



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS KOLAKA



Jl. Pemuda. Kec. Kolaka, Kab. Kolaka. Email @puskesmaskolaka01@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS KOLAKA
NOMOR : 01 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA UPTD PUSKESMAS
KOLAKA TAHUN 2024

KEPALA UPTD PUSKESMAS KOLAKA,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagi pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Kolaka tentang Standar Pelayanan
- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2008 Tentang Ombudsman;
 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Menteri Kesehatan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman

6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
9. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Kolaka;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS KOLAKA
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PADA UPTD PUSKESMAS KOLAKA

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik uptd
Puskesmas Kolaka Kabupaten Kolaka sebagaimana
tercantum dalam lampiran keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Publik UPTD Puskesmas Kolaka
dijadikan sebagai acuan dan harus dilaksanakan oleh
penyelenggara/ pelaksana masing-masing unit

KETIGA : pelayanan;
Keputusan Ini berlaku sejak tanggal ditetpkan dan
apabila didalam penetapan keputusan ini terdapat
keke;iruaan, akan diadakan pembetulan sebagaimana
mestinya;

Di Tetapkan Kolaka

Pada Tanggal, 02 Januari 2024

KEPALA UPTD PUSKESMAS KOLAKA,



Gol IV/b

NIP. 19770528 200803 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS KOLAKA



Jl. Pemuda. Kec. Kolaka, Kab. Kolaka. Email @puskesmaskolaka01@gmail.com

DAFTAR STANDAR PELAYANAN UPTD PUSKESMAS KOLAKA

1. Pelayanan Pendaftaran dan Rekam Medik.
2. Pelayanan Tindakan dan Gawat Darurat.
3. Pelayanan Pemeriksaan Umum.
4. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut.
5. Pelayanan Kesehatan Ibu dan KB.
6. Pelayanan Kesehatan Anak/MTBS.
7. Pelayanan Laboratorium.
8. Pelayanan Kefarmasian.
9. Pelayanan Komunikasi dan Edukasi (KIE).
10. Pelayanan Rawat Inap.
11. Pelayanan Persalinan.
12. Pelayanan VCT/IMS.
13. Pelayanan Penyakit Menular TB dan Kusta.

Kolaka, 02 Januari 2024

Kepala UPTD Puskesmas Kolaka,



Dr. Andi Tenry
Gol IV/b

NIP. 19770528 200803 2 001

Lampiran : Surat Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Kolaka

Nomor : Tahun 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada UPTD Puskesmas Kolaka

1. Standar Pelayanan Pendaftaran dan Rekam Medik

Service Delivery		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: 1. Kartu Identitas Berobat (KIB) bagi pasien Lama 2. Kartu BPJS 3. Kartu Keluarga 4. KK
2	Prosedur/ Alure Pelayanan	: 1. Petugas pendaftaran memanggil pasien sesuai nomor antrian 2. Senyum, salam, sapa 3. Petugas menanyakan apakah pasien sudah pernah datang berobat atau tidak Untuk pasien baru <ul style="list-style-type: none">• Petugas menanyakan Kartu identitas pasien (Kartu BPJS, KTP atau KK)• Petugas mengimput data pasien pada aplikasi Epuskesmas• Bagi pasien yang tidak memiliki kartu BPJS, Petugas mempersilahkan pasien membayar di Kasir• Petugas membuat berkas rekam medis dan Kartu Identitas Berobat (KIB) sesuai dengan identitas• Petugas menyerahkan KIB kepada pasien dan memberitahukan agar membawa KIB setiap kali berkunjung di puskesmas Kolaka• Petugas mempersilahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu• Petugas membawa buku rekam medis pasien ke poli yang dituju Untuk pasien lama <ul style="list-style-type: none">• Petugas meminta kartu identitas berobat (KIB) dan kartu jaminan kesehatan (BPJS)• Petugas mengimput data pasien pada aplikasi epuskesmas• Bagi pasien yang tidak memiliki kartu BPJS, Petugas mempersilahkan pasien membayar di Kasir• Mengambil berkas rekam medis pasien pada rak penyimpanan

			<ul style="list-style-type: none"> • Petugas menyerahkan KIB kepada pasien dan memberitahukan agar membawa KIB setiap kali berkunjung di puskesmas Kolaka • Petugas mempersilahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu • Petugas membawa berkas rekam medis ke poli yang dituju
3	Waktu Pelayanan	:	1. 10 menit bagi pasien lama 2. 10 s/d 20 menit pasien Baru
4	Biaya/ Tarif	:	1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pelayanan pasien umum 2. JKN : Permenkes Nomor 3 tahun 2023 Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan
5	Produk	:	Pendaftaran pasien
6	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email Puskesmaskolaka01@gmail.com 4. WA 085397040901
Manufacturing			
7	Dasar Hukum	:	1. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Rekam Medik
8	Saran dan Prasarana	:	1. Komputer
9	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang
10	Kopetensi Pelaksana	:	1. D3 Rekam Medik dan Informasi Kesehatan 2. D3 Kebidanan
11	Pengawasan Internal	:	1. Tim Mutu, 2. PJ UKP, 3. Kepala Puskesmas
12	Jaminan Pelayanan	:	1. Berkas Lengkap Maksimal Pelayanan 20 Menit
13	Jaminan Keamanan Keselamatan	:	Jaminan kerahasiaan data pasien

