



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL 1**

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon : (0287) 6640047
Faksimili (0287) 6640047 Laman: puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el : ambal1puskesmas@yahoo.co.id

KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS AMBAL I KABUPATEN KEBUMEN

Nomor : 400.7.1 / 049 / KEP / 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI PUSKESMAS AMBAL I

KABUPATEN KEBUMEN

KEPALA PUSKESMAS AMBAL I KABUPATEN KEBUMEN

Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Puskesmas tentang Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 tahun 2016 tentang Manajemen Puskesmas;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat;
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 tahun 2026 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Standar pelayanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Seluruh unit pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan harus menerapkan standar yang telah ditetapkan;
- KETIGA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Ambal

Pada Tanggal : 01 Agustus 2026

KEPALA PUSKESMAS AMBAL I

KABUPATEN KEBUMEN



USKAR YULINANTO



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I**

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN DAN REKAM MEDIS

1. DASAR HUKUM:

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat

2. PERSYARATAN PELAYANAN

Persyaratan pelayanan pendaftaran ialah menunjukkan identitas diri , bisa dengan KTP, KIS, KK, KKS. Dll. Atau bisa dengan menuliskan ke lembaran kertas: Nama pasien, Kepala keluarga pasien, tanggal lahir dan alamat .

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Tahap Persiapan
 - 1) Siapkan ruang tunggu pasien
 - 2) Siapkan komputer antrean BPJS:
 - 3) Siapkan Bolpoin 6 buah untuk persiapan petugas dan pasien
 - 4) Siapkan Kursi di meja pendaftaran sebanyak 2 buah
 - 5) Siapkan kursi ruang tunggu sebanyak 30 buah ditata rapi
 - 6) Siapkan alat tulis dan status pasien, resep dan kwitansi pembayaran.
 - 7) Siapkan Meja panjang pendaftaran 1 buah
 - 8) Siapkan Kursi di bilik vaksinasi sebanyak 3 buah
 - 9) Siapkan Sound system 1 set
 - 10) Siapkan 1 buah komputer + internet.

- 11) Siapkan laptop 2 buah + internet
- b. Kelengkapan Fasilitas dalam Pemberian Pelayanan Prima kepada Peserta
 1. Fasilitas dalam Pemberian Pelayanan Prima kepada Peserta yang perlu tersedia dalam mendukung pelayanan di area pendaftaran, yaitu :
 - a. Tersedia Sistem Antrean Online yang terintegrasi dengan Sistem Antrean milik BPJS Kesehatan di Fasilitas Kesehatan pada wilayah tersedia jaringan komunikasi dan data
 - b. Tersedia loket pendaftaran yang dapat memenuhi kebutuhan antrean Peserta JKN dengan memperhatikan waktu tunggu
 - c. Tersedia media informasi JKN berupa spanduk/ poster/ banner/ leaflet/ media cetak lainnya atau media elektronik pada lokasi yang mudah dilihat atau diakses oleh Peserta
 - d. Terpasang Janji Layanan JKN pada lokasi yang mudah dilihat atau diakses oleh Peserta
 - e. Tersedia informasi jadwal praktik dokter
 - f. Tersedia layar informasi antrean pendaftaran
 - g. Ruang tunggu pendaftaran bersih dan nyaman
 - h. Ruang tunggu pendaftaran tersedia tempat duduk yang cukup
 - i. Tersedia pendaftaran melalui akses *finger print* atau rekam biometrik bagi FKTP yang telah mengimplementasikan akses *finger print* atau rekam biometrik
 2. Sikap Petugas Pemberi Layanan
 - a. Petugas pendaftaran berada di loket pendaftaran atau tidak membiarkan loket pendaftaran dalam keadaan kosong/ tidak ada Petugas pada jam pelayanan
 - b. Petugas berpakaian dengan bersih, rapi, dan sopan
 - c. Petugas melaksanakan pelayanan tepat waktu
 - d. Petugas memberikan pelayanan dengan ramah, menunjukkan empati, senyum, dan mengucapkan salam saat menerima Peserta;
 - e. Fokus hanya pada Peserta pada saat melayani, memberi perhatian penuh dan tanggapan baik verbal maupun non-verbal saat menyimak Peserta berbicara;
 - f. Mengetahui peta area dan siapa petugas yang dapat dihubungi atau ditanya jika ada Peserta yang membutuhkan arahan atau jawaban;
 - g. Mengakhiri interaksi dengan senyum dan mengucapkan terima kasih.
 3. Alur Pemberian Layanan

- a. Peserta datang dan mendapatkan nomor antrean pendaftaran langsung ataupun menggunakan nomor antrean yang telah terjadwal
- b. Petugas pendaftaran memanggil Peserta sesuai nomor urutan antrean dikecualikan pada loket pelayanan prioritas
- c. Petugas pendaftaran di Fasilitas Kesehatan melayani Peserta sesuai kapasitas layanan tanpa membedakan Peserta JKN atau non JKN
- d. Petugas pendaftaran menanyakan identitas Peserta dan dokumen pendukung. Selain KIS dalam bentuk cetak, pendaftaran dapat menggunakan NIK/KTP/KIS Digital tanpa meminta berkas fotokopi/salinan cukup menunjukkan dokumen asli dan/atau dapat memanfaatkan *finger print* atau rekam biometrik bagi FKTP yang telah mengimplementasikan akses *finger print* atau rekam biometrik
- e. Petugas pendaftaran memasukkan data Peserta ke dalam sistem informasi milik BPJS Kesehatan
- f. Peserta menuju ruang tunggu pemeriksaan atau pelayanan lain sesuai kebutuhan
- g. Petugas menjelaskan informasi hak dan kewajiban Peserta untuk Peserta yang mendapatkan pelayanan rawat inap.

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Waktu pelayanan: 15 – 30 menit

5. BIAYA/TARIF

No	Jenis Layanan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Pelayanan Poli non spesialis	15.000	Per pasien
2.	Pelayanan Poli Spesialis	30.000	Per pasien
3.	Konsul dokter spesialis (pertelpon)	20.000	Per pasien

6. PRODUK PELAYANAN

Pendaftaran pasien merupakan proses awal terjadinya rekam medis di setiap fasilitas pelayanan kesehatan, di tempat pendaftaran pasien akan di data identitas pribadi pasien serta keperluan kunjungannya puskesmas/ fasilitas kesehatan.

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

Alat:

- a. Mesin antrean
- b. Kursi tunggu pasien
- c. Alat Tulis lengkap.
- d. Meja kursi.
- e. Komputer
- f. Laptop

- g. Wifi
- h. Pengeras suara / sound
- i. TV untuk layar monitor
- j. Lebar staus
- k. Lembar resep
- l. Printer
- m. UPS set System.

8. KOMPETENSI PELAKSANA

- a. D III rekam medis

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas
- b. Tim Mutu Puskesmas
- c. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentan SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

Ada 3 orang petugas pendaftaran, 2 orang sebagai petugas pendaftaran dan 1 orang membantu pengambilan pada mesin antrean.

12. JAMINAN PELAYANAN

Proses pendaftaran membutuhkan waktu maksimal 5 menit, dan penyiapan berkas rekam medis maksimal 10 menit, maka lama waktu total maksimal 15 menit pada unit pendaftaran.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Proses kegiatan pendaftaran dilakukan sesuai dengan SOP

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi menggunakan form daftar tilik yang telah ditentukan.



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN

1. DASAR HUKUM:

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Identitas pelanggan
- b. Alamat pelanggan
- c. Bukti dukung aduan

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Pelayanan informasi
 - 1) Masyarakat menyampaikan kebutuhan informasi yang di perlukan secara manual atau online
 - 2) Petugas informasi menanyakan maksud dan tujuan permintaan informasi
 - 3) Petugas informasi memberikan informasi sesuai kebutuhan masyarakat
- b. Pelayanan pengaduan
 - 1) Pengaduan manual : masyarakat datang langsung ke puskesmas atau memasukkan surat aduan ke kotak saran
 - 2) Pengaduan online melalui :
 - a) Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
 - b) Melalui telpon (0287) 6640047
 - c) Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
 - d) Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id

3) Kepala Puskesmas , tim pengaduan dan klaster terkait melakukan :

- a) Mengidentifikasi permasalahan pengaduan
- b) Membahas permasalahan pengaduan
- c) Menyampaikan hasil /tindak lanjut pengaduan

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Waktu pelayanan pelayanan informasi : 15-30 menit
- b. Waktu pelayanan pengaduan online : maksimal 24 jam
- c. Waktu pelayanan pengaduan langsung : maksimal 30 menit

5. BIAYA/TARIF

Gratis / tidak membayar

6. PRODUK PELAYANAN

Layanan pemberian informasi dan pengaduan masyarakat

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Meja
- b. Kursi
- c. Pesawat telpon
- d. Handphone
- e. Komputer/laptop
- f. Printer
- g. Alat tulis kantor
- h. Kotak saran

8. KOMPETENSI PELAKSANA

- a. Memahami sistem, baik manual maupun melalui teknologi informasi
- b. Cakap dan komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, keramahan dan integritas yang tinggi

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas
- b. Tim Mutu Puskesmas
- c. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari

pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

Tim pengaduan : 7 orang

12. JAMINAN PELAYANAN

Arsip.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Pelayanan pengaduan masyarakat dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan peraturan yang berlaku

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi menggunakan form daftar tilik yang telah ditentukan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I**

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN SEHAT

1. DASAR HUKUM:

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Kartu Identitas Diri yang berlaku (KTP/KK/KAI)

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Pelayanan Pendaftaran
 - 4) Pasien mengambil nomer antrian pendaftaran.
- b . Pelayanan Skrening
 - 1) Pasien melakukan skrening BPJS dibantu petugas menggunakan HP/Komputer
- c . Pemeriksaan Awal (Tanda -Tanda Vital)
 - 1) Pasien melakukan Penimbangan Berat Badan (BB), pengukuran Tinggi badan (TB), Lila, Lingkar perut, Pemeriksaan Tekanan Darah(TD), suhu tubuh, Nadi dan pernapasan.
- d . Pemeriksaan Medis
 - 1) Pasien dilakukan pemeriksaan fisik umum (Buta warna, refraksi mata, dan pendengaran)
- e . Pemeriksaan Penunjang (Bila Diperlukan)

- 1) Pasien diarahkan ke laboratorium apabila surat membutuhkan pemeriksaan laboratorium.
- f . Penerbitan Surat
 - 1) Petugas mengentri hasil pemeriksaan di SIMRM
- g . Pembayaran dan Stemple Resmi
 - 1) Pasien melakukan pembayaran retribusi di kasir, dan meminta stemple resmi instansi di loket pendaftaran.
- h . Pendaftaran diluar jam kerja pasien pendaftaran dan pemeriksaan awalsemua pelayanan di Ruang Rawat Inap.

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- d. Waktu pelayanan pendaftaran : 5-10 menit
 - e. Waktu pelayanan skrening : 5-10 menit
 - f. Waktu pelayanan pemeriksaan tanda vital : 5-10 menit
 - g. Waktu pelayanan pemeriksaan fisik umum : 5-10 menit
 - h. Waktu pelayanan laboratorium (bila ada) : 5-10 menit
 - i. Waktu pelayanan penerbitan dan pengesahan : 5-10 menit
- Total estimasi pelayanan 30 menit sampai 1 jam

5. BIAYA/TARIF

- a. Pasien BPJS Rp. 5.000,
 - b. Pasien Umum Rp. 20.000,
 - c . Pasien diluar Jam kerja Rp. 35.000,
- (Belum termasuk cek laboratorium bila ada untuk keperluan non-terapis)

6. PRODUK PELAYANAN

Surat Keterangan Sehat Resmi dari Dokter yang dibubuhi tanda tangan Dokter, nomor SIP, serta stemple resmi instansi.

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- i. Meja
- j. Kursi
- k. Handphone
- l. Komputer/laptop
- m. Printer
- n. Alat tulis kantor
- o. Tensimeter, termometer, metline, alat pengukur tinggi badan, alat pengukur berat badan.
- p. Isihara

- q. Snelen
- r. Garputala
- s. Set pemeriksaan laboratorium (bila diperlukan)

8. KOMPETENSI PELAKSANA

- a. Dokter umum : memiliki STR dan SIP aktif
- b. Perawat : memiliki STR dan SIPP aktif
- c. Analis Kesehatan : memiliki STR dan SIPA/SIPTL aktif (bila ada pemeriksaan lab)
- d. Petugas administrasi dan kasir.

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a . Kepala Puskesmas
- b . Tim Mutu dan Keselamatan pasien
- c . Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen.

