

Lampiran : 1  
Keputusan Kepala  
Puskesmas Piyungan  
Nomor : 010 Tahun 2024  
Tanggal : 29 Mei 2024  
Tentang : Standar Pelayanan  
Pendaftaran UPTD  
Puskesmas Piyungan

## STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN

### UPTD PUSKESMAS PIYUNGAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pegguna layanan (pasien) datang dengan membawa : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu identitas : KTP/SIM/KK/KIA atau kartu pelajar (pasien baru)</li> <li>2. Kartu Pendaftaran Pasien (pasien lama)</li> <li>3. Kartu Jaminan Kesehatan (bagi yang memiliki)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<b>A. PENDAFTARAN MANUAL :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien datang mengambil Nomor antrian pendaftaran di mesin antrian pendaftaran</li> <li>2. Pasien kemudian menunggu giliran dipanggil sesuai Nomor urut.</li> <li>3. Petugas Pendaftaran memanggil pasien sesuai dengan nomor urut di mesin antrian.</li> <li>4. Pasien maju ke meja pendaftaran dengan menunjukkan KTP atau kartu pengenal yang lain</li> <li>5. Petugas pendaftaran memberikan salam dan menyapa pasien dengan</li> </ol>

6. Petugas pendaftaran menyerahkan nomor antrian poli ke pasien dan mempersilahkan pasien duduk di ruang tunggu poli.

**Pendaftaran pasien baru :**

1. Petugas Pendaftaran menanyakan KTP pasien atau KTP keluarga yang lain yang satu KK
2. Cek data Dukcapil di Aplikasi DGS (*Digital Government Services*) Kesehatan Bantul dengan menginput NIK
3. Pilih nama pasien yang akan periksa di data dukcapil tersebut
4. Petugas pendaftaran membuka data pasien per dusun di komputer dan menulis nomor Rekam medis baru
5. Petugas melakukan SOP pembuatan pasien baru.
6. Petugas mengentry form pendaftaran di Aplikasi DGS (*Digital Government Services*) Kesehatan Bantul dengan mewawancarai pasien.
7. Petugas pendaftaran mengeprint Form pendaftaran dan nomor antrian poli tempat pasien periksa.
8. Petugas pendaftaran memberi nomor antrian poli kemudian mempersilahkan pasien duduk di ruang tunggu poli

**B. PENDAFTARAN MANDIRI MELALUI ANJUNGAN PENDAFTARAN MANDIRI (APM)**

- . Pasien dengan Kartu BPJS/KIS/ASKES
  - a. Sebelum melakukan pendaftaran

- b. Pasien berdiri didepan APM.
- c. Pasien menekan tombol “Pendaftaran Mandiri” pada layar APM.
- d. Pasien memilih klinik yang dituju dengan cara memencet klinik tujuan yang muncul pada layar APM
- e. Pasien memasukkan nomor NIK menggunakan virtual keyboard pada kotak pencarian “Nomor Pasien” yang muncul pada layar mesin APM. Pastikan nomor NIK sudah benar dan lengkap.
- f. Setelah memasukkan nomor NIK, pasien menekan tombol “Cek Data” untuk mendapatkan data sosial pasien.
- g. Pasien memastikan data yang muncul pada layar mesin APM sudah lengkap dan benar.
- h. Jika data yang muncul sudah lengkap dan benar, selanjutnya pasien menekan tombol “Daftar” pada layar.
- i. Pasien mengambil antrian klinik yang akan keluar pada bagian kiri bawah mesin APM. Kemudian, pasien menuju unit pelayanan yang dituju.

**C. PENDAFTARAN ONLINE**

- 1. Pasien membuka HP smartpone
- 2. Buka browser
- 3. Ketik link s.id/puskesmas-bantul
- 4. Pilih tujuan Puskesmas Piyungan, tanggal dan hari pemeriksaan
- 5. Pilih tujuan pemeriksaan
- 6. Masukkan nomer Identitas (NIK/No. Kartu BPJS) & tanggal lahir dengan format tanggal/bulan/tahun kemudian

		<p>klik cek data</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Klik DAFTAR</li> <li>8. Klik SIMPAN</li> <li>9. Pasien datang konfirmasi ke petugas APM dengan menunjukkan bukti nomer antrian di HP</li> <li>10. Petugas APM mengeprint Nomor antrian poli tempat pasien periksa</li> <li>11. Petugas APM menyerahkan nomor antrian poli ke pasien dan mempersilahkan pasien duduk di ruang tunggu poli.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Baru : 3 menit</li> <li>2. Pasien Lama :20 Detik ( lewat mesin APM)</li> </ol>
4	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li> <li>2. Pasien JKN : Sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Penggunaan Jasa Pelayanan Kesehatan Dan Dukungan Biaya Operasional Pelayanan Kesehatan Dalam Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah</li> <li>3. Pasien Jamkesda : Peraturan Bupati Bantul Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan</li> </ol>

		Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pendampingan Pembiayaan Kesehatan
5	Produk Pelayanan	1. Pendaftaran Pasien 2. Pelayanan Rekam Medis pasien 3. Kartu Periksa Pasien
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : <a href="mailto:pusk.piyungan@bantulkab.go.id">pusk.piyungan@bantulkab.go.id</a> 2. Telepon : (0274) 4353218 3. Whats App : 081227554720 4. Surat yang ditujukan kepada kepala UPTD Puskesmas Piyungan 5. Kotak Saran 6. Komunikasi secara langsung dengan yang bersangkutan
7	Jam Pelayanan Pendaftaran	Senin – Kamis : 07.30 – 11.00 WIB Jumat : 07.30 – 10.00 WIB Sabtu : 07.30 – 10.00 WIB

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022. Rekam Medis 3. Keputusan Menteri Kesehatan No: HK.01.07/Menkes/312/2020 Tentang Standar Profesi Perkam Medis dan Informasi Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor

		<p>001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang nyaman dilengkapi televisi</li> <li>2. Fasilitas charger handphone</li> <li>3. Jaringan internet ( WIFI)</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIII/S1 Rekam Medis yang memiliki surat tanda registrasi dan sesuai dengan kewenangannya</li> <li>2. SLTA/ sederajat</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Perekam medis : 3 orang</p> <p>Pengadministrasi Rekam Medis : 3 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Semua informasi pasien terjaga kerahasiaannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas dan Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 bulan sekali</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan</li> </ol>

		atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali
--	--	--

Ditetapkan di : Bantul

Pada tanggal : 29 Mei 2024

KEPALA PUSKESMAS PIYUNGAN



dr. Sigit Hendro Sulistyono  
Pembina / IV a  
NIP. 198111262009031006

Lampiran : 2  
Keputusan Kepala  
Puskesmas Piyungan  
Nomor : 010 Tahun 2024  
Tanggal : 29 Mei 2024  
Tentang : Standar Pelayanan Unit  
Pelayanan Umum dan  
Lansia UPTD  
Puskesmas Piyungan

**STANDAR PELAYANAN UNIT PELAYANAN UMUM DAN LANSIA  
UPTD PUSKESMAS PIYUNGAN**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses  
penyampaian pelayanan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Tersedianya Rekam Medis Pasien
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian 2. Petugas memastikan identitas pasien berdasarkan rekam medis 3. Petugas melakukan anamnesis 4. Petugas melakukan pengukuran vital sign 5. Petugas melakukan pemeriksaan / tindakan sesuai prosedur 6. Petugas menentukan diagnosis 7. Petugas memberikan terapi/tindak lanjut yang sesuai
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai Kasus

4	Biaya/tariff	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati Bantul No.34 tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 107 Tahun 2020 Tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.</li> <li>2. Pasien JKN : Sesuai dengan Permenkes No. 52 Tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan</li> <li>3. Pasien Jamkesda : Perbup No. 44 tahun 2016 Tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Sistem Jaminan Kesehatan Daerah</li> </ol>
5	Produk Pelayanan	Konsultasi Dokter, Pemeriksaan Medis, Tindakan medis, Surat Rujukan, Surat Keterangan Kesehatan, Surat Keterangan Buta Warna.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:pusk.piyungan@bantulkab.go.id">pusk.piyungan@bantulkab.go.id</a></li> <li>2. Telepon : (0274) 4353218</li> <li>3. Whats App : 081227554720</li> <li>4. Surat yang ditujukan kepada kepala UPTD Puskesmas Piyungan</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Komunikasi secara langsung dengan yang bersangkutan</li> </ol>
7	Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 – 14.30 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 11.30 WIB</p> <p>Sabtu : 08.00 – 13.00 WIB</p>

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>4. Permenkes No. 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter, dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pemeriksaan pasien umum</li> <li>2. Ruang pemeriksaan pasien lansia</li> <li>3. Peralatan medis pendukung</li> <li>4. Komputer dan jaringannya</li> <li>5. Ruang tunggu pasien</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Umum yang memiliki surat ijin praktek</li> <li>2. DIII/D4/S1 Keperawatan yang memiliki surat tanda registrasi dan surat ijin praktek (SIP)</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Dokter Umum : minimal 2 orang</p> <p>Perawat : minimal 2 orang</p>

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya</li> <li>2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar sterilitas masing –masing alat</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas dan Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 bulan sekali</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> <li>3. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali</li> </ol>

Ditetapkan di : Bantul  
Pada tanggal : 29 Mei 2024

KEPALA PUSKESMAS PIYUNGAN



di. Sigit Hendro Sulistyo  
Pembina / IV a  
NIP. 198111262009031006

Lampiran : 3  
Keputusan Kepala  
Puskesmas Piyungan  
Nomor : 010 Tahun 2024  
Tanggal : 29 Mei 2024  
Tentang : Standar Pelayanan  
Unit Gawat Darurat  
UPTD Puskesmas  
Piyungan

**STANDAR PELAYANAN UNIT GAWAT DARURAT (UGD)  
UPTD PUSKESMAS PIYUNGAN**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Tersedianya sarana prasarana kedaruratan di Puskesmas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien datang ke UGD</li><li>2. Keluarga pasien melakukan pendaftaran dan petugas pendaftaran mengidentifikasi secara lengkap</li><li>3. Petugas mengidentifikasi pasien berdasarkan prioritas penanganan (pasien gawat tidak darurat, pasien darurat tidak gawat, pasien gawat darurat)</li><li>4. Petugas melakukan (kajian) anamnesa dan pemeriksaan fisik</li><li>5. Petugas menentukan diagnosis</li><li>6. Petugas memberikan terapi tatalaksana</li><li>7. Petugas memberikan inform consent untuk melakukan tindakan jika diperlukan</li><li>8. Petugas melakukan tindakan yang diperlukan sesuai prosedur</li></ol>