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan/semester
----	----------------------------	---	--

2. Standar Pelayanan Tindakan Gawat Darurat

<i>Service Delivery</i>			
No	Komponen	:	Uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mendaftar di kartu 2. Pasien Umum : Membawa KTP dan KK 3. Pasien BPJS : Membawa KTP dan KK, kartu BPJS jika ada
2	Prosedur/ Alure Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima pasien dan mengidentifikasi pasien 2. Petugas menyapa pasien dan mempersilahkan pasien 3. Petugas memperselihkan pasien tidur di bad pasien dan melakukan pemeriksaan fisik 4. Petugas melakukan triage sesuai prosedur 5. Petugas melaporkan hasil anamnesis pasien kepada dokter 6. Petugas menunggu instruksi dari dokter 7. Petugas melaksanakan instruksi dari dokter berupa tindakan medis dan pemberian obat 8. Petugas melakukan kolaborasi rujukan internal laboratorium, poli umum, jampersar, usg sesuai hari pelayanan usg 9. Petugas menjelaskan hasil pemeriksaan kepada pasien dan keluarga pasien 10. Petugas memberikan pendidikan Kesehatan sesuai kebutuhan 11. Petugas melakukan rujukan eksternal ke RS bila ada pasien yang memerlukan tindakan perawatan lanjutan di RS
3	Waktu Pelayanan	:	24 jam
4	Biaya/ Tarif	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien BPJS Gratis 2. Pasien Umum sesuai dengan Perbup No.78 Tahun 2022
5	Produk	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan dan penanganan tindakan medis 2. Pengobatan Kasus kegawatdaruratan 3. Rujukan ke rumah sakit 4. Konsultasi medis
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. No Telpun Pengaduan 085397040901 2. Email : puskesmaskolaka01@gmail.com 3. Website : puskesmaskolaka.com
<i>Manufacturing</i>			

7	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU No 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 Tentang PUSKESMAS 4. Peraturan Bupati Kabupaten Kolaka No.78 Tahun 2022 tentang Penetapan tarif retribusi pelayanan kesehatan 5. SK Kepala Puskesmas No.20 Tahun 2023 Tentang Pelayanan Klinis
8	Sarana dan Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu Pasien 3. komputer set 4. Alat : <ul style="list-style-type: none"> - Trolly Alat - Brangkar - Pengukur tinggi badan - Timbangan berat badan - thermometer - Tensi digital - Tensi manual - Stetoscope - Tempat tidur - Kursi - Nebulizer - Tabung oksigen - Hecting set - Regulator - Puls oxygen - THT set - Canula dan sungkup oksigen dewasa - Canula dan sungkup oksigen anak - Suction 5. Bahan <ul style="list-style-type: none"> - Sarung tangan - Alcohol swab - Spoit - Kassa steril - Kapas steril - Alcohol 7% - Handrub - Jelly - Betadine - Revanol - H2o2 - plester - silk - catcut

			<ul style="list-style-type: none"> - abocet - cairan RL, Nacl, Asering, Dex 5% <ol style="list-style-type: none"> 6. Tempat sampah tertutup 7. Safety box 8. Meja dan kursi 9. AC 10. Kipas angin 11. Buku register pelayanan 12. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan 13. Kertas resep 14. Formulir pemeriksaan lab
9	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 Dokter 2. 23 perawat
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Perawat berpendidikan minimal DIII, yang memiliki str aktif dan SIP 2. Melakukan pelayanan sesuai standar SOP
11	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan atasan langsung 2. Dilakukan secara continue
12	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan sesuai SOP yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rahasia pasien terjaga 2. Bukti pemeriksaan tercatat di rekam medik 3. Pelayanan diberikan sesuai standar Pelayanan di Ugd
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kegiatan setiap 1 bulan

3. Standar Pelayanan Pemeriksaan Umum

Service Delivery		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran di loket pendaftaran atau membawa rujukan internal dari unit layanan terkait 2. Tersedianya buku rekam medis pasien 3. Telah dilakukan penginputan pendaftaran pasien di aplikasi E Puskesmas Kolaka
2	Prosedur/ Alure Pelayanan	<p>Kajian awal (Perawat)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Menerima Rekam Medik dari petugas Rekam Medik 2. Petugas Memanggil pasien berdasarkan nama pasien 3. Petugas Salam, sapa, dan mempersilahkan

