



PUSKESMAS BOBONG
KABUPATEN PULAU TALIABU
Jalan H. Zainal Mus Bobong, Maluku Utara Kode Pos. 97971

Biaya /tarif

- ▶ Pelayanan ini tidak berbiaya bagi peserta BPJS
- ▶ Bagi Klien Umum di kenakan biaya

Berdasarkan Perda Kabupaten Pulau Taliabu No. 05 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan



PEMERINTAH KABUPATEN PULAU TALIABU
PUSKESMAS BOBONG
KECAMATAN TALIABU BARAT

Jln. Hi.Zainal Mus, Desa Bobong, Kode Pos 97794

E-mail: pkmbobong2004@gmail.com



No	Uraian	Tarif Retribusi			Jumlah (Rp)
		Jasa Umum (Rp)	Jasa Sarana (Rp)	Jasa Medis/ Pelayanan (Rp)	
1	2	3	4	5	6
1	Pengobatan Umum	5,000	-	5000	10.000
2	Pengobatan Spesialis	5,000	-	15,000	20,000
3	Tindakan Rawat Darurat Spesialis	5,000	5,000	20,000	30,000
4	Debri Dermad Luka	2,500	2,500	2,500	7,500
5	Jahit Luka Ringan s/d 5 Jahitan	2,500	2,500	2,500	7,500
6	Kinor Surgery Ringan	5,000	2,000	5,000	12,000
7	Insisi Abses	5,000	2,500	5,000	12,500
8	Sirkumsisi	20,000	5,000	25,000	50,000



PUSKESMAS BOBONG
KABUPATEN PULAU TALIABU
Jalan H. Zainal Mus Bobong, Maluku Utara Kode Pos. 97971

MAKLUMAT
PELAYANAN RUANG TINDAKAN PUSKESMAS
BOBONG

1. Pasien yang masuk diruang Tindakan akan dilakukan triase
2. Pelayanan medis akan diprioritaskan sesuai dengan tingkat kegawatan pasien
3. Pasien akan dirawat sesuai dengan SOP yang sudah di tetapkan
4. Pasien umum yang tidak memiliki kartu jaminan Kesehatan KIS,BPJS dan sederajatnya akan dikenakan tarif sesuai dengan Perda Kab.Pulau Taliabu Nomor 5 tahun 2019



PUSKESMAS BOBONG
KABUPATEN PULAU TALIABU
Jalan H. Zainal Mus Bobong, Maluku Utara Kode Pos. 97971

**KETERSEDIAAN PELAYANAN KHUSUS BAGI PENGGUNA
LAYANAN BERKEBUTUHAN KHUSUS
(RAM/RAMBATAN/KURSI RODA/JALUR PEMANDU/TOILET
KHUSUS/RUANG MENYUSUI DLL)**

- ▶ **kursi roda** adalah membantu mobilitas seseorang yang terganggu atau tidak dapat berjalan karena sakit, cedera, atau usia. Penggunaan **kursi roda** pun tergantung pada gangguan mobilitas yang dialami penderita, baik yang sifatnya sementara atau permanen.

Lanjutan

- ▶ Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia menyebutkan ada lima kelompok yang termasuk ke dalam kategori kelompok rentan. Lima kelompok tersebut adalah anak-anak, wanita hamil, lansia, orang miskin, dan orang cacat (disabilitas). Ditambah pengaturan hak-hak penyandang tuna daksa juga diatur dalam pasal 28 C Ayat (1) dan 28 I Ayat 2 UUD 1945, Undang-undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan *Convention On The Rights Of Persons With Disabilities* (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang disabilitas).

Fungsi Kursi Roda

Kursi Roda berfungsi membantu mobilitas seseorang yang terganggu atau tidak dapat berjalan karena sakit,cedera,atau usia. Penggunaan kursi roda pun tergantung pada gangguan mobilitas yang dialami penderita,baik yang sifatnya sementaraatau permanen.

Beberapa kondisi kesehatan yang umumnya dianjurkan memerlukan kursi roda, meliputi:

1. Mengalami patah tulang atau cedera pada tungkai atau kaki
2. Mengalami kelumpuhan, misalnya akibat stroke, cerebral palsy, atau polio
3. Mengalami amputasi di kaki
4. Mengalami gangguan keseimbangan atau cara berjalan, termasuk tidak sanggup berjalan dalam jarak yang jauh
5. Mengalami masalah atau gangguan pada otot dan tulang di tungkai atau kaki
6. Dengan adanya alat bantu ini, seseorang yang mengalami kelumpuhan atau kelemahan tetap dapat bergerak menuju tempat yang dituju.

