



PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS PANGKALAN KERINCI II



KECAMATAN PANGKALAN KERINCI
Jln. M. Yunus no. 71 Terusan Baru Kel. Pkl. Kerinci Barat
Kode Pos 28381 Telp : 085263507171 Email : pkmkerinci2@gmail.com

STANDAR PELAYANAN KLINIS RUANG KESEHATAN ANAK
PUSKESMAS PANGKALAN KERINCI II

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No | Komponen | Keterangan |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Pasien baru :<ol style="list-style-type: none">a. Fotokopi kartu keluargab. Fotokopi KTPc. Fotokopi kartu BPJS/Jamkesdad. Asli Surat Pengantar Dari Sekolah (bagi pelajar dalam jam sekolah)2. Pasien lama :<ol style="list-style-type: none">a. Kartu berobat Puskesmas Pangkalan Kerinci 2b. Fotokopi kartu keluargac. Fotokopi KTPd. Fotokopi kartu BPJS/Jamkesdae. Surat Pengantar Dari Sekolah (bagi pelajar dalam jam sekolah) |
| 2. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Memanggil Pasien2. Petugas melaksanakan anamnesis untuk mengetahui keluhan pasien3. Petugas melakukan pengukuran vital sign4. Dokter melakukan pemeriksaan fisik dan menentukan diagnosa pasien.5. Dokter memberikan terapi yang dituliskan di rekam medis melalui resep.6. Melakukan pemeriksaan penunjang jika diperlukan7. Pasien dipersilahkan ke apotik jika tindakan selesai dilakukan.8. Petugas membuat Surat Keterangan Sakit, jika diperlukan9. Petugas membuat rencana tindak lanjut10. Petugas melakukan pencatatan laporan kegiatan dan tindakan direkam medis pasien |
| 3. | Waktu pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Anamnesa : 2 menit2. Vital Sign : 5 Menit3. Pemeriksaan dokter : 5-10 menit |

| | | |
|----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Biaya /tarif | <ol style="list-style-type: none"> 1. BPJS / KIS / Jamkesda : gratis tanpa dipungut biaya 2. Pasien umum : sesuai dengan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 |
| 5 | Produk | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan dan Pengobatan Pasien Anak 2. Layanan Rujukan Internal 3. Layanan Rujukan Eksternal 4. Layanan Surat Keterangan Anak Sehat 5. Layanan Surat Keterangan Anak Sakit |

| | | |
|---|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui media : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat yang dimasukkan kedalam kotak saran yang terdapat dipuskesmas b. Email : pkmkerinci2@pelalawankab. go. id 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas 3. Terkait dengan pengaduan yang dapat diselesaikan pada saat pengaduan diterima maka petugas dapat menyampaikan jawaban langsung dengan sepengetahuan atasan/pimpinan 4. Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan tindak lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan atau kunjungan lapangan b. Rapat koordinasi intansi 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis paling lama 5 hari kerja sejak pengaduan diterima. |
|---|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| B | Komponen Standar Pelayanana yang terkait dengan proses pengelolaan layananan internal organisasi (manufacturing) | |
| No | Komponen | Keterangan |

| | | |
|----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 52 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tarif Pelayanan |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan <ul style="list-style-type: none"> • Bed pasien • Tensimeter • Stetoskop 2. Pencatatan <ul style="list-style-type: none"> • Buku Register pelayanan • Buku Register Rujukan • Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan • Formulir <i>inform consent</i> • Formulir rujukan • Kertas resep • Formulir Permintaan Laboratorium • Formulir Pemeriksaan Laboratorium • Formulir rawat jalan |
| 3 | Kompetensi pelaksana | Tenaga kesehatan memiliki STR dan SIP |
| 4 | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diawasi oleh atasan langsung 2. Diawasi oleh Tim Audit Internal 3. Pengawasan dilakukan secara rutin |
| 5. | Jumlah pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang dokter 2. 2 orang bidan 3. 1 orang perawat |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan secara cepat, terstruktur, amanah serta dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) |

| | | |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pasien | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rahasia pasien terjaga 2. Bukti pemeriksaan tercatat di kartu rekam medik 3. Pelayanan diberikan sesuai standar teknis penanganan pasien di Ruang Pemeriksaan Umum dan dilayani oleh petugas yang memiliki kompetensi |
| 9. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui lokakarya mini bulanan puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 bulan sekali 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survey indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali |

KEPALA BLUD

PUSKESMAS PANGKALAN KERINCI II

dr. DIDING PILIANG
NIP 19830728 201001 2 042