11. JUMLAH PELAKSANA

- a . Dokter Umum : 2 Orang
- b . Perawat : 2 Orang
- c . Petugas Pendaftaran dan Kasir : 2-3 orang

12. JAMINAN PELAYANAN

- a . Pelayanan dilakukan sesuai SOP dan transparan
- b . Pemeriksaan dilakukan secara Objektif dan profesional

c . Kepastian waktu dan biaya sesuai dengan regulasi yang berlaku.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a. Penerapan standar keselamatan pasien dan pencegahan serta pengendalian infeksi
- b. Hasil pemeriksaan medis dan data pribadi pasien terjamin kerahasiaannya sesuai ketentuan UU Kesehatan.

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi dilaksanakan secara periodik melalui survey kepuasan pasien, monitoring indikator pelayanan, serta audit internal pelayanan publik



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN IBU HAMIL DAN NIFAS

1. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Persyaratan Tekhnis
 - Pasien datang sendiri dan/ atau bersama pendamping (bila diperlukan)
 - Pasien Rujukan dari bidan desa
- b. Persyaratan Administrasi
 - Pasien mengambil nomor antrian ruang pemeriksaan KIA
 - Pasien menunggu untuk pemeriksaan Tensi dan antropometri di meja Tensi
 - Pasien menunggu panggilan di loket pendaftaran
 - Pasien menunggu di ruang tunggu pelayanan (ruang KIA)
 - Pasien diperiksa sesuai nomor antrian

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Petugas memanggil pasien sesuai antrian
- b. Pasien dipersilahkan duduk
- c. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan kepada pasien.
- d. Petugas melakukan pemeriksaan penunjang apabila diperlukan.

- e. Pasien mendapatkan tindakan sesuai kasus
- f. Petugas memberikan rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjutan (Rumah Sakit) apabila diperlukan.
- g. Petugas memberi resep obat.
- h. Pasien dipersilakan mengantri obat di depan ruang obat

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Waktu pelayanan 10-15 menit
- b. Waktu tunggu : 5-10 menit
- c. Pengkajian awal : 10 menit
- d. Pemeriksaan dokter : sesuai kebutuhan

5. BIAYA/TARIF

No	Jenis Layanan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Pelayanan Poli non spesialis	15.000	Per pasien

6. PRODUK PELAYANAN

- a. Mendapatkan pemeriksaan dan penjelasan tentang kondisi pasien serta mendapatkan penyuluhan/ KIE
- b. Mendapatkan pemeriksaan yang diperlukan (pemeriksaan ibu hamil, pemeriksaan ibu nifas)
- c. Mendapatkan resep oleh dokter/ bidan sesuai dengan diagnosa
- d. Mendapatkan surat keterangan sakit apabila diperlukan
- e. Mendapatkan surat pengantar pemeriksaan laboratorium jika diperlukan
- f. Mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Meja anamnesa
- b. Kursi
- c. Bed Pasien
- d. Meja Komputer
- e. Alat USG
- f. Troli Alat
- g. Doopler
- h. Komputer dan printer
- i. Tempat sampah medis dan Non medis
- j. Wastafel

8. KOMPETENSI PELAKSANA

- a. Dokter
- b. Bidan

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas
- b. Tim Mutu Puskesmas
- c. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851 – 5950 - 6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

- a. 1 Orang Dokter
- b. 3 Orang Bidan

12. JAMINAN PELAYANAN

Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a. Keamanan, Keselamatan dan Kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan pasien.
- b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan Liar.

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. Evaluasi Kinerja Bulanan
- b. Survei kepuasan pasien
- c. Evaluasi kepatuhan terhadap SOP
- d. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I**

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN KB DAN IVA

1. DASAR HUKUM:

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Pasien datang sendiri dan/ atau bersama pendamping (bila diperlukan)
- b. Pasien membawa persyaratan identitas (KTP/KK), kartu berobat/ kartu jaminan kesehatan.
- c. Pasien mengambil nomor antrian ruang pemeriksaan KB dan menunggu panggilan di loket pendaftaran.
- d. Pasien melakukan registrasi di loket pendaftaran lalu menunggu di ruang tunggu ruang pemeriksaan KB.
- e. Pasien dipanggil sesuai nomor antrian, nama, dan alamat.

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Petugas memanggil pasien sesuai antrian
- b. Pasien dipersilahkan duduk di kursi perawatan.
- c. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan kepada pasien.
- d. Petugas melakukan pemeriksaan penunjang apabila diperlukan.
- e. Pasien mendapatkan tindakan Pelayanan KB sesuai persetujuan pasien

- f. Petugas memberikan rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjutan (Rumah Sakit) apabila diperlukan.
- g. Petugas memberi resep obat.
- h. Pasien dipersilakan mengantri obat di depan ruang obat

4. WAKTU PELAYANAN

- a. Pelayanan KB Suntik /Pil / Kondom 10 Menit
- b. Pelayanan KB IMPLANT/ IUD 20 Menit

5. BIAYA/TARIF

No	Jenis Layanan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Pelayanan Poli non spesialis	15.000	Per pasien

No	Jenis Tindakan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Pemasangan IUD	35.000	Per pasien
2.	Pembongkaran IUD	25.000	Per pasien
3.	Pemasangan Implant	35.000	Per pasien
4.	Pencabutan Implant	35.000	Per pasien
5.	Suntikan KB	20.000	Per pasien
6.	Pemeriksaan IVA	15.000	Per pasien
7.	Kreo Terapi	100.000	Per pasien

6. PRODUK PELAYANAN

- a. Melayani Konseling Pra KB dan permasalahan pemakaian Alat Kontrasepsi
- b. Melayani Pelayanan KB Suntik, PIL, Kondom
- c. Melayani KB Implat, IUD
- d. Bekerjasama dengan Kantor PLKB untuk memfasilitasi pasien MOW ke RS.

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Meja anamnesa/ meja Bidan
- b. Bad tindakan
- c. Troly Alkes
- d. Lemari BMHP dan Alkon
- e. Lemari Penyimpan Alkes steril/ Elitech
- f. Washtafel
- g. Alat Antropometri(Timbangan, mateline)
- h. Tensimeter
- i. Termometer

8. KOMPETENSI PELAKSANA

Bidan (sejumlah 22) dengan sebagian sudah tersertifikasi Pelatihan CTU

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas
- b. Tim Mutu Puskesmas

- c. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

22 Bidan

12. JAMINAN PELAYANAN

Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a. Kegiatan berjalan sesuai SOP.
- b. Adanya pengecekan identitas pasien
- c. Adanya screening Penyakit dan Kontraindikasi sebelum penggunaan Alkon

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. Lokakarya Mini Bulanan
- b. Survei kepuasan pasien



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN BALITA, ANAK SEKOLAH DAN USIA REMAJA

1. DASAR HUKUM:

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Pasien datang sendiri dan/ atau bersama pendamping (bila diperlukan)
- b. Pasien membawa persyaratan identitas (KTP/KK), kartu berobat/ kartu jaminan kesehatan.
- c. Pasien mengambil nomor antrian ruang pemeriksaan MTBS dan menunggu panggilan di loket pendaftaran.
- d. Pasien melakukan registrasi di loket pendaftaran lalu menunggu di ruang tunggu ruang pemeriksaan MTBS.
- e. Pasien dipanggil sesuai nomor antrian, nama, dan alamat.

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Petugas memanggil pasien sesuai antrian
- b. Pasien dipersilahkan duduk di kursi perawatan.
- c. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan kepada pasien.
- d. Petugas melakukan pemeriksaan penunjang apabila diperlukan.
- e. Pasien mendapatkan tindakan sesuai kasus
- f. Petugas memberikan rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjutan (Rumah Sakit) apabila diperlukan.

- g. Petugas memberi resep obat.
- h. Pasien dipersilakan mengantri obat di depan ruang obat.

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Waktu pelayanan 10-15 menit
- b. Waktu tunggu : 5-10 menit
- c. Pengkajian awal : 5 menit
- d. Pemeriksaan dokter : 5 – 10 menit

5. BIAYA/TARIF

No	Jenis Layanan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Pelayanan Poli non spesialis	15.000	Per pasien

6. PRODUK PELAYANAN

- a. Mendapatkan pemeriksaan dan penjelasan tentang kondisi pasien serta mendapatkan penyuluhan/ KIE.
- b. Mendapatkan pemeriksaan yang diperlukan.
- c. Mendapatkan resep oleh dokter/ bidan sesuai dengan diagnosa
- d. Mendapatkan surat keterangan sakit apabila diperlukan.
- e. Mendapatkan surat pengantar pemeriksaan laboratorium apabila diperlukan
- f. Mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan.

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Meja anamnesa
- b. Kursi
- c. Bed Pasien
- d. APE
- e. senter
- f. Termometer
- g. Respiratory rate timer
- h. Pengukur Tinggi badan
- i. Timbangan badan
- j. Metlin
- k. oksi meter
- l. Tempat sampah medis dan Non medis
- m. Wastafel

8. KOMPETENSI PELAKSANA

- a. Dokter
- b. Bidan

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas
- b. Tim Mutu Puskesmas
- c. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

- a. 1 Orang Dokter
- b. 2 Orang Bidan

12. JAMINAN PELAYANAN

Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a. Kegiatan berjalan sesuai SOP.
- b. Adanya Tim Code Blue dan Code Red yang terlatih.

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. Lokakarya Mini Bulanan
- b. Survei kepuasan pasien



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN GIGI DAN MULUT ANAK

1. DASAR HUKUM:

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Pasien datang sendiri dan/ atau bersama pendamping (bila diperlukan)
- b. Pasien membawa persyaratan identitas (KTP/KK)
- c. Pasien mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan di meja pendaftaran
- d. Pasien melakukan registrasi di loket pendaftaran lalu menunggu di ruang tunggu pemeriksaan gigi

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian ruang pemeriksaan gigi
- b. Pasien dipersilahkan duduk di kursi perawatan
- c. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan kepada pasien
- d. Petugas melakukan pemeriksaan penunjang apabila diperlukan
- e. Pasien mendapat Tindakan sesuai kasus
- f. Petuga memberikan rujukan ke fasilitas kesehatan Tingkat lanjutan (Rumah Sakit) apabila diperlukan
- g. Petugas memberi resep obat
- h. Pasien dipersilahkan mengantri obat di bag farmasi

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Jangka waktu pelayanan 15 – 30 Menit
- b. Waktu tunggu : 5-10 menit
- c. Pengkajian awal : 5 menit
- d. Pemeriksaan dokter : 5-10 menit

5. BIAYA/TARIF

No	Jenis Layanan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Pelayanan Poli non spesialis	15.000	Per pasien

2.1.9 Tindakan Medis Gigi Dan Mulut

2.1.9.1 Tindakan Preventif

No	Jenis Tindakan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Pembersihan Karang Gigi per Gigi	50.000	Per pasien
2.	Topical Fluor	15.000	Per pasien
3.	Fissure Sealant	20.000	Per pasien
4.	Caping Pulpa	15.000	Per pasien

2.1.9.2 Penambahan

No	Jenis Tindakan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	ART	15.000	Per pasien
2.	GIC (1 Permukaan)	20.000	Per pasien
3.	GIC (2 Permukaan)	25.000	Per pasien
4.	Komposit Kelas I, III, V	60.000	Per pasien
5.	Komposit Kelas II, IV/'Crown Form'	80.000	Per pasien

2.1.9.3 Perawatan Pulpa

No	Jenis Tindakan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Devitalisasi Pulpa	15.000	Per pasien
2.	Perawatan Saluran Akar dan Gangrene Tiap Tahap	15.000	Per pasien

2.1.9.4 Pencabutan

No	Jenis Tindakan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Gigi Susu + Topical Anestesi	15.000	Per Pasien
2.	Gigi Susu + Injeksi	20.000	Per Pasien
3.	Gigi Permanen + Injeksi	30.000	Per Pasien
4.	Gigi Permanen + Topical	20.000	Per Pasien
5.	Gigi Permanen + Komplikasi	60.000	Per Pasien
6.	Gigi Molar Terakhir (M3)	60.000	Per Pasien

2.1.9.5 Tindakan Bedah Mulut Sederhana

No	Jenis Tindakan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Trepanasi Gigi Gangrene	20.000	Per pasien
2.	Perawatan Dry Socket	10.000	Per pasien
3.	Potong Apex Gigi Susu	10.000	Per pasien

6. PRODUK PELAYANAN

- a. Pencabutan Gigi susu + Topical anestesi
- b. Pencabutan Gigi Susu + Injeksi
- c. Pencabutan Gigi Permanen + Injeksi
- d. Pencabutan Gigi Permanen + Topical
- e. Pembersihan Karang Gigi
- f. Fissure Sealant
- g. Caping Pulpa
- h. Penambalan GIC (1 Permukaan)
- i. Penambalan GIC (2 Permukaan)
- j. Pembersihan karang Gigi
- k. Caping Pulpa
- l. Trepanasi Gigi Gangrene

- m. Perawatan Dry Socket
- n. Potong Apex Gigi Susu
- o. Selektif grinding

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Meja anamnesa perawat
- b. Meja dokter gigi
- c. Dental Care unit
- d. Kompresor
- e. Alat Diagnosa set
- f. Alat Penambalan set
- g. Alat Pencabutan set
- h. Alat Scaling
- i. Sterilisator alat
- j. Sterilisator ruang
- k. Lemari penyimpanan alat dan bahan
- l. Exhaustfan

8. KOMPETENSI PELAKSANA

- a. Dokter Gigi (S-1 Profesi Kedokteran Gigi)
- b. Perawat Gigi (D-3 Keperawatan Gigi)

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas
- b. Tim Mutu Puskesmas
- c. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

- a. 1 Dokter Gigi
- b. 1 Perawat Gigi

12. JAMINAN PELAYANAN

Pasien mendapatkan pelayanan sesuai SOP yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a. Keamanan, keselamatan dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien
- b. Disediakan anafilaktik kit untukantisipasi kejadian syok anafilaktik pasca pemberian injeksi anestesi

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi menggunakan form daftar tilik yang telah ditentukan
- b. Lokakarya Mini Bulanan



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN USIA DEWASA

1. DASAR HUKUM:

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Pasien datang sendiri dan/ atau bersama pendamping (bila diperlukan)
- b. Pasien membawa persyaratan identitas (KTP/KK), kartu berobat/ kartu jaminan kesehatan.
- c. Pasien mengambil nomor antrian ruang pemeriksaan Poli Umum atau Poli Lansia dan menunggu panggilan di loket pendaftaran.
- d. Pasien melakukan registrasi di loket pendaftaran lalu menunggu di ruang tunggu ruang pemeriksaan Poli Umum atau Lansia
- e. Pasien dipanggil sesuai nomor antrian, nama, dan alamat.

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Petugas memanggil pasien sesuai antrian
- b. Pasien dipersilahkan duduk di kursi perawatan.
- c. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan kepada pasien.
- d. Petugas melakukan pemeriksaan penunjang apabila diperlukan.
- e. Pasien mendapatkan tindakan sesuai kasus

- f. Petugas memberikan rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjutan (Rumah Sakit) apabila diperlukan.
- g. Petugas memberi resep obat.
- h. Pasien dipersilakan mengantri obat di depan ruang obat

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- b. Waktu pelayanan 10-15 Menit
- c. Waktu tunggu : 5-10 menit
- d. Pengkajian awal : 5 menit
- e. Pemeriksaan dokter : 5- 10 menit

5. BIAYA/TARIF

No	Jenis Layanan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Pelayanan Poli non spesialis	15.000	Per pasien

6. PRODUK PELAYANAN

- a. Mendapatkan pemeriksaan dan penjelasan tentang kondisi pasien serta mendapatkan penyuluhan/ KIE.
- b. Mendapatkan pemeriksaan yang diperlukan.
- c. Mendapatkan resep oleh dokter/ perawat sesuai dengan diagnosa
- d. Mendapatkan surat keterangan sakit apabila diperlukan.
- e. Mendapatkan surat pengantar pemeriksaan laboratorium
- f. Mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan.

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Meja anamnesa
- b. Kursi
- c. Bed Pasien
- d. Meja Komputer
- e. Tensimeter
- f. Timbangan badan
- g. Alat pengukur tinggi badan
- h. Komputer dan printer
- i. Tempat sampah medis dan Non medis
- j. Wastafel

8. KOMPETENSI PELAKSANA

- b. Dokter
- c. Perawat

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas

- b. Tim Mutu Puskesmas
- c. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

- a. 1 Orang Dokter
- b. 3 Orang Perawat

12. JAMINAN PELAYANAN

Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a. Kegiatan berjalan sesuai SOP.
- b. Adanya Tim Code Blue dan Code Red yang terlatih.

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. Lokakarya Mini Bulanan
- b. Survei kepuasan pasien



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I**

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN USIA LANSIA

1. DASAR HUKUM:

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Pasien datang sendiri dan/ atau bersama pendamping (bila diperlukan)
- b. Pasien membawa persyaratan identitas (KTP/KK), kartu berobat/ kartu jaminan kesehatan.
- c. Pasien mengambil nomor antrian ruang pemeriksaan Poli Umum atau Poli Lansia dan menunggu panggilan di loket pendaftaran.
- d. Pasien melakukan registrasi di loket pendaftaran lalu menunggu di ruang tunggu ruang pemeriksaan Poli Umum atau Lansia
- e. Pasien dipanggil sesuai nomor antrian, nama, dan alamat.

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Petugas memanggil pasien sesuai antrian
- b. Pasien dipersilahkan duduk di kursi perawatan.
- c. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan kepada pasien.
- d. Petugas melakukan pemeriksaan penunjang apabila diperlukan.
- e. Pasien mendapatkan tindakan sesuai kasus

- f. Petugas memberikan rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjutan (Rumah Sakit) apabila diperlukan.
- g. Petugas memberi resep obat.
- h. Pasien dipersilakan mengantri obat di depan ruang obat

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- f. Waktu pelayanan 10-15 Menit
- g. Waktu tunggu : 5-10 menit
- h. Pengkajian awal : 5 menit
- i. Pemeriksaan dokter : 5- 10 menit

5. BIAYA/TARIF

No	Jenis Layanan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Pelayanan Poli non spesialis	15.000	Per pasien

6. PRODUK PELAYANAN

- a. Mendapatkan pemeriksaan dan penjelasan tentang kondisi pasien serta mendapatkan penyuluhan/ KIE.
- b. Mendapatkan pemeriksaan yang diperlukan.
- c. Mendapatkan resep oleh dokter/ perawat sesuai dengan diagnosa
- d. Mendapatkan surat keterangan sakit apabila diperlukan.
- e. Mendapatkan surat pengantar pemeriksaan laboratorium
- f. Mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan.

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Meja anamnesa
- b. Kursi
- c. Bed Pasien
- d. Meja Komputer
- e. Tensimeter
- f. Timbangan badan
- g. Alat pengukur tinggi badan
- h. Komputer dan printer
- i. Tempat sampah medis dan Non medis
- j. Wastafel

8. KOMPETENSI PELAKSANA

- d. Dokter
- e. Perawat

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas

- b. Tim Mutu Puskesmas
- c. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- f. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- g. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- h. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- i. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- j. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

- a. 1 Orang Dokter
- b. 3 Orang Perawat

12. JAMINAN PELAYANAN

Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- c. Kegiatan berjalan sesuai SOP.
- d. Adanya Tim Code Blue dan Code Red yang terlatih.

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. Lokakarya Mini Bulanan
- b. Survei kepuasan pasien



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I**

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN GIGI DAN MULUT DEWASA DAN LANSIA

15. DASAR HUKUM:

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat

16. PERSYARATAN PELAYANAN

- e. Pasien datang sendiri dan/ atau bersama pendamping (bila diperlukan)
- f. Pasien membawa persyaratan identitas (KTP/KK)
- g. Pasien mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan di meja pendaftaran
- h. Pasien melakukan registrasi di loket pendaftaran lalu menunggu di ruang tunggu pemeriksaan gigi

17. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- i. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian ruang pemeriksaan gigi
- j. Pasien dipersilahkan duduk di kursi perawatan
- k. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan kepada pasien
- l. Petugas melakukan pemeriksaan penunjang apabila diperlukan
- m. Pasien mendapat Tindakan sesuai kasus
- n. Petuga memberikan rujukan ke fasilitas kesehatan Tingkat lanjutan (Rumah Sakit) apabila diperlukan
- o. Petugas memberi resep obat
- p. Pasien dipersilahkan mengantri obat di bag farmasi

18. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- e. Jangka waktu pelayanan 15 – 30 Menit
- f. Waktu tunggu : 5-10 menit
- g. Pengkajian awal : 5 menit
- h. Pemeriksaan dokter : 5-10 menit

19. BIAYA/TARIF

No	Jenis Layanan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Pelayanan Poli non spesialis	15.000	Per pasien

2.1.9 Tindakan Medis Gigi Dan Mulut

2.1.9.1 Tindakan Preventif

No	Jenis Tindakan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Pembersihan Karang Gigi per Gigi	50.000	Per pasien
2.	Topical Fluor	15.000	Per pasien
3.	Fissure Sealant	20.000	Per pasien
4.	Caping Pulpa	15.000	Per pasien

2.1.9.2 Penambahan

No	Jenis Tindakan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	ART	15.000	Per pasien
2.	GIC (1 Permukaan)	20.000	Per pasien
3.	GIC (2 Permukaan)	25.000	Per pasien
4.	Komposit Kelas I, III, V	60.000	Per pasien
5.	Komposit Kelas II, IV/ 'Crown Form'	80.000	Per pasien

2.1.9.3 Perawatan Pulpa

No	Jenis Tindakan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Devitalisasi Pulpa	15.000	Per pasien
2.	Perawatan Saluran Akar dan Gangrene Tiap Tahap	15.000	Per pasien

2.1.9.4 Pencabutan

No	Jenis Tindakan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Gigi Susu + Topical Anestesi	15.000	Per Pasien
2.	Gigi Susu + Injeksi	20.000	Per Pasien
3.	Gigi Permanen + Injeksi	30.000	Per Pasien
4.	Gigi Permanen + Topical	20.000	Per Pasien
5.	Gigi Permanen + Komplikasi	60.000	Per Pasien
6.	Gigi Molar Terakhir (M3)	60.000	Per Pasien

2.1.9.5 Tindakan Bedah Mulut Sederhana

No	Jenis Tindakan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Trepanasi Gigi Gangrene	20.000	Per pasien
2.	Perawatan Dry Socket	10.000	Per pasien
3.	Potong Apex Gigi Susu	10.000	Per pasien

20. PRODUK PELAYANAN

- a. Pencabutan Gigi susu + Topical anestesi
- b. Pencabutan Gigi Susu + Injeksi
- c. Pencabutan Gigi Permanen + Injeksi
- d. Pencabutan Gigi Permanen + Topical
- e. Pembersihan Karang Gigi
- f. Fissure Sealant
- g. Caping Pulpa
- h. Penambalan GIC (1 Permukaan)
- i. Penambalan GIC (2 Permukaan)
- j. Pembersihan karang Gigi
- k. Caping Pulpa
- l. Trepanasi Gigi Gangrene

- m. Perawatan Dry Socket
- n. Potong Apex Gigi Susu
- o. Selektif grinding

21.SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- m.Meja anamnesa perawat
- n. Meja dokter gigi
- o. Dental Care unit
- p. Kompresor
- q. Alat Diagnosa set
- r. Alat Penambalan set
- s. Alat Pencabutan set
- t. Alat Scaling
- u. Sterilisator alat
- v. Sterilisator ruang
- w. Lemari penyimpanan alat dan bahan
- x. Exhaustfan

22.KOMPETENSI PELAKSANA

- c. Dokter Gigi (S-1 Profesi Kedokteran Gigi)
- d. Perawat Gigi (D-3 Keperawatan Gigi)

23.PENGAWASAN INTERNAL

- d. Kepala Puskesmas
- e. Tim Mutu Puskesmas
- f. Tim Audit Internal Puskesmas

24.PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- f. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- g. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- h. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- i. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- j. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

25. JUMLAH PELAKSANA

- a. 1 Dokter Gigi
- b. 1 Perawat Gigi

26. JAMINAN PELAYANAN

Pasien mendapatkan pelayanan sesuai SOP yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten

27. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- c. Keamanan, keselamatan dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien
- d. Disediakan anafilaktik kit untukantisipasi kejadian syok anafilaktik pasca pemberian injeksi anestesi

28. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi menggunakan form daftar tilik yang telah ditentukan
- b. Lokakarya Mini Bulanan



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I**

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN IMUNISASI

1. DASAR HUKUM:

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. KRITERIA INKLUSI IMUNISASI PADA BAYI DAN BADUTA
 - 1) Bayi sehat usia lebih 1 bulan sampai 23 bulan 29 hari
 - 2) Membawa fotokopi KK terbaru 1 lembar
 - 3) Membawa Buku KIA
 - 4) Peserta menyetujui mengikuti aturan dan jadwal imunisasi.
- b. KRITERIA EKSKLUSI IMUNISASI PADA BAYI DAN BADUTA
 - 1) Mengalami penyakit ringan, sedang atau berat, terutama penyakit infeksi dan/atau demam (suhu $\geq 37,5^{\circ}\text{C}$, diukur menggunakan infrared thermometer/thermal gun).
 - 2) Memiliki riwayat alergi berat terhadap vaksin atau komposisi dalam vaksin dan reaksi alergi terhadap vaksin yang parah seperti sesak napas, bengkak dan urtikaria seluruh badan atau reaksi berat lainnya karena vaksin.
 - 3) Mengidap penyakit autoimun seperti lupus
 - 4) Sedang dalam pengobatan untuk gangguan pembekuan darah, kelainan darah, defisiensi imun dan penerima produk darah/transfusi.

- 5) Sedang dalam pengobatan immunosupresant seperti kortikosteroid dan kemoterapi.
 - 6) Adanya kelainan atau penyakit kronis (penyakit gangguan jantung yang berat, atau asma dalam keadaan sesak).
- c. Semua calon haji wajib imunisasi
 - d. Semua calon pengantin wajib imunisasi

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Tahap Persiapan
 - 1) Siapkan lembar identitas bayi
 - 2) Siapkan Nomor antrean sebanyak 80 buah:
 - 3) Siapkan Bolpoin 6 buah untuk persiapan petugas
 - 4) Siapkan Staples
 - 5) Kursi di meja pendaftaran sebanyak 2 buah
 - 6) Kursi ruang tunggu sebanyak 30 buah ditata rapi
 - 7) Bilik vaksinasi sebanyak 2 buah
 - 8) Meja di bilik vaksinasi sebanyak 2 buah
 - 9) Kursi di bilik vaksinasi sebanyak 10 buah
 - 10) Sound system 1 set
 - 11) Siapkan laptop 2 buah dan internet
- b. Tahap Pelaksanaan
 - 1) Petugas memanggil nama dan nomor antrian pasien
 - 2) Petugas mengarahkan sasaran menuju ke meja pendaftaran, petugas mencatat identitas bayi, mengecek nama, umur, data imunisasi dan jenis imunisasi yang akan dilakukan
 - 3) Petugas mengarahkan sasaran untuk masuk ke ruang penyuntikan
 - 4) Petugas penyuntikan melakukan suntikan jenis vaksin sesuai dengan program dan jadwal
 - 5) Petugas menuliskan data sasaran vaksin di buku register imunisasi bayi
 - 6) Sasaran menunggu selama 30 menit setelah disuntik (antisipasi apabila ada KIPi), sementara itu petugas melakukan entry data imunisasi pada SIMRM
 - a) Data balita diisi pada kunjungan sehat -> imunisasi balita
 - b) Untuk vaksin BCG pencarian pertama menggunakan nama ibu , jika tidak ada baru nama sasaran, dan apabila tetap tidak ditemukan tambahkan sebagai sasaran baru
 - c) Lakukan pengeditan data Bayi pada SIMRM sesuai dengan data KK
 - 7) Setelah selesai dan dipastikan aman, sasaran dipersilahkan pulang.

c. Tahap Pengolahan Limbah

- 1) Petugas menyiapkan plastik kuning, tempat sampah injak, safety box dan jerigen plastik
- 2) Petugas melapisi tempat sampah dengan plastik kuning atau plastik lain dengan label/ logo limbah medis/infeksius
- 3) Masukkan spuit dan jarum ke dalam safety box
- 4) Masukkan limbah botol vaksin/ ampul/ vial, alkohol swab, masker, sarung tangan, APD lainnya ke dalam plastik kuning atau plastik lain dengan label/logo limbah medis/infeksius
- 5) Cairan sisa vaksin yang masih berada di dalam botol vaksin/ ampul/ vial menjadi kategori limbah dan dimasukkan dalam jerigen plastik dengan label/logo limbah medis/ infeksius
- 6) Menempatkan limbah medis/infeksius yang ada di Fasyankes dan seluruh pos pelayanan vaksinasi di Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah B3 yang dilengkapi dengan lemari pendingin (suhu $<0^{\circ}\text{C}$) bila menyimpan lebih dari 48 jam

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Waktu pelayanan 5-10 menit
- b. Waktu tunggu : 30 – 60 menit

5. BIAYA/TARIF

No	Jenis Layanan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Pelayanan Poli non spesialis	15.000	Per pasien

6. PRODUK PELAYANAN

- a. Imunisasi Hb 0
- b. Imunisasi BCG
- c. Imunisasi Polio
- d. Imunisasi DPT
- e. Imunisasi HB Hib
- f. Imunisasi PCV
- g. Imunisasi Rotavac
- h. Imunisasi IPV
- i. Imunisasi MR
- j. Imunisasi calon pengantin (imunisasi TT)
- k. Imunisasi calon haji (imunisasi meningitis,covid,IPV,Influenza)

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

Alat

- a. Daftar Hadir
- b. Lembar identitas bayi
- c. Alat Tulis
- d. Meja kursi
- e. Laptop
- f. Wifi
- g. Handsanitizer
- h. Sabun dan akses cuci tangan
- i. Termogun
- j. Safety box
- k. Auto Disable Syringe/ADS
- l. alcohol swab
- m. perlengkapan anafilaktik, oksigen, cairan dan infus set.
- n. Masker bedah/masker medis
- o. Sarung tangan
- p. Buku Register Imunisasi
- q. Buku Pengeluaran Vaksin dan Logistik

8. KOMPETENSI PELAKSANA

- a. Kepala Puskesmas sebagai penanggung jawab
- b. Koordinator program imunisasi
- c. Tim pelaksana Imunisasi rutin bayi dan balita

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas
- b. Tim Mutu Puskesmas
- c. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

2 orang petugas verifikasi dan membagi nomor antrian, 2 orang petugas entry SIM RM,
2 orang vaksinator

12. JAMINAN PELAYANAN

Proses pendaftaran membutuhkan waktu maksimal 5 menit, Proses pelayanan screening membutuhkan waktu maksimal 1 menit, proses pemberian vaksinasi membutuhkan waktu maksimal 3 menit, proses pencatatan dan observasi KIPI membutuhkan waktu 30 menit.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a. Kegiatan berjalan sesuai Protokol Kesehatan
- b. Disediakan anafilaktik kit untukantisipasi kejadian KIPI/ syok anafilaktik pasca pemberian imunisasi

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi menggunakan form daftar tilik yang telah ditentukan



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I**

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN PENYAKIT MENULAR HIV

1. DASAR HUKUM:

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat.

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Identitas pasien dan penanggungjawab
- b. Jaminan sosial kesehatan (bila ada)
- c. Pasien dengan diagnosis sesuai kompetensi Dokter 4A

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Saat pertama kali pemeriksaan, Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan memperkenalkan diri kepada pasien atau keluarga pasien..
2. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan mengonfirmasi identitas pasien.
3. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan mengonfirmasi keluhan pasien.
4. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan melakukan pemeriksaan.
5. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan memberikan penjelasan kondisi kesehatan pasien, menginformasikan pelayanan lebih lanjut apabila dibutuhkan kepada pasien.
6. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya ramah dan melayani tanpa membedakan pasien JKN dan Non JKN.
7. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya sigap dalam memberikan pelayanan

8. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya memberikan pelayanan kesehatan sesuai indikasi medis pasien.
9. Pasien mendapatkan obat, bahan medis habis pakai sesuai dengan indikasi medis .
10. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya memberikan informasi kesehatan dengan jelas.
11. Memberi kesempatan pasien untuk bertanya atau menyampaikan hal lain sebelum mengakhiri pemberian pelayanan.
12. Dalam hal pasien membutuhkan pelayanan lanjutan diantaranya kontrol ulang, rujuk antar Fasilitas kesehatan Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya menginformasikan kepada pasien dan melakukan input kedalam Sistem Informasi yang terintegrasi dengan Sistem Informasi milik BPJS Kesehatan, Satu Sehat dan SIM Kesehatan Kabupaten Kebumen.

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Waktu pelayanan 5-10 menit
- b. Waktu tunggu : 5-10 menit
- c. Pengkajian awal : 5 menit
- d. Pemeriksaan dokter : 5-10 menit

5. BIAYA/TARIF

1. VCT ANC ibu hamil tidak dikenakan tarif
2. VCT Pasien TBC tidak dikenakan tarif
3. VCT populasi kunci tidak dikenakan tarif
4. VCT Calon pengantin @50.000/ pasien

6. PRODUK PELAYANAN

1. VCT ANC ibu hamil
2. VCT Pasien TBC
3. VCT Populasi kunci
4. VCT Calon Pengantin

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Terdiri dari 1 bad pasien untuk pemeriksaan
- b. Meja dan kursi petugas
- c. Sistem kelistrikan
- d. Wastafel
- e. Perlengkapan BMHP penunjang
- f. Stetoskop

g. Termometer digital

h. Almari arsip

8. KOMPETENSI PELAKSANA

a. Kepala Puskesmas sebagai penanggung jawab

b. Koordinator ruang VCT

c. Tim pelaksana

9. PENGAWASAN INTERNAL

a. Kepala Puskesmas

b. Tim Mutu Puskesmas

c. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522

b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk

c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id

d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id

e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

1 orang Petugas

12. JAMINAN PELAYANAN

Proses pendaftaran membutuhkan waktu maksimal 5 menit, Proses pengkajian awal maksimal 15 menit, pemeriksaan dokter sesuai kebutuhan dan waktu observasi sesuai kebutuhan.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Kegiatan berjalan sesuai SOP.

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi menggunakan form daftar tilik yang telah ditentukan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I**

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN PENYAKIT MENULAR TBC

1. DASAR HUKUM:

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat.

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Pasien membawa kartu identitas (KTP/KK), kartu peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) atau BPJS.
- b. Pasien/keluarga pasien membawa kartu 02 TB untuk pengambilan obat TBC

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Petugas Unit pelayanan memanggil pasien yang sudah terdaftar di klaster 3 sesuai dengan nomor antrian.
- b. Pasien dilakukan identifikasi identitas oleh petugas pelayanan TB
- c. Petugas Unit pelayanan melakukan pemeriksaan fisik dan skrining TBC
- d. Pasien di wawancara/anamnesa tentang keluhanannya
- e. Pasien dilakukan pemeriksaan secara lengkap dan berurutan
- f. Pasien diberi pengantar laboratorium jika di perlukan
- g. Pasien diberikan obat TB sesuai dengan tatalaksana pasien TB
- h. Pasien di arahkan untuk ke ruang Farmasi untuk mengambil obat

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Waktu pelayanan 5-20 menit
- b. Waktu tunggu : 5-10 menit

- c. Pengkajian awal : 5 menit
- d. Pemeriksaan dokter : 5-10 menit

5. BIAYA/TARIF

Pasien tidak dikenakan biaya pengobatan T

6. PRODUK PELAYANAN

- a. Pelayanan pasien TBC anak dan dewasa
- b. Konsultasi
- c. Rujukan internal ke Rawat Inap
- d. Rujukan ke FKRTL (Fasilitas kesehatan Rujukan Tingkat Lanjut)

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Ruang pelayanan TB
- b. Bed pemeriksaan 1 buah
- c. Timbangan badan 1 buah
- d. Alat ukur tinggi badan 1 buah
- e. Stetoskop 1 buah
- f. Tensimeter digital 1 buah
- g. Termometer 1 buah
- h. Meja 1 buah
- i. Kursi pasien 2 buah
- j. Kursi petugas 2 buah
- k. Laptop 1 buah
- l. Printer 1 buah

8. KOMPETENSI PELAKSANA

- a. Kepala Puskesmas sebagai penanggung jawab
- b. Dokter Umum
- c. Pemegang program TB
- d. Promkes
- e. Kesling
- f. Nutrisi
- g. ATLM
- h. Surveilans

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas
- b. Tim Mutu Puskesmas
- c. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

- a. Satu orang dokter umum
- b. Satu orang Perawat

12. JAMINAN PELAYANAN

Pasien mendapatkan pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a. Kegiatan berjalan sesuai SOP.
- b. Adanya Tim Code Blue dan Code Red yang terlatih.

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. Mini Lokakarya Bulanan
- b. Survei Kepuasan Masyarakat
- c. Observasi oleh Kepala Puskesmas/Tim Mutu/Tim Audit Internal Puskesmas



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN SURVEILANS

1. DASAR HUKUM:

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat.

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Dokumen laporan mingguan dan bulanan
- b. Adanya pengaduan, issue/ rumor terhadap timbulnya suatu wabah/ kejadian luar biasa

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Terdapat issue / rumor wabah
- b. Memastikan kepada nakes desa
- c. Melaporkan kepada kepala puskesmas
- d. Kunjungan ke lokasi
- e. Mengumpulkan data
- f. Menegakkan diagnosa
- g. Melakukan analisa dan membuat hipotesa sementara
- h. Membuat laporan dan mengentry ke dalam aplikasi surveillance

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian 24 jam.

5. BIAYA/TARIF

Tidak dikenakan biaya.

6. PRODUK PELAYANAN

- a. Kelengkapan laporan W2 mingguan
- b. Laporan W2 mingguan tepat waktu
- c. Alert direspon <24 jam
- d. Desa yang melaporkan KLB ditanggulangi <24 jam
- e. Grafik tren mingguan potensial wabah

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Komputer dan perlengkapannya
- b. Komunikasi (telepon, Whatsapp)
- c. Referensi surveilans epidemiologi, penelitian dan kajian kesehatan
- d. Pedoman pelaksanaan surveilans epidemiologi dan program aplikasi computer
- e. Formulir perekaman data surveilans epidemiologi sesuai dengan pedoman
- f. Peralatan pelaksanaan surveilans epidemiologi di Puskesmas
- g. Sarana transportasi

8. KOMPETENSI PELAKSANA

- a. Kepala Puskesmas sebagai penanggung jawab
- b. Ketua klaster 4
- c. Tim pelaksana / Tim TGC

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas
- b. Tim Mutu Puskesmas
- c. Tim Audit Internal Puskesmas
- d. Ketua klaster 4 mengawasi kelancaran pelayanan

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

Satu orang pelaksana program surveilans

12. JAMINAN PELAYANAN

Pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien.

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. Mini Lokakarya Bulanan
- b. Survei Kepuasan Masyarakat
- c. Observasi oleh Kepala Puskesmas/Tim Mutu/Tim Audit Internal Puskesmas.



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I**

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN KESEHATAN JIWA

1. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Persyaratan Tekhnis
 - Pasien datang sendiri atau diantar keluarga ke Puskesmas Ambal I.
 - Pasien hasil skrining kesehatan jiwa.
 - Pasien rujukan internal dari pelayanan rawat jalan, KIA, lansia, PTM, TB, HIV, maupun program lainnya.
 - Pasien rujukan dari fasilitas pelayanan kesehatan lain.
 - Orang Dengan Masalah Kejiwaan (ODMK).
 - Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ).
- b. Persyaratan Administrasi
 - Melakukan registrasi di loket pelayanan.
 - Memiliki Nomor Rekam Medis.

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

a. Pelayanan Dalam Gedung

1. Pasien melakukan pendaftaran.
2. Petugas memanggil pasien sesuai antrean.
3. Petugas melakukan identifikasi pasien.

4. Petugas melakukan anamnesis dan pemeriksaan fisik bila diperlukan.
5. Petugas melakukan skrining kesehatan jiwa menggunakan instrumen yang sesuai.
6. Petugas melakukan pemeriksaan status mental.
7. Petugas melakukan diagnosis sesuai kompetensi dokter.
8. Petugas melakukan konseling, komunikasi, informasi dan edukasi kepada pasien maupun keluarga.
9. Petugas melakukan pemberian terapi farmakologis maupun nonfarmakologis sesuai indikasi dan kewenangan.
10. Petugas melakukan penjadwalan kontrol atau tindak lanjut dengan menuliskan tanggal kontrol pada kertas pengambilan obat.
11. Petugas melakukan rujukan ke rumah sakit atau pelayanan spesialis apabila diperlukan.
12. Petugas melakukan pendokumentasian dalam rekam medis dan Sistem Informasi Kesehatan Puskesmas (SIMRM).

b. Pelayanan Luar Gedung

1. Penemuan kasus di Masyarakat melalui laporan dari Masyarakat maupun lintas sektor.
2. Kunjungan rumah pasien ODGJ dan ODMK.
3. Pemantauan kepatuhan minum obat.
4. Edukasi keluarga mengenai perawatan pasien.
5. Pendampingan pemasangan dan pembebasan pasung sesuai program.
6. Koordinasi dengan kader kesehatan jiwa, pemerintah desa, lintas program, dan lintas sektor
7. Apabila ditemukan kegawatdaruratan psikiatri, petugas melakukan koordinasi dengan Tim Evakuasi Rumah Sakit terlebih dahulu sebelum dilakukan rujukan ke FKRTL.

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Skrining kesehatan jiwa : $\pm 10-15$ menit.
- b. Konsultasi kesehatan jiwa : $\pm 20-30$ menit.
- c. Kunjungan rumah disesuaikan kondisi lapangan.

5. BIAYA/TARIF

No	Jenis Layanan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Pelayanan Poli non spesialis	15.000	Per pasien

6. PRODUK PELAYANAN

a. Pelayanan Dalam Gedung

- 1) Skrining kesehatan jiwa.
- 2) Pemeriksaan status mental.
- 3) Diagnosis gangguan mental emosional dan gangguan jiwa sesuai kompetensi.
- 4) Konseling individu.
- 5) Konseling keluarga.
- 6) Edukasi kesehatan jiwa.
- 7) Tata laksana awal gangguan jiwa.
- 8) Pelayanan obat kesehatan jiwa sesuai kewenangan.
- 9) Surat rujukan apabila diperlukan.

b. Pelayanan Luar Gedung

- 1) Deteksi dini gangguan jiwa di Masyarakat melalui skrining kesehatan jiwa Masyarakat.
- 2) Kunjungan rumah ODGJ.
- 3) Monitoring kepatuhan pengobatan.
- 4) Pendampingan keluarga.
- 5) Pembinaan kader kesehatan.
- 6) Penanganan kasus pasung bersama lintas sektor.
- 7) Evakuasi kegawat daruratan psikiatri bekerjasama dengan lintas sektor dan tim evakuasi FKRTL.

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Ruang konsultasi yang menjamin privasi.
- b. Meja dan kursi konseling.
- c. Komputer dan Sistem Informasi Kesehatan (SIMRM).
- d. Pedoman Pelayanan Kesehatan Jiwa.
- e. Pedoman tatalaksana ODGJ.
- f. Instrumen skrining (SRQ-20, GDS, SDQ, PSC-17, atau instrumen lain sesuai sasaran) yang ada dalam SIMRM
- g. Media KIE.
- h. Obat kesehatan jiwa sesuai Formularium Nasional.
- i. Kendaraan operasional untuk kunjungan rumah (Pusling atau Ambulans)

8. KOMPETENSI PELAKSANA

Pelayanan dilakukan oleh tenaga kesehatan yang memiliki kompetensi sesuai ketentuan dan atau petugas yang memperoleh orientasi maupun pelatihan pelayanan Kesehatan jiwa, antara lain dokter, perawat dan bidan.

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas
- b. Penanggung Jawab Lintas Klaster
- c. Tim Mutu Puskesmas
- d. Tim Audit Internal Puskesmas
- e. Penanggung jawab Program Kesehatan Jiwa Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

Minimal terdiri atas:

- a. 1 Dokter.
- b. 1 Perawat.
- c. 1 Bidan.
- d. Kader Kesehatan sebagai mitra pelayanan luar gedung.

12. JAMINAN PELAYANAN

- a. Pelayanan diberikan sesuai SOP dan standar profesi.
- b. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat, aman, bermutu, dan tidak diskriminatif.
- c. Kerahasiaan kondisi kesehatan jiwa pasien dijamin.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a. Keamanan, Keselamatan dan Kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan pasien.
- b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. Evaluasi Kinerja Bulanan
- b. Survei kepuasan kepatuhan terhadap SOP
- c. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN RAWAT INAP

1. DASAR HUKUM:

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat.

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Identitas pasien dan penanggungjawab
- b. Jaminan sosial kesehatan (bila ada)
- c. Pasien dengan diagnosis sesuai kompetensi Dokter 4A

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Saat pertama kali visite, Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan memperkenalkan diri kepada pasien atau keluarga pasien.
2. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan melakukan visite rawat inap secara rutin.
3. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan mengonfirmasi identitas pasien.
4. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan mengonfirmasi keluhan pasien.
5. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan melakukan pemeriksaan.
6. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan memberikan penjelasan kondisi kesehatan pasien, menginformasikan pelayanan lebih lanjut apabila dibutuhkan kepada pasien.
7. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya ramah dan melayani tanpa membedakan pasien JKN dan Non JKN.

8. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya sigap dalam memberikan pelayanan
9. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya memberikan pelayanan kesehatan sesuai indikasi medis pasien.
10. Pasien mendapatkan obat, bahan medis habis pakai sesuai dengan indikasi medis.
11. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya memberikan informasi kesehatan dengan jelas.
12. Memberi kesempatan pasien untuk bertanya atau menyampaikan hal lain sebelum mengakhiri pemberian pelayanan.
13. Dalam hal pasien membutuhkan pelayanan lanjutan diantaranya kontrol ulang, rujuk antar Fasilitas kesehatan Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya menginformasikan kepada pasien dan melakukan input kedalam Sistem Informasi yang terintegrasi dengan Sistem Informasi milik BPJS Kesehatan, Satu Sehat dan SIM Kesehatan Kabupaten Kebumen.

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Waktu pelayanan 24 jam
- b. Waktu tunggu : 5-10 menit
- c. Pengkajian awal : 15 menit
- d. Pemeriksaan dokter : sesuai kebutuhan
- e. Hari rawat : sesuai kebutuhan

5. BIAYA/TARIF

No	Jenis Layanan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Paket Perawatan/hari	200.000	Per pasien
2.	Paket Perawatan Kamar Isolasi/hari	250.000	Per pasien
3.	One Day Care	200.000	Per pasien

6. PRODUK PELAYANAN

- a. Rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjut sesuai diagnosa dokter
- b. Perawatan atau pengobatan selama dirawat di ruang rawat inap.
- c. Asuhan keperawatan selama pasien dirawat.
- d. Asuhan gizi selama pasien dirawat.
- e. Asuhan obat selama pasien dirawat.
- f. Visitasi oleh dokter penanggung jawab pasien 1x sehari

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Terdiri dari 4 ruang perawatan : 1 ruang anak terdapat 2 bad, 1 ruang perempuan, 1 ruang laki-laki, 1 ruang infeksius masing-masing ruang terdapat 3 bad dan 1 kamar mandi
- b. Ruang petugas

- c. Dapur
- d. Sistem kelistrikan
- e. APAR
- f. Komputer dan printer
- g. Troli Emergensi
- h. Troli tindakan
- i. Obat-obatan emergensi
- j. Tabung Oksigen
- k. Oksigen Consentrat
- l. Safety box
- m. Tempat sampah medis dan Non medis
- n. Wastafel
- o. Perlengkapan BMHP penunjang .
- p. Manual Resusitator
- q. Nebulizer
- r. Stetoskop
- s. Termometer digital
- t. Tensi meter digital

8. KOMPETENSI PELAKSANA

- a. Kepala Puskesmas sebagai penanggung jawab
- b. Koordinator ruang Rawat inap
- c. Tim pelaksana

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas
- b. Tim Mutu Puskesmas
- c. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP

Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I
Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

Petugas terbagi menjadi 3 shif :

- a. Shif pagi terdiri dari : 1 Dokter, 3 Perawat, 1 Bidan, 1 Apoteker, 1 Petugas Gizi, 1 Petugas Laboratorium, 1 Juru masak, 1 Supir ambulan, 2 Clening servis.
- b. Shif sore terdiri dari : 1 Dokter konsulan, 1 Perawat, 2 Bidan, 1 Juru masak, 1 Supir, 2 Cleaning Servis.
- c. Shif malam terdiri dari : 1 Dokter konsulan, 1 Perawat, 2 Bidan, 1 Juru masak, 1 Supir ambulan.

12. JAMINAN PELAYANAN

Proses pendaftaran membutuhkan waktu maksimal 5 menit, Proses pengkajian awal maksimal 15 menit, pemeriksaan dokter sesuai kebutuhan dan hari rawat sesuai kebutuhan.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- e. Kegiatan berjalan sesuai SOP.
- f. Adanya Tim Code Blue dan Code Red yang terlatih.

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi menggunakan form daftar tilik yang telah ditentukan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I**

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN HOME CARE

1. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Persyaratan Tekhnis
 1. Persyaratan Teknis: pasien dengan keterbatasan mobilitas, pasien dengan penyakit kronis, pasien pasca rawat inap, pasien lansia, pasien disabilitas, pasien ODGJ/ODMK, pasien ibu pasca bersalin dan neonatus, dan pasien dengan indikasi lain yang menurut tenaga kesehatan perlu mendapatkan kunjungan rumah
 2. Pasien berada di wilayah kerja Puskesmas Ambal I.
- b. Persyaratan Administrasi
 3. Memiliki Nomor Rekam Medis.
 4. Tercatat dalam SIMRM

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Permintaan home care baik dari pribadi maupun laporan dari masyarakat,
- b. Verifikasi dan asesmen,
- c. Penjadwalan kunjungan dengan koordinasi dengan bidan desa dan kader kesehatan,
- d. Persiapan alat dan APD,

- e. Kunjungan rumah, identifikasi pasien, anamnesis, pemeriksaan, tindakan sederhana pertolongan pertama apabila dibutuhkan, dilanjutkan dengan rujukan ke Puskesmas untuk tindak lanjut pengobatan.
- f. Edukasi pasien/keluarga,
- g. Dokumentasi di rekam medis/SIMRM,
- h. Tindak lanjut, kontrol atau rujukan ke Puskesmas Ambal I atau FKRTL apabila diperlukan

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Kunjungan rumah disesuaikan kondisi lapangan.

5. BIAYA/TARIF

No	Jenis Layanan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Dokter Spesialis	75.000	Per pasien
2.	Dokter Umum	50.000	Per pasien
3.	Perawat/Bidan	30.000	Per pasien

6. PRODUK PELAYANAN

- a. Evaluasi pengobatan untuk pasien pasca rawat inap,
- b. perawatan luka sederhana,
- c. monitoring kepatuhan pengobatan penyakit kronis,
- d. edukasi pasien dan keluarga,
- e. pelayanan kesehatan jiwa, termasuk evakuasi kegawatan psikiatri dengan bekerjasama dengan lintas sektor dan tim evakuasi FKRTL
- f. Kunjungan kesehatan ibu pasca nifas dan kunjungan neonatus
- g. Pelacakan kasus dalam rangka investigasi kontak pada beberapa penyakit menular seperti TB, DBD, dan lainnya
- h. Kunjungan lain apabila diperlukan

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Tas home care,
- b. tensimeter,
- c. stetoskop,
- d. termometer,
- e. pulse oximeter,
- f. glukometer,
- g. APD,
- h. Peralatan medikasi luka,
- i. media KIE,
- j. Kendaraan operasional untuk kunjungan rumah (Pusling atau Ambulan)

8. KOMPETENSI PELAKSANA

Pelayanan dilakukan oleh tenaga kesehatan yang memiliki kompetensi sesuai ketentuan meliputi , perawat, bidan dan tenaga lain yang dibutuhkan.

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas
- b. Penanggung Jawab Lintas Klaster
- c. Tim Mutu Puskesmas
- d. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

Minimal terdiri atas:

Satu Dokter dan atau, Satu Perawat dan atau, Satu Bidan bersama dengan kader Kesehatan

12. JAMINAN PELAYANAN

- a. Pelayanan diberikan sesuai SOP dan standar profesi.
- b. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat, aman, bermutu, dan tidak diskriminatif.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a. Keamanan, Keselamatan dan Kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan pasien.
- b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. Evaluasi Kinerja Bulanan
- b. Survei kepuasan kepatuhan terhadap SOP
- c. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I**

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN GAWAT DARURAT

1. DASAR HUKUM:

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat.

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Identitas pasien dan penanggungjawab
- b. Jaminan sosial kesehatan (bila ada)
- c. Pasien dengan diagnosis sesuai kompetensi Dokter 4A

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Saat pertama kali visite, Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan memperkenalkan diri kepada pasien atau keluarga pasien.
2. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan melakukan visite RGD secara rutin.
3. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan mengonfirmasi identitas pasien.
4. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan mengonfirmasi keluhan pasien.
5. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan melakukan pemeriksaan.
6. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan memberikan penjelasan kondisi kesehatan pasien, menginformasikan pelayanan lebih lanjut apabila dibutuhkan kepada pasien.
7. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya ramah dan melayani tanpa membedakan pasien JKN dan Non JKN.

8. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya sigap dalam memberikan pelayanan
9. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya memberikan pelayanan kesehatan sesuai indikasi medis pasien.
10. Pasien mendapatkan obat, bahan medis habis pakai sesuai dengan indikasi medis.
11. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya memberikan informasi kesehatan dengan jelas.
12. Memberi kesempatan pasien untuk bertanya atau menyampaikan hal lain sebelum mengakhiri pemberian pelayanan.
13. Dalam hal pasien membutuhkan pelayanan lanjutan diantaranya kontrol ulang, rujuk antar Fasilitas kesehatan Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya menginformasikan kepada pasien dan melakukan input kedalam Sistem Informasi yang terintegrasi dengan Sistem Informasi milik BPJS Kesehatan, Satu Sehat dan SIM Kesehatan Kabupaten Kebumen.

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Waktu pelayanan 5-10 menit
- b. Waktu tunggu : 5-10 menit
- c. Pengkajian awal : 5 menit
- d. Pemeriksaan dokter : 5-10 menit

5. BIAYA/TARIF

No	Jenis Layanan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Observasi <6 jam	65.000	Per pasien
2.	Pemasangan Infus	25.000	Per pasien
3.	Pemasangan Kateter	35.000	Per pasien
4.	Blast Punksi	30.000	Per pasien
5.	Insisi	15.000	Per pasien
6.	Pengambilan Benda Asing/Cerumen di Telinga	15.000	Per pasien
7.	Pengambilan Benda Asing di Hidung	15.000	Per pasien
8.	Jahitan Luka		
	Kecil (<3 simpul)	15.000	Per pasien
	Sedang (3-6 simpul)	20.000	Per pasien
	Besar (>6 simpul)	25.000	Per pasien
9.	Lepas Jahitan per Simpul	5.000	Per pasien
10.	Ganti balut	15.000	Per pasien
11.	Perawatan Luka (Luka Bakar dan Kecelakaan		
	Kecil (<3 cm)	10.000	Per pasien
	Sedang (3-6 cm)	15.000	Per pasien
	Besar (>6 cm)	20.000	Per pasien
12.	Selang Lambung	60.000	Per pasien
13.	Tampon Hidung	15.000	Per pasien
14.	Pencabut Kuku	40.000	Per pasien
15.	Ransel Verband	20.000	Per pasien
16.	Spalk	20.000	Per pasien
17.	Pemeriksaan IGD Dokter Umum (Pagi)	25.000	Per pasien
18.	Pemeriksaan IGD Dokter Spesialis (Pagi)	40.000	Per pasien
19.	Konsul IGD Dokter Spesialis Pertelpon (Pagi)	30.000	Per pasien
20.	Pemeriksaan IGD Dokter Umum (Sore)	30.000	Per pasien
21.	Pemeriksaan IGD Dokter Spesialis (Sore)	50.000	Per pasien
22.	Konsul IGD Dokter Spesialis Pertelpon (Sore)	35.000	Per pasien
23.	Spirometri	50.000	Per pasien
24.	Skin Test	20.000	Per pasien
25.	Tuberculin Skin Test (Mantoux)	250.000	Per pasien
26.	ECG	50.000	Per pasien
27.	Biopsy Jarum Halus (BJH)	100.000	Per pasien
28.	Pungsi Pleura	175.000	Per pasien
29.	Treadmill	70.000	Per pasien
30.	Smoker Test	35.000	Per pasien
31.	Nebulisasi Dewasa	40.000	Per pasien

32.	Nebulisasi Anak	45.000	Per pasien
33.	Resusitasi Dewasa	30.000	Per pasien
34.	Resusitasi Bayi dan Anak	35.000	Per pasien
35.	Lavement	25.000	Per pasien
36.	Pemasangan WSD	275.000	Per pasien
37.	Pelepasan WSD	65.000	Per pasien
38.	Perawatan WSD	20.000	Per pasien
39.	Oksigenasi	1.000	Per pasien/liter/menit

6. PRODUK PELAYANAN

- a. Penanganan Gawat Darurat
- b. Rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjut sesuai diagnosa dokter
- c. Perawatan atau pengobatan selama dirawat di ruang RGD.
- d. Asuhan keperawatan selama pasien dirawat.
- e. Asuhan obat selama pasien dirawat.
- f. Pemeriksaan oleh dokter penanggung jawab pasien

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Terdiri dari 3 bed pasien: 1 bad gawat darurat, 1 bad gawat tidak darurat, 1 bed untuk pasien tidak gawat tidak darurat
- b. Meja petugas
- c. Sterilisator alat
- d. Sterilisator ruangan
- e. Sistem kelistrikan
- f. Minor set
- g. Emergency set
- h. Troli Emergensi
- i. Troli tindakan
- j. Obat-obatan emergensi
- k. Tabung Oksigen
- l. Oksigen Konsentrat
- m. Safety box
- n. Tempat sampah medis dan Non medis
- o. Wastafel
- p. Perlengkapan BMHP penunjang .
- q. Manual Resusitator
- r. Nebulizer
- s. Stetoskop
- t. Termometer digital
- u. Tensi meter digital
- v. A.c unit
- w. Kursi roda

- x. banchard

8. KOMPETENSI PELAKSANA

- a. Kepala Puskesmas sebagai penanggung jawab
- b. Koordinator ruang RGD
- c. Tim pelaksana

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas
- b. Tim Mutu Puskesmas
- c. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

Petugas terbagi menjadi 3 shif :

- a. Shif pagi terdiri dari : 1 Dokter, 3 Perawat, 1 Supir ambulan, 2 Clening servis.
- b. Shif sore terdiri dari : 1 Dokter konsulan, 1 Perawat, 1 Supir, 2 Cleaning Servis.
- c. Shif malam terdiri dari : 1 Dokter konsulan, 1 Perawat, 1 Supir ambulan.

12. JAMINAN PELAYANAN

Proses pendaftaran membutuhkan waktu maksimal 5 menit, Proses pengkajian awal maksimal 15 menit, pemeriksaan dokter sesuai kebutuhan dan waktu observasi sesuai kebutuhan.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a. Kegiatan berjalan sesuai SOP.
- b. Adanya Tim Code Blue dan Code Red yang terlatih.

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi menggunakan form daftar tilik yang telah ditentukan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I**

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN PERSALINAN

1. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Persyaratan Tekhnis
 5. Persyaratan Teknis:
 - Pasien ibu hamil yang hendak bersalin datang sendiri dan atau datang bersama bidan perujuk,
 - Ibu hamil yang oleh sebab tertentu memerlukan penjemputan selama pasien berada di wilayah kerja Puskesmas Ambal I.
- b. Persyaratan Administrasi
 1. Melakukan Pendaftaran
 2. Memiliki Nomor Rekam Medis.
 3. Tercatat dalam SIMRM
 4. Membawa Buku KIA

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Petugas menerima kedatangan pasien dan menempatkan di ruang bersalin.
- b. Petugas mendaftarkan pasien pada SIM RM, mencetak identitas pasien pada lembar status pasien.
- c. Petugas meminta inform concent untuk tindakan yang akan dilakukan.

- d. Petugas memeriksa tanda vital,dan pemeriksaan kehamilanya sampe dengan pemeriksaan tanda persalinan.
- e. Petugas menuliskan hasil pemeriksaan di lembar status pasien.
- f. Petugas memberitahu hasil pemeriksaan pada pasien dan keluarga/pendamping.
- g. Petugas melaporkan pada dokter terjadwal untuk tindakan selanjutnya dan mencatat intruksi pada form SBAR.
- h. Petugas menyiapkan peralatan dan obat yang diperlukan untuk persalinan pada troly persalinan.
- i. Petugas memantau perkembangan persalinan dan mencatatnya pada lembar cppt dan partograf.
- j. Petugas menolong persalinan denan standar APN.
- k. Petugas melakukan perawatan pasca persalinan dan pelayanan BBL normal.
- l. Petugas melakukan tindakan SHK, PJB pada BBL setelah 24 jam dirawat.
- m. Petugas meminta persyaratan klaim jika pasien BPJS.
- n. Petugas meminta persyaratan baladapakis(untuk pembuatan akte,kk,kis anak,dan kta anak).
- o. Petugas mengisi tindakan dan dokumentasi keseluruhan pada SIM RM ,status pasien, dan buku laporan, serta register pasien.
- p. Petugas memulangkan pasien sesuai resume medis/ dokter.

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Pelayanan persalinan tergantung pada kondisi pasien, pasien nifas dan neonatus pulang minimal 24 jam pengawasan

5. BIAYA/TARIF

No	Jenis Tindakan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Paket Pertolongan Persalinan Normal oleh bidan	900.000	Per pasien
2.	Paket Pertolongan Persalinan Normal oleh dokter	1.000.000	Per pasien
3.	Paket Pertolongan Persalinan Resiko Tinggi	1.200.000	Per pasien
4.	Paket Manual Plasenta	450.000	Per pasien
5.	Kuretase manual	200.000	Per pasien

6. PRODUK PELAYANAN

- a. Pelayanan Persalinan Normal
- b. Perawatan ibu nifas
- c. Perawatan Bayi Baru Lahir
- d. Pelayanan SHK dan PJB
- e. Pelayanan rujukan gawat darurat ibu hamil
- f. Pelayanan rujukan gawat darurat bayi baru lahir

- g. Pelayanan Baladapakis
- h. Kunjungan rumah ibu nifas dan kunjungan neonatus

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Meja administrasi petugas
- b. Kursi
- c. Status RM dan ATK
- d. Bad Persalinan
- e. Meja Resusitasi Bayi
- f. Troly persalinan, troly Emergency Bayi, troly emergency Ibu
- g. Washtafel
- h. Tempat sampah medis dan Non Medis
- i. Kulkas obat
- j. Lemari penyimpanan alat
- k. Lampu penghangat bayi
- l. Lemari obat emergency
- m. Tabung oksigen
- n. Alat resusitasi bayi
- o. Bad Nifas
- p. Inkubator
- q. Tiang infus
- r. Lemari pasien
- s. Pendingin ruangan
- t. Set SHK
- u. Alat oxymeter bayi
- v. Kendaraan operasional (Ambulan)

8. KOMPETENSI PELAKSANA

Pelayanan dilakukan oleh tenaga kesehatan yang memiliki kompetensi sesuai ketentuan dan atau petugas yang mendapatkan pelatihan meliputi dokter, perawat, dan bidan.

9. PENGAWASAN INTERNAL

- e. Kepala Puskesmas
- f. Penanggung Jawab Lintas Klaster
- g. Tim Mutu Puskesmas
- h. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- f. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522

- g. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- h. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- i. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- j. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

- a. Dua Dokter Umum,
- b. Dua puluh satu bidan,
- c. Enam belas perawat.
- d. Bersama dengan kader Kesehatan untuk kunjungan rumah ibu dan neonatus

12. JAMINAN PELAYANAN

- c. Pelayanan diberikan sesuai SOP dan standar profesi.
- d. Pelayanan dilakukan secara profesional, cepat, aman, bermutu, dan tidak diskriminatif.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a. Keamanan, Keselamatan dan Kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan pasien.
- b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. Evaluasi Kinerja Bulanan
- b. Survei kepuasan kepatuhan terhadap SOP
- c. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I**

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN TIDAKAN MEDIS SEDERHANA

1. DASAR HUKUM:

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat.

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Identitas pasien dan penanggungjawab
- b. Jaminan sosial kesehatan (bila ada)
- c. Pasien dengan diagnosis sesuai kompetensi Dokter 4A

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Saat pertama kali visite, Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan memperkenalkan diri kepada pasien atau keluarga pasien.
2. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan melakukan visite RGD secara rutin.
3. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan mengonfirmasi identitas pasien.
4. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan mengonfirmasi keluhan pasien.
5. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan melakukan pemeriksaan.
6. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan memberikan penjelasan kondisi kesehatan pasien, menginformasikan pelayanan lebih lanjut apabila dibutuhkan kepada pasien.
7. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya ramah dan melayani tanpa membedakan pasien JKN dan Non JKN.

8. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya sigap dalam memberikan pelayanan
9. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya memberikan pelayanan kesehatan sesuai indikasi medis pasien.
10. Pasien mendapatkan obat, bahan medis habis pakai sesuai dengan indikasi medis .
11. Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya memberikan informasi kesehatan dengan jelas.
12. Memberi kesempatan pasien untuk bertanya atau menyampaikan hal lain sebelum mengakhiri pemberian pelayanan.
13. Dalam hal pasien membutuhkan pelayanan lanjutan diantaranya kontrol ulang, rujuk antar Fasilitas kesehatan Dokter Penanggung Jawab/Perawat/Bidan/Tenaga Kesehatan lainnya menginformasikan kepada pasien dan melakukan input kedalam Sistem Informasi yang terintegrasi dengan Sistem Informasi milik BPJS Kesehatan, Satu Sehat dan SIM Kesehatan Kabupaten Kebumen.

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Waktu pelayanan 5-10 menit
- b. Waktu tunggu : 5-10 menit
- c. Pengkajian awal : 5 menit
- d. Pemeriksaan dokter : 5-10 menit

5. BIAYA/TARIF

1. Observasi <6 jam Rp.65.000 Per pasien
2. Pemasangan Infus Rp.25.000 Per pasien
3. Pemasangan Kateter Rp.35.000 Per pasien
4. Blast Punksi Rp.30.000 Per pasien
5. Insisi Rp.15.000 Per pasien
6. Pengambilan Benda Asing/Cerumen di telinga Rp.15.000 Per pasien
7. Pengambilan Benda Asing di Hidung Rp.15.000 Per pasien
8. Jahitan Luka
 - Kecil (<3 simpul) Rp.15.000 Per pasien
 - Sedang (3-6 simpul) Rp.20.000 Per pasien
 - Besar (>6 simpul) Rp.25.000 Per pasien
9. Lepas Jahitan per Simpul Rp.5.000 Per pasien
10. Ganti balut Rp.15.000 Per pasien
11. Perawatan Luka (Luka Bakar dan Kecelakaan)

- Kecil (<3 simpul) Rp.10.000 Per pasien
- Sedang (3-6 simpul) Rp.15.000 Per pasien
- Besar (>6 simpul) Rp.20.000 Per pasien
- 12. Selang Lambung Rp.60.000 Per pasien
- 13. Tampon Hidung Rp.15.000 Per pasien
- 14. Pencabut Kuku Rp.40.000 Per pasien
- 15. Ransel Verband Rp.20.000 Per pasien
- 16. Spalk Rp.20.000 Per pasien
- 17. Pemeriksaan IGD Dokter Umum (Pagi) Rp.25.000 Per pasien
- 18. Pemeriksaan IGD Dokter Spesialis (Pagi) Rp.40.000 Per pasien
- 19. Konsul IGD Dokter Spesialis Pertelpon (Pagi) Rp.30.000 Per pasien
- 20. Pemeriksaan IGD Dokter Umum (Sore) Rp.30.000 Per pasien
- 21. Pemeriksaan IGD Dokter Spesialis (Sore) Rp.50.000 Per pasien
- 22. Konsul IGD Dokter Spesialis Pertelpon (Sore) Rp.35.000 Per pasien
- 23. Spirometri Rp.50.000 Per pasien
- 24. Skin Test Rp.20.000 Per pasien
- 25. Tuberculin Skin Test (Mantoux) Rp.250.000 Per pasien
- 26. ECG Rp.50.000 Per pasien
- 27. Biopsy Jarum Halus (BJH) Rp.100.000 Per pasien
- 28. Pungsi Pleura Rp.175.000 Per pasien
- 29. Treadmill Rp.70.000 Per pasien
- 30. Smoker Test Rp.35.000 Per pasien
- 31. Nebulisasi Dewasa Rp.40.000 Per pasien
- 32. Nebulisasi Anak Rp.45.000 Per pasien
- 33. Resusitasi Dewasa Rp.30.000 Per pasien
- 34. Resusitasi Bayi dan Anak Rp.35.000 Per pasien
- 35. Lavement Rp.25.000 Per pasien
- 36. Pemasangan WSD Rp.275.000 Per pasien
- 37. Pelepasan WSD Rp.65.000 Per pasien
- 38. Perawatan WSD Rp.20.000 Per pasien
- 39. Oksigenasi Rp.1.000 Per liter/menit

6. PRODUK PELAYANAN

1. Observasi <6 jam
2. Pemasangan Infus
3. Pemasangan Kateter
4. Blast Punksi

5. Insisi
6. Pengambilan Benda Asing/Cerumen di telinga
7. Pengambilan Benda Asing di Hidung
8. Jahitan Luka
 - Kecil (<3 simpul)
 - Sedang (3-6 simpul)
 - Besar (>6 simpul)
9. Lepas Jahitan per Simpul
10. Ganti balut
11. Perawatan Luka (Luka Bakar dan Kecelakaan)
 - Kecil (<3 simpul)
 - Sedang (3-6 simpul)
 - Besar (>6 simpul)
12. Selang Lambung
13. Tampon Hidung
14. Pencabut Kuku
15. Ransel Verband
16. Spalk
17. Pemeriksaan IGD Dokter Umum (Pagi)
18. Pemeriksaan IGD Dokter Spesialis (Pagi)
19. Konsul IGD Dokter Spesialis Pertelpon (Pagi)
20. Pemeriksaan IGD Dokter Umum (Sore)
21. Pemeriksaan IGD Dokter Spesialis (Sore)
22. Konsul IGD Dokter Spesialis Pertelpon (Sore)
23. Spirometri
24. Skin Test
25. Tuberculin Skin Test (Mantoux)
26. ECG
27. Biopsy Jarum Halus (BJH)
28. Pungsi Pleura
29. Treadmill
30. Smoker Test
31. Nebulisasi Dewasa
32. Nebulisasi Anak
33. Resusitasi Dewasa
34. Resusitasi Bayi dan Anak

- 35. Lavement
- 36. Pemasangan WSD
- 37. Pelepasan WSD
- 38. Perawatan WSD
- 39. Oksigenasi

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Terdiri dari 3 bed pasien: 1 bad gawat darurat, 1 bad gawat tidak darurat, 1 bed untuk pasien tidak gawat tidak darurat
- b. Meja petugas
- c. Sterilisator alat
- d. Sterilisator ruangan
- e. Sistem kelistrikan
- f. Minor set
- g. Emergency set
- h. Troli Emergensi
- i. Troli tindakan
- j. Obat-obatan emergensi
- k. Tabung Oksigen
- l. Oksigen Concentrat
- m. Safety box
- n. Tempat sampah medis dan Non medis
- o. Wastafel
- p. Perlengkapan BMHP penunjang .
- q. Manual Resusitator
- r. Nebulizer
- s. Stetoskop
- t. Termometer digital
- u. Tensi meter digital
- v. A.c unit
- w. Kursi roda
- x. banchard

8. KOMPETENSI PELAKSANA

- a. Kepala Puskesmas sebagai penanggung jawab
- b. Koordinator ruang RGD
- c. Tim pelaksana

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas
- b. Tim Mutu Puskesmas
- c. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

Petugas terbagi menjadi 3 shif :

- a. Shif pagi terdiri dari : 1 Dokter, 3 Perawat, 1 Supir ambulan, 2 Clening servis.
- b. Shif sore terdiri dari : 1 Dokter konsulan, 1 Perawat, 1 Supir, 2 Cleaning Servis.
- c. Shif malam terdiri dari : 1 Dokter konsulan, 1 Perawat, 1 Supir ambulan.

12. JAMINAN PELAYANAN

Proses pendaftaran membutuhkan waktu maksimal 5 menit, Proses pengkajian awal maksimal 15 menit, pemeriksaan dokter sesuai kebutuhan dan waktu observasi sesuai kebutuhan.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a. Kegiatan berjalan sesuai SOP.
- b. Adanya Tim Code Blue dan Code Red yang terlatih.

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi menggunakan form daftar tilik yang telah ditentukan.



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I**

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM

1. DASAR HUKUM:

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat.

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Pasien terdaftar di loket pendaftaran
- b. Rujukan internal / permohonan permintaan pemeriksaan laboratorium dari unit – unit pelayanan (RPU, KIA, KB, MTBS, RGD, Rawat Inap, RPG) melalui simrm

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Petugas memanggil pasien sesuai antrian
- b. Pasien dipersilahkan duduk di kursi sampling.
- c. Petugas melakukan pengambilan sampel sesuai permintaan pemeriksaan dari unit pelayanan
- d. Petugas mempersilahkan pasien untuk membayar biaya pemeriksaan di kasir (untuk pasien berbayar)
- e. Pasien dipersilahkan menunggu di ruang tunggu laboratorium.
- f. Petugas mengerjakan sampel sesuai dengan permintaan pemeriksaan.

- g. Petugas menulis hasil di blangko hasil dan register.
- h. Petugas memanggil pasien dan mengarahkan pasien untuk membawa hasil ke unit yang merujuk.

4. JANGKA WAKTU PEYELESAIAN

NO	JENIS PEMERIKSAAN	WAKTU
1	Darah Lengkap	10 menit
2	Hemoglobin	10 menit
3	Jumlah Leukosit	10 menit
4	Hitung jenis Leukosit	10 menit
5	Jumlah Trombosit	10 menit
6	Golongan Darah	5 menit
7	Sputum / Dahak	1,5 jam
8	Gula Darah	10 menit
9	Asam Urat	10 menit
10	Cholesterol Total	30 menit
11	Widal	30 menit
12	HBsAg	40 menit
13	HIV	40 menit
14	Siphilis	40 menit
15	Urin Lengkap	20 menit
16	Protein Urin	10 menit
17	Glukosa Urin	10 menit
18	Tes Kehamilan	10 menit
19	Feses Rutin	30 menit
20	Telur Cacing	30 menit

5. BIAYA/TARIF

No	Jenis Pelayanan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Pemeriksaan Imunoserologi		
	VDRL	52.000	Per sekali periksa
	Widal	17.000	Per sekali periksa
	HBSAg	50.000	Per sekali periksa
	Reumatoid Factor	52.000	Per sekali periksa
	Anti HBs	81.000	Per sekali periksa
	Anti HBc	159.000	Per sekali periksa
	HbeAg	234.000	Per sekali periksa
	Anti Hbe	294.000	Per sekali periksa
	Anti HVA	233.000	Per sekali periksa
	Anti HVC	224.000	Per sekali periksa
	Antigen Rapid	62.000	Per sekali periksa
2.	Pemeriksaan Hematologi		
	Hematologi Analiser	50.000	Per sekali periksa
	Hemoglobin	10.000	Per sekali periksa
	Leukosit	10.000	Per sekali periksa
	HitungJenis	10.000	Per sekali periksa
	LED	10.000	Per sekali periksa
	Gol Darah	10.000	Per sekali periksa

	Trombosit	10.000	Per sekali periksa
	Hematokrit	10.000	Per sekali periksa
	Darah Rutin	9.000	Per sekali periksa
3.	Pemeriksaan Kimia Darah		
	Gula Darah	20.000	Per sekali periksa
	Cholesterol Total	25.000	Per sekali periksa
	HDL	20.000	Per sekali periksa
	LDL	28.000	Per sekali periksa
	Asam Urat	25.000	Per sekali periksa
	Trigliserid	26.000	Per sekali periksa
	Ureum	25.000	Per sekali periksa
	Kreatinin	23.000	Per sekali periksa
	SGOT	24.000	Per sekali periksa
	SGPT	24.000	Per sekali periksa
	Bilirubin Direct	24.000	Per sekali periksa
	Bilirubin Total	24.000	Per sekali periksa
	Protein Total	20.000	Per sekali periksa
	Albumin	20.000	Per sekali periksa
	HIV	50.000	Per sekali periksa
4.	Pemeriksaan Urinalisa		
	Urine Rutin	14.000	Per sekali periksa
	Protein Urine	14.000	Per sekali periksa
	Glukosa Urine	12.000	Per sekali periksa
	Tes Kehamilan	11.000	Per sekali periksa
5.	Pemeriksaan Feces Rutin	12.000	Per sekali periksa
6.	Pemeriksaan Sputum	15.000	Per sekali periksa
7.	Analisa Sperma	50.000	Per sekali periksa
8.	Usapan Malaria	13.000	Per sekali periksa
9.	Pemeriksaan Kultur Biakan Kuman	75.000	Per pasien

6. PRODUK PELAYANAN

- a. Pemeriksaan Darah Lengkap
- b. Pemeriksaan Hemoglobin
- c. Pemeriksaan Jumlah Leukosit
- d. Pemeriksaan Hitung Jenis Leukosit
- e. Pemeriksaan Jumlah Trombosit
- f. Pemeriksaan Golongan Darah
- g. Pemeriksaan Sputum / Dahak
- h. Pemeriksaan Gula Darah
- i. Pemeriksaan Asam Urat
- j. Pemeriksaan Cholesterol Total
- k. Pemeriksaan Widal
- l. Pemeriksaan HbsAg
- m. Pemeriksaan HIV
- n. Pemeriksaan Siphilis
- o. Pemeriksaan Urin Lengkap
- p. Pemeriksaan Protein Urin

- q. Pemeriksaan Glukosa Urin
- r. Tes Kehamilan
- s. Pemeriksaan Feses Rutin
- t. Pemeriksaan Telur Cacing.

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- Meja Samping
 - Sduit / vacutainer
 - Plesterin
 - Torniquet
 - Kapas Alkohol
 - Blangko Hasil Laboratorium
 - Alat Tulis
 - Register Pemeriksaan Laboratorium
 - Objek Glass
 - Kaca objek
 - Tisu
- Ruang Pemeriksaan
 - Mikroskop
 - Alat Hematology Analyzer
 - Alat GeneXpert
 - Alat Kimia Analyzer
 - Sentrifuse Darah
 - Sentrifuse Hematokrit
 - Rak Pembakaran
 - Rak Tabung
 - Pipet Mikro
 - Reagen – reagen

8. KOMPETENSI PELAKSANA

ATLM (Ahli Teknologi Laboratorium Medik) – DIII Analis Kesehatan

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas
- b. Tim Mutu Puskesmas
- c. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

2 Orang ATLM

12. JAMINAN PELAYANAN

Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a. Keamanan, keselamatan, dan kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan Pasien.
- b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. Lokakarya Mini Bulanan
- b. Survei kepuasan pasien



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN FARMASI

1. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat.

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Pasien datang sendiri dan/ atau bersama pendamping (bila diperlukan)
- b. Pasien membawa persyaratan identitas (KTP/KK), kartu berobat/ kartu jaminan kesehatan.
- c. Membawa resep dari poli

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Petugas memanggil pasien sesuai antrian obat
- b. Pasien dipersilahkan duduk di kursi penyerahan obat
- c. Petugas melakukan screening resep, menyiapkan obat
- d. Petugas mengecek identitas pasien minimal nama, alamat dan tanggal lahir.
- e. Petugas menyerahkan obat dan informasi obat.

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Waktu pelayanan resep racikan : 20 menit
- b. Waktu pelayanan resep non racikan : 10 menit

- c. Secreaning resep : 1 menit
- d. Penyiapan obat non racikan 5 menit, racikan 10 menit
- e. Penulisan etiket : 1 menit
- f. Pengecekan : 1 menit
- g. Penyerahan obat : 2 menit

5. BIAYA/TARIF

5.1 Rawat Jalan Pagi

No	Jenis Layanan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Pelayanan Poli non spesialis	15.000	Per pasien
2.	Pelayanan Poli Spesialis	30.000	Per pasien
3.	Konsul dokter spesialis (pertelpon)	20.000	Per pasien

5.2 Rawat Jalan Sore/ malam

No	Jenis Layanan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Pelayanan Poli non spesialis	15.000	Per pasien
2.	Pelayanan Poli Spesialis	30.000	Per pasien
3.	Konsul dokter spesialis (pertelpon)	25.000	Per pasien

6. PRODUK PELAYANAN

- a. Penyediaan obat jadi dan racikan
- b. Mendapatkan informasi tentang obat yang diserahkan.
- c. Mendapatkan konseling obat untuk pasien khusus dan pemakaian khusus.
- d. Mendapatkan pelayanan informasi obat

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Meja penyerahan
- b. Kursi
- c. etiket obat
- d. Copy resep
- e. Kemasan obat
- f. ATK
- g. Ruang konseling obat

8. KOMPETENSI PELAKSANA

- a. Apoteker
- b. Asisten apoteker

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas
- b. Tim Mutu Puskesmas

- c. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

- a. 1 orang Apoteker
- b. 1 orang Asisten apoteker

12. JAMINAN PELAYANAN

Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a. Kegiatan berjalan sesuai SOP.
- b. Adanya pengecekan identitas pasien
- c. Adanya screening resep
- d. Adanya penandaan obat HIGH ALERT

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. Lokakarya Mini Bulanan
- b. Survei kepuasan pasien



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN GIZI

1. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Persyaratan Tekhnis
 - Pasien datang sendiri, rujukan RPU, KIA, MTBS, Rawat Jalan, Rawat Inap
- b. Persyaratan Administrasi
 - Melakukan registrasi diloket pelayanan
 - Ada rekam medis rawat jalan. rawat inap

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Petugas memanggil pasien sesuai antrian
- b. Petugas melakukan pelayanan gizi kepada pasien

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Waktu pelayanan gizi 15 – 20 menit

5. BIAYA/TARIF

No	Jenis Layanan	Tarif (Rp)	Satuan
1.	Pelayanan Poli non spesialis	15.000	Per pasien

6. PRODUK PELAYANAN

- a. Konseling gizi
- b. Pemberian Makanan Tambahan dan Obat gizi

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Leaflet untuk diberikan kepada pasien
- b. Food Models
- c. Obat Gizi (Vitamin A, Taburia, Tablet Tambah darah, Mineral Mix, RUTF)
- d. Alat Antropometri (Timbangan BB, Stadiometer, Infantometer, Pita Lila, Metlin)
- e. Makanan Tambahan Lokal, PDK, PKMK

8. KOMPETENSI PELAKSANA

Nutrisi minimal Diploma III

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas
- b. Tim Mutu Puskesmas
- c. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- k. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- l. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- m. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- n. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- o. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

- 1 orang D III Gizi
- 1 orang SI Gizi

12. JAMINAN PELAYANAN

Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- c. Keamanan, Keselamatan dan Kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan pasien.
- d. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan Liar.

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. Evaluasi Kinerja Bulanan
- b. Survei kepuasan pasien
- c. Evaluasi kepatuhan terhadap SOP
- d. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN SANITASI

1. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Persyaratan Tekhnis
 - Pasien datang sendiri, rujukan RPU, KIA, MTBS, Rawat Jalan, Rawat Inap
- b. Persyaratan Administrasi
 - Melakukan registrasi di loket pelayanan
 - Ada rekam medis rawat jalan, rawat inap

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- a. Petugas memanggil pasien sesuai antrian
- b. Petugas melakukan konseling sanitasi kepada pasien

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Pemeriksaan air dan makanan waktunya 1 hari
- b. Waktu pelayanan konseling penyakit berbasis lingkungan 10 – 20 menit

5. BIAYA/TARIF

Pemeriksaan air bakteriologis Rp.40.000,00

Pemeriksaan kimia air Rp.270.000,00

Pemeriksaan makanan Rp.40.000,00.

6. PRODUK PELAYANAN

- a. Pemeriksaan air dan makanan
- b. Konseling penyakit berbasis lingkungan

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Leaflet untuk diberikan kepada pasien
- b. Kaporit
- c. Abate
- d. Satotap model (Alat Peraga untuk Panduan CTPS pada pasien dan keluarga)

8. KOMPETENSI PELAKSANA

Sanitarian minimal Diploma III

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas
- b. Tim Mutu Puskesmas
- c. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003 tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

1 orang D III Sanitasi / Kesehatan Lingkungan

12. JAMINAN PELAYANAN

Pasien mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a. Keamanan, Keselamatan dan Kenyamanan sesuai dengan 6 Sasaran Keselamatan pasien.
- b. Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan Liar.

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. Evaluasi Kinerja Bulanan
- b. Survei kepuasan pasien
- c. Evaluasi kepatuhan terhadap SOP
- d. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
PUSKESMAS AMBAL I

Jalan Daendels Ambalresmi, Ambal, Kebumen Kodepos 54392 Telepon: (0287) 6640047
Faksimile (0287) 6640047 Laman puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
Pos-el ambal1puskesmas@yahoo.co.id

STANDAR PELAYANAN AMBULAN

1. DASAR HUKUM:

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
- b. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 Tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 19 Tahun 2026 Tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat

2. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Identitas pasien dan penanggungjawab
- b. Jaminan sosial kesehatan (bila ada)
- c. Pasien dengan diagnosis sesuai kompetensi Dokter 4A

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Sebelum melakukan rujukan ,petugas menghubungi driver ambulan untuk melakukan rujukan.
2. Driver melakukan pengantar pasien ke rumah sakit rujukan.
3. Driver mencatat identitas pasien, jarak tempuh dan tujuan rumah sakit

4. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Waktu pelayanan 24 jam
- b. Waktu tunggu : 5-10 menit
- c. Pengkajian awal : 15 menit
- d. Waktu pengantaran pasien disesuaikan dengan jarak tempuh

5. BIAYA/TARIF

1. Klasifikasi 1 (<5 km) 120.000 Per pelayanan
2. Klasifikasi 2 (5-<15 km) 225.000 Per pelayanan
3. Klasifikasi 3 (15-<30 km) 320.000 Per pelayanan
4. Klasifikasi 4 (30-<50 km) 450.000 Per pelayanan
5. Klasifikasi 5 (50-65 km) 675.000 Per pelayanan
6. Klasifikasi 6 (>65 km untuk ambulance transport dan mobil jenazah setiap jarak berikutnya dikenakan biaya tambahan) 16.000 Per kilometer
7. Klasifikasi 7 (>65 km untuk ambulance gawat darurat setiap jarak berikutnya dikenakan biaya tambahan) 24.000 Per kilometer

6. PRODUK PELAYANAN

Rujukan ke fasilitas kesehatan tingkat lanjut sesuai diagnosa dokter

7. SARANA, PRASARANA DAN ATAU FASILITAS

- a. Mobil ambulan
- b. Brancart
- c. Kursi roda
- d. Buku rujukan
- e. Bahan bakar minyak

8. KOMPETENSI PELAKSANA

Driver ambulan

9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. Kepala Puskesmas
- b. Tim Mutu Puskesmas
- c. Tim Audit Internal Puskesmas

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- a. Melalui SMS atau WA ke +62 851- 5950-6522
- b. Melalui kotak saran yang tersedia di Puskesmas induk
- c. Melalui email: ambal1puskesmas@yahoo.co.id
- d. Melalui website : puskesmasambalsatu.kebumenkab.go.id
- e. Penanganan pengaduan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Puskesmas Ambal I No 440.1/007/KEP/2023 tentang Pengelolaan Umpan Balik dari pengguna layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen dan Standar Operasional Prosedur (SOP) No : SOP/KMP/003

tanggal 03 Januari 2023 tentang SOP Penanganan Aduan Keluhan dari Pengguna Layanan di Puskesmas Ambal I Kabupaten Kebumen

11. JUMLAH PELAKSANA

- a. Driver 1 orang
- b. Perawat/bidan 1 orang

12. JAMINAN PELAYANAN

Proses rujukan disesuaikan jarak tempuh perjalanan.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- a. Kegiatan berjalan sesuai SOP.
- b. Adanya Tim Code Blue dan Code Red yang terlatih.

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Dilaksanakan monitoring dan evaluasi menggunakan form daftar tilik yang telah ditentukan.

Ditetapkan di : Ambal
Pada Tanggal : 01 Agustus 2026

KEPALA PUSKESMAS AMBAL I
KABUPATEN KEBUMEN



USKAR YULINANTO