Ketersediaan Sarana Khusus bagi Pengguna Layanan Berkebutuhan Khusus (Ram/Rambatan/Kursi Roda/Jalur Pemandu/Toilet,Ruang Menyususi dll.)

- Kursi roda memang sangat membantu penggunanya yang mengalami hambatan kemampuan mobilitas

Kursi roda



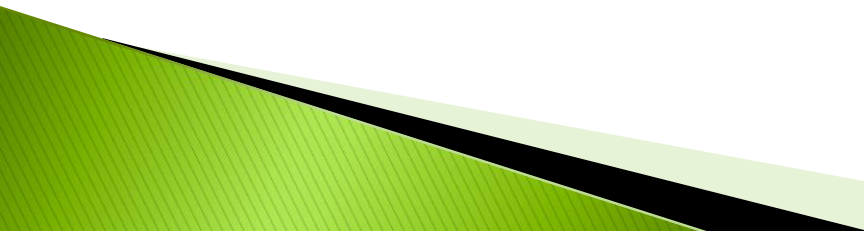


PUSKESMAS BOBONG
KABUPATEN PULAU TALIABU
Jalan H. Zainal Mus Bobong, Maluku Utara Kode Pos. 97971

Ketersediaan Sarana Pengaduan(SMS/Telpon/Fax/Email,dll

○ Prosedur Pengelolaan Pengaduan di laksanakan sbb :

- 1.** Pihak Pengadu menyampaikan pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang di berikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada pejabat pengelola pengaduan pada puskesmas Bobong
- 2.** Pengaduan dapat dilakukan melalui :

- a. Tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan di Puskesmas Bobong
 - b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan Puskesmas Bobong.
 - c. Melalui surat di alamatkan ke Puskesmas Bobong Jln. Hi. Zainal Mus, Desa Bobong, Kode Pos 97794
 - d. Facebook : Puskesmas Bobong
 - e. Email : *Email: pkmbobong2004@gmail.com*
 - f. Website resmi Puskesmas Bobong : *<https://puskesmasbobong.com/>*
- 

Sarana Pengaduan



PUSKESMAS BOBONG



Melayan Dengan Hati, Kembangkan Ilmu, Tegakkan Rasa Kepuasan Kami
BOBONG, DISTRIK BOBONG, KABUPATEN GUAJALING, GORONTALO

SELAMAT DATANG DI WEBSITE RESMI PUSKESMAS BOBONG

Website ini dibuat untuk mengenalkan Puskesmas Bobong kepada masyarakat luas. Berisi berbagai macam informasi terkait baik pelayanan maupun kegiatan yang ada di Puskesmas Bobong.

Kami harapkan anda bersedia menghubungi kami baik melalui telepon, email, maupun formulir kontak pada halaman Hubungi Kami untuk memberikan masukan-masukan demi pengembangan pada pelayanan kami. Terima kasih. **ANDA SEHAT, KAMI PUAS!**



Melalui pengaduan ini, pengguna jasa/pemohon dapat menyampaikan keluhan maupun komentar terhadap fasilitas pelayanan, pelanggaran kode etik, serta hal-hal yang agar petugas kami dapat menindaklanjuti pengaduan yang telah disampaikan. Apabila data yang disampaikan tidak benar, pengaduan tidak akan diproses lebih lanjut.





PUSKESMAS BOBONG
KABUPATEN PULAU TALIABU
Jalan H. Zainal Mus Bobong, Maluku Utara Kode Pos. 97971

KETERSEDIAAN INFORMASI PROSEDUR PENYAMPAIAN
PENGADUAN ANTARA LAIN :

1. Identitas Pelapor/Pengadu jelas
2. Informasi pengaduan yang disampaikan valid dan jelas

○ **Tata Cara Penanganan Pengaduan :**

1. Semua pengaduan diterima oleh pejabat pengelola pengaduan.
2. Pejabat pengelola pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media elektronik/media sosial dalam buku pengaduan dan mendistribusikan aduan kepada Tim penelaah/penjawab aduan.
3. Pejabat pengelola pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab pengaduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan (jika diperlukan).
4. Pejabat pengelola pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait.
5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/ informasi setiap bulannya.