		<p>9. Petugas melakukan observasi (bila diperlukan)</p> <p>10. Petugas memberikan resep kepada pasien jika pasien rawat jalan</p> <p>11. Petugas memberikan inform consent untuk melakukan rujukan jika diperlukan</p> <p>12. Melakukan dokumentasi pada rekam medis secara lengkap</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai Kasus
4	Biaya/tariff	<p>1. Pasien Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</p> <p>2. Pasien JKN : Sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Penggunaan Jasa Pelayanan Kesehatan Dan Dukungan Biaya Operasional Pelayanan Kesehatan Dalam Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah</p> <p>3. Pasien Jamkesda : Peraturan Bupati Bantul Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pendampingan Pembiayaan Kesehatan</p>
5	Produk Pelayanan	Konsultasi Dokter, Pemeriksaan Medis, Tindakan medis, Surat Rujukan, Surat Keterangan Diagnosis

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:pusk.piyungan@bantulkab.go.id">pusk.piyungan@bantulkab.go.id</a></li> <li>2. Telepon : (0274) 4353218</li> <li>3. Whats App : 081227554720</li> <li>4. Surat yang ditujukan kepada kepala UPTD Puskesmas Piyungan</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Komunikasi secara langsung dengan petugas</li> </ol>
7	Jam Pelayanan	24 jam

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>4. Permenkes No. 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter, dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/1186/2022 tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan</li> </ol>

		Kesehatan Tingkat Pertama
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pemeriksaan pasien UGD</li> <li>2. Peralatan medis pendukung</li> <li>3. Laptop/komputer dan jaringannya</li> <li>4. Ruang tunggu pasien</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Umum yang memiliki surat tanda registrasi (STR) dan surat ijin praktek (SIP)</li> <li>2. DIII/D4/S1 Keperawatan yang memiliki surat tanda registrasi (STR) dan surat ijin praktek (SIP)</li> <li>3. DIII/D4/S1 Kebidanan yang memiliki surat tanda registrasi (STR) dan surat ijin praktek (SIP)</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Dokter Umum : minimal 1 orang</p> <p>Perawat : minimal 1 orang</p> <p>Bidan : minimal 1 orang</p> <p>Driver ambulance : 1 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya</li> <li>2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar sterilitas masing – masing alat</li> <li>3. Obat, vaksin dan reagen yang</li> </ol>

		digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluwarsa)
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas dan Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 bulan sekali</li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li><li>3. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali</li></ol>

Ditetapkan di : Bantul  
Pada tanggal : 29 Mei 2024

KEPALA PUSKESMAS PIYUNGAN



dr. Sigit Hendro Sulistyio  
Pembina / IV a  
NIP. 198111262009031006

Lampiran : 4  
Keputusan Kepala  
Puskesmas Piyungan  
Nomor : 010 Tahun 2024  
Tanggal : 29 Mei 2024  
Tentang : Standar Pelayanan  
Unit Kesehatan  
Ibu&Anak (KIA) UPTD  
Puskesmas Piyungan

**STANDAR PELAYANAN UNIT KESEHATAN IBU&ANAK (KIA)  
UPTD PUSKESMAS PIYUNGAN**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Tersedianya Rekam Medis Pasien Buku KIA/KMS/Regester
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian</li> <li>2. Petugas memastikan identitas pasien berdasarkan rekam medis</li> <li>3. Petugas melakukan anamnesis</li> <li>4. Petugas melakukan pengukuran vital sign</li> <li>5. Petugas melakukan pemeriksaan / tindakan sesuai prosedur</li> <li>6. Petugas melakukan rujukan internal sesuai kebutuhan kasus</li> <li>7. Petugas melakukan kolaborasi dengan dokter untuk kasus yang perlu tindak lanjut</li> <li>8. Petugas melakukan rujukan eksternal sesuai kasus yang memerlukan tindak lanjut di faskes yang lebih lengkap</li> <li>9. Petugas melakukan dokumentasi di buku kia, rekam medis, regester</li> <li>10. Petugas memberikan konseling sesuai kebutuhan pasien</li> </ol>

		11. Petugas memberikan resep ke pasien
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai Kasus
4	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li> <li>2. Pasien JKN : Sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Penggunaan Jasa Pelayanan Kesehatan Dan Dukungan Biaya Operasional Pelayanan Kesehatan Dalam Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah</li> <li>3. Pasien Jamkesda : Peraturan Bupati Bantul Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pendampingan Pembiayaan Kesehatan</li> </ol>
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan Kehamilan, KB, Imunisasi dan Kesehatan Reproduksi, Pelayanan calon pengantin
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:pusk.piyungan@bantulkab.go.id">pusk.piyungan@bantulkab.go.id</a></li> <li>2. Telepon : (0274) 4353218</li> <li>3. Whats App : 081227554720</li> <li>4. Surat yang ditujukan kepada kepala UPTD Puskesmas Piyungan</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Komunikasi secara langsung dengan petugas</li> </ol>

