GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR **101 TAHUN 2006**

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
DI BALAI PENCEGAHAN DAN PENGOBATAN PENYAKIT PARU DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa guna meningkatkan kualitas pelayanan di Balai Pencegahan Dan Pengobatan Penyakit Paru Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah yang transparan dan akuntabel serta efektif dan efisien, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan;

b. bahwa sehubungan dengan hal dimaksud pada huruf a di atas, agar pelaksanaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Di Balai Pencegahan Dan Pengobatan Penyakit Paru Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Repubik Indonesia Nomor 3176);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustri-an Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas

Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Perkebunan, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 3 Seri D Nomor 3);

7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah Dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2006 tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas

Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 5 Seri D Nomor 5);

8. Keputusan Gubernur Jawa Tengah No. 71 tahun 2004 Tahun 2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan Kabupaten / Kota di Provinsi Jawa Tengah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI BALAI PENCEGAHAN DAN PENGOBATAN PENYAKIT PARU DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubenur Jawa Tengah.
2. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.
3. Standar Operasional Prosedur adalah merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan Pelayanan Pendidikan Balai Pencegahan Dan Pengobatan Penyakit Paru Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
4. Balai adalah Balai Pencegahan Dan Pengobatan Penyakit Paru Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.
5. Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan laboratorium kesehatan yang wajib ditaati oleh pemberi dan atau penerima pelayanan.
6. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada pasien atau masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.

BAB II

VISI, MISI, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Visi Balai adalah menjadi pusat rujukan pelayanan kesehatan paru yang profesional bagi masyarakat.

(2) Guna melaksanakan visi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai mempunyai misi :

a. menggerakkan pembangunan Jawa Tengah yang berwawasan kesehatan paru;
b. mengupayakan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan paru individu, keluarga dan masyarakat;
c. mengupayakan pemeliharaan dan pelayanan kesehatan paru masyarakat yang bermutu dan terjangkau oleh seluruh masyarakat;
d. mengerakkan peranserta masyarakat untuk mewujudkan paru sehat.

Pasal 3

(1) Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah agar pelayanan rawat jalan dapat diselenggarakan secara profesional, efektif dan efisien sesuai visi dan misi;

(2) Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sederhana, transparan, akurat dan akuntabel.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Balai sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

Mekanisme Pelayanan Balai sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

Mekanisme Pelayanan Pengaduan Balai sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannva diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 13 DESEMBER 2006

GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 14 DESEMBER 2006

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

MARDJIJONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2006 NOMOR 101

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 101 TAHUN 2006
TANGGAL 13 DESEMBER 2006

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
DI BALAI PENCEGAHAN DAN PENGOBATAN PENYAKIT PARU PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Pelayanan	Biaya	Produk	Sarana dan Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
1.	Pelayanan Rawat Jalan Pasien Baru	• Pasien Baru : - Sudah mendaftar di loket pendaftaran - Sudah mendapatkan pelayanan rekam medis. • Bagi peserta ASKES, MASKIN harus membawa 1. Surat rujukan asli dari puskesmas yang masih berlaku. 2. Kartu peserta ASKES,MASKIN asli 3. Kartu keluarga Asli • Bagi pasien rujukan dari dokter swasta / BP / Rumah sakit swasta menunjukkan surat rujukkan / pengantar kepada petugas pendaftaran .	• Pasien membayar retribusi pelayanan di loket kasir • Bagi pasien ASKES /MASKIN melengkapi kelengkapan untuk klaim • Pasien dianamnesa dan ditimbang berat badan dan tanda vital. • Dokter melakukan pemeriksaan fisik kemudian apabila diperlukan pemeriksaan penunjang dan tindakan rehabilitasi medik maka memberikan form permintaan pemeriksaan penunjang (laboratorium dan rontgen foto thorax, dll) atau Tindakan rehabilitasi medik. • Pasien menyelesaikan pembayaran di kasir dengan menyerahkan form permintaan pemeriksaan	5 – 10 menit	Sesuai Perda No.7/ Th.2003 mengenai pola tarif A. Rawat Jalan - Poliklinik umum 4.000 - Klinik spesialis 7.000 B. Tindakan Medis - Fisioterapi 16.000 - Nebulizer 5.000 - Proff Punksi 30.000 - Punksi pleura 60.000	Jasa pelayanan	- Ruang Pendaftaran - Ruang tunggu - Ruang Kasir - Ruang periksa pasien - Kursi tunggu untuk pasien - Meja kursi - Rak penyimpanan dokumen rekam medis - Dokumen rekam medis. - Tempat tidur pasien. - Pengeras suara - Alat-alat Kesehatan : • Stetoskop • Tensimeter • Timbangan berat badan • Sudi Lidah • Iluminator - Blanko-blanko pengantar penunjang diagnosa, rujukan - Komputer - Kotak saran.	Pengetahuan : - Dokter umum plus - Perawat. - Petugas rekam medis. - Petugas Kasir Ketrampilan : Teknik pelayanan prima Sikap : - Ramah - Komunikatif - Empati - Kesetabilan emosi - Ketelitian kerja - Kejujuran - Responsif	Sesuai PP 30/ Th.1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Undang-Undang Konsumen	1. Balai Pencegahan Dan Pengobatan Penyakit Paru Semarang Jl. KH. Ahmad Dahlan No.39 Semarang Telp. (024) 8316758 fax. 8316758 2. Balai Pencegahan Dan Pengobatan Penyakit Paru Pati Jl. Sudirman 71A Pati