PUSKESMAS BOBONG
KABUPATEN PULAU TALIABU
Jalan H. Zainal Mus Bobong, Maluku Utara Kode Pos. 97971

KETERSEDIAAN PEJABAT/PETUGAS PENGELOLA PENGADUAN:

SK KEPALA PUSKESMAS



SK KEPALA PUSKESMAS



**PEMERINTAH KABUPATEN PULAU TALIABU
PUSKESMAS BOBONG
KECAMATAN TALIABU BARAT**





Jln. Hi. Zainal Mus, Desa Bobong, Kode Pos 97794

Email: pkmbobong2004@gmail.com

**KEPUTUSAN
KEPALA PUSKESMAS BOBONG
NOMOR : SK/018/AKD/PKM-BBG/2022
TENTANG
KEBIJAKAN PELAYANAN KLINIS DAN PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN KLINIS
KEPALA PUSKESMAS BOBONG**

Menimbang : a. bahwa pelayanan klinis Puskesmas dilaksanakan sesuai kebutuhan pasien ;
b. bahwa pelayanan klinis Puskesmas perlu memperhatikan mutu dan keselamatan pasien ;
c. bahwa untuk menjamin pelayanan klinis dilaksanakan sesuai kebutuhan pasien, bermutu, dan memperhatikan keselamatan pasien, maka perlu disusun kebijakan pelayanan klinis di Puskesmas Bobong.

- d. bahwa untuk meningkatkan pelayanan klinis dibutuhkan rekam medis yang akurat tentang identifikasi pasien.
 - e. bahwa untuk kepuasan pelanggan dibutuhkan pelayanan yang bermutu.
 - f. bahwa untuk meningkatkan mutu pelayanan dibutuhkan informasi dari dokter
 - g. bahwa penanganan kasus-kasus gawat darurat dan beresiko tinggi perlu diidentifikasi, baik bagi petugas maupun pasien yang lain yang perlu diperhatikan.
 - h. bahwa untuk menjamin pelayanan klinis yang optimal dan kesinambungan pelayanan perlu ditetapkan tentang pengkajian awal, terapi lanjutan, tim, sampai kebijakan mengenai penanggung jawab pemulangan pasien.
 - i. Bahwa pelayanan klinis Puskesmas dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pasien.
 - j. Bahwa pelayanan klinis puskesmas perlu memperhatikan mutu dan keselamatan pasien.
- 

- k. Bahwa tim asuhan gizi merupakan tim fungsional yang mengkoordinasikan penyelenggaraan asuhan gizi mulai perencanaan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi.
 - l. Bahwa tim asuhan gizi bertugas menyelenggarakan pelayanan gizi paripurna kepada pasien terutama yang membutuhkan terapi gizi.
 - m. Bahwa rujukan merupakan kesinambungan terapi pengobatan lebih lanjut yang tidak bias dilaksanakan dipuskesmas dan harus dirujuk ke fasilitas yang tinggi.
 - n. Bahwa untuk meningkatkan pengetahuan pasien dibutuhkan informasi yang memadai mengenai kesehatan, lingkungan dan pengobatan alternatif.
 - o. Bahwa untuk meningkatkan pelayanan klinis dibutuhkan anastesi untuk pembedahan dan persetujuan tindakan (informed consent).
 - p. Bahwa dalam rangka memberikan pelayanan yang berkualitas serta berpedoman pada standar pelayanan maka perlu disusun pengelolaan pengaduan.
 - q. Bahwa untuk mencapai maksud tersebut perlu di susun suatu mekanisme pengelolaan pengaduan dengan mengedepankan asas mudah, responsip, akuntabel dan berkesinambungan.
- 

- Mengingat :
- a. Undang- undang Republik Indonesia No 36 tahun 2009 tentang kesehatan, (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 No 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5063)
 - b. Undang-undang Republik Indonesia no.44 tahun 2009 tentang Rumah sakit.
 - c. Undang-undang no. 29 tentang praktek kedokteran.
 - d. Keputusan Menteri Kesehatan No.1105 tentang Pedoman penanganan medis korban masal akibat bencana kimia.
 - e. Keputusan Menteri Kesehatan No.1653 tentang pedoman penanganan bidang kesehatan.
 - f. Keputusan Menteri Kesehatan No.406 tahun 2009 tentang kesehatan jiwa komunitas. Panduan Nasional Keselamatan Pasien (patient safety) 2008
 - g. Pedoman kerja perawat UGD di Rumah sakit tahun1999-1
- 