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Identifikasi pasien 5. Petugas layanan klinis melakukan pemeriksaan fisik, mengukur TB, menimbang BB, mengukur Tekanan darah , menghitung Nadi, mengukur suhu badan dan menghitung Pernafasan. 6. Petugas menyerahkan rekam medic kedokter <p>Pelayanan Medis (Dokter)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima Rekam Medik pasien dari petugas layanan klinis 2. Petugas Memanggil pasien berdasarkan nama pasien 3. Salam, sapa dan mempersilahkan pasien untuk duduk 4. Petugas Identifikasi pasien 5. Petugas Menganamnesis ulang 6. Petugas Melakukan pemeriksaan penunjang/laboratorium jika diperlukan 7. Petugas Menentukan diagnosa 8. Petugas Melakukan konseling jika diperlukan 9. Petugas memberikan resep obat kepada pasien untuk pengambilan obat di ruang farmasi serta mempersilahkan pasien untuk menyelesaikan administrasi pembayaran di kasir bagi pasien umum 10. Petugas menginput data pasien di aplikasi E Puskesmas Kolaka (RME/Rekam Medik Elektronik)
3	Waktu Pelayanan	: 5-10 MENIT
4	Biaya/ Tarif	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut 2. JKN : Permenkes Nomor 3 tahun 2023 Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan
5	Produk	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi pelayanan kesehatan 2. Pelayanan Surat Keterangan Pemeriksaan Fisik 3. Pelayanan Surat keterangan sakit

			5. Pelayanan Rujukan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email Puskesmaskolaka01@gmail.com 4. TLP/SMS/ WA : 085397040901
<i>Manufacturing</i>			
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas
8	Saran dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan poli umum 2. Tempat Sampah 3. Alat pengukur Antropometri (Timbangan BB, pengukur tinggi badan, pengukur lingkar perut) 4. Tensi meter 5. stetoscope 6. APD 7. Komputer 8. Meja dan Kursi Pelayanan 9. Emergency KIT
9	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
10	Kopetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter umum 2. Perawat
11	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Mutu, 2. PJ UKP, 3. Kepala Puskesmas
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap 2. Maksimal Pelayanan 10 Menit
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pasien
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan/semester

4. Standar Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut

<i>Service Delivery</i>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran di loket pendaftaran atau membawa rujukan internal dari unit layanan terkait 2. Tersedianya buku rekam medis pasien 3. Telah dilakukan penginputan pendaftaran pasien di aplikasi E Puskesmas Kolaka
2	Prosedur/ Alure Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian dari buku rekam medis yang tersedia 2. Petugas mempersilahkan pasien masuk dan duduk di di dental unit 3. Petugas melakukan identifikasi pasien 4. Petugas mencuci tangan dan menggunakan alat pelindung diri 5. Petugas melakukan anamnesa terhadap keluhan pasien 6. Petugas melakukan pemeriksaan dan menentukan diagnosa 7. Petugas mencatat hasil anamnesa dan pemeriksaan pasien ke dalam buku rekam medis (Odontogram) 8. Petugas akan melakukan pemeriksaan penunjang bila diperlukan 9. Petugas akan memberikan rujukan internal ke unit layanan lain bila diperlukan 10. Petugas menjelaskan tentang perawatan yang akan dilakukan 11. Bila diperlukan tindakan petugas akan meminta persetujuan tindakan kepada pasien/ keluarganya dengan penandatanganan informed consent 12. Petugas melakukan tindakan sesuai dengan diagnosa yang ditentukan 13. Petugas akan memberikan rujukan ke rumah sakit bila diperlukan 14. Petugas memberikan resep obat kepada pasien untuk pengambilan obat di ruang farmasi serta mempersilahkan pasien untuk menyelesaikan administrasi pembayaran di kasir bagi pasien umum 15. Petugas menginput data pasien di aplikasi E Puskesmas Kolaka (RME/Rekam Medik Elektronik)

3	Waktu Pelayanan	:	10 - 30 menit tergantung jenis Tindakan
4	Biaya/ Tarif	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut 2. JKN : Permenkes Nomor 3 tahun 2023 Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan
5	Produk	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kesehatan gigi 2. Pemeriksaan kesehatan gigi, 3. Tindakan tambal, cabut, pembersihan karang gigi 4. Rujukan ke Rumah Sakit
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email Puskesmaskolaka01@gmail.com 4. WA 085397040901

Manufacturing

7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/62/2015 tentang Panduan Klinik bagi Dokter Gigi 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/MENKES/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pemeriksaan Gigi 2. Wastafel 3. Tempat Sampah 4. Dental Unit Set 5. Alat medis Pendukung 6. Sterilisator 7. APD 8. Komputer 9. Meja dan Kursi Pelayanan 10. Lemari Alat dan Bahan

