi sulung dengan injeksi b. Pencabutan gigi sulung tanpa injeksi c. Pencabutan gigi tetap d. Pencabutan gigi tetap dengan penyulit/komplikasi e. Pencabutan gigi bungsu 4) Penambalan 1 gigi : a. Penambalan sementara b. Penambalan gigi dengan ART c. Penambalan sementara perawatan pulpa d. Penambalan <i>pulp-caping</i> e. Penambalan pengisian pasta pengawet perawatan pulpa 5) Tindakan kegawat daruratan gigi : a. Perawatan abses b. Perawatan grinding 6) Ekstirpasi mucocelle	6 -10 menit 5-10 menit 10-15 menit 10-20 menit 15-30 menit 20-45 menit 15-60 menit 10-20 menit 20-30 menit 20-45 menit 10-20 menit 10-15 menit 10-15 menit 10-15 menit 30-60 menit

No.	Komponen	Uraian	
		7) Pembuatan surat keterangan sakit	6-10 menit
4.	Biaya / Tarif	1) Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan Mulut 2) Pembuatan Surat Keterangan Sakit 3) Konsultasi Kesehatan gigi dan mulut 4) Pencabutan 1 gigi : a. Pencabutan gigi sulung dengan injeksi b. Pencabutan gigi sulung tanpa injeksi c. Pencabutan gigi tetap d. Pencabutan gigi tetap dengan penyulit/komplikasi e. Pencabutan gigi tetapM3 5) Penambalan 1 gigi : a. Penambalan sementara b. Penambalan gigi dengan ART c. Penambalan sementara perawatan pulpa d. Penambalan <i>pulp-capping</i> e. Penambalan pengisian pasta pengawet perawatan pulpa 6) Tindakan kegawat daruratan gigi : a. Perawatan abscess b. Perawatan grinding	Gratis  Gratis  Gratis  Rp. 50.000  Rp. 35.000  Rp. 75.000 Rp.100.000  Rp.150.000  Rp. 30.000  Rp. 75.000  Rp. 35.000  Rp. 35.000  Rp. 40.000  Rp. 30.000

No.	Komponen	Uraian	
		7) Ekstirpasi mucocelle 8) Pembuatan Resep PRB 9) Bagi pasien peserta JKN tidak ada biaya tambahan	Rp. 30.000 Rp. 150.000 Gratis
5.	Produk layanan	1) Pemeriksaan Kesehatan Gigi dan Mulut 2) Konsultasi Kesehatan Gigi dan Mulut 3) Pencabutan gigi : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencabutan gigi sulung dengan injeksi</li> <li>b. Pencabutan gigi sulung tanpa injeksi</li> <li>c. Pencabutan gigi tetap</li> <li>d. Pencabutan gigi tetap dengan penyulit/komplikasi</li> <li>e. Pencabutan gigi bungsu</li> </ul> 4) Penambalan gigi : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penambalan sementara</li> <li>b. Penambalan gigi dengan ART</li> <li>c. Penambalan sementara perawatan pulpa</li> <li>d. Penambalan <i>pulp-capping</i></li> <li>e. Penambalan pengisian pasta pengawet perawatan pulpa</li> </ul> 5) Tindakan kegawatdaruratan gigi : 6) Scalling 7) Ekstirpasi mucocele	
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Secara Langsung Kepada Petugas 2) Melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang tersedia 3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 4) Melalui Sosial Media : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Website: <a href="http://www.pkmrajapolah.tasikmalayakab.go.id">www.pkmrajapolah.tasikmalayakab.go.id</a></li> <li>b. Google : Puskesmas Rajapolah</li> <li>c. Instagram : @puskesmasrajapolah</li> </ul>	

No.	Komponen	Uraian
		d. Whatsapp : 0821-3045-2817 e. Email : <a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a> h. Facebook: Puskesmas Rajapolah i. Tiktok: @puskesmas.rajapolah

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH

Jenis Layanan : Lintas Klaster- Konseling Terpadu

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Rujukan dari unit pemeriksaan rawat jalan (Klaster 2 dan 3) atau atas permintaan pasien sendiri (melalui aplikasi e pus maupun manual)
2.	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Petugas memanggil pasien yang masuk ke layanan konseling terpadu melalui aplikasi e-puskesmas</li><li>2) Petugas memperkenalkan diri</li><li>3) Petugas menanyakan identitas pasien, untuk memastikan bahwa pasien yang dipanggil sesuai dengan yang tertera di aplikasi e-puskesmas.</li><li>4) Petugas melakukan wawancara terkait keluhan yang dirasakan pasien.</li><li>5) Petugas melakukan konseling terpadu berdasarkan diagnosis dan keluhan pasien.</li><li>6) Petugas mengisi register layanan yang tersedia di layanan konseling terpadu secara keseluruhan.</li><li>7) Petugas mengakhiri layanan konseling terpadu.</li></ol>
3.	Waktu Penyelesaian	Tergantung penyelesaian konsultasi (kurang dari 15 menit sampai dengan 30 menit )
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan konsultasi terpadu
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Secara Langsung Kepada Petugas</li><li>2) Melalui kotak pengaduan yang tersedia</li><li>3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat</li><li>4) Melalui Sosial Media</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>a. Website: www.pkmrajapolah.tasikmalayakab.go.id</p> <p>b. Google : Puskesmas Rajapolah</p> <p>c. Instagram : @puskesmasrajapolah</p> <p>d. Whatsapp : 0821-3045-2817</p> <p>e. Email : <u><a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a></u></p> <p>f. Facebook: Puskesmas Rajapolah</p> <p>g. Tiktok: @puskesmas.rajapolah</p>