7	Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00 – 14.30 WIB Jumat : 08.00 – 11.30 WIB Sabtu : 08.00 – 13.00 WIB
---	---------------	---

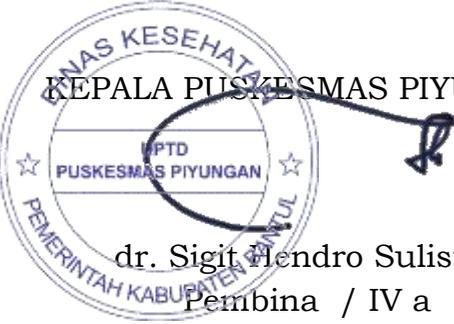
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Permenkes No. 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter, dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pemeriksaan 2. Ruang Imunisasi 3. Alat medis pendukung 4. Ruang tunggu untuk ibu dan anak 5. Ruang Laktasi 6. Ruang bersalin 7. Ruang rawat gabung
3	Kompetensi Pelaksana	DIII/ DIV Kebidanan yang memiliki surat tanda registrasi dan surat ijin praktik
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas
5	Jumlah Pelaksana	Bidan : Minimal 1 orang
6	Jaminan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman,

	Pelayanan	dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standard pelayanan)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya</li> <li>2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar Pencegahan dan Pengendalian Infeksi</li> <li>3. Vaksin dan reagen yang digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluwarsa)</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas dan Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> <li>3. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali</li> </ol>

Ditetapkan di : Bantul

Pada tanggal : 29 Mei 2024


  
**KEPALA PUSKESMAS PIYUNGAN**  
 dr. Sigit Hendro Sulistyo  
 Pembina / IV a  
 NIP. 198111262009031006

Lampiran : 5  
Keputusan Kepala  
Puskesmas Piyungan  
Nomor : 010 Tahun 2024  
Tanggal : 29 Mei 2024  
Tentang : Standar Pelayanan  
Unit Infeksius UPTD  
Puskesmas Piyungan

**STANDAR PELAYANAN UNIT INFEKSIUS  
UPTD PUSKESMAS PIYUNGAN**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Tersedianya Rekam Medis Pasien
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian</li><li>2. Petugas memastikan identitas pasien berdasarkan rekam medis</li><li>3. Petugas melakukan anamnesis</li><li>4. Petugas melakukan pengukuran vital sign</li><li>5. Petugas melakukan pemeriksaan / tindakan sesuai prosedur</li><li>6. Petugas menentukan diagnosis</li><li>7. Petugas memberikan terapi/tindak lanjut yang sesuai</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai Kasus

4	Biaya/tariff	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati Bantul No.34 tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 107 Tahun 2020 Tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.</li> <li>2. Pasien JKN : Sesuai dengan Permenkes No. 52 Tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan</li> <li>3. Pasien Jamkesda : Perbup No. 44 tahun 2016 Tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Sistem Jaminan Kesehatan Daerah</li> </ol>
5	Produk Pelayanan	Konsultasi Dokter, Pemeriksaan Medis, Tindakan medis, Surat Rujukan, Surat Keterangan Diagnosis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email :<a href="mailto:pusk.piyungan@bantulkab.go.id">pusk.piyungan@bantulkab.go.id</a></li> <li>2. Telepon : (0274) 4353218</li> <li>3. Whats App : 081227554720</li> <li>4. Surat yang ditujukan kepada kepala UPTD Puskesmas Piyungan</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Komunikasi secara langsung dengan petugas</li> </ol>
7	Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 – 14.30 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 11.30 WIB</p> <p>Sabtu : 08.00 – 13.00 WIB</p>

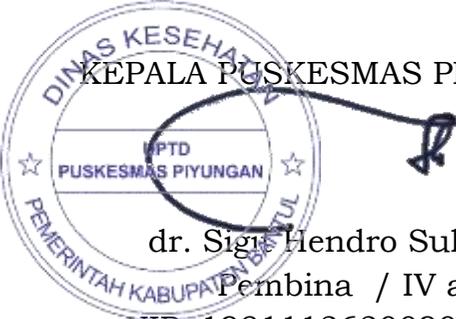
Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>4. Permenkes No. 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter, dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pemeriksaan pasien infeksius</li> <li>2. Peralatan medis pendukung</li> <li>3. Laptop dan jaringannya</li> <li>4. Ruang tunggu pasien</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Umum yang memiliki surat ijin praktek</li> <li>2. DIII/D4/S1 Keperawatan yang memiliki surat tanda registrasi dan surat ijin praktek (SIP)</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Dokter Umum : minimal 1 orang</p> <p>Perawat : minimal 1 orang</p>

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya</li> <li>2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar sterilitas masing –masing alat</li> <li>3. Obat, vaksin dan reagen yang digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluwarsa)</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas dan Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 bulan sekali</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> <li>3. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali</li> </ol>

Ditetapkan di : Bantul  
Pada tanggal : 29 Mei 2024

KEPALA PUSKESMAS PIYUNGAN



dr. Sigit Hendro Sulistyono  
Pembina / IV a  
NIP. 198111262009031006

Lampiran : 6  
Keputusan Kepala  
Puskesmas Piyungan  
Nomor : 010 Tahun 2024  
Tanggal : 29 Mei 2024  
Tentang : Standar Pelayanan  
Unit Gigi UPTD  
Puskesmas Piyungan

