

STANDART PELAYANAN PENDAFTARAN PUSKESMAS GLAGAH

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UUNo.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Permenpan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP atau kartu keluarga, Kartu BPJS 2. MJKN
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Petugas mengarahkan pasien untuk mengambil nomor antrian]) --> B[Petugas memanggil nomor sesuai nomor antrian] B --> C[Petugas menanyakan apakah pasien sudah pernah berobat sebelumnya dan menanyakan kepada pasien tentang tujuan kunjungan ke Puskesmas] C --> D[Petugas melakukan pencatatan pasien berdasarkan dataKTP/KK/KIS] D --> E[Petugas mencetak nomer antrian masuk ke Poli] E --> F([Petugas mempersilahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu depan Poli yang dituju]) </pre> <p>Keterangan Pasien Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mengarahkan pasien untuk mengambil nomor antrian.

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas memanggil nomor sesuai nomor antrian pasien.
 (Abila terlambat datang,petugas mengarah untuk mengambil ulang no antrean) 3. Petugas menanyakan apakah pasien sudah pernah berobat sebelumnya dan menanyakan kepada pasien tentang tujuan kunjungan ke Puskesmas. 4. Petugas melakukan pencatatan identitas pasien berdasarkan dataKTP/KK/Kartu BPJS. 5. Petugas mencetaknomer antrian masuk ke Poli. 6. Petugas menjelaskan tentang hak dan kewajiban pasien. 7. Petugas mempersilahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu depan Poli yang dituju. |
|--|--|

Pasien Lama

1. Petugas mengarahkan pasien untuk mengambil nomor antrian.
2. Petugas memanggil nomor sesuai nomor antrian pasien.
 (Abila terlambat datang, petugas mengarah untuk mengambil ulang no antrean)
3. Petugas menanyakan kepada pasien tentang tujuan kunjungan ke Puskesmas.
4. Petugas menanyakan pendaftaran offline (manual atau online ke pasien
5. Petugas melakukan pencatatan dan verifikasi data pasien lama atau sesuai identitas KTP/KK/KIS
6. Petugas mencetak no antrian ke poli.
7. Petugas mempersilahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu depan Poli yang dituju.

		<p>Pasien MJKN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mengecek identitas pasien dan tujuan Poli 2. Petugas memverifikasi data pasien ke poli 3. Petugas mencetak no antrean ke poli 4. Petugas mempersilahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu depan Poli yang dituju
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu tunggu pendaftaran: ≤5 menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor antrian 2. Rekam medis pasien (baik itu baru atau yang sudah ada),
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran (ruang unit pengaduan) 2. Survey kepuasan pelanggan 3. Pengaduan Melalui Media Elektronik: <ul style="list-style-type: none"> - Google review - FB :Puskesmas Lamongan - Instagram :puskesmas_glagah - Tiktok :puskesmasglagah.lmg - WEB :www.lamongankab.go.id/puskesmas-glagah
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pendaftaran dan ruang tunggu. 2. Meja dan kursi 3. Mesin antrean 4. Komputer dan Printer 5. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pendaftaran
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Puskesmas.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang

		berkompeten dibidang tugasnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rahasia Pasien Terjaga 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan 3 bulan sekali



Penata Tk I / III D
NIP. 19861108 201412 2 001