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Pelayanan	Biaya	Produk	Sarana dan Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
			• Pasien menyerahkan kwitansi ke bagian yang dituju. • Setelah hasil penunjang diagnostik jadi, Dokter memberikan terapi. • Bilamana pasien perlu dirujuk, dokter menulis surat rujukan kepada rumah sakit yang dituju. • Bilamana pasien tidak perlu dirujuk pasien dapat mengambil obat di bagian farmasi / apotik kemudian pulang. • Pasien rujukan dari dokter swasta/ rumah sakit swasta dilayani sesuai permintaan yang tertulis dalam surat pengantar / rujukannya. • Semua pelayanan dan tindakan dicatat di dokumen rekam medis.							Telp. (0295) 381166 3. Balai Pencegahan Dan Pengobatan Penyakit Paru Klaten Jl. Bima No.1 Tegalyoso Klaten Telp (0272) 351158 fax. 325625
2.	Pelayanan Rawat Jalan Pasien Lama.	1. Pasien lama - Sudah mendaftar di loket pendaftaran dengan menunjukkan KIB (Kartu Identitas Berobat) - Sudah mendapatkan pelayanan rekam medis. 2. Bagi peserta askes, maskin harus membawa - Surat rujukan asli dari puskesmas yang masih berlaku. - Kartu peserta askes, maskin asli	1. Petugas rekam medis menyiapkan dokumen rekam medis 2. Petugas rekam medis membaca dan menelaah rencana tindakan medis yang sudah tertulis pada dokumen rekam medis pasien tersebut 3. Petugas rekam medis mempersilakan pasien membayar retribusi pelayanan di loket kasir.	40 menit	Sesuai perda no.7/ Th.2003 mengenai pola tarif.	Jasa pelayanan	• Ruang pendaftaran dan rekam medis • Ruang Kasir • Ruang periksa di setiap klinik yang ada di BP4 • Tempat tidur pemeriksaan pasien • Ruang tunggu pasien • Alat-alat kesehatan di setiap klinik sudah tersedia lengkap • ATK • Almari / rak penyimpanan dokumen rekam medis.	Pengetahuan : - Dokter umum - Perawat - Petugas rekam medik - Kasir. Ketrampilan : Teknik pelayanan prima Sikap : - Komunikatif - Empati - Kerjasama - Kestabilan emosi - Ketelitian kerja - Kejujuran - Responsif	Sesuai PP No.30 Th.1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	Undang-Undang Konsumen	

No	Jenis Pelayan-an	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Pelayan-an	Biaya	Produk	Sarana dan Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
		3. Kartu keluarga asli • Bagi pasien rujukan dari dokter swasta / rumah sakit swasta menunjukkan surat rujukkan / pengantar kepada petugas pendaftaran.	4. Petugas rekam medis mengarahkan pasien untuk menunggu di klinik sesuai yang tertulis di rekam medis. 5. Petugas rekam medis mengantar dokumen rekam medis ke klinik yang perlu dituju oleh pasien. 6. Petugas Klinik menerima dokumen rekam medis dari petugas rekam medis sesuai buku expedisi. 7. Petugas Klinik melakukan asuhan keperawatan. 8. Dokter menganamesis ulang melakukan pemeriksaan fisik dan menelaah hasil pemeriksaan penunjang diagnostik / tindakan medis lainnya. 9. Bilamana pasien hanya untuk mengambil obat program TB langsung dapat dilayani di Klinik TB. 10. Setelah diperiksa oleh dokter, pasien diberi resep dan obat dapat diambil di Apotek BP4 Semarang kemudian pulang. 11. Semua pelayanan dan tindakan ditulis di dokumen rekam medis.				• Komputer. • Kotak saran • Blanko-blanko yang dibutuhkan pelayanan pasien : Laborat, foto rontgen, rujukan, TB 05, TB 06.		Sesuai PP 30/ Th.1980 tentang peraturan Disiplin PNS	Undang-Undang Konsumen	

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Pelayanan	Biaya	Produk	Sarana dan Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
3.	Pelayanan Pemeriksaan Radiologi	Persyaratan untuk mendapat pelayanan pemeriksaan foto rontgen adalah : 1. Ada pengantar dari dokter BP4 atau dokter dari luar BP4. 2. Sudah membayar retribusi pelayanan radiologi di kasir. 3. Untuk pasien Askes dan Gakin tidak dipungut biaya tapi harus menunjukkan surat rujukan dari puskesmas asli yang masih berlaku, kartu peserta ASKES / MASKIN asli dan kartu keluarga asli	1. Pengantar permintaan Rontgen Thorax diserahkan petugas radiologi. 2. Petugas mencatat di buku register harian sesuai nomor kedatangan. 3. Petugas memanggil pasien masuk ruang pemeriksaan. 4. Pertugas memberi pengarahan tatacara pemotretan 5. Pasien dipersilakan masuk ruang ganti baju dan memakai baju pasien yang sudah disediakan. 6. Pasien dipersilakan untuk keluar dari ruang ganti baju ke ruang pembuatan foto rontgen. 7. Radiografer mengatur posisi yang tepat untuk dilakukan pemotretan. 8. Selesai pemotretan pasien masuk ruang ganti baju. 9. Pasien keluar ruang pemeriksaan dan menunggu hasil di depan ruang klinik yang mengirim. 10. Setelah hasil diperiksa oleh dokter, diserahkan kepada pasien. 11. Jika sudah selesai, pasien pulang atau ke dokter yang meminta foto rontgen.	10-15 menit	Sesuai perda no.7/ Th.2003 mengenai pola tarif. - Foto Thorax PA : 30.000 - Foto Thorax Lateral : 30.000 - Foto Thorax Oblik : 30.000 - Foto Thorax LLD : 30.000	Jasa pelayanan	• Ruang tunggu • Ruang administrasi • Ruang ganti pasien • Ruang pemeriksaan foto rontgen • Ruang gelap untuk memproses film • Lembar pengantar/ jawaban permintaan foto rontgen • Pesawat Rontgen. • Alat pencuci film rontgen otomatis • Sterilisasi ruangan. • Air Conditioner (AC) • Kaset film rontgen • Filim rontgen green sensitive • Marker • Apron • Tabir pengaman radiasi. • Developer-Fixer ▪ Lembar jawaban permintaan Radiologi ▪ Sampul ▪ Buku sensus harian ▪ Lembar kegiatan Radiologi	Pengetahuan : • Penata Rontgen/ radiografer. • Petugas Kamar Gelap. • Petugas administrasi. Ketrampilan : Teknik pelayanan prima Sikap : • Komunikatif • Empati • Kerjasama • Kestabilan emosi • Ketelitian kerja • Kejujuran • Responsif	Sesuai PP 30/ Th.1980 tentang peraturan Disiplin PNS	UU Konsumen	BP4 Klaten