**STANDAR PELAYANAN UNIT GIGI  
UPTD PUSKESMAS PIYUNGAN**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Tersedia Rekam Medis Pasien Rujukan Internal
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas memanggil pasien sesuai dengan nomor urut.</li><li>2. Petugas mencocokkan identitas pasien dengan Rekam Medis.</li><li>3. Jika tidak sesuai, petugas melakukan konfirmasi kepada petugas pendaftaran.</li><li>4. Jika tidak sesuai petugas melakukan konfirmasi kepada petugas pendaftaran.</li><li>5. Jika sudah sesuai, petugas mempersilahkan pasien duduk di kursi</li><li>6. Petugas mempersiapkan sarana perlindungan diri yaitu mencuci tangan, memakai baju APD, memakai masker, memakai pelindung wajah dan memakai sarung tangan.</li><li>7. Petugas melakukan observasi kondisi</li></ol>

		<p>umum, anamnesa, pemeriksaan ekstra oral dan intra oral pasien (termasuk riwayat penyakit sistemik).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Petugas mencatat keluhan dan vital sign pasien di Rekam medis dan mengisi Odontogram.</li> <li>9. Petugas menentukan dan mencatat diagnosa.</li> <li>10. Petugas melakukan konsultasi ke ruang pelayanan lain bila diperlukan.</li> <li>11. Petugas menyampaikan rencana tindakan jika tidak memerlukan konsultasi ke ruang pelayanan lain.</li> <li>12. Petugas mempersilahkan kepada pasien atau wali pasien untuk mengisi dan menandatangani inform concern.</li> <li>13. Petugas melakukan tindakan sesuai diagnose dan rencana tindakan.</li> <li>14. Petugas melakukan instruksi perawatan setelah dilakukan tindakan</li> <li>15. Petugas melakukan penyuluhan individu atau keluarganya</li> <li>16. Petugas menulis resep, kuitansi dan melengkapi rekam medis</li> <li>17. Petugas menyerahkan resep dan kuitansi kepada pasien</li> <li>18. Petugas mencatat hasil pelayanan di buku register</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai Kasus

4	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati Bantul No.34 tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 107 Tahun 2020 Tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.</li> <li>2. Pasien JKN : Sesuai dengan Permenkes No. 52 Tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan</li> <li>3. Pasien Jamkesda : Perbup No. 44 tahun 2016 Tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Sistem Jaminan Kesehatan Daerah</li> </ol>
5	Produk Pelayanan	Konsultasi kesehatan gigi, pemeriksaan kesehatan gigi, tindakan tambal, cabut, scalling/pembersihan karang gigi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:pusk.piyungan@bantulkab.go.id">pusk.piyungan@bantulkab.go.id</a></li> <li>2. Telepon : (0274) 4353218</li> <li>3. Whats App : 081227554720</li> <li>4. Surat yang ditujukan kepada kepala UPTD Puskesmas Piyungan</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Komunikasi secara langsung dengan petugas</li> </ol>
7	Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 – 14.30 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 11.30 WIB</p> <p>Sabtu : 08.00 – 13.00 WIB</p>

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>4. Permenkes No. 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter, dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pemeriksaan gigi</li> <li>2. Alat medis pendukung</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Gigi yang memiliki surat izin praktek</li> <li>2. DIII/DIV Keperawatan Gigi yang memiliki surat tanda registrasi dan sesuai dengan kewenangannya</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Dokter Gigi : Minimal 1 orang Perawat Gigi : Minimal 1 orang</p>

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standard pelayanan)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya</li> <li>2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar sterilitas masing – masing alat</li> <li>3. Obat dan bahan medis yang digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluwarsa)</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas dan Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> <li>3. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali</li> </ol>

Ditetapkan di : Bantul  
Pada tanggal : 29 Mei 2024

KEPALA PUSKESMAS PIYUNGAN



dr. Sigit Hendro Sulistyono  
Pembina / IV a  
NIP. 198111262009031006

Lampiran : 7  
Keputusan Kepala  
Puskesmas Piyungan  
Nomor : 010 Tahun 2024  
Tanggal : 29 Mei 2024  
Tentang : Standar Pelayanan  
Unit Psikologi UPTD  
Puskesmas Piyungan

**STANDAR PELAYANAN UNIT PSIKOLOGI  
UPTD PUSKESMAS PIYUNGAN**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Tersedianya Rekam Medis Pasien
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memanggil pasien sesuai</li> <li>2. Petugas memastikan identitas p</li> <li>3. Petugas melakukan asesmen psikologi</li> <li>4. Petugas melakukan pemeriksaan / tindakan sesuai prosedur</li> <li>5. Petugas menentukan diagnosis</li> <li>6. Petugas memberikan intervensi / terapi / tindak lanjut yang sesuai</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai Kasus
4	Biaya/tariff	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Umum : Sesuai dengan Peraturan Bupati Bantul No.34 tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 107 Tahun 2020 Tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.</li> <li>2. Pasien JKN : Sesuai dengan Permenkes No. 52 Tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan</li> </ol>

