



PENDAFTARAN



SPP

No. Dokumen : 445.1.2/001/SPP/I/2021
No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 02 Januari 2021
Halaman : ½

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	PELAYANAN PENDAFTARAN
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu BPJS b. KTP / Identitas diri
3.	Dasar Hukum	a. Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan b. Peraturan Bupati Purbalingga nomor 2 tahun 2021 tentang Tarif Pelayanan di Puskesmas
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien datang dan mengambil nomor antrian.2. Petugas pendaftaran memanggil pasien sesuai nomor antrian dan menyapa pasien dengan ramah,3. Petugas pendaftaran menanyakan apakah pasien mempunyai kartu BPJS atau non BPJS,4. Petugas pendaftaran menjelaskan poli yang ada di puskesmas, untuk mengarahkan poli tujuan5. Petugas pendaftaran menanyakan apakah pasien mempunyai kartu jaminan kesehatan atau tidak.6. Petugas pendaftaran menanyakan apakah pasien sudah pernah berobat (pasien lama) atau belum (pasien baru).<ol style="list-style-type: none">a. Pasien lama :<ol style="list-style-type: none">1) Petugas pendaftaran mengisi buku register pendaftaran.2) Petugas pendaftaran menulis berkas pasien pada resep dan tracer.3) Petugas pendaftaran menyerahkan resep dan tracer ke bagian rekam medis.4) Petugas rekam medis mengentri simpus atau pcare5) Petugas rekam medis mengambil status rekam medis pasien.b. Jika pasien baru :<ol style="list-style-type: none">1) Petugas pendaftaran mengisi buku register pendaftaran.2) Petugas pendaftaran menulis berkas pasien pada resep dan kartu kontrol pasien atau menempel label pada kartu jaminan kesehatan.3) Petugas pendaftaran menyerahkan resep, kartu kontrol dan atau kartu jaminan kesehatan ke bagian Rekam

		<p>Medis.</p> <p>4) Petugas rekam medis mengentri identitas pasien didata family folder di komputer</p> <p>5) Petugas rekam medis mengentri simpus atau pcare</p> <p>6) Petugas rekam medis membuat status rekam medis baru.</p> <p>7. Petugas Rekam medis mendistribusikan rekam medis ke unit pelayanan yang dituju atau diambil oleh petugas poli,</p> <p>8. Petugas pendaftaran bekerja dengan efisien, ramah dan responsif terhadap kebutuhan pelanggan.</p>
	Diagram Alir	<pre> graph TD A([Pasien datang]) --> B[Ambil] B --> C[Petugas memanggil nomor antrian] C --> D[Petugas menjelaskan poli yang ada di puskesmas, untuk mengarahkan poli] D --> E[Petugas menanyakan apakah apakah pasien mempunyai kartu BPJS atau non BPJS?] E --> F[Petugas menanyakan apakah pasien sudah pernah berobat atau belum?] F --> G[Pasien Lama - Mengisi buku register - Resep - Mencatat dalam tracer] F --> H[Pasien Baru - Petugas mengisi buku register dan resep. - Petugas membuat kartu kontrol/menepel label pada kartu jaminan kesehatan.] G --> I[Menyerahkan berkas ke bagian Rekam Medis] H --> I I --> J([Mendistribusikan Rekam medis ke unit]) </pre>
5.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
6.	Biaya / Tarif	<p>a. BPJS : gratis</p> <p>b. Non BPJS : Rp. 15.000 (Perbup Purbalingga No.2 thn 2021)</p>
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Datang langsung ke Puskesmas dan akan dilayani oleh Petugas penerima pengaduan, saran dan masukan.</p> <p>b. Dapat disampaikan melalui media :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak saran 2) Whaatsapp : 0819 2776 2099 3) Telepon : 0281 6580283 4) Email : puskesmas.kejobong@gmail.com 5) Facebook : Puskesmas Kejobong

		6) Website : Puskesmaskejobong.purbalinggakab.go.id/
8.	Sarana dan Prasarana atay Fasilitas	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laptop/komputer 2) printer 3) Alat tulis kantor 4) Formulir 5) Meja 6) Kursi 7) Aplikasi/program 8) Televisi 9) thermogun 10) Loker screening 11) Loker pendaftaran <p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Lahan parkir 2) Fasilitas disabilitas 3) Ruang tunggu 4) Ruang pengaduan 5) Ruang laktasi 6) Jaringan wifi 7) Papan informasi 8) Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pendaftaran berpendidikan minimal D III
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Pendaftaran terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas screening b. Petugas pendaftaran c. Petugas entri data d. Petugas pengantar RM
11.	Jaminan pelayanan	Setiap pasien mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompentensi sesuai dengan keahliannya.
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Puskesmas b. Tim mutu Puskesmas c. Penanggung Jawab UKP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran dan pendistribusian rekam medis pasien dilakukan dengan teliti. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat

		diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) b. Rapat evaluasi yang dilakukan secara berkala c. Kotak saran

Ditetapkan di : Kejobong

Pada tanggal 02 Januari 2021

Kepala Puskesmas Kejobong



dr.Dyah Kurniasih

NIP. 19830811 201412 2 001