10	Kopetensi Pelaksana	:	1. Dokter Gigi 2. Perawat Gigi
11	Pengawasan Internal	:	1. Tim Mutu, 2. PJ UKP, 3. Kepala Puskesmas
12	Jaminan Pelayanan	:	1. Berkas Lengkap 2. Maksimal Pelayanan 30 Menit
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pasien
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan/semester

5. Standar Pelayanan Kesehatan Ibu/KB

<i>Service Delivery</i>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: 1. Telah mendaftarkan di kartu 2. Pasien Umum : Membawa KTP dan KK 3. Pasien BPJS : Membawa KTP dan KK, kartu BPJS jika ada 4. Pasien CATIN Membawa surat Pengantar dari KUA
2	Prosedur/ Alure Pelayanan	: 1. Petugas menerima rekam medis pasien dari petugas kartu 2. Petugas memanggil pasien 3. Petugas menyapa pasien dan keluarga 4. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik 5. Petugas melakukan kolaborasi rujukan internal laboratorium, poli umum, poli gigi, usg sesuai hari pelayanan usg 6. Petugas menjelaskan hasil pemeriksaan 7. Petugas melakukan rujukan eksternal ke RS bila ada penyimpangan atau resiko tinggi 8. Petugas memberikan imunisasi TT dan obat sesuai keluhan 9. Petugas memeriksa Pendidikan Kesehatan sesuai kebutuhan 10. Petugas menjelaskan tanggal kunjungan ulang sesuai umur kehamilan atau sesuai kebutuhan 11. Petugas melakukan pencatatan pada buku KIA dan rekam medis, pasien catin diberikan surat keterangan pemeriksaan catin

3	Waktu Pelayanan	:	Disesuaikan kasus (30 menit)
4	Biaya/ Tarif	:	1. Pasien BPJS Gratis 2. Pasien Umum sesuai dengan Perbup No.78 Tahun 2022
5	Produk	:	1. Pelayanan ANC 2. Pelayanan KB 3. Pelayanan USG oleh Dokter Umum 4. Pelayanan CATIN
6	Pengelolaan Pengaduan	:	1. No Telpon Pengaduan 085397040901 2. Email : puskesmaskolaka01@gmail.com 3. Website : puskesmaskolaka.com

Manufacturing

7	Dasar Hukum	:	1. UU No 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU No 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 Tentang PUSKESMAS 4. Peraturan Bupati Kabupaten Kolaka No.78 Tahun 2022 tentang Penetapan tarif retribusi pelayanan kesehatan 5. SK Kepala Puskesmas No.20 Tahun 2023 Tentang Pelayanan Klinis
8	Sarana dan Prasarana	:	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu Pasien 3. komputer set 4. Alat : <ul style="list-style-type: none"> - Doppler/Laenec - Pita sentimeter - Pita pengukur LILA - Pengukur tinggi badan - Selimut - Reflex hammer - Timbangan berat badan - thermometer - Tensi digital - Stetoscope - Tempat tidur - Kursi - Alat USG 5. Bahan <ul style="list-style-type: none"> - Alat kontrasepsi (Implan set,IUD,suntik KB,Pil) - Sarung tangan - Alcohol swab - Spoit - Kassa steril

			<ul style="list-style-type: none"> - Alcohol 7% - Handrub - Jelly - Tissue - Vaksin TT <ol style="list-style-type: none"> 6. Tempat sampah tertutup 7. Safety box 8. Meja dan kursi 9. Buku register pelayanan 10. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan 11. Kertas resep 12. Formular pemeriksaan lab
9	Jumlah Pelaksana	:	3. 5 orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga bidan berpendidikan minimal d3,yang memiliki str aktif 2. Melakukan pelayanan sesuai standar SOP
11	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan atasan langsung 2. Dilakukan secara kontinue
12	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan sesuai SOP yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<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 poli KIA/KB dan dilayani oleh petugas yang memiliki kompetensi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kegiatan setiap 1 bulan

6. Standar Pelayanan MTBS

<i>Service Delivery</i>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran di loket pendaftaran 2. Tersedianya buku rekam medis pasien 3. Telah dilakukan penginputan pendaftaran pasien di aplikasi E Puskesmas Kolaka.
2	Prosedur/ Alure Pelayanan	<p>Kajian awal (Perawat)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Menerima Rekam Medik dari petugas Rekam Medik 2. Petugas Memanggil pasien berdasarkan nama pasien

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Salam, sapa, dan mempersilahkan pasien duduk 4. Petugas Identifikasi pasien 5. Petugas layanan klinis melakukan pemeriksaan fisik, mengukur TB, menimbang BB, mengukur , menghitung Nadi, mengukur suhu badan dan menghitung Pernafasan. 6. Petugas menyerahkan rekam medic kedokter <p>Pelayanan Medis (Dokter)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima Rekam Medik pasien dari petugas layanan klinis 2. Petugas Memanggil pasien berdasarkan nama pasien 3. Salam, sapa dan mempersilahkan pasien untuk duduk 4. Petugas Identifikasi pasien 5. Petugas Menganamnesis ulang 6. Petugas Melakukan pemeriksaan penunjang/laboratorium jika diperlukan 7. Petugas Menentukan diagnosa 8. Petugas Melakukan konseling jika diperlukan 9. Petugas memberikan resep obat kepada pasien untuk pengambilan obat di ruang farmasi serta mempersilahkan pasien untuk menyelesaikan administrasi pembayaran di kasir bagi pasien umum 10. Petugas menginput data pasien di aplikasi E Puskesmas Kolaka (RME/Rekam Medik Elektronik)
3	Waktu Pelayanan	: 10 - 30 menit tergantung jenis Tindakan
4	Biaya/ Tarif	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pelayanan Kesehatan 2. JKN : Permenkes Nomor 3 tahun 2023 Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan
5	Produk	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi pelayanan kesehatan 2. Pelayanan Surat keterangan sakit 3. Pelayanan Rujukan

6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email Puskesmaskolaka01@gmail.com 4. WA 085397040901
Manufacturing			
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/MENKES/PER/III/2008 tentang 5. Persetujuan Tindakan Kedokteran
8	Saran dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pemeriksaan 2. Tempat Sampah 3. Alat medis Pendukung 4. Komputer 5. Meja dan Kursi Pelayanan 6. Alat dan Bahan
9	Jumlah Pelaksana	:	4 Orang
10	Kopetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Umum 2. Perawat
11	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Mutu, 2. PJ UKP, 3. Kepala Puskesmas
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Lengkap 2. Maksimal Pelayanan 30 Menit
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pasien
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mini Lokakarya bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan/semester

7. Standar Pelayanan Laboratorium

<i>Service Delivery</i>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: 1. Kartu Identitas/KTP 2. Kartu BPJS 3. Surat Rujukan Pemeriksaan Laboratorium
2	Prosedur/ Alure Pelayanan	: 1. Petugas laboratorium menerima lembar permintaan pemeriksaan laboratorium dari Poli Umum/ Poli KIA/ Poli Anak. 2. Petugas laboratorium memanggil pasien dari tempat penerimaan form lab. 3. Petugas laboratorium menanyakan identitas pasien yaitu nama pasien, tanggal lahir, dan alamat. 4. Petugas laboratorium menanyakan fotocopy kartu Jaminan Kesehatan dan kartu berobat 5. Petugas laboratorium menerangkan rincian biaya pada pasien yang tidak memiliki kartu Jaminan kesehatan untuk di bayarkan terlebih dahulu ke loket Kasir sebelum pemeriksaan dilakukan. 6. Petugas menerima bukti bayar pemeriksaan laboratorium pasien dari loket Kasir. 7. Petugas laboratorium menjelaskan kepada pasien tentang pemeriksaan yang akan dilakukan. 8. Petugas laboratorium mempersiapkan alat dan bahan yang akan digunakan. 9. Petugas menggunakan APD 10. Petugas laboratorium mengambil specimen sesuai dengan permintaan dokter pengirim. 11. Petugas laboratorium memberi identitas pasien pada sampel yang telah diambil. 12. Petugas laboratorium mempersilahkan pasien untuk menunggu hasil lab di luar ruangan 13. Petugas laboratorium melakukan pemeriksaan laboratorium sesuai dengan jenis pemeriksaan yang diminta dokter. 14. Petugas mencatat hasil di buku register lab dan kertas hasil pemeriksaan lab. 15. Petugas menyerahkan hasil kepada pasien, dan 16. Petugas mengimput hasil pemeriksaan pada aplikasi RME (Rekam Medik

3	Waktu Pelayanan	:	10 – 25 Menit
4	Biaya/ Tarif	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. JKN : Permenkes Nomor 3 tahun 2023 Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan 2. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pelayanan Laboratorium
5	Produk	:	1. Hematologi, 2. Kimia Darah, 3. Urinalisis, 4. Imunologi- Serologi, Mikrobiologi
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan Pengaduan 2. Petugas di Meja Informasi 3. Email Puskesmaskolaka01@gmail.com 4. WA 085397040901
Manufacturing			
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Laboratorium Pusat Kesehatan Masyarakat 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2013 tentang Cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Yang Baik
8	Saran dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pemeriksaan laboratorium 2. Meja pengambilan sampel 3. Kursi petugas 4. Kursi pasien 5. Peralatan laboratorium pendukung seperti Hematology Analyzer, Fotometer, Centrifuge, Pipet Automatic, Urinalisa, Mikroskop dan Autocheck 6. Reagen Glukosa, Asam urat, kolesterol, Trigliserida (sesuai jenis pemeriksaan yang ada di Puskesmas) 5. Komputer dan jaringannya 6. Refrigerator 7. Lemari penyimpanan BMHP 8. Kursi ruang tunggu
9	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang

10	Kopetensi Pelaksana	:	Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) yang memiliki STR dan SIP yang masih
11	Pengawasan Internal	:	Monitoring oleh Ketua Pokja UKP setiap bulan
12	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan SOP laboratorium)
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi tentang hasil laboratorium dijamin kerahasiaannya 2. Peralatan medis yang digunakan dijamin sterilitasnya 3. Reagen yang digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluwarsa) 4. Peralatan laboratorium dijamin sudah terkalibrasi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Kinerja Puskesmas 2. Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 4. Survei kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali

8. Standar Pelayanan Farmasi

<i>Service Delivery</i>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: Kertas resep dari dokter puskesmas kolaka
2	Prosedur/ Alur Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang membawa resep obat dan menyerahkan kepada petugas farmasi 2. Petugas farmasi melakukan validasi identitas pasien lalu memberi nomor antrian resep 3. Petugas farmasi melakukan skrining resep, jika resep tidak lengkap/tidak jelas akan dikonfirmasi kembali ke dokter penulis resep. Jika resep lengkap akan diteruskan ke petugas farmasi lain untuk proses penyiapan obat. 4. Petugas farmasi menyiapkan obat sesuai resep baik yang diracik maupun non racikan dan menuliskan masing-masing etiket obat 5. Petugas farmasi memeriksa kembali kesesuaian obat dengan resep dokter 6. Petugas farmasi menyerahkan obat sesuai dengan nama pasien dan memberikan informasi obat. Jika pasien belum mengerti maka informasi obat diulang. Jika pasien telah

3	Waktu Pelayanan	:	Maksimal Resep Racikan 15 menit, non racikan 10 menit
4	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Obat, BMHP sesuai resep
6	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Tatap muka dengan petugas front office 2. Tertulis dimasukkan pada kotak pengaduan
Manufacturing			
7	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 74 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas; 2. Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Tahun 2019 tentang petunjuk teknis pelayanan kefarmasian di Puskesmas 3. Direktorat Jenderal Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan Departemen Republik Indonesia Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas
8	Saran dan Prasarana	:	1. Ruang tunggu 2. Meja pelayanan 3. Komputer dan ATK
9	Jumlah Pelaksana	:	5 (lima) orang
10	Kopetensi Pelaksana	:	S1/Apoteker, D3 Farmasi, cakap dan memahami SOP, dan mampu mengoperasikan komputer
11	Pengawasan Internal	:	Dilakukan oleh atasan langsung
12	Jaminan Pelayanan	:	Jaminan pelayanan maksimal 15 menit
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan resep pasien
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	-Tiap bulan -Tiap triwulan

9. Standar Pelayanan Komunikasi dan Edukasi (KIE)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendaftaran di loket pendaftaran 2. Tersedianya buku rekam medis pasien 3. Telah dilakukan penginputan pendaftaran pasien di aplikasi E Puskesmas Kolaka.
2	Prosedur/ Alure Pelayanan	: <p>Kajian awal (Perawat)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Menerima Rekam Medik dari petugas Rekam Medik 2. Petugas Memanggil pasien berdasarkan nama pasien 3. Petugas Salam, sapa, dan mempersilahkan pasien duduk 4. Petugas Identifikasi pasien 5. Petugas layanan klinis melakukan pemeriksaan fisik, mengukur TB, menimbang BB, mengukur , menghitung Nadi, mengukur suhu badan dan menghitung Pernafasan. 6. Petugas menyerahkan rekam medic kedokter <p>Pelayanan Medis (Dokter)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima Rekam Medik pasien dari petugas layanan klinis 2. Petugas Memanggil pasien berdasarkan nama pasien 3. Salam, sapa dan mempersilahkan pasien untuk duduk 4. Petugas Identifikasi pasien 5. Petugas Menganamnesis ulang 6. Petugas Melakukan pemeriksaan penunjang/laboratorium jika diperlukan 7. Petugas Menentukan diagnosa 8. Petugas Melakukan konseling jika diperlukan 9. Pasien selanjutnya menuju konseling untuk mendapatkan konseling 10. Untuk melaksanakan konseling tersebut, petugas konseling mengajukan pertanyaan yang terkait dengan dengan penyakit yang di derita pasien 11. Hasil konseling dicatat dalam formulir pencatatan konseling dan selanjutnya

			<p>petugas memberikan lembar saran konseling kepada pasien</p> <p>12. Pasien diminta untuk mengisi dan mendatangi formulir tindak lanjut konseling</p> <p>13. Setelah konseling selesai, pasien dapat mengambil obat di apotik dan selanjutnya pasien pulang.</p>
3	Waktu Pelayanan	:	10-15 menit (konseling dalam gedung)
4	Biaya/ Tarif	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pelayanan Kesehatan 2. JKN : Permenkes Nomor 3 tahun 2023 Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan
5	Produk	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi pelayanan kesehatan 2. Pelayanan Surat keterangan sakit 3. Pelayanan Rujukan

10. Standar Pelayanan Rawat Inap

<i>Service Delivery</i>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Umum <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy KTP /KK 2. Pasien BPJS <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP b. Foto Copy KK c. Foto Copy BPJS 3. Rekam medis dan status pasien rawat inap
2	Prosedur/ Alure Pelayanans	<ul style="list-style-type: none"> -Pasien datang dan di terima petugas UGD -Keluarga mengisi data dan inform concent -pasien mendapatkan tindakan medis sesuai instruksi dokter dan sesuaikan dengan kondisi pasien dan hasil pemeriksaan -Petugas mengantar pasien keruangan setelah petugas melengkapi rekam medis dan berkas pasien -Pasien mendapatkan Perawatan, Pengobatan dan Visite dokter

		<ul style="list-style-type: none"> -Jika selama perawatan pasien memerlukan tindakan lanjutan maka pasien akan di lakukan rujukan k RS - pasien di bolehkan pulang jika sudah di anjurkan dokter -pasien yang boleh pulang di berikan Edukasi untuk kontrol rawat jalan -Pasien umum menyelesaikan Administrasi sebelum pulang
3	Waktu Pelayanan	: Respon Time 0-10 Menit
4	Biaya/ Tarif	: <ul style="list-style-type: none"> a. KIS/BPJS : Gratis b. Umum : Sesuai Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024.
5	Produk	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Visite dokter 2. Pemberian Asuhan keperawatan
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. No Telpon Pengaduan 085397040901 2. Email : puskesmaskolaka@gmail.com 3. Website:puskesmaskolaka.com
Manufacturing		
7	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Permenkes Nomor 21 Tahun 2021 2. SK Kepala Puskesmas Tentang Jenis – jenis pelayanan Tahun 2023
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. bad pasien 2. Kipas angin 3. Tensi meter 4. Termometer 5. stetoskop 6. Tabung Oksigen dan regulator 7. Alat infus 8. Perlindungan diri 9. Formulir dan surat keterangan sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan.
9	Jumlah Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Dokter umum 4 orang 2. Perawat 23 orang
10	Kopetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Dokter Umum 2. Perawat Minimal D III Dan mempunyai STR dan SIP
11	Pengawasan Internal	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas 2. PJ UKP 3. PJ MUTU
12	Jaminan Pelayanan	: Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan standar prosedur

		yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: 1. Kejadian Pasien jatuh dari tempat tidur 0% 2. Kejadian pasien terinfeksi nosokomial 0% 3. Produk layanan di jamin dengan catatan rekam medik dan resep obat
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Pencatatan dan pelaporan 2. Audit internal

11. Standar Pelayanan Persalinan

<i>Service Delivery</i>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: 1. Pasien Umum a. Foto copy KTP /KK 2. Pasien BPJS a. Foto Copy KTP b. Foto Copy KK c. Foto Copy BPJS
2	Prosedur/ Alure Pelayananans	: - Pasien masuk →Pendaftaran, Pengkajian awal, Pemeriksaan, Pelayanan Laboratorium, Fisiologi, Asuhan Persalinan, Pemulihan masa nifas, Pemberian Obat, Pasien Pulang - Patologi, Rujuk
3	Waktu Pelayanan	: 24 Jam
4	Biaya/ Tarif	: 1. KIS/BPJS : Gratis 2. Umum : Sesuai Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024.
5	Produk	: 1. Pelayanan Persalinan Normal 2. Pelayanan Pasien Ibu Hamil dengan Komplikasi 3. Pelayanan Rujukan Ibu hamil dan Ibu bersalin Komplikasi.
6	Pengelolaan Pengaduan	: 1. No Telpon Pengaduan 085397040901 2. Email : puskesmaskolaka@gmail.com 3. Website:puskesmaskolaka.com
<i>Manufacturing</i>		
7	Dasar Hukum	: 1. Permenkes Nomor 21 Tahun 2021 2. SK Kepala Puskesmas Tentang Jenis – jenis pelayanan Tahun 2023
8	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang tindakan dengan tempat tidur , AC , dan Kamar mandi

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Termometer 4. Dopler 5. Jelli 6. Tabung Oksigen dan regulator 7. Alat infus 8. APerlindungan diri 9. Partus Set 10. Hecting set 11. Lampu sorot 12. Bengkok 13. Timbangan 14. Obat – obatan 15. Meja Resusitasi 16. Formulir dan surat keterangan sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan.
9	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter umum 4 orang 2. Bidan 38 orang
10	Kopetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Umum 2. Bidan Minimal D III Dan mempunyai STR dan SIP
11	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas 2. PJ UKP 3. PJ MUTU
12	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan standar prosedur operasional (SPO),serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kejadian Pasien jatuh dari tempat tidur 0% 2. Kejadian pasien terinfeksi nosokomial 0% 3. Produk layanan di jamin dengan catatan rekam medik dan resep obat
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan pelaporan 2. Audit internal

12. Standar Pelayanan VCT/IMS

Service Delivery		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas Berobat (KIB) 2. Kartu Keluarga / KTP 3. Kartu BPJS 4. Lembar Konseling Test
2	Prosedur/ Alure Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien memanggil pasien sesuai nomor antrian dari buku rekam medis yang tersedia 2. Pertugas menggunakan alat pelindung diri

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas mempersilahkan pasien masuk keruangan 4. Petugas melakukan pemeriksaan vital sign dan menganamnese keluhan pasien 5. Petugas melakukan konseling pra test dan merujuk pasien ke laboratorium untuk pemeriksaan HIV/IMS. 6. Petugas membaca hasil tes laboratorium dan melakukan konseling pasca Test terhadap pasien. 7. Bila ada hasil tes yang Reaktif pasien dirujuk kedokter untuk mendapatkan therapi (ARV atau teraphy IMS) 8. Petugas menginput data pasien di aplikasi SIHA 2.1`
3	Waktu Pelayanan	:	10 – 15 menit
4	Biaya/ Tarif	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. JKN : Permenkes Nomor 3 tahun 2023 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan
5	Produk	:	1. Konseling Test dan Pelayanan VCT/IMS
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan 2. Petugas di meja informasi 3. Email Puskesmaskolaka01@gmail.com 4. WA 085397040901
Manufacturing			
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Mernteri Kesehatan Nomor 432 Tahun 2019 Tentang Puskesmas 3. Keputusan Menkes No. 1507/Menkes/SK/V/2005 tentang Pedoman Konseling dan Testing HIV/IMS 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.21 tahun 2013 tentang Penangggulangan HIVAIDS
8	Saran dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang P2 2. Timbangan BB 3. APD 4. Meja dan kursi pelayanan 5. Lembar Konseling Test
9	Jumlah Pelaksana	:	2 aOrang
10	Kopetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perawat 2. Laboran

11	Pengawasan Internal	:	1. Tim Mutu 2. PJ UKP 3. Kepala Puskesmas
12	Jaminan Pelayanan	:	1. Berkas Lengkap 2. Maksimal Pelayanan 15 Menit
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pasien
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Mini Lokakarya Bulanan 2. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan/semester

13. Pelayanan Penyakit Menular TB dan Kusta

<i>Service Delivery</i>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	: 1. Kartu Identitas Berobat (KIB) 2. Kartu Keluarga / KTP 3. Kartu BPJS 4. Kartu TB 01
2	Prosedur/ Alure Pelayanan	: 1. Pasien memanggil pasien sesuai nomor antrian dari buku rekam medis yang tersedia 2. Petugas menggunakan alat pelindung diri (Masker N95) 3. Petugas mempersilahkan pasien dan keluarga masuk dan duduk di ruang P2 4. Petugas melihat catatan rujukan pengobatan OAT di buku rekam medis pasien 5. Petugas menjelaskan tentang tahapan pengobatan TB dan bagaimana proses penularannya terhadap kontak erat pasien dengan pengobatan TB 6. Petugas mengarahkan pasien dan atau keluarganya untuk membawa rujukan pemeriksaan penunjang (B20 dan GDS/GDP) di laboratorium 7. Petugas mengarahkan pasien dan atau keluarganya untuk membawa resep OAT dari dokter poli umum dan mengambil obat di apotik Puskesmas 8. Petugas menginput data pasien di aplikasi SITB
3	Waktu Pelayanan	: 10 – 15 menit
4	Biaya/ Tarif	: 1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 01 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. JKN : Permenkes Nomor 3 tahun 2023 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan

			Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan
5	Produk	:	1. Konseling tentang penyakit TB
6	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Kotak saran dan pengaduan 2. Petugas di meja informasi 3. Email Puskesmaskolaka01@gmail.com 4. WA 085397040901
Manufacturing			
7	Dasar Hukum	:	1. Undang undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Mernteri Kesehatan Nomor 432 Tahun 2019 Tentang Puskesmas 3. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Penanggulangan Tuberkulosis
8	Saran dan Prasarana	:	6. Ruang P2 7. Timbangan BB 8. APD 9. Meja dan kursi pelayanan
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kopetensi Pelaksana	:	3. Perawat 4. Laboran
11	Pengawasan Internal	:	4. Tim Mutu 5. PJ UKP 6. Kepala Puskesmas
12	Jaminan Pelayanan	:	3. Berkas Lengkap 4. Maksimal Pelayanan 15 Menit
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan kerahasiaan data pasien
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	3. Mini Lokakarya Bulanan 4. Evaluasi kinerja tiap 6 bulan/semester