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Pelayanan	Biaya	Produk	Sarana dan Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
4.	Pelayanan Farmasi	1. Pasien sudah membayar retribusi pelayanan di loket kasir. 2. Membawa resep dari Dokter klinik BP4.	1. Petugas menerima resep dokter klinik BP4 di loket penerimaan resep 2. Petugas menyusun resep sesuai dengan nomor urut kedatangan pasien. 3. Petugas mengecek identitas pasien. 4. Petugas membaca resep dokter, obat yang dimintanya. 5. Petugas menyiapkan obat-obatan sesuai dengan jenis dan nama obat. 6. Petugas meracik obat sesuai dengan resep dokter. 7. Petugas membuat copy resep bilamana obat tidak tersedia dan harus dibeli di luar. 8. Petugas menulis nama pasien pada etiket dan nomor register. 9. Petugas menulis aturan minum obat dan kemudian dimasukkan dalam plastik pembungkus. 10. Petugas memanggil pasien satu persatu. 11. Petugas memberikan obat kepada pasien.	17 menit			• Ruang penerimaan resep • Ruang penyimpanan obat. • Ruang peracikan obat. • Alat penghalus obat : ▪ Mortir ▪ Blender • Ruang tunggu pasien • Meja, kursi, almari penyimpanan obat. • ATK. • Ruang penyimpanan obat siap pakai • Ruang penyimpanan persediaan obat • Alat Perlengkapan : - Etiket obat - Kertas puyer - Cangkang kapsul ▪ Buku Sensus Harian ▪ Buku Pencatatan pemakaian obat.	- Asisten Apoteker. - Petugas administrasi. Sikap : - Komunikatif - Empati - Kerjasama - Kestabilan emosi - Ketelitian kerja - Kejujuran - Responsif	- Sesuai PP 30/ Th.1980 tentang peraturan Disiplin PNS	UU Konsumen	

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Pelayanan	Biaya	Produk	Sarana dan Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
5	Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium	1. Pasien membawa lembar pengantar pemeriksaan laborat dari BP4 ataupun dari luar BP4 2. Pasien dapat menunjukkan tanda lunas pembayaran retribusi pelayanan laboratorium dari kasir. 3. Pasien-pasien Askes / Maskin tidak perlu membayar retribusi pelayanan 4.	1. Pasien menyerahkan lembar pengantar pemeriksaan laborat kepada petugas. 2. Petugas mencatat identitas pasien di buku regester harian sesuai nomor kedatangan. 3. Petugas memanggil pasien masuk ruang pemeriksaan satu persatu. 4. Petugas mengambil sampel darah pasien 5. Petugas memberikan pot sputum untuk diisi sputum/ riak pasien. 6. Petugas mengerjakan sampel darah sesuai dengan permintaan. 7. Petugas mengerjakan sampel sputum penderita sewaktu pagi untuk diperiksa adakah bakteri tahan asam. 8. Hasil ditulis di lembar hasil laboratorium yang sudah disediakan kemudian diberikan kepada dokter yang memintanya.	2 menit 2 menit 2 menit 2 menit 2 menit 2 menit Paling cepat 2 jam Paling cepat 2 jam 5 menit	Sesuai perda no.7/ Th.2003 mengenai pola tarif. Pemriksaan Laboratorium a. Darah Rutin : 12.000 - Hemoglobin : 6.000 - Led/BBS : 2.000 - Hitung lekosit : 2.000 - Gol. Darah : 6.000 b. Kimia Darah - SGOT : 5.000 - SGPT : 5.000 - GDN : 6.000 - GDS : 6.000 c. Kolesterol - Kolesterol : 6.000 - Trigliserid : 6.000 d. Tes Fungsi Ginjal - Uric Acid : 6.000 - Urium : 6.000 - Kreatinin : 6.000 e. Pemeriksaan Mikrobiologi - Mikroskopis BTA Sewaktu : 2.000 BTA PS : 4.000 - Kultur Sputum BTA : 10.000 - Resistensi OAT : 20.000	Jasa pelayanan	• Ruang tunggu • Ruang administrasi • Ruang pengambilan sampel. • Ruang Mikrobiologi. • Ruang Hematologi dan Kimia Klinik. • Ruang pembuatan media. • Ruang cuci alat-alat kesehatan. Alat Kesehatan : • Spektrofotometer. • Hemocitometer • Mikroskop binokuler dan trikuler. • Incubator. • Water bath. • Inspisator. • Centrifuge. • Rak Westergreen • Clinipet. • Inkas • Sterilisator • Dll ATK : • Buku Sensus harian • Buku kegiatan lab • TB 04 • TB 05 • TB 06 •	- Analis Kesehatan. - Petugas Administrasi Sikap : - Komunikatif - Empati - Kerjasama - Kestabilan emosi - Ketelitian kerja - Kejujuran - Responsif -	- Sesuai PP 30/ Th.1980 tentang peraturan Disiplin PNS -	UU Konsumen	

