



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI

SEKRETARIAT PRESIDEN

ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

Jalan Raya Cipanas No. 105, Cipanas, Cianjur 52353,
Telepon (0263) 511188, 512301, Faksimile (0263) 512120

STANDAR PELAYANAN KESEHATAN DILINGKUNGAN ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

NOMOR 05/SP/SETPRES/D-1/I-CPS/10/2012

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

Pelayanan kesehatan dasar diperlukan untuk mendukung kinerja pejabat dan pegawai serta untuk memberikan pelayanan prima bagi keluarga pejabat/pegawai dan pengunjung di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas. Agar pelayanan kesehatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Kesehatan di Lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai pelayanan kesehatan bagi pejabat/pegawai beserta keluarganya dan dilingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Istana Kepresidenan Cipanas dalam memberikan pelayanan kesehatan, sehingga dapat mewujudkan tingkat kesehatan yang prima bagi pejabat, pegawai, dan keluarga, serta pengunjung di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.

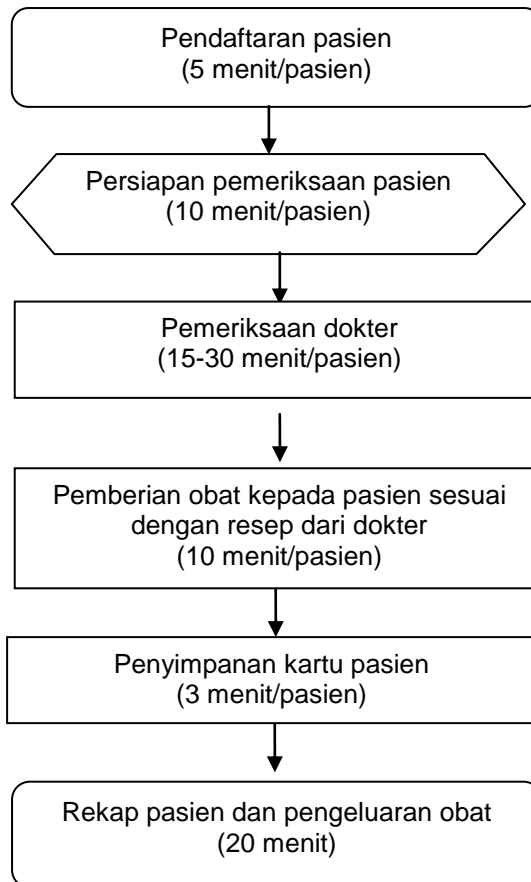
D. Ruang ...

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan pelayanan kesehatan dasar di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas adalah Subbagian Tata Usaha.
2. Pelaksana pelayanan adalah tenaga medis, paramedis, Tenaga Kesehatan, yang dikoordinasikan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.
3. Penanggung Jawab Pelayanan adalah Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan bagi pejabat, pegawai, dan keluarga, serta pengunjung di lingkungan di Istana Kepresidenan Cipanas, sehingga pelayanannya dapat dilaksanakan dengan tepat, efektif, dan memuaskan.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pejabat, pegawai, dan keluarga pejabat/pegawai, serta pengunjung di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah terselenggaranya pelayanan kesehatan bagi pejabat, pegawai, dan keluarga pejabat/pegawai, serta pengunjung di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah tercapainya tingkat kesehatan yang prima bagi pejabat dan pegawai, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing, serta terciptanya pelayanan prima bagi keluarga pejabat/pegawai dan pengunjung di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas.
8. Definisi peristilahan
 - a. Tenaga Medis adalah dokter umum yang ada di Istana Kepresidenan Cipanas.
 - b. Tenaga Paramedis adalah perawat umum yang ada di Istana Kepresidenan Cipanas.
 - c. Tenaga Kesehatan adalah pegawai yang menangani urusan administrasi pada poliklinik Istana Kepresidenan Cipanas.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Tenaga Medis dan Paramedis menguasai bidang sesuai dengan profesinya
 - b. Tenaga Kesehatan menguasai urusan administrasi dan mampu mengoperasikan komputer program MS Office (Ms Word dan Ms Excel)
 - 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 menit/pasien)
 - a. Setiap pasien yang akan mendapatkan pelayanan kesehatan wajib mendaftarkan diri.
 - b. Tenaga Kesehatan mencatat di buku pasien/status *medical record* dan memberikan nomor antrian kepada pasien sesuai dengan urutan pendaftaran.
 - c. Tenaga Kesehatan mempersilahkan pasien untuk menunggu di ruang tunggu pasien sebelum pasien mendapatkan pelayanan kesehatan.
2. Persiapan pemeriksaan pasien (10 menit/pasien).
 - a. Tenaga paramedis memanggil pasien sesuai dengan urutan nomor antrian pasien untuk diperiksa oleh tenaga paramedis.
 - b. Tenaga paramedis melakukan pemeriksaan berat badan dan tekanan darah terlebih dahulu sebelum pasien diperiksa oleh Dokter Umum.

3. Pemeriksaan ...

3. Pemeriksaan Dokter (15-30 menit/pasien)
 - a. Pasien dipanggil masuk keruangan pemeriksaan Dokter sesuai dengan nomor urut dan membawa status *medical record*/buku pasien.
 - b. Dokter melakukan pemeriksaan pasien.
 - c. Dokter menuliskan hasil pemeriksaan dan membuat resep obat pada buku pasien.
4. Tenaga Paramedis memberikan obat kepada pasien sesuai dengan resep Dokter (10 menit/pasien).
5. Tenaga Kesehatan menyimpan kartu pasien yang telah selesai mendapatkan pelayanan kesehatan (10 menit/pasien).
6. Setelah selesai pelayanan kesehatan, Tenaga Kesehatan melakukan perekapan jumlah pasien dan jumlah obat yang keluar pada hari yang bersangkutan (20 menit).

C. Persyaratan

1. Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat izin praktek bagi tenaga medis
 - b. Adanya surat izin kerja bagi paramedis
 - c. Memiliki kompetensi sesuai dengan bidang masing-masing
2. Persyaratan administrasi/teknis bagi pengguna pelayanan:
 - a. Bagi pejabat, pegawai, Cleaning Service, Outsourcing, tenaga kebersihan dan pengamanan yang akan berobat, langsung datang ke poliklinik Istana Kepresidenan Cipanas dengan menunjukkan ID Card.
 - b. Bagi keluarga pejabat/pegawai di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas yang akan berobat diwajibkan membawa kartu keluarga.
 - c. Bagi pengunjung yang akan berobat diwajibkan membawa *surat ijin kunjungan*.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, telepon, kursi roda, senter, lemari es, timbangan badan, buku pasien, ruang periksa, lemari obat, dan perlengkapan medis

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat ...

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan kesehatan di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas, diselenggarakan di Poliklinik Istana Kepresidenan Cipanas.

G. Peringatan

1. Pasien dilarang membawa sendiri *medical record*nya ke ruangan dokter, status *medical record* akan diantar oleh tenaga para medis yang bertugas.
2. Sebelum melakukan tindakan medis harus dipastikan bahwa kondisi alat-alat medis yang akan digunakan dalam keadaan steril.
3. Tenaga paramedis dilarang mengganti obat tanpa sepengetahuan dokter yang memberikan terapi.

H. Jadwal Pelayanan

Pelayanan kesehatan di Istana Kepresidenan Cipanas diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan diluar hari dan jam kerja. Khusus pemeriksaan oleh Dokter dilakukan setiap hari Senin dan Kamis dari pukul 08.00 sampai dengan 10.30 WIB.


I. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas disampaikan kepada Kepala Istana Kepresidenan Cipanas.
2. Kepala Istana Kepresidenan Cipanas dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha, Tenaga Kesehatan berkoordinasi dengan tenaga medis dan tenaga paramedis menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BAGIAN KETIGA
PENUTUP**

- A. Evaluasi terhadap Standar Pelayanan Kesehatan di Lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas akan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- B. Standar Pelayanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Cipanas, 22 Oktober 2012
Kepala Istana Kepresidenan Cipanas,



Darsono, S.H., MMPub.

The signature is written in dark ink over a faint circular official stamp. The stamp contains the text 'ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS' and 'KEMENTERIAN KESEHATAN RI'.