

# STANDAR PELAYANAN PERSALINAN

## PUSKESMAS PANCORAN

### PERSYARATAN PELAYANAN

- |                                                                                                                                            |                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Pasien BPJS<br>a. Fotokopi Kartu BPJS (1 Lembar)<br>b. Fotokopi KTP / Kartu Identitas lainnya (1 Lembar)<br>c. Nomor Rekam Medis Pasien | 2. Pasien Umum<br>a. Fotokopi KTP / Kartu Identitas lainnya (1 Lembar)<br>b. Bukti pembayaran |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

### SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pasien masuk ruang persalinan dan dilakukan triase
2. Keluarga pasien melakukan pendaftaran ibu hamil di loket pendaftaran
3. Dokter/Bidan memeriksa kondisi ibu hamil :
  - a. Jika pasien dalam keadaan gawat darurat, petugas menangani tindakan pasien di ruang bersalin atau dirujuk ke Rumah Sakit
  - b. Jika pasien dalam keadaan stabil, petugas menangani persalinan di ruang bersalin
4. Petugas melakukan perawatan pascapersalinan dan melengkapi berkas pasien untuk dibawa pulang.
5. Petugas memproses surat keterangan lahir, Akte Kelahiran, Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Anak (KIA), dan BPJS anak (khusus orangtua dengan KTP DKI dan BPJS PBI)
6. Pasien menerima surat keterangan lahir dan diperbolehkan pulang.
7. Pasien menerima surat Akte Kelahiran, KK, dan KIA pada saat kontrol pertama setelah bersalin
8. Petugas memberikan pelayanan pengantaran ke rumah bagi ibu yang berdomisili dan peserta BPJS dengan faskes tk I di Puskesmas se-Kecamatan Pancoran
9. Petugas melakukan satu kali kunjungan rumah untuk memantau dan melakukan pendampingan perawatan nifas

### BIAYA / TARIF

1. Pasien BPJS : tidak dipungut biaya (gratis)
2. Pasien Umum : sesuai Pergub 143 Tahun 2018 tentang Tarif layanan di Pusat Kesehatan Masyarakat

### PRODUK PELAYANAN

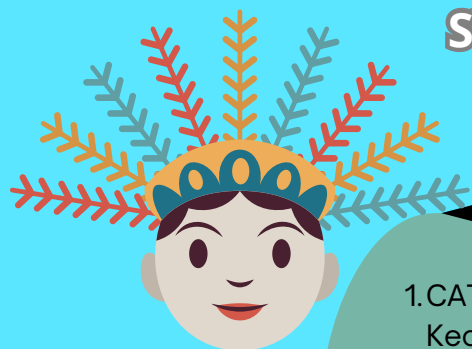
1. Surat Keterangan lahir, Akte Kelahiran, KK, dan KIA (persalinan di Puskesmas) sesuai ketentuan yang berlaku
2. Surat rujukan jika pasien dirujuk
3. Ibu dan bayi lahir selamat

### WAKTU PELAYANAN

1. Prosedur 1 s.d 2 selama 10 Menit
2. Prosedur 3a selama 30 menit  
Nomor 3b s.d. 5 selama 24 Jam

### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- |                                                                                                          |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Email: <a href="mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id">puskesmas.pancoran@jakarta.go.id</a>         | 4. Hotline Telp : 021-7974024     |
| 2. Website: <a href="http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id">www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id</a> | 5. Instagram : @puskesmaspancoran |
| 3. Chat Whatsapp : 081994318254                                                                          | 6. Kotak Saran dan Pengaduan      |



# STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SERTIFIKAT Pemeriksaan CATIN PUSKESMAS PANCORAN

## PERSYARATAN PELAYANAN

1. CATIN ber KTP/ berdomisi di wilayah Kecamatan Pancoran.
2. Pemeriksaan catin dilakukan maksimal 3 bulan sebelum waktu pernikahan
3. KTP calon pengantin beserta KTP pasangannya
4. Surat pengantar RT/RW bagi yang memiliki KTP Kecamatan Pancoran.
5. Surat keterangan berdomisili di wilayah Kecamatan Pancoran bagi catin yang ber-KTP Non DKI
6. Surat rekomendasi pernikahan dari pengadilan agama atau pengadilan negeri bagi CATIN berusia kurang dari 19 tahun
7. Bukti pembayaran bagi CATIN dengan KTP luar wilayah DKI Jakarta sesuai tarif pergub 143 tahun 2018
8. Nomor antrian Pelayanan

## SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Catin mendaftar terlebih dahulu melalui WA pelayanancatin di nomor 085891315742 atau melalui loket pendaftaran
2. Catin melakukan pengecekan berkas dan pendaftaran ulang di loket pendaftaran
3. Catin melakukan verifikasi pembayaran di kasir
4. Catin dipanggil sesuai nomor antrian pelayanan
5. Petugas melakukan anamnesa, pemeriksaan fisik, konseling pra nikah dan imunisasi TT bagi Catin wanita
6. Catin melakukan pemeriksaan laboratorium sesuai ketentuan yang berlaku
7. CATIN menerima hasil lab dan sertifikat CATIN melalui WA pelayanan catin

## BIAYA / TARIF

1. Pasien KTP Kecamatan Pancoran: tidak dipungut biaya (gratis)
2. Pasien Umum : sesuai Pergub 143 Tahun 2018 tentang Tarif layanan di Pusat Kesehatan Masyarakat

## PRODUK PELAYANAN

Sertifikat Pemeriksaan CATIN

## WAKTU PELAYANAN

120 menit / CATIN

## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Email: [puskesmas.pancoran@jakarta.go.id](mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id)
2. Website: [www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id](http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id)
3. Chat Whatsapp : 081994318254
4. Hotline Telp : 021-7974024
5. Instagram : @puskesmaspancoran
6. Kotak Saran dan Pengaduan



# STANDAR PELAYANAN LOKET PENDAFTARAN

## PUSKESMAS PANCORAN

### PERSYARATAN PELAYANAN

1. Pasien BPJS
  - a. Kartu BPJS; atau
  - b. KTP/ Kartu Identitas Lainnya
2. Pasien Umum
  - a. KTP / Kartu Identitas Lainnya
3. Pendaftaran online
  - a. Bukti pendaftaran online

### SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

#### 1. Pasien lama (BPJS):

- a. Pasien menerima nomer antrian pendaftaran
- b. Pasien diarahkan ke Anjungan Pendaftaran Mandiri (APM)
- c. Pasien menerima nomor antrian pelayanan yang dituju

#### 2. Bagi pasien baru (BPJS):

- a. Pasien menerima nomer antrian pendaftaran
- b. Pasien menuju loket untuk melakukan pendaftaran
- c. Petugas loket mengkonfirmasi data yang diinput ke dalam sistem kepada pasien.
- d. Petugas loket memberikan nomor antrian pelayanan yang dituju

#### 3. Pasien Umum

- a. Pasien menerima nomer antrian pendaftaran
- b. Petugas loket mengkonfirmasi data yang diinput ke dalam sistem kepada pasien.
- c. Petugas loket memberikan nomor antrian pelayanan yang dituju
- d. Pasien membayar biaya pendaftaran

### BIAYA / TARIF

1. Pasien BPJS : tidak dipungut biaya (gratis)
2. Pasien Umum : sesuai Pergub 143 Tahun 2018 tentang Tarif layanan di Pusat Kesehatan Masyarakat

### PRODUK PELAYANAN

1. Pasien BPJS : nomor antrian pelayanan yang dituju
2. Pasien Umum : nomor antrian pelayanan yang dituju, karcis bukti pembayaran

### WAKTU PELAYANAN

10 menit / pasien

### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Email: [puskesmas.pancoran@jakarta.go.id](mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id)
2. Website: [www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id](http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id)
3. Chat Whatsapp : 081994318254
4. Hotline Telp : 021-7974024
5. Instagram : @puskesmaspancoran
6. Kotak Saran dan Pengaduan

# STANDAR PELAYANAN UMUM 24 JAM

## PUSKESMAS PANCORAN

### PERSYARATAN PELAYANAN

1. Pasien BPJS
  - a. Kartu BPJS
  - b. Nomor antrian pelayanan
2. Pasien Umum
  - a. KTP / Kartu Identitas lainnya
  - b. Nomor antrian pelayanan
  - c. Karcis bukti pembayaran

### SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pasien dipanggil sesuai nomor antrian pelayanan 24 Jam
2. Perawat melakukan pengkajian awal dan asuhan keperawatan
3. Pasien diperiksa oleh dokter
4. Dokter memberikan formulir pengantar pemeriksaan laboratorium/formulir rujukan internal atau eksternal kepada pasien bila diperlukan
5. Pasien menerima Surat rujukan internal/eksternal/form Laboratorium
6. Pasien menerima obat di pelayanan kefarmasian

### BIAYA / TARIF

1. Pasien BPJS : tidak dipungut biaya (gratis)
2. Pasien Umum : sesuai Pergub 143 Tahun 2018 tentang Tarif layanan di Pusat Kesehatan Masyarakat

### PRODUK PELAYANAN

1. E-Resep
2. Surat rujukan internal/eksternal/form Laboratorium (sesuai indikasi)

### WAKTU PELAYANAN

1. Non tindakan: 30 Menit/Pasien
2. Tindakan: 60 Menit/Pasien

### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Email: [puskesmas.pancoran@jakarta.go.id](mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id)
2. Website: [www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id](http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id)
3. Chat Whatsapp : 081994318254
4. Hotline Telp : 021-7974024
5. Instagram : @puskesmaspancoran
6. Kotak Saran dan Pengaduan

# STANDAR PELAYANAN KESEHATAN GIGI & MULUT

## PUSKESMAS PANCORAN

### PERSYARATAN PELAYANAN

1. Pasien BPJS
  - a. Kartu BPJS
  - b. Nomor antrian pelayanan
2. Pasien Umum
  - a. KTP / Kartu Identitas lainnya
  - b. Nomor antrian pelayanan
  - c. Karcis bukti pembayaran

### SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pasien dipanggil sesuai nomor antrian pelayanan Kesehatan Gigi & Mulut
2. Perawat Gigi melakukan pengkajian awal dan asuhan keperawatan
3. Pasien diperiksa oleh Dokter Gigi
4. Dokter Gigi memberikan formulir pengantar pemeriksaan laboratorium/formulir rujukan internal atau eksternal kepada pasien bila diperlukan
5. Pasien menerima Surat rujukan internal/eksternal/form Laboratorium
6. Pasien menerima obat di pelayanan kefarmasian

### BIAYA / TARIF

1. Pasien BPJS : tidak dipungut biaya (gratis)
2. Pasien Umum : sesuai Pergub 143 Tahun 2018 tentang Tarif layanan di Pusat Kesehatan Masyarakat

### PRODUK PELAYANAN

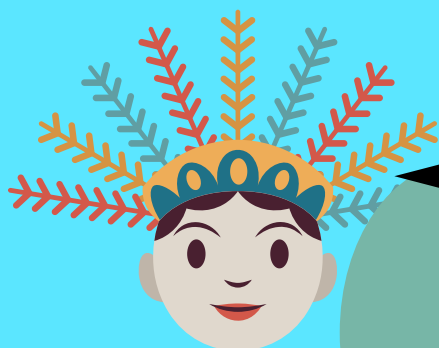
1. E-Resep
2. Surat rujukan internal/eksternal/form Laboratorium (sesuai indikasi)

### WAKTU PELAYANAN

1. Non tindakan: 30 Menit/Pasien
2. Tindakan: 60 Menit/Pasien

### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Email: [puskesmas.pancoran@jakarta.go.id](mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id)
2. Website: [www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id](http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id)
3. Chat Whatsapp : 081994318254
4. Hotline Telp : 021-7974024
5. Instagram : @puskesmaspancoran
6. Kotak Saran dan Pengaduan



# STANDAR PELAYANAN RAWAT JALAN PUSKESMAS PANCORAN

## PERSYARATAN PELAYANAN

1. Pasien BPJS
  - a. Kartu BPJS
  - b. Nomor antrian pelayanan
2. Pasien Umum
  - a. KTP / Kartu Identitas lainnya
  - b. Nomor antrian pelayanan
  - c. Karcis bukti pembayaran

## SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pasien dipanggil sesuai nomor antrian pelayanan rawat jalan
  2. Perawat/perawat gigi/bidan melakukan pengkajian awal dan asuhan keperawatan/kebidanan
  3. Pasien diperiksa oleh dokter/dokter gigi/bidan
  4. Dokter/dokter gigi/bidan memberikan formulir pengantar pemeriksaan laboratorium/formulir rujukan internal atau eksternal kepada pasien bila diperlukan
  5. Pasien menerima Surat rujukan internal/eksternal/form Laboratorium
- Pasien menerima obat di pelayanan kefarmasian

## BIAYA / TARIF

1. Pasien BPJS : tidak dipungut biaya (gratis)
2. Pasien Umum : sesuai Pergub 143 Tahun 2018 tentang Tarif layanan di Pusat Kesehatan Masyarakat

## PRODUK PELAYANAN

1. E-Resep
2. Surat rujukan internal/eksternal/form Laboratorium (sesuai indikasi)

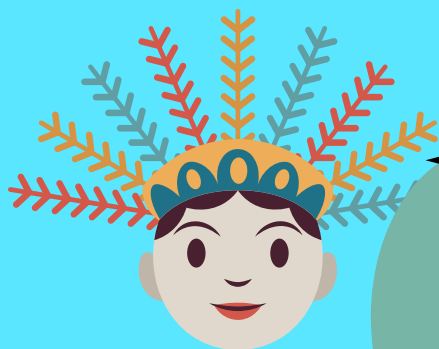
## WAKTU PELAYANAN

1. Non tindakan: 30 Menit/Pasien
2. Tindakan: 60 Menit/Pasien

## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Email: [puskesmas.pancoran@jakarta.go.id](mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id)
2. Website: [www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id](http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id)
3. Chat Whatsapp : 081994318254
4. Hotline Telp : 021-7974024
5. Instagram : @puskesmaspancoran
6. Kotak Saran dan Pengaduan





# STANDAR PELAYANAN GAWAT DARURAT

## PUSKESMAS PANCORAN

### PERSYARATAN PELAYANAN

1. Pasien BPJS
  - a. Kartu BPJS
  - b. Nomor antrian pelayanan
2. Pasien Umum
  - a. KTP / Kartu Identitas lainnya
  - b. Nomor antrian pelayanan

### SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pasien diperiksa atau ditriage oleh petugas ruang tindakan dan gawat darurat
2. Keluarga pasien melakukan pendaftaran di loket pendaftaran
3. Petugas melakukan tindakan medis sesuai dengan triase dan melakukan pemeriksaan penunjang (sesuai kebutuhan)
4. Petugas memberikan tindakan/resep/rujukan pasien ke RS sesuai indikasi
5. Pasien menerima tindakan/resep/rujukan (sesuai indikasi)

### BIAYA / TARIF

1. Pasien BPJS : tidak dipungut biaya (gratis)
2. Pasien Umum : sesuai Pergub 143 Tahun 2018 tentang Tarif layanan di Pusat Kesehatan Masyarakat

### PRODUK PELAYANAN

1. Resep
2. Surat rujukan internal/eksternal/form Laboratorium (sesuai indikasi)

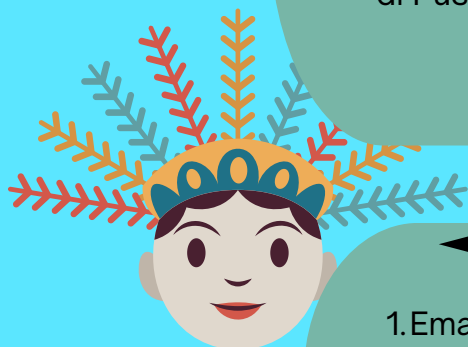
### WAKTU PELAYANAN

1. Non Tindakan : 30 menit
2. Tindakan : 60 menit
3. Rujukan : 1-2 jam (menunggu persetujuan RS)



### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Email: [puskesmas.pancoran@jakarta.go.id](mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id)
2. Website: [www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id](http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id)
3. Chat Whatsapp : 081994318254
4. Hotline Telp : 021-7974024
5. Instagram : @puskesmaspancoran
6. Kotak Saran dan Pengaduan



# STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN OBAT (FARMASI)

## PUSKESMAS PANCORAN

### PERSYARATAN PELAYANAN

Arahan dokter/perawat untuk mengambil obat

### SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pasien menunggu panggilan petugas farmasi di ruang tunggu
2. Petugas farmasi melakukan verifikasi data pasien dan obat yang akan diserahkan
3. Petugas memberikan informasi mengenai pemakaian obat yang benar
4. Pasien memparaf kertas resep yang sudah diprint
5. Pasien menerima obat dan anjuran pemakaian obat.

### BIAYA / TARIF

Tidak dipungut biaya (Gratis)

### WAKTU PELAYANAN

1. Obat racik : 60 Menit/Resep
2. Obat non racik : 30 Menit/Resep

### PRODUK PELAYANAN

Obat

### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Email: [puskesmas.pancoran@jakarta.go.id](mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id)
2. Website: [www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id](http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id)
3. Chat Whatsapp : 081994318254
4. Hotline Telp : 021-7974024
5. Instagram : @puskesmaspancoran
6. Kotak Saran dan Pengaduan

# STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN SEHAT

## PUSKESMAS PANCORAN

### PERSYARATAN PELAYANAN

1. KTP/Kartu Identitas lainnya
2. Nomor antrian pelayanan
3. Karcis bukti pembayaran

### SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pemohon menunggu di ruang tunggu pelayanan
2. Perawat memanggil nomor antrian pelayanan dan mengidentifikasi keperluan pembuatan surat sehat pemohon
3. Dokter melakukan anamnesis dan pemeriksaan fisik pada pemohon
4. Petugas memproses Surat Keterangan Sehat
5. Pemohon menerima Surat Keterangan Sehat

### BIAYA / TARIF

Sesuai Pergub 143 Tahun 2018 tentang Tarif Layanan di Pusat Kesehatan Masyarakat

### WAKTU PELAYANAN

20 Menit/Pemohon

### PRODUK PELAYANAN

Surat Keterangan Sehat

### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Email: [puskesmas.pancoran@jakarta.go.id](mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id)
2. Website: [www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id](http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id)
3. Chat Whatsapp : 081994318254
4. Hotline Telp : 021-7974024
5. Instagram : @puskesmaspancoran
6. Kotak Saran dan Pengaduan

# STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BEBAS NARKOBA

## PERSYARATAN PELAYANAN

1. KTP/Kartu Identitas lainnya
2. Nomor antrian pelayanan
3. Karcis bukti pembayaran

## SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pemohon menunggu di ruang tunggu pelayanan
2. Perawat memanggil nomor antrian pelayanan dan mengidentifikasi keperluan pembuatan Surat Keterangan Bebas Narkoba
3. Dokter melakukan anamnesis, pemeriksaan fisik dan memberikan formulir pemeriksaan laboratorium pada pemohon
4. Pemohon dilakukan pemeriksaan laboratorium narkoba dan langsung dapat pulang
5. Pemohon mengambil hasil pemeriksaan laboratorium narkoba di loket nomor 5 satu hari setelahnya, dengan ketentuan :
  - a. Jika hasil negatif, diberikan Surat Keterangan Bebas Narkoba dan Hasil Laboratorium
  - b. Jika hasil positif, hanya diberikan hasil laboratorium

## BIAYA / TARIF

Sesuai Pergub 143 Tahun 2018 tentang Tarif Layanan di Pusat Kesehatan Masyarakat

## WAKTU PELAYANAN

1 hari (sesuai jam kerja)

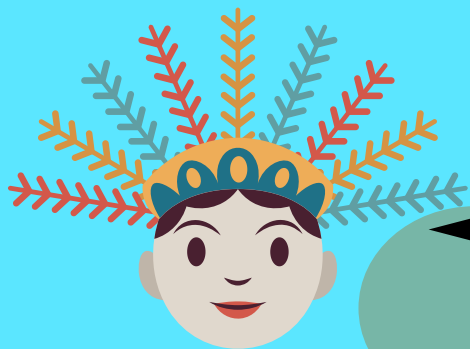
## PRODUK PELAYANAN

Surat Keterangan Bebas Narkoba dan hasil laboratorium

## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Email : [puskesmas.pancoran@jakarta.go.id](mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id)
2. Website : [www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id](http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id)
3. Chat Whatsapp : 081994318254
4. Hotline Telp : 021-7974024
5. Instagram : @puskesmaspancoran
6. Kotak Saran dan Pengaduan

# STANDAR PELAYANAN TELEKONSULTASI KLINIS PUSKESMAS PANCORAN



## PERSYARATAN PELAYANAN

1. Pasien umum dan BPJS
2. Dapat mengakses whatsapp

## SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pasien mendaftar melalui link  
[https://puskesmaspancoran.jakarta.go.id/wehopes/public\\_access/form\\_public\\_teleconsultation](https://puskesmaspancoran.jakarta.go.id/wehopes/public_access/form_public_teleconsultation)
  2. Pasien menerima chat whatsapp oleh petugas
  3. Pasien melakukan konseling dengan petugas
  4. Pasien menerima obat/rujukan/edukasi dari petugas
- Pasien diarahkan untuk mengambil obat/rujukan jika diberikan oleh dokter

## BIAYA / TARIF

Tidak dipungut biaya (gratis)

## WAKTU PELAYANAN

30 menit/pasien

## PRODUK PELAYANAN

1. Resep
2. Surat rujukan  
internal/eksternal/lembar  
Laboratorium (sesuai indikasi)

## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Email: [puskesmas.pancoran@jakarta.go.id](mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id)
2. Website:  
[www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id](http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id)
3. Chat Whatsapp : 081994318254
4. Hotline Telp : 021-7974024
5. Instagram : @puskesmaspancoran
6. Kotak Saran dan Pengaduan





# STANDAR PELAYANAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN/ANAK

## PUSKESMAS PANCORAN

### PERSYARATAN PELAYANAN

1. Fotokopi KTP / Kartu Identitas lainnya (1 Lembar)
2. Nomor antrian pelayanan

### SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Petugas memanggil sesuai nomor antrian layanan.
2. Dokter bersama Tim KTPA melakukan anamnesis dan pemeriksaan fisik pada pasien.
3. Pasien menandatangani surat persetujuan tindakan
4. Pasien di rujuk apabila membutuhkan rujukan medis maupun Non Medis (Dinas Sosial, Kepolisian, P2TP2A, dll)
5. Kasus pasien dilaporkan ke P2TP2A
6. Visum hanya diberikan bila ada surat permintaan dari kepolisian

### BIAYA / TARIF

Ditanggung oleh Jamkesjak

### PRODUK PELAYANAN

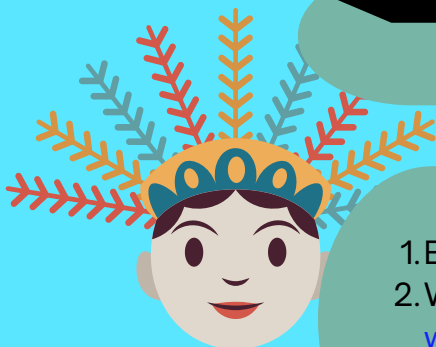
Tindakan, rujukan,  
Visum et Repertum

### WAKTU PELAYANAN

60 menit/pasien

### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Email: [puskesmas.pancoran@jakarta.go.id](mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id)
2. Website: [www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id](http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id)
3. Chat Whatsapp : 081994318254
4. Hotline Telp : 021-7974024
5. Instagram : @puskesmaspancoran
6. Kotak Saran dan Pengaduan



# STANDAR PELAYANAN AKUPRESUR

## PUSKESMAS PANCORAN

### PERSYARATAN PELAYANAN

1. Fotokopi KTP / Kartu Identitas lainnya (1 Lembar)
2. Nomor antrian pelayanan
3. Karcis bukti pembayaran

### SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pasien dipanggil sesuai nomor urut
2. Petugas menyerahkan slip pembayaran
3. Petugas memanggil sesuai nomor antrian layanan,
4. Petugas melakukan anamnesis dan pemeriksaan fisik pada pemohon
5. Petugas melakukan tindakan

### BIAYA / TARIF

Sesuai Pergub 143 Tahun 2018 tentang Tarif Layanan di Pusat Kesehatan Masyarakat

### WAKTU PELAYANAN

30 Menit/Pasien

### PRODUK PELAYANAN

Tindakan/Bukti Pembayaran

### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Email: [puskesmas.pancoran@jakarta.go.id](mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id)
2. Website: [www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id](http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id)
3. Chat Whatsapp : 081994318254
4. Hotline Telp : 021-7974024
5. Instagram : @puskesmaspancoran
6. Kotak Saran dan Pengaduan

# STANDAR PELAYANAN KONSELING PSIKOLOGI PUSKESMAS PANCORAN

## PERSYARATAN PELAYANAN

1. Fotokopi KTP / Kartu Identitas lainnya (1 Lembar)
2. Nomor antrian pelayanan
3. Karcis bukti pembayaran

## SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Petugas memanggil sesuai nomor antrian pelayanan,
2. Pasien membayar retribusi di kasir loket
3. Petugas melakukan anamnesis pada pasien.

## WAKTU PELAYANAN

60 Menit/Pasien

## PRODUK PELAYANAN

Bukti Pembayaran

## BIAYA / TARIF

Sesuai Pergub 143 Tahun 2018  
tentang Tarif Layanan di Pusat  
Kesehatan Masyarakat

## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Email: [puskesmas.pancoran@jakarta.go.id](mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id)
2. Website: [www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id](http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id)
3. Chat Whatsapp : 081994318254
4. Hotline Telp : 021-7974024
5. Instagram : @puskesmaspancoran
6. Kotak Saran dan Pengaduan



# STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN KESEHATAN CALON JAMAAH HAJI

## PUSKESMAS PANCORAN

### PERSYARATAN PELAYANAN

#### 1. Peserta BPJS

- Kartu BPJS
- KTP/ Kartu Identitas Lainnya

#### 2. Non BPJS /Umum : KTP / Kartu Identitas Lainnya

### SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

#### Calon jamaah haji ( BPJS dan Umum )

- Perawat memanggil calon jamaah haji sesuai nomor antrian.
- Petugas melakukan pemeriksaan medis dan penunjang
- Calon Jamaah menyerahkan hasil pemeriksaan kesehatan
- Petugas merujuk calon jamaah haji bila diperlukan
- Petugas memberikan surat Istithoah jamaah haji.
- Jamaah yang sudah mendapat SPMA dari Kemenag melapor ke puskesmas.

### WAKTU PELAYANAN

- Jamaah tidak dirujuk ke RS : 1-3 minggu
- Jamaah dirujuk ke RS : 1-3 bulan
- Penyelesaian Kartu Kesehatan Jamaah Haji : maksimal 1 bulan sebelum keberangkatan jamaah

### PRODUK PELAYANAN

- Surat Istithoah Haji
- Surat Keterangan WUS
- Surat Keterangan Vaksinasi calon jamaah haji
- Kartu Kesehatan Jamaah Haji

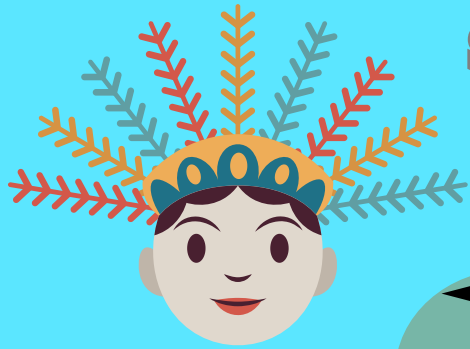
### BIAYA / TARIF

Sesuai Pergub 143 Tahun 2018 tentang Tarif Layanan di Pusat Kesehatan Masyarakat

### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Email: [puskesmas.pancoran@jakarta.go.id](mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id)
- Website: [www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id](http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id)
- Chat Whatsapp : 081994318254
- Hotline Telp : 021-7974024
- Instagram : @puskesmaspancoran
- Kotak Saran dan Pengaduan





# STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN SKRINING KESEHATAN TERINTEGRASI

## PUSKESMAS PANCORAN

### PERSYARATAN PELAYANAN

1. Fotokopi KTP/ Kartu Keluarga (1 lembar)
2. Peserta yang dilayani Usia 15-59 Tahun

### SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Peserta mengisi daftar hadir di lokasi
2. Petugas memanggil peserta sesuai nomor urut daftar hadir
3. Petugas melakukan wawancara, pemeriksaan fisik, dan pemeriksaan laboratorium
4. Petugas memberikan konseling terkait hasil pemeriksaan dan merujuk peserta jika memerlukan penanganan lebih lanjut
5. Peserta menerima hasil pemeriksaan kesehatan

### BIAYA / TARIF

Tidak dipungut biaya (gratis)

### WAKTU PELAYANAN

30 Menit/ Warga

### PRODUK PELAYANAN

1. Hasil pemeriksaan kesehatan
2. Surat Rujukan Internal (jika diperlukan)

### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Email:  
[puskesmas.pancoran@jakarta.go.id](mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id)
2. Website:  
[www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id](http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id)
3. Chat Whatsapp : 081994318254
4. Hotline Telp : 021-7974024
5. Instagram : @puskesmaspancoran
6. Kotak Saran dan Pengaduan



# STANDAR PELAYANAN PROGRAM KB (TINDAKAN IUD, SUNTIK KB, IMPLANT, KB PIL DAN KONDOM)

## PUSKESMAS PANCORAN

### PERSYARATAN PELAYANAN

#### 1. Pasien BPJS:

- Pasangan Usia Subur
- Foto copy KTP Istri
- Foto copy Kartu BPJS aktif
- Foto copy Kartu KB saat ini (jika sudah punya)

#### 2. Pasien Umum:

- Pasangan usia subur
- Foto copy KTP Istri

### SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

#### 1. Pasien BPJS :

- Pasien dipanggil sesuai nomor antrian pelayanan KB
- Bidan melakukan anamnesa, pemeriksaan tanda-tanda vital dan konseling kepada pasien, (dan memberikan rujukan internal kepada dokter umum jika diperlukan)
- Pasien mengisi formulir persetujuan tindakan KB dan menyerahkan persyaratan pelayanan
- Pasien dilakukan tindakan medis sesuai persetujuan tindakan
- Pasien menerima jadwal kunjungan ulang KB

#### 2. Pasien Umum:

- Pasien dipanggil sesuai nomor antrian pelayanan KB
- Bidan melakukan anamnesa, pemeriksaan tanda-tanda vital dan konseling kepada pasien (dan memberikan rujukan internal kepada dokter umum jika diperlukan)
- Pasien mengisi formulir persetujuan tindakan KB
- Pasien melakukan pembayaran ke kasir
- Pasien dilakukan tindakan medis sesuai persetujuan tindakan
- Pasien menerima jadwal kunjungan ulang KB

### PRODUK PELAYANAN

Pemasangan KB (sesuai permintaan/ Indikasi)

### WAKTU PELAYANAN

Selama 30 menit/ pasien

### BIAYA / TARIF

- Pasien BPJS: Tidak dipungut biaya (Gratis)
- Pasien Umum: Sesuai Pergub Nomor 143 Tahun 2018 tentang Tarif Pelayanan di Pusat Kesehatan Masyarakat

### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Email: [puskesmas.pancoran@jakarta.go.id](mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id)
- Website: [www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id](http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id)
- Chat Whatsapp : 081994318254
- Hotline Telp : 021-7974024
- Instagram : @puskesmaspancoran
- Kotak Saran dan Pengaduan

# STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT SURAT KEMATIAN

## PERSYARATAN PELAYANAN

### SKPK (Surat Keterangan Penyebab Kematian)

1. Fotokopi KTP Jenazah (1 lembar)
2. Fotokopi KTP pengurus surat (1 lembar) diutamakan keluarga inti almarhum
3. Surat pengantar RT/RW ASLI
4. Fotokopi Kartu Keluarga Jenazah (1 lembar)

### SKMK (Surat Keterangan Melapor Kematian)

1. Fotokopi KTP yang meninggal (1 lembar)
2. Fotokopi KTP pengurus surat (1 lembar)
3. Surat pengantar RT/RW ASLI
4. Surat kuasa (jika yang mengurus surat bukan keluarga yang meninggal)
5. Fotokopi Kartu Keluarga yang meninggal (1 lembar)
6. Fotokopi Kartu Keluarga yang mengurus surat, jika sudah pisah Kartu Keluarga dari yang meninggal (1 lembar)
7. Foto Makam (tampak tulisan nama almarhum/ah)
8. Membawa surat keterangan dari Tempat Pemakaman Umum (TPU) yang menerangkan bahwa jenazah benar dimakamkan di TPU tersebut
9. Surat pernyataan bermaterai Rp.10.000 dari keluarga pasien bahwa pasien meninggal dirumah dan secara wajar yang ditandatangani pengurus RT/RW dan 2 orang saksi

## SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

### SKPK

1. Petugas mendapatkan laporan dari masyarakat bahwa ada kasus meninggal
2. Petugas Dokter/Perawat/Bidan melakukan kunjungan ke rumah duka untuk mengidentifikasi penyebab kematian dari jenazah tersebut
3. Petugas Dokter/Perawat/Bidan menyimpulkan penyebab kematian Almarhum/ah
4. Petugas Membuat perjanjian pelaksana autopsi verbal dengan keluarga almarhum/ah
5. Keluarga melengkapi berkas pembuatan SKPK
- Petugas memberikan SKPK kepada keluarga Almarhum/ah

### SKMK

1. Pemohon menunggu di ruang tunggu pelayanan Petugas memanggil sesuai nomor antrian pelayanan dan memberikan formulir surat pernyataan untuk diisi
2. Petugas melakukan verifikasi berkas
3. Petugas memproses Surat Kematian
4. Pemohon menerima Surat Kematian

## PRODUK PELAYANAN

Surat Keterangan Penyebab Kematian (SKPK) dan Surat Keterangan Melapor Kematian (SKMK)

## WAKTU PELAYANAN

SKPK (30 Menit), SKMK (2 Hari)

## BIAYA / TARIF

1. SKPK : tidak dipungut biaya (gratis)
2. SKMK : tidak dipungut biaya (gratis)
3. Pemeriksaan Jenazah (Rp 30.000)

## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Email: [puskesmas.pancoran@jakarta.go.id](mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id)
2. Website: [www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id](http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id)
3. Chat Whatsapp : 081994318254
4. Hotline Telp : 021-7974024
5. Instagram : @puskesmaspancoran
6. Kotak Saran dan Pengaduan

# STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA DENGAN KLINIK/PRAKTEK PERORANGAN

## PERSYARATAN PELAYANAN

### Klinik Penanggung Jawab

Mengisi Link <https://bit.ly/PJFaskesPancoran>

- 1) Surat Keterangan Penanggung Jawab Klinik
- 2) Foto KTP Penanggung Jawab Klinik
- 3) Foto NPWP Penanggung Jawab Klinik
- 4) Foto STR Penanggung Jawab Klinik
- 5) Foto Ijazah Terakhir Penanggung Jawab Klinik
- 6) Perjanjian Limbah Medis
- 7) ScreenShoot MAP Lokasi Klinik/Praktek Pribadi

### Ketenagaan

Mengisi Link SISDMK <https://bit.ly/DataSDMnakes>

- 1) Ketenagaan Pegawai (disediakan)
- 2) Foto KTP
- 3) Foto STR
- 4) Foto Ijazah Terakhir

### Berkas yang di serahkan langsung :

1. MOU/Pernyataan bekerjasama dengan Puskesmas Kecamatan Pancoran ( 2 rangkap, masing-masing pihak di beri materai)
2. Form kunjungan/pembinaan (dari tim jejaring Puskesmas Kecamatan Pancoran)

### Khusus untuk Klinik Utama dan Klinik Pratama

1. Form binwasdal klinik [bit.ly/BINWASDALKLINIKJS](https://bit.ly/BINWASDALKLINIKJS)
2. Form responsi klinik [bit.ly/RESPONKLINIKJS](https://bit.ly/RESPONKLINIKJS)
3. Form pernyataan [bit.ly/pernyataanbinwasdal](https://bit.ly/pernyataanbinwasdal)
4. Form keabsahan dokumen bermaterai, dikirimkan ke email [yankessarjaksel@gmail.com](mailto:yankessarjaksel@gmail.com)  
Subjek : Binwsda\_nama klinik

### Praktek Perorangan : SIP Dokter dan Bidan

- a. Mengisi Link [bit.ly/MOUSuratIzinPraktek](https://bit.ly/MOUSuratIzinPraktek)
  - 1) Surat keterangan bekerja
  - 2) Foto KTP
  - 3) Foto STR
  - 4) Foto Ijazah Terakhir
- b. Pemohon menyerahkan langsung Surat Pernyataan Kerjasama bermaterai kepada petugas jejaring Puskesmas (2 rangkap)

## SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pemohon mengisi formulir SDM dan menyerahkan berkas lengkap kepada petugas
2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan
3. Petugas melakukan verifikasi data
4. Petugas melakukan kunjungan ke klinik / praktek mandiri dan wawancara
5. Petugas memproses Surat Keterangan Kerja Sama Klinik/Praktek Perorangan
6. Pemohon menerima Surat Keterangan Kerja Sama Klinik/Praktek Perorangan

## PRODUK PELAYANAN

Surat Keterangan Kerja Sama Klinik/Praktek Perorangan)

## WAKTU PELAYANAN

3 hari kerja setelah persyaratan lengkap

## BIAYA / TARIF

1) Tidak dipungut biaya (gratis)

## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Email: [puskesmas.pancoran@jakarta.go.id](mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id)
2. Website: [www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id](http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id)
3. Chat Whatsapp : 081994318254
4. Hotline Telp : 021-7974024
5. Instagram : @puskesmaspancoran
6. Kotak Saran dan Pengaduan

# STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN IVA/SADANIS

## PUSKESMAS PANCORAN PERSYARATAN PELAYANAN

### 1. Pasien SADANIS :

- a. Wanita usia subur
- b. Tidak sedang hamil
- c. Mendapat rujukan dari dokter
- d. Peserta KB aktif

### 2. Pasien IVA :

- a. Wanita usia subur
- b. Sudah pernah melakukan hubungan seksual
- c. Tidak sedang hamil
- d. Mendapat rujukan dari dokter
- e. Peserta KB aktif

## SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR

1. Pasien dipanggil sesuai nomor antrian
2. Bidan melakukan anamnesa, pemeriksaan tanda-tanda vital dan konseling kepada pasien
3. Pasien mengisi formulir persetujuan tindakan IVA/ SADANIS
4. Bidan melakukan tindakan IVA/SADANIS
5. Pasien menerima hasil pemeriksaan IVA/SADANIS

## PRODUK PELAYANAN

Hasil Pemeriksaan IVA/SADANIS

## WAKTU PELAYANAN

Selama 30 menit/ pasien

## BIAYA / TARIF

Tidak dipungut biaya (Gratis)

## PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

1. Email: [puskesmas.pancoran@jakarta.go.id](mailto:puskesmas.pancoran@jakarta.go.id)
2. Website: [www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id](http://www.puskesmaspancoran.jakarta.go.id)
3. Chat Whatsapp : 081994318254
4. Hotline Telp : 021-7974024
5. Instagram : @puskesmaspancoran
6. Kotak Saran dan Pengaduan