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Pelayanan	Biaya	Produk	Sarana dan Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
6.	Pelayanan Gawat Darurat Paru	1. Keluarga pasien datang di loket pendaftaran untuk mendapatkan dokumen rekam medis 2. Membayar retribusi pelayanan yang diberikan setelah diperiksa dokter 3. Bagi peserta Askes Maskin / wajib membawa kartu peserta Askes diperlihatkan kepada petugas rekam medis.	1. Pasien langsung dipersilakan naik tempat tidur pasien. 2. Perawat melaksanakan asuhan keperawatan Rawat Darurat Paru. 3. Pasien baru dianamnesis keluhan dan riwayat penyakit dahulu, obat-obatan yang sudah pernah diminum. 4. Pasien lama perlu dianamnesis ulang dan ditelaah catatan medisnya. 5. Dokter melakukan pemeriksaan fisik diagnostik dan memberikan terapi sementara. 6. Bila diperlukan tindakan medik cito / segera dapat dilaksanakan setelah keluarga menandatangani surat Inform concent. 7. Bila memerlukan konsul dokter spesialis dimintakan konsul. 8. Bagi pasien yang masih memerlukan penunjang diagnostik dilakukan pemeriksaan penunjang sesuai kebutuhan.	10-15 menit Observasi ± 1 jam	Sesuai perda no.7/ Th.2003 mengenai pola tarif.	Jasa pelayanan	- Ruang Pendaftaran - Loket kasir - Ruang UGD - Ruang tunggu pasien - Meja, kursi, pelayanan. - Tempat tidur pasien gawat - Obat dan alat kesehatan sesuai dengan kebutuhan di UGD ATK - Dokumen rekam medis. - Buku Register UGD - Sensus Harian UGD	- Dokter umum plus - Perawat plus - Petugas rekam medis - Petugas Kasir. Ketrampilan : - Penanganan pasien gawat darurat paru bagi dokter dan perawat. Sikap : - Komunikatif - Empati - Kerjasama - Kestabilan emosi - Ketelitian kerja - Kejujuran - Responsif	Sesuai PP 30/ Th.1980 tentang peraturan Disiplin PNS		

No	Jenis Pelayan-an	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Pelayan-an	Biaya	Produk	Sarana dan Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
			9. Kebutuhan obat-obatan dapat dikoordinasikan ke bagian farmasi/ apotik. 10. Bilamana pasien perlu dirujuk ke RS terdekat dokter menulis surat rujukan. 11. Semua tindakan dicatat didokumen rekam medis.				-	-			
7.	Pelayan-an Peng-aduan	1. Pelanggan meng-adukan pelayanan lewat lisan , telepon dan tertulis 2. Sudah mendapatkan pelayanan dokumen-tasi pengaduan .	a. Pengaduan yang sudah didokumentasi dalam buku pengaduan oleh petugas maka diserahkan ke Tim Pengaduan b. Tim Pengaduan melaku-kan analisis dan klasifi-kasi pengaduan dalam kategori masalah kese-hatan atau non kesehatan c. Pengkategorian masalah : • Mendesak - Lakukan segera verifikasi - Rapat koordinasi Tim Pengaduan dengan bagian yang ber-hubungan - Rekomendasi penye-lesaian masalah - Melakukan tindak korektif yang di-butuhkan - Memberikan infor-masi atau jawaban ke pengadu	24 – 48 jam	Tidak dipungut biaya	Jasa pelayan-an	• Blanko Pengaduan • Buku Pengaduan • Telepon • Komputer • Kotak saran. • Ruang Rapat • Ruang Informasi • ATK dan Ruang	- Pejabat Struktural - Petugas Informasi - Tim Pengaduan Sikap : - Ramah - Komunikatif - Empati - Kesetabilan emosi - Ketelitian kerja - Kejujuran - Responsif	Sesuai PP 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS	UU Konsumen	

No	Jenis Pelayan-an	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Pelayan-an	Biaya	Produk	Sarana dan Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
			- Semua kegiatan dicatat dalam buku pengaduan • Masalah tidak mendesak : - Lakukan segera verifikasi, setelah selesai dilakukan dilakukan penyelidikan / penelusuran ke bagian yang dituju, terbukti atau tidak . - Rapat koordinasi Tim Pengaduan dengan bagian yang berhubungan - Rekomendasi penyelesaian masalah - Melakukan tindak korektip yang dibutuhkan - Memberikan informasi atau jawaban ke pengadu - Semua kegiatan dicatat dalam buku pengaduan	48 jam						

GUBERNUR JAWA TENGAH

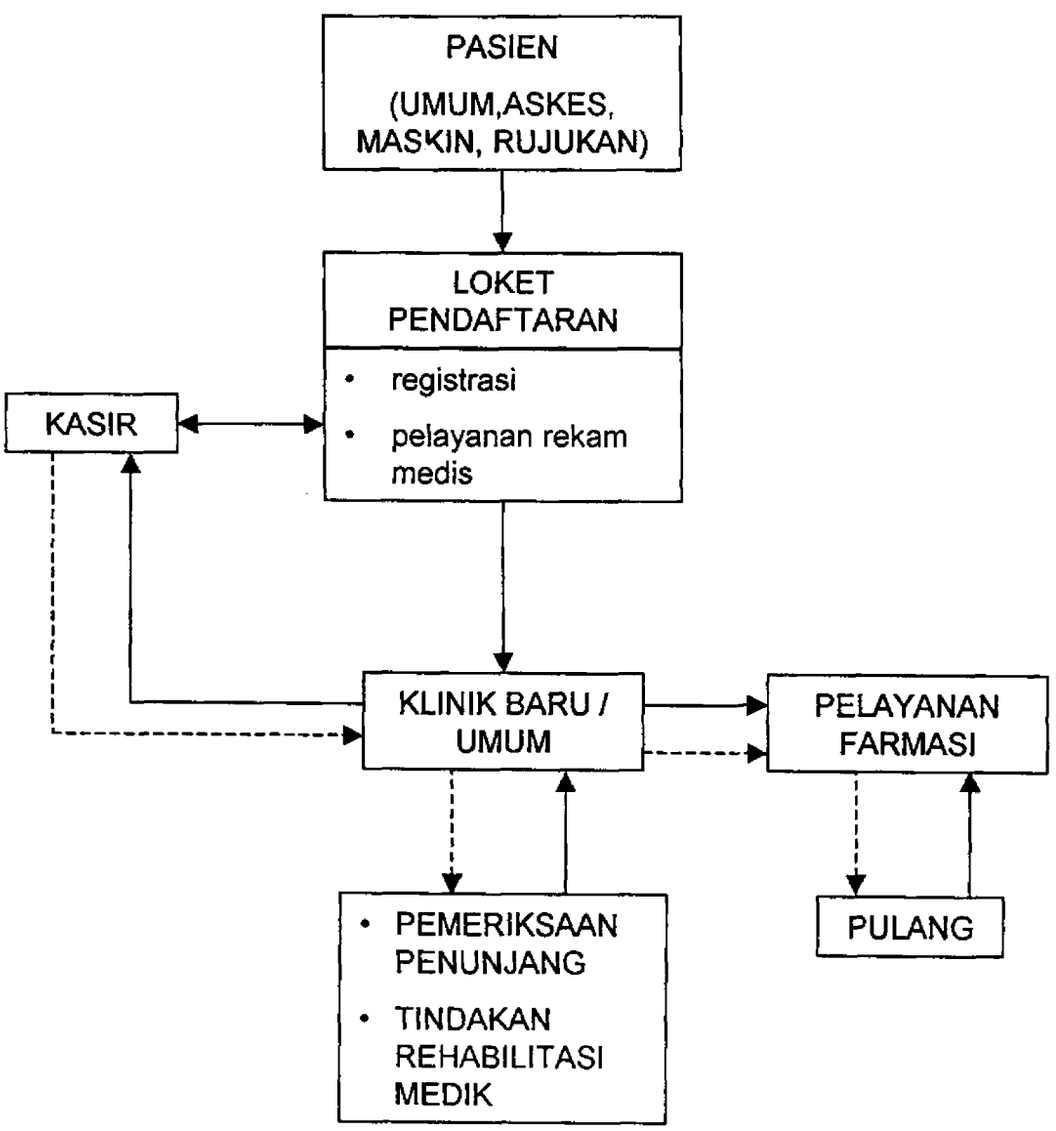
ttd

MARDIYANTO

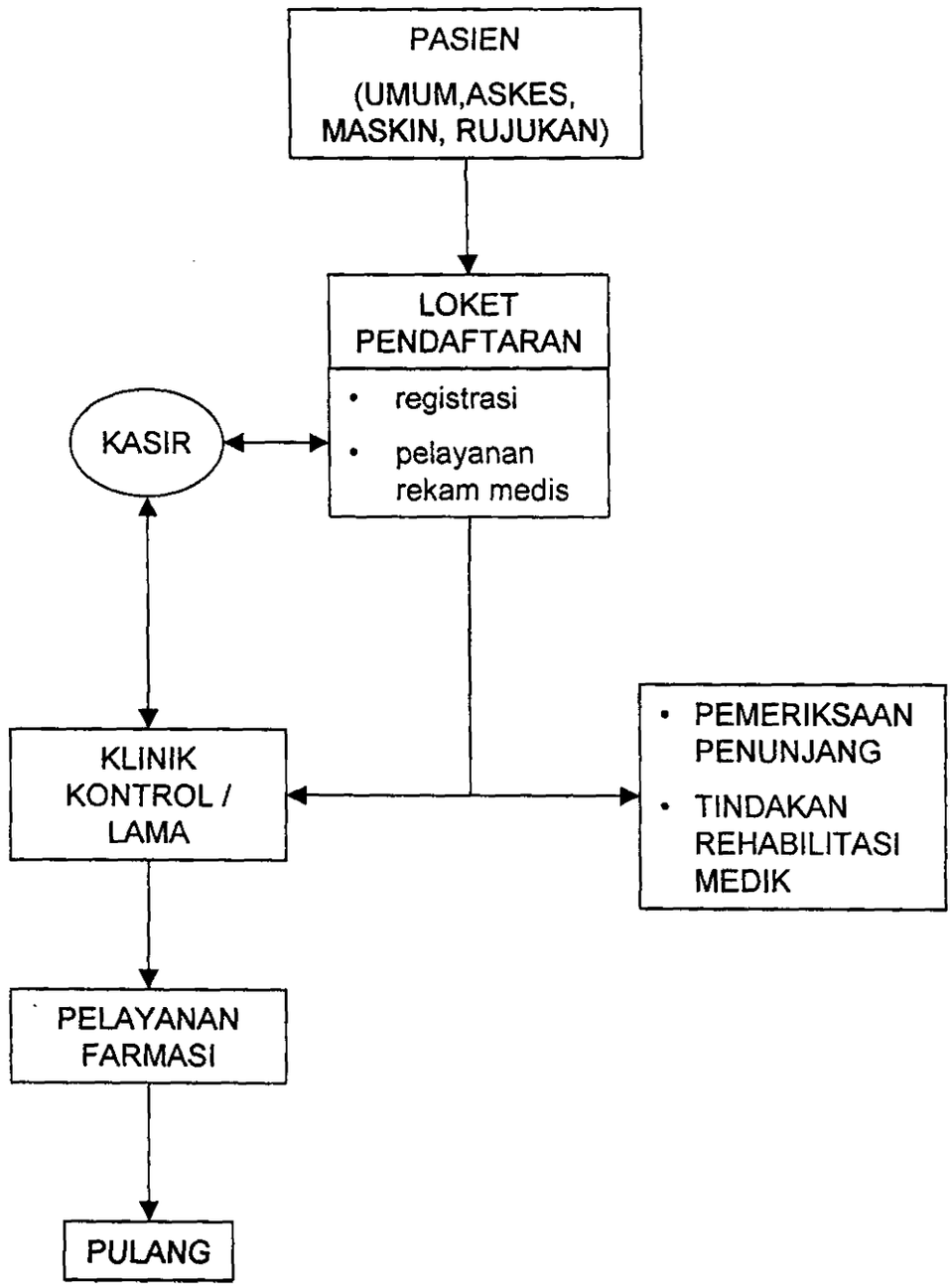
LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 101 TAHUN 2006
TANGGAL 13 DESEMBER 2006

MEKANISME PALAYANAN DI BALAI PENCEGAHAN DAN PENGOBATAN PENYAKIT PARU PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH

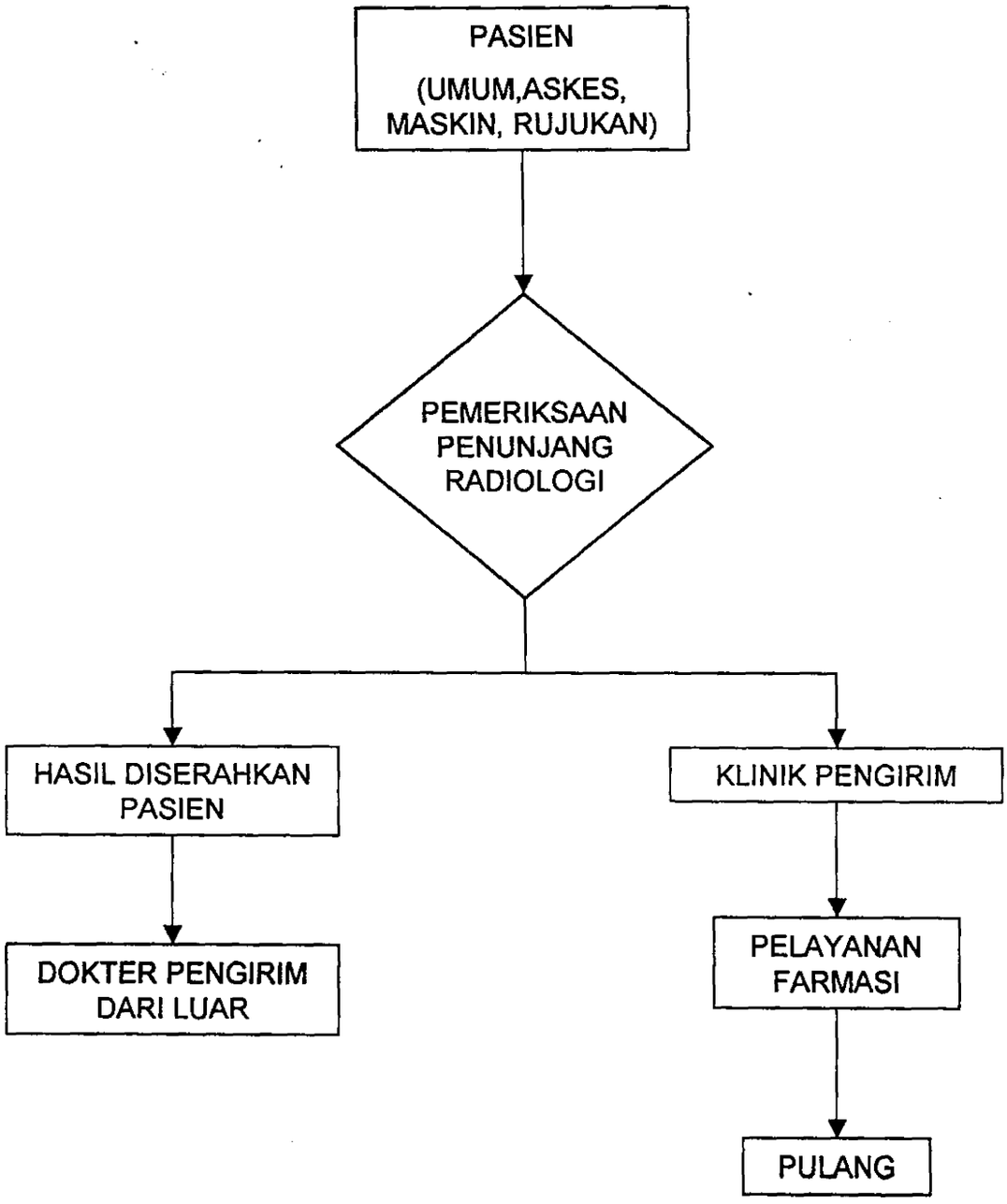
1. PELAYANAN RAWAT JALAN PASIEN BARU



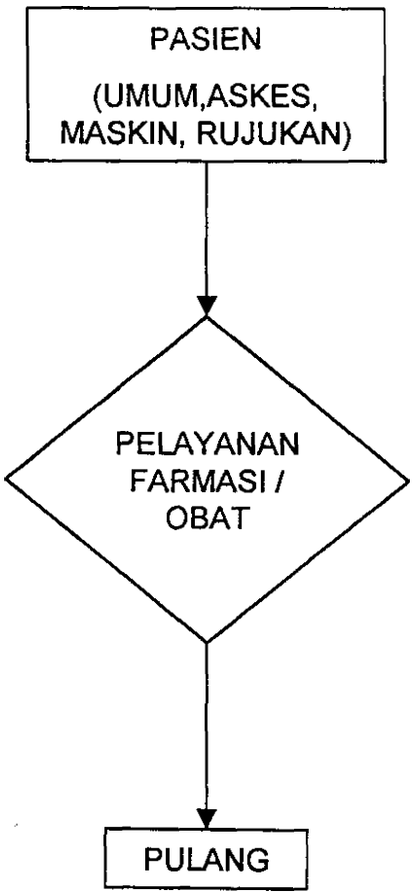
2. PELAYANAN RAWAT JALAN PASIEN LAMA



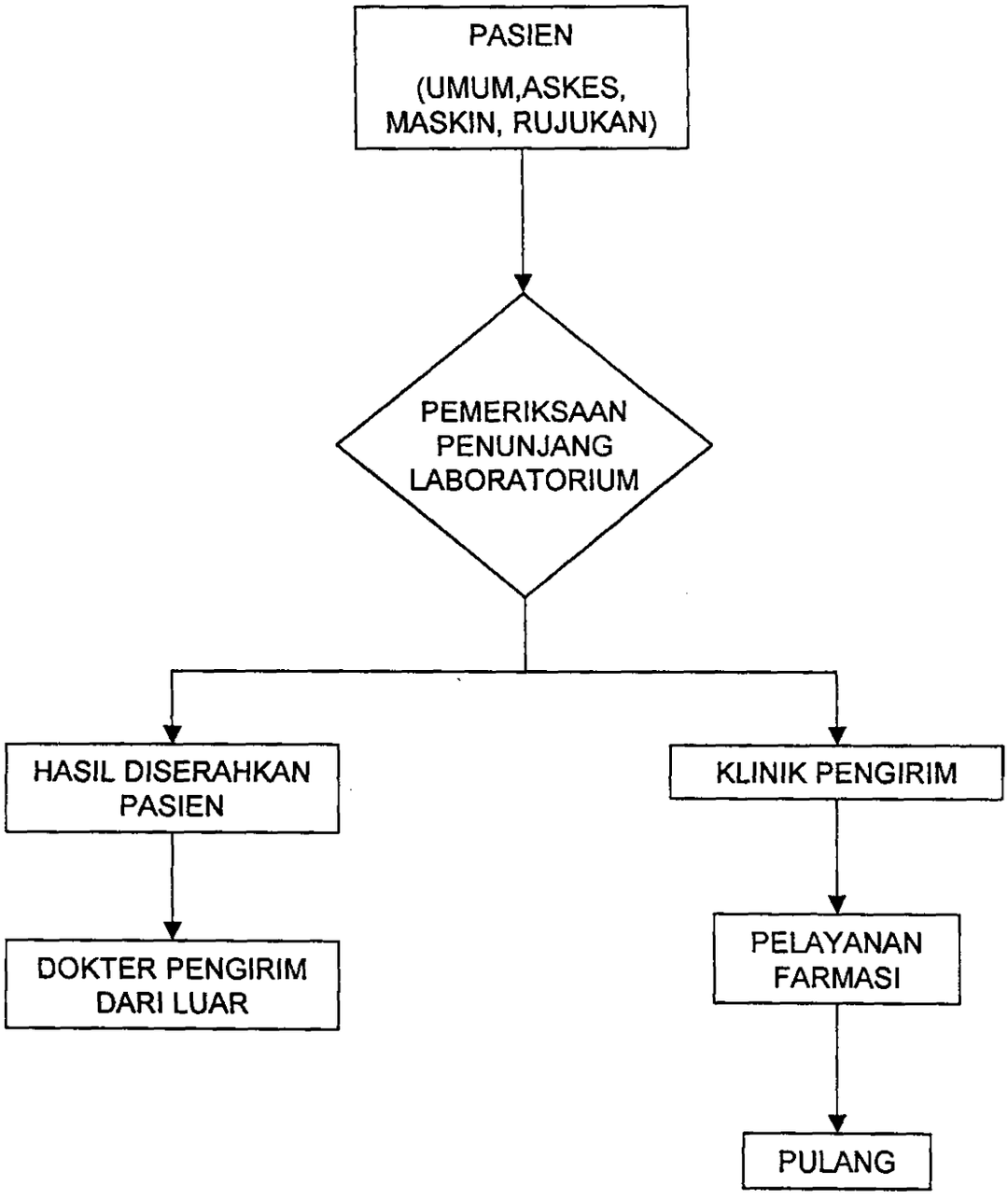
3. PELAYANAN RADIOLOGI



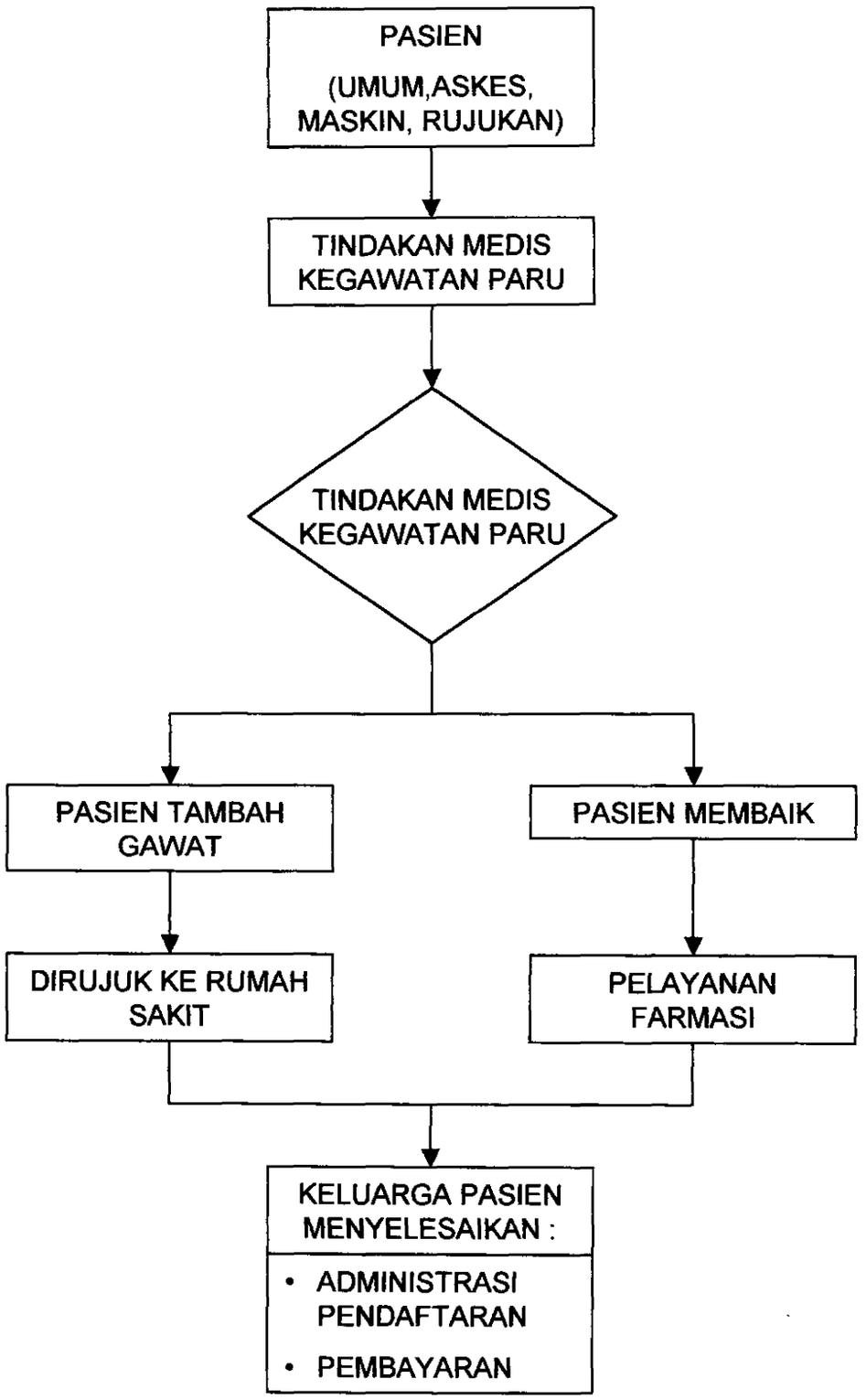
4. PELAYANAN FARMASI



5. PELAYANAN LABORATORIUM



6. PELAYANAN GAWAT DARURAT PARU



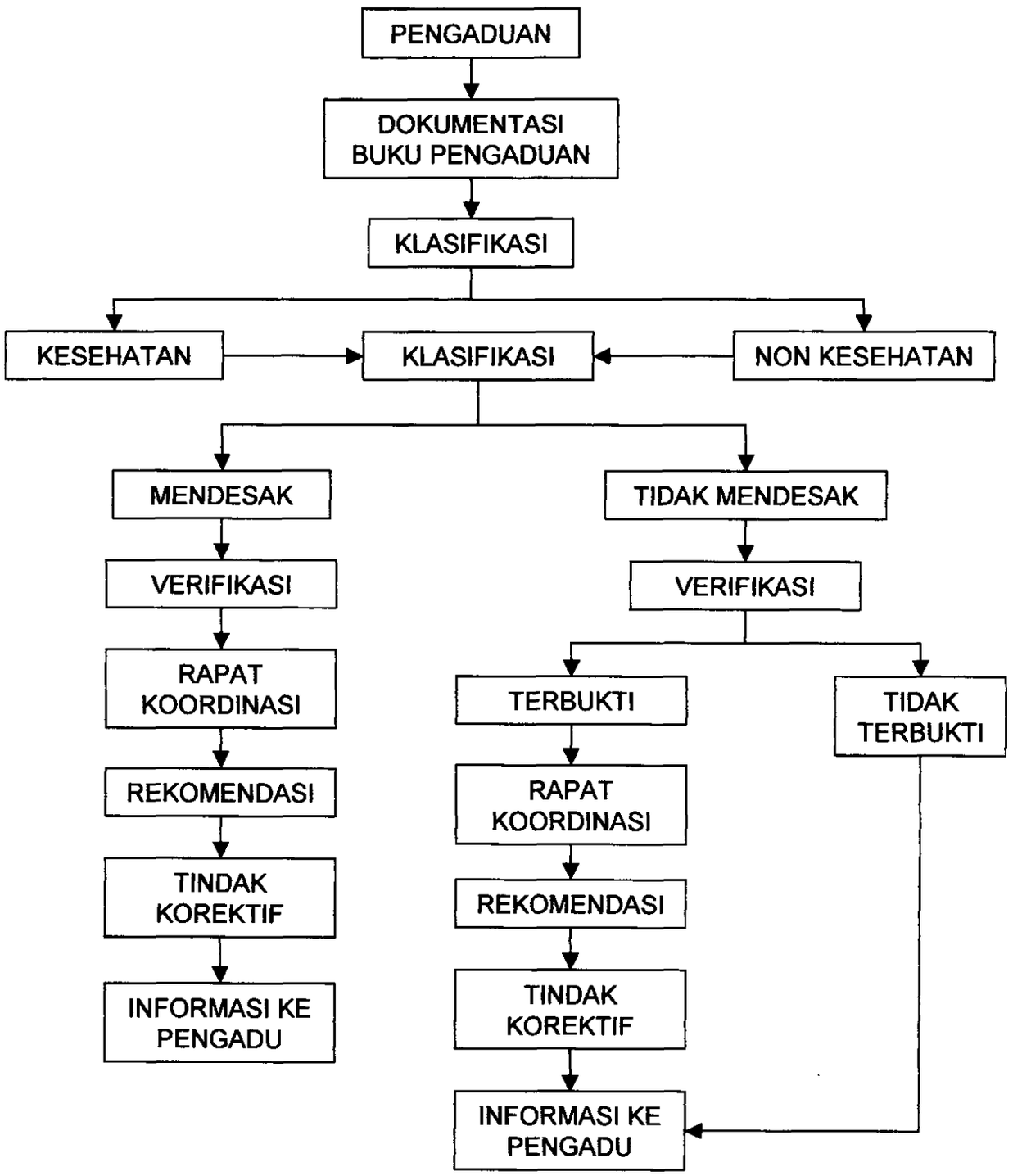
GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 101 TAHUN 2006
TANGGAL 13 DESEMBER 2006

MEKANISME PENGADUAN PALAYANAN DI BALAI PENCEGAHAN DAN PENGOBATAN PENYAKIT PARU PADA DINAS KESEHATAN



GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO