



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

**STANDAR PELAYANAN KESEHATAN DASAR
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN RI**

NOMOR 9/SP/SETWAPRES/D-5/TUPEG/11/2011

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung terwujudnya peningkatan kinerja dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, perlu dilaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan dasar yang prima dan professional bagi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, berikut keluarganya. Agar pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Kesehatan Dasar di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah untuk menyediakan pedoman bagi pelaksana pelayanan dan informasi bagi pengguna pelayanan terkait dengan kegiatan pelayanan kesehatan dasar.

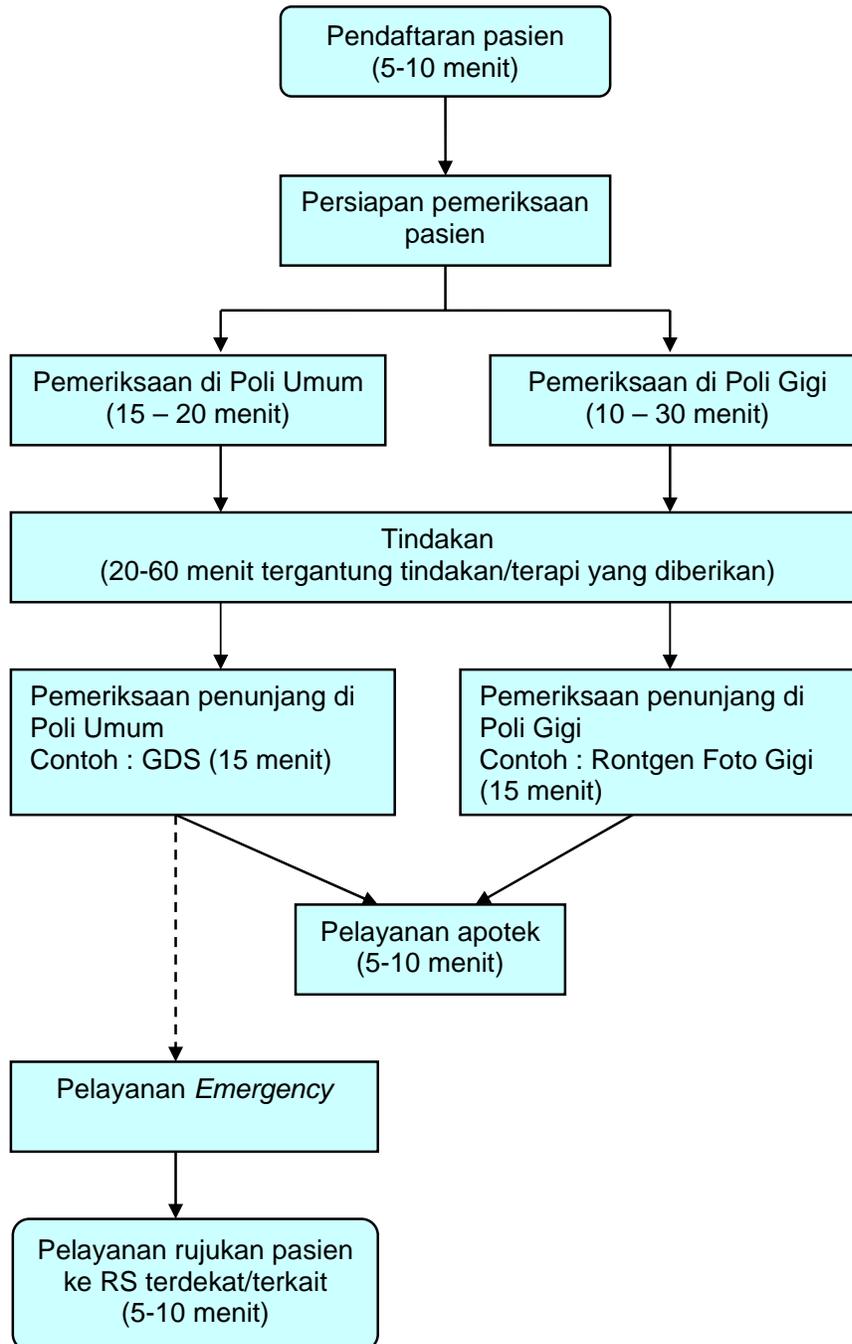
Tujuannya adalah demi tercapainya tingkat kesehatan yang prima bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, berikut keluarganya.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan kesehatan dasar adalah Biro Tata Usaha dan Kepegawaian.
2. Pelaksana pelayanan adalah tenaga medis, paramedis dan non medis pada Bagian Pelayanan Kesehatan.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya standar pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar yang efektif, efisien, prima dan profesional bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, berikut keluarganya.
5. Pengguna pelayanan adalah Staf Khusus Wakil Presiden serta seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, berikut keluarganya.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pelayanan kesehatan dasar bagi Staf Khusus Wakil Presiden serta seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, berikut keluarganya.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tercapainya tingkat kesehatan yang prima bagi Staf Khusus Wakil Presiden serta seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden, berikut keluarganya, sehingga dapat mendukung terwujudnya peningkatan kinerja dari seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
8. Definisi peristilahan
 - a. Tenaga medis adalah dokter umum dan dokter gigi yang ada pada Bagian Pelayanan Kesehatan.
 - b. Tenaga paramedis adalah perawat umum dan perawat gigi yang ada pada Bagian Pelayanan Kesehatan.
 - c. Tenaga non medis adalah tenaga administrasi yang ada pada Bagian Pelayanan Kesehatan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Tenaga medis dan paramedis menguasai bidang sesuai dengan profesinya
 - b. Tenaga non medis menguasai administrasi dan mampu mengoperasikan komputer, minimal MS Office
 - c. Memiliki kepedulian terhadap pasien
 - d. Bersikap ramah

BAGIAN KEDUA
KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur



B. Prosedur Pelayanan

1. Pendaftaran pasien (5-10 menit)
 - a. Pasien yang akan mendapatkan pelayanan kesehatan mendaftar ke bagian administrasi (3 menit).
 - b. Pasien mengisi buku registrasi (2 menit).
 - c. Tenaga non medis menyiapkan rekam medis pasien (*medical record*) dan mengantarkannya ke ruangan dokter (3 menit).
2. Persiapan pemeriksaan pasien (waktu tergantung banyaknya pasien) :
Pasien menunggu di ruang tunggu pasien sebelum mendapatkan pelayanan kesehatan.
3. Pelayanan pemeriksaan:
 - a. Pelayanan pemeriksaan oleh Dokter Umum (15-20 menit)
 - 1) Tenaga non medis memanggil pasien untuk masuk ke ruangan pemeriksaan dokter sesuai urutan pasien.
 - 2) Dokter Umum melakukan anamnesa terhadap keluhan pasien.
 - 3) Dokter Umum melakukan pemeriksaan fisik terhadap pasien.
 - 4) Dokter Umum menentukan diagnosa.
 - 5) Dokter Umum menentukan terapi yang sesuai dengan kondisi pasien.
 - 6) Dokter Umum mencatat keluhan, hasil pemeriksaan, diagnosa dan terapi pada *medical record*.
 - 7) Perawat umum membantu dokter selama menangani pasien.
 - b. Pelayanan pemeriksaan gigi oleh Dokter Gigi (10-30 menit)
 - 1) Tenaga non medis memanggil pasien untuk masuk ke ruangan pemeriksaan dokter sesuai urutan pasien Dokter Gigi melakukan *anamnesa* terhadap keluhan pasien.
 - 2) Dokter Gigi melakukan pemeriksaan fisik terhadap pasien.
 - 3) Dokter Gigi menentukan diagnosa.
 - 4) Dokter Gigi menentukan terapi yang sesuai dengan kondisi pasien Dokter Gigi mencatat keluhan, hasil pemeriksaan, diagnosa, dan terapi pada *medical record*.
 - 5) Perawat gigi membantu dokter selama menangani pasien.
4. Pelayanan tindakan medis (tergantung tindakan/terapi yang diberikan)
Tindakan medis pada pasien dapat dilakukan dengan penjadwalan terlebih dahulu atau segera jika keadaan darurat.
 - a. Pelayanan tindakan medis oleh Dokter Umum (20 menit)
 - 1) Tenaga paramedis menyiapkan alat-alat medis dan melakukan pensterilan alat-alat medis yang akan digunakan.
 - 2) Tenaga paramedis menyiapkan obat-obatan dan jarum suntik.
 - 3) Dokter Umum menjelaskan tentang tindakan yang akan dilakukan kepada pasien dan melakukan tindakan medis.

- b. Pelayanan tindakan medis oleh Dokter Gigi (1 jam)
 - 1) Tenaga paramedis menyiapkan alat-alat medis dan melakukan pensterilan alat-alat medis yang akan digunakan.
 - 2) Tenaga paramedis menyiapkan obat-obatan, *minor surgery set*, jarum suntik dan *cut gut*.
 - 3) Dokter Gigi menjelaskan tentang tindakan yang akan dilakukan kepada pasien dan melakukan tindakan medis.

- 5. Pemeriksaan penunjang
 - a. Pelayanan pemeriksaan kolestrol, asam urat, dan gula darah (15 menit)
 - 1) Dokter Umum menjelaskan mengenai hal-hal yang akan dilakukan dalam pemeriksaan penunjang kepada pasien.
 - 2) Tenaga paramedis melakukan pemeriksaan kolestrol, asam urat, dan gula darah atas permintaan Dokter Umum.
 - 3) Dokter Umum memberitahukan hasil pemeriksaan kepada pasien Dokter Umum menegakkan diagnosa dan memberikan terapi.

 - b. Pelayanan rontgen foto gigi (15 menit):
Pasien yang akan difoto sudah diperiksa terlebih dahulu oleh Dokter Gigi.
 - 1) Perawat gigi melakukan rontgen foto pada gigi pasien untuk membantu menegakkan diagnosa.
 - 2) Perawat Gigi memproses rontgen foto untuk mendapat hasil foto yang maksimal.
 - 3) Dokter Gigi menegakkan diagnosa dan memberikan terapi/tindakan.

- 6. Pelayanan Apotek (5-10 menit)
Paramedis memberikan obat kepada pasien sesuai resep yang ditulis oleh Dokter Umum atau Dokter Gigi.

- 7. Pelayanan *Emergency*
Apabila pasien membutuhkan pelayanan *emergency*, pelaksana pelayanan melaksanakan tindakan sebagai berikut.
 - a. Dokter Umum dengan cepat melakukan pemeriksaan, penegakkan diagnosa sementara dan memberikan pertolongan pertama.
 - b. Dokter Umum dibantu tenaga paramedis memantau kondisi pasien selama dalam pelayanan *emergency*.
 - c. Apabila kondisi pasien membaik, Dokter Umum memberikan terapi lanjutan serta saran-saran mengenai penyakit yang diderita.
 - d. Jika kondisi pasien memburuk, Dokter Umum segera merujuk pasien ke rumah sakit rujukan.

- 8. Pelayanan rujukan pasien (5-10 menit)
 - a. Dokter Umum menentukan rumah sakit rujukan yang akan dituju.
 - b. Tenaga paramedis mempersiapkan ambulans.
 - c. Tenaga paramedis memantau perkembangan pasien selama dalam perjalanan ke rumah sakit dan selama di rumah sakit.
 - d. Tenaga paramedis memberikan laporan kepada Dokter Umum tentang kondisi pasien setelah dirujuk ke rumah sakit.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat izin klinik bagi Bagian Pelayanan Kesehatan
 - b. Adanya surat izin praktek bagi tenaga medis
 - c. Adanya surat izin kerja bagi paramedis
 - d. Adanya pasien yang mendaftar ke Bagian Pelayanan Kesehatan
 - e. Memiliki kompetensi sesuai dengan bidang masing-masing

2. Persyaratan administrasi/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diwajibkan membawa Kartu Pegawai untuk mendapatkan pelayanan kesehatan pada Bagian Pelayanan Kesehatan Sekretariat Wakil Presiden.
 - b. Bagi keluarga pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diwajibkan membawa Kartu Keluarga untuk mendapatkan pelayanan kesehatan pada Bagian Pelayanan Kesehatan Sekretariat Wakil Presiden.
 - c. Pelayanan *emergency* dapat diberikan kepada orang-orang yang bukan pegawai pada Sekretariat Wakil Presiden tetapi bekerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.
 - d. Bagi pejabat dan pegawai yang menerima obat dari apotek Sekretariat Wakil Presiden, wajib menandatangani buku pengeluaran obat dengan tidak diwakilkan.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, *printer*, telepon, faksimile, internet, kartu rekam medis (*medical record*), obat-obatan, alat-alat medis, alat-alat non medis, ambulans dan tabung oksigen

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan kesehatan dasar di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Bagian Pelayanan Kesehatan.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan kesehatan dasar dilaksanakan setiap hari kerja dengan waktu sebagai berikut:

- 09.00 – 12.00 : Jam Pelayanan
- 12.00 – 13.00 : Jam Istirahat
- 13.00 – 15.00 : Jam Pelayanan

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan kesehatan dasar di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan.
2. Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan dapat mendelegasikan wewenang kepada tenaga medis/non medis untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan terkait.
3. Tenaga medis/non medis menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan terkait.

BAGIAN KETIGA PENUTUP

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Kesehatan Dasar di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden akan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 28 November 2011

Kepala Biro Tata Usaha dan Kepegawaian,



M. Nizar Mahyudin