## STANDAR PELAYANAN

UPTD : PUSKESMAS RAJAPOLAH  
Jenis Layanan : Lintas Klaster - Laboratorium

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Formulir permintaan pemeriksaan laboratorium (Melalui aplikasi e-puskesmas)
2.	Mekanisme dan Prosedur	A. Pasien Rawat Jalan <ol style="list-style-type: none"><li>1) Petugas menerima permintaan pemeriksaan sampel melalui aplikasi e-puskesmas</li><li>2) Petugas Memanggil Pasien sesuai nomor urut</li><li>3) Petugas mempersilahkan pasien untuk duduk ditempat yang sudah disediakan</li><li>4) Petugas melakukan identifikasi pasien</li><li>5) Petugas mencatat identitas pasien pada buku register</li><li>6) Petugas mencatat jenis pemeriksaan yang diminta pada buku register</li><li>7) Petugas menyiapkan alat dan bahan sesuai dengan permintaan pemeriksaan</li><li>8) Petugas melakukan pengambilan spesimen</li><li>9) Petugas melakukan pemeriksaan spesimen</li><li>10) Petugas mencatatat hasil pemeriksaan di buku hasil pemeriksaan</li><li>11) Petugas memasukan hasil pemeriksaan kedalam aplikasi e-puskesmas</li><li>12) Petugas melakukan validasi hasil pemeriksaan</li><li>13) Petugas melakukan pelaporan segera ke dokter / perujuk ketika mendapatkan hasil kritis</li><li>14) Petugas mengirimkan hasil pemeriksaan secara online/offline</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
		<p>B. Pasien Linas Klaster ( UGD/Rawat Inap/Poned )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Petugas menerima permintaan pemeriksaan melalui aplikasi e-puskesmas</li> <li>2) Petugas mencatat identitas pasien dan jenis permintaan pemeriksaan pada buku register</li> <li>3) Petugas menyiapkan alat dan bahan sebagai perlengkapan pengambilan sampel ke lintas klaster ( ugd/rawat inap/poned )</li> <li>4) Petugas mendatangi pasien di lintas klaster</li> <li>5) Petugas melakukan identifikasi pasien</li> <li>6) Petugas melakukan pengambilan spesimen</li> <li>7) Petugas melakukan pemeriksaan spesimen</li> <li>8) Petugas mencatat hasil pemeriksaan di buku hasil pemeriksaan</li> <li>9) Petugas memasukkan hasil pemeriksaan kedalam aplikasi e-puskesmas</li> <li>10) Petugas melakukan validasi hasil pemeriksaan</li> <li>11) Petugas melakukan pelaporan segera (&lt;10 menit) ke dokter ketika mendapatkan hasil kritis</li> <li>12) Petugas mengirimkan hasil pemeriksaan secara online/offline</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hemoglobin : 15 Menit</li> <li>2) Hematologi : 30 Menit</li> <li>3) Kimia Klinik : 60 Menit</li> <li>4) Serologi : 30 Menit</li> <li>5) Mikrobiologi : 60 Menit</li> <li>6) Urinalisa : 60 Menit</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Urine               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Albumin/Protein : 5.000</li> <li>2. Reduksi : 5.000</li> <li>3. Urobilin : 5.000</li> <li>4. Sedimen : 5.000</li> <li>5. PH : 5.000</li> <li>6. Berat Jenis : 5.000</li> <li>7. Urine Rutin : 20.000</li> </ul> </li> <li>b Feses               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rutine : 20.000</li> <li>2. Telor Cacing : 20.000</li> </ul> </li> <li>c Hematologi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Haemoglobin : 15.000</li> <li>2. Leukosit : 20.000</li> <li>3. Hitung Jenis : 15.000</li> <li>4. Eritrosit : 20.000</li> <li>5. Trombosit : 20.000</li> <li>6. Waktu Pendarahan : 7.500</li> <li>7. Waktu Pembekuan : 7.500</li> <li>8. Haematokrit : 19.000</li> </ul> </li> <li>d Serologi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Widal : 30.000</li> <li>2. Tes Kehamilan : 20.000</li> <li>3. Golongan Darah : 10.000</li> <li>4. Golongan Darah : 15.000 dan resus</li> <li>5. Dengue NS-1 : 250.000</li> <li>6. Dengue blot : 200.000</li> <li>7. HIV : program</li> <li>8. Syphilis : Program</li> <li>9. HbsAg : program</li> </ul> </li> <li>e Kimia Klinik</li> </ul>

No.	Komponen	Uraian
		1. Glukosa Puasa : 15.000 2. Glukosa 2 jam PP : 15.000 3. Glukosa Sewaktu : 15.000 4. Kolesterol : 20.000 5. Trigliserida : 25.000 6. Asam Urat : 20.000  f Mikrobiologi Pewarnaan Gram : 20.000  KIS/BPJS : GRATIS
5.	Produk Layanan	1) Hematologi 2) Kimia Klinik 3) Imuno Serologi 4) Mikrobiologi 5) Urinalisa
6.	Penanganan Pengaduan dan Saran	1) Secara Langsung Kepada Petugas 2) Melalui Kotak Saran dan Pengaduan yang tersedia 3) Melalui Form Survei Kepuasan Masyarakat 4) Melalui Sosial Media : a. <a href="http://www.pkmrajapolah.tasikmalayakab.go.id">www.pkmrajapolah.tasikmalayakab.go.id</a> b. Google : Puskesmas Rajapolah c. Instagram : @puskesmasrajapolah d. Whatsapp : 0821-3045-2817 e. Email : <a href="mailto:rajapolahpuskesmas@gmail.com">rajapolahpuskesmas@gmail.com</a> f. Facebook: Puskesmas Rajapolah g. Tiktok: @puskesmas.rajapolah