- h. Permenkes no 9 –2005 perubahan penggolongan psikotropika
- i. Peraturan menteri kesehatan 36 tentang FRAUD dalam JAMKES Pada SJSN
- j. Permenkes no 28 tentang pedoman pelaksanaan program JKN
- k. Peraturan Manteri Kesehatan Republik Indonesia no. 1691 tahun 2011 tentang keselamatan pasien.
- l. Peraturan Manteri Kesehatan Republik Indonesia no.269 tahun 2008 tentang penyampaian informasi.
- m. Peraturan Manteri Kesehatan Republik Indonesia no.53 tahun 2014 tentang pelayan kesehatan neonatal esensial.
- n. Peraturan Manteri Kesehatan Republik Indonesia no.585 tahun 2007 tentang pedoman pelaksanaan promosi kesehatan di puskesmas.
- o. Peraturan Manteri Kesehatan Republik Indonesia no.35 tahun 2012 tentang pedoman identifikasi factor resiko kesehatan.
- p. Departemen Kesehatan Republik Indonesia, pelayanan keperawatan gawat darurat dirumah sakit tahun 2005.
- q. Peraturan Manteri Kesehatan Republik Indonesia No 75 tahun 201 ? tentang Puskesmas;
- r. Peraturan Manteri Kesehatan Republik Indonesia No 46 tahun 2011 tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama;

- r. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (lembaran negara republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan lembaran negara republik Indonesia Nomor 5038).
- s. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan lembaran negara RepublikIndonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali dan terakhir dengan undang-undang nomor 9 tahun
- t. 2015 tentang perubahan kedua undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 2015 Nomor 58, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
- u. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5357).

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS TENTANG KEBIJAKAN PELAYANAN KLINIS DAN PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN KLINIS DI PUSKESMAS BOBONG

- Kesatu : Kebijakan pelayanan klinis di Puskesmas Bobong sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan surat ini
- Kedua : Pengelolaan pengaduan pelayanan klinis di Puskesmas Meliputi :
- a. Prosedur pengelolaan pengaduan
 - b. Pejabat pengelola pengaduan
 - c. Tim penelaah/penjawab aduan
 - d. Unsur pengaduan yang harus dipenuhi
 - e. Tata cara penanganan pengaduan
 - f. Alur penanganan pengaduan
 - g. Format buku pengaduan
- Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan di adakan perbaikan sebagai mana mestinya.

Ditetapkan : Di Bobong

Pada Tanggal : 9 Mei 2022

KEPALA PUSKESMAS BOBONG

Anriyanti,Amd.Kep
NIP.198618012010012005

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS

NOMOR : SK/018/AKD/PKM-BBG/2022

TENTANG : KEBIJAKAN PELAYANAN KLINIS

PUSKESMAS DAN PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN KLINIS


A. Prosedur Pengelolaan Pengaduan

1. Pihak pengadu menyampaikan pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan yang diberikan secara langsung atau secara tidak langsung kepada Pejabat Pengelolapengaduan pada Puskesmas Bobong.
2. Pengaduan dapat dilakukan melalui :
 - a. Tatap muka langsung kepada pejabat pengelola pengaduan di Puskesmas Bobong
 - b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan Puskesmas Bobong.
 - c. Melalui surat di alamatkan ke Puskesmas Bobong Jln. Hi. Zainal Mus, Desa Bobong, Kode Pos 97794
 - d. Facebook : Puskesmas Bobong
 - e. Email : *Email: pkmbobong2004@gmail.com*

B. Pejabat Pengelola Pengaduan

1. Asna,S.Kep.,Ns
NIP.198807022015022002
KTU Puskesmas Bobong
2. dr.Prima Yanuar Ovari
NIP.198601252017052001
Ketua UKP
3. Julfaisal Panggola,S.Kep.,Ns
NIP. 199407102020121012
4. Ketua UKM
Dewiati,A.Md.Keb
NIP. 198812282011012003
Ketua Mutu

C. TIM PENELAAH/PENJAWAB ADUAN, TERDIRI ATAS :

1. dr. Rudianto Tari
 2. Sitti Safrida,A.Md.Kep
 3. Vilnawati,A.Md.Keb
 4. Normaida,A.Md.Keb
 5. Apt.Yulianti,S.Farm
 6. Muhammad Asiram,S.Kep.,Ns
 7. Firdhayani,SKM
- 

8. Wiwin Winarsih,SKM
 9. Irmawati Azis,S.Kep.,Ns
 - 10 Saharia,A.Md.Keb
 11. Triyuni Andika,A.Md.Kep
 12. Rahmiyanti,A.Md.Kep
 13. Atria