		<p>Kesehatan Dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan</p> <p>3. Pasien Jamkesda : Perbup No. 44 tahun 2016 Tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Sistem Jaminan Kesehatan Daerah</p>
5	Produk Pelayanan	<p>Konsultasi Psikolog, Asesmen / Pemeriksaan Psikologis, Intervensi atau Tindakan Penanganan Psikologis, Surat Keterangan Kesehatan</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:pusk.piyungan@bantulkab.go.id">pusk.piyungan@bantulkab.go.id</a></li> <li>2. Telepon : (0274) 4353218</li> <li>3. Whats App : 081227554720</li> <li>4. Surat yang ditujukan kepada kepala UPTD Puskesmas Piyungan</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Komunikasi secara langsung dengan petugas</li> </ol>
7	Jam Pelayanan	<p>Selasa : 08.00 – 14.30 WIB</p> <p>Kamis : 08.00 – 14.30 WIB</p> <p>Sabtu : 08.00 – 13.00 WIB</p>

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

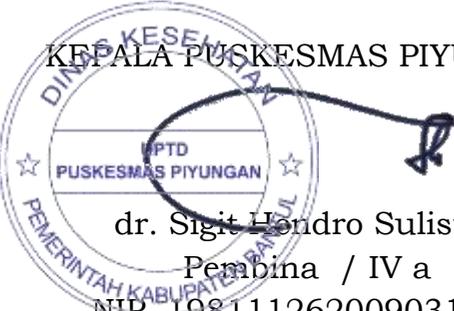
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Pendidikan dan Layanan Psikologi</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>5. Permenkes No. 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter, dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pemeriksaan pasien dewasa / anak</li> <li>2. Peralatan pendukung pemeriksaan: alat tes psikologi sederhana</li> <li>3. Sofa</li> <li>4. Komputer dan jaringannya</li> <li>5. Ruang tunggu pasien</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	Psikolog yang telah menyelesaikan pendidikan S2 Magister Psikologi Profesi Peminatan Klinis yang memiliki Surat Ijin Praktek Psikolog (SIPP) dan Surat Tanda Registrasi (STR)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Psikolog : minimal 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya</li> <li>2. Peralatan asesmen psikologi yang digunakan sesuai standar</li> </ol>

8	Evaluasi Pelaksana	Kinerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas dan Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 bulan sekali</li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li><li>3. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali</li></ol>
---	-----------------------	---------	--

Ditetapkan di : Bantul  
Pada tanggal : 29 Mei 2024

KEPALA PUSKESMAS PIYUNGAN



dr. Sigit Hendro Sulistyono  
Pembina / IV a  
NIP. 198111262009031006

Lampiran : 8  
Keputusan Kepala  
Puskesmas Piyungan  
Nomor : 010 Tahun 2024  
Tanggal : 29 Mei 2024  
Tentang : Standar Pelayanan  
Unit Fisioterapi UPTD  
Puskesmas Piyungan

**STANDAR PELAYANAN UNIT FISIOTERAPI  
UPTD PUSKESMAS PIYUNGAN**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Tersedianya Rekam Medis Elektronik di aplikasi DGS, Buku Register
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian</li><li>2. Petugas memastikan identitas</li><li>3. Petugas melakukan anamnesis</li><li>4. Petugas melakukan pengukuran vital sign</li><li>5. Petugas melakukan pemeriksaan / tindakan sesuai prosedur</li><li>6. Petugas melakukan rujukan internal sesuai kebutuhan kasus</li><li>7. Petugas melakukan kolaborasi dengan dokter untuk kasus yang perlu tindak lanjut</li><li>8. Petugas melakukan rujukan eksternal sesuai kasus yang memerlukan tindak lanjut di</li></ol>

		<p>faskes yang lebih lengkap</p> <p>9. Petugas melakukan dokumentasi di rekam medis elektronik aplikasi DGS, register</p> <p>10. Petugas memberikan konseling sesuai kebutuhan pasien</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai Kasus
4	Biaya/tarif	<p>1. Pasien Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</p> <p>2. Pasien JKN : Sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Penggunaan Jasa Pelayanan Kesehatan Dan Dukungan Biaya Operasional Pelayanan Kesehatan Dalam Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah</p> <p>3. Pasien Jamkesda : Peraturan Bupati Bantul Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pendampingan Pembiayaan Kesehatan</p>

5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan Fisioterapi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:pusk.piyungan@bantulkab.go.id">pusk.piyungan@bantulkab.go.id</a></li> <li>2. Telepon : (0274) 4353218</li> <li>3. Whats App : 081227554720</li> <li>4. Surat yang ditujukan kepada kepala UPTD Puskesmas Piyungan</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Komunikasi secara langsung dengan petugas</li> </ol>
7	Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 – 14.30 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 11.30 WIB</p> <p>Sabtu : 08.00 – 13.00 WIB</p>

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

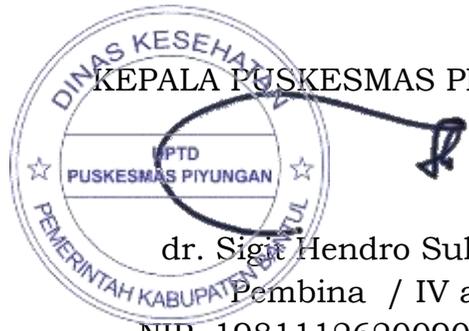
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>4. Permenkes No. 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik,</li> </ol>

		Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter, dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pemeriksaan</li> <li>2. Alat pendukung tindakan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	DIII Fisioterapi yang memiliki surat tanda registrasi dan surat ijin praktik
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Fisioterapi : Minimal 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standard pelayanan)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya</li> <li>2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar Pencegahan dan Pengendalian Infeksi</li> <li>3. BMHP yang digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluwarsa)</li> </ol>

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas dan Rapat Tinjauan Manajemen</li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li><li>3. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali</li></ol>
---	----------------------------	--

Ditetapkan di : Bantul  
Pada tanggal : 29 Mei 2024

KEPALA PUSKESMAS PIYUNGAN



dr. Sigit Hendro Sulistyono  
Pembina / IV a  
NIP. 198111262009031006

Lampiran : 9  
Keputusan Kepala  
Puskesmas Piyungan  
Nomor : 010 Tahun 2024  
Tanggal : 29 Mei 2024  
Tentang : Standar Pelayanan  
Unit Laboratorium  
UPTD Puskesmas  
Piyungan

**STANDAR PELAYANAN UNIT LABORATORIUM  
UPTD PUSKESMAS PIYUNGAN**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Format Pemeriksaan Laboratorium
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memanggil pasien sesuai urutan penyerahan format pemeriksaan laboratorium</li> <li>2. Petugas melakukan identifikasi pasien berdasarkan nama dan tanggal lahir atau alamat</li> <li>3. Petugas melakukan pengambilan spesimen</li> <li>4. Petugas melakukan identifikasi terhadap spesimen</li> <li>5. Petugas melakukan pemeriksaan sesuai permintaan pada format pemeriksaan laboratorium</li> <li>6. Petugas menuliskan hasil pemeriksaan pada Register Laboratorium</li> <li>7. Petugas menyerahkan hasil pemeriksaan kepada pasien</li> </ol>

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai Kasus
4	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li> <li>2. Pasien JKN : Sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Penggunaan Jasa Pelayanan Kesehatan Dan Dukungan Biaya Operasional Pelayanan Kesehatan Dalam Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah</li> <li>3. Pasien Jamkesda : Peraturan Bupati Bantul Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pendampingan Pembiayaan Kesehatan</li> </ol>
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan hematologi rutin, urinalisis rutin, faeces rutin, kimia darah, dan imuno-serologi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:pusk.piyungan@bantulkab.go.id">pusk.piyungan@bantulkab.go.id</a></li> <li>2. Telepon : (0274) 4353218</li> <li>3. Whats App : 081227554720</li> <li>4. Surat yang ditujukan kepada kepala UPTD Puskesmas Piyungan</li> <li>5. Kotak Saran</li> </ol>

		6. Komunikasi secara langsung dengan petugas 7. Komunikasi secara langsung dengan yang bersangkutan
7	Jam Pelayanan	Senin – Kamis : 08.00 – 14.30 WIB Jumat : 08.00 – 11.30 WIB Sabtu : 08.00 – 13.00 WIB

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Permenkes No. 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter, dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pengambilan spesimen 2. Ruang pemeriksaan 3. Alat medis pendukung 4. Sarana penyimpanan spesimen dan reagen 5. Ruang tunggu pasien
3	Kompetensi Pelaksana	DIII Analis Kesehatan atau Teknologi Laboratorium Medik yang memiliki surat tanda registrasi dan surat ijin praktik

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	ATLM minimal 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standard pelayanan)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya</li> <li>2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar Pencegahan dan Pengendalian Infeksi</li> <li>3. Vaksin dan reagen yang digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluwarsa)</li> </ol>

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas dan Rapat Tinjauan Manajemen</li><li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li><li>3. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali</li></ol>
---	----------------------------	--

Ditetapkan di : Bantul  
Pada tanggal : 29 Mei 2024

  
KEPALA PUSKESMAS PIYUNGAN  
dr. Sigit Hendro Sulistyono  
Pembina / IV a  
NIP. 198111262009031006

Lampiran : 10  
Keputusan Kepala  
Puskesmas Piyungan  
Nomor : 010 Tahun 2024  
Tanggal : 29 Mei 2024  
Tentang : Standar Pelayanan  
Unit Farmasi UPTD  
Puskesmas Piyungan

**STANDAR PELAYANAN UNIT FARMASI  
UPTD PUSKESMAS PIYUNGAN**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Resep dari unit
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien menaruh resep di Farmasi</li> <li>2. Pasien menunggu sampai dipanggil sesuai urutan kedatangan</li> <li>3. Petugas mengambil resep untuk diberi nomer urut</li> <li>4. Petugas melakukan screening resep</li> <li>5. Peracikan obat</li> <li>6. Penyerahan obat sesuai nomor urut disertai pemberian informasi atau konseling kepada pasien</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian (Bukan waktu tunggu dari pasien menyerahkan resep)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan Resep racikan : 15 – 30 menit per 1 lembar resep</li> <li>2. Penyiapan Resep non racikan : 5 - 10 menit per 1 lembar resep</li> </ol>

		3. Penyerahan dan pemberian Informasi Obat dan Konseling (PIO) : maksimal 15 menit perpasien
4	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Umum : Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah</li> <li>2. Pasien JKN : Sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Penggunaan Jasa Pelayanan Kesehatan Dan Dukungan Biaya Operasional Pelayanan Kesehatan Dalam Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah</li> <li>3. Pasien Jamkesda : Peraturan Bupati Bantul Nomor 116 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pendampingan Pembiayaan Kesehatan</li> </ol>
5	Produk Pelayanan	Penyediaan obat racikan dan non racikan, pemberian informasi obat (PIO)

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:pusk.piyungan@bantulkab.go.id">pusk.piyungan@bantulkab.go.id</a></li> <li>2. Telepon : (0274) 4353218</li> <li>3. WhatsApp : 081227554720</li> <li>4. Surat yang ditujukan kepada kepala UPTD Puskesmas Piyungan</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Komunikasi secara langsung dengan petugas</li> </ol>
7	Jam Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 – 14.30 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 11.30 WIB</p> <p>Sabtu : 08.00 – 13.00 WIB</p>

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637)</li> <li>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1997 tentang psikotropika</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang</li> </ol>

		<p>Keterbukaan Informasi Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 tentang narkotika</li> <li>5. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 Tentang pekerjaan kefarmasian</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 906)</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>9. Permenkes No. 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter, dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang penyiapan obat</li> <li>2. Ruang pemberian informasi obat</li> <li>3. Gudang penyimpanan obat</li> <li>4. Alat medis pendukung</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoteker yang memiliki ijin praktek</li> <li>2. Asisten Apoteker yang memiliki surat tanda registrasi dan sesuai dengan kewenangannya</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang tenaga farmasi
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya</li> <li>2. Peralatan yang digunakan dijamin kebersihannya</li> <li>3. Obat, vaksin dan reagen yang digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluwarsa)</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas dan Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan</li> </ol>

		kedisiplinan 3. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali
--	--	--

Ditetapkan di : Bantul  
Pada tanggal : 29 Mei 2024

KEPALA PUSKESMAS PIYUNGAN



dr. Sigit Hendro Sulistyono  
Pembina / IV a  
NIP. 198111262009031006

Lampiran : 11  
Keputusan Kepala  
Puskesmas Piyungan  
Nomor : 010 Tahun 2024  
Tanggal : 29 Mei 2024  
Tentang : Standar Pelayanan  
Kegiatan UKM UPTD  
Puskesmas Piyungan

**STANDAR PELAYANAN KEGIATAN UKM  
UPTD PUSKESMAS PIYUNGAN**

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses  
Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Permasalahan kesehatan yang ada di masyarakat dan institusi di wilayah kerja Puskesmas. 2. Data KTP / BPJS / KK sasaran
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Petugas mengkoordinasikan kegiatan dengan pihak terkait. 3. Petugas menginformasikan jadwal kegiatan / pelayanan kepada sasaran 4. Petugas melaksanakan kegiatan sesuai jadwal 5. Petugas mendokumentasikan hasil kegiatan dan melaporkan kepada koordinator pelayanan 6. Koordinator pelayanan melaporkan hasil kegiatan kepada Penanggungjawab UKM dan kepala Puskesmas

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan kegiatan
4.	Biaya / tarif	Pelayanan Kesehatan masyarakat tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Pelayanan kesehatan di masyarakat/di luar Gedung
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email :pusk.piyungan@bantulkab.go.id</li> <li>2. Telepon : (0274) 4353218</li> <li>3. Whats App : 081227554720</li> <li>4. Surat yang ditujukan kepada kepala UPTD Puskesmas Piyungan</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. Komunikasi secara langsung dengan petugas</li> </ol>
7.	Jam Pelayanan	<p>Senin-Kamis : 08.00-14.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00-11.00 WIB</p> <p>Sabtu : 08.00-12.30 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi :

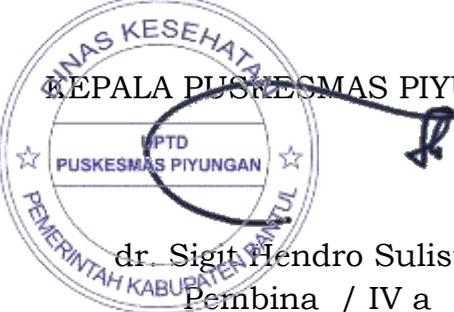
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> </ol>

		4. Permenkes No. 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter, dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Media promosi: 1. Laptop 2. LCD proyektor 3. Layar 4. Sound system 5. Kamera 6. Leaflet 7. Brosur 8. Spanduk 9. kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	Kegiatan dilakukan oleh petugas sesuai programnya/bidangnya (dengan tupoksi)
4.	Pengawasan Internal	1. Oleh atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh Auditor internal Puskesmas 3. Monitoring koordinator UKM
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan/kegiatan yang diberikan secara tepat, aman dan dapat dipertanggung jawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan /kegiatan dijamin keamanannya dan tidak membuat

	Pelayanan	Masyarakat resah Pelayanan/kegiatan memperhatikan faktor resiko dan bahaya yang mungkin terjadi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan/kegiatan memperhatikan dari masukan masyarakat dan hasil pengelolaan complain.

Ditetapkan di : Bantul

Pada tanggal : 29 Mei 2024

KEPALA PUSKESMAS PIYUNGAN  
  
 dr. Sigit Hendro Sulistyono  
 Pembina / IV a

NIP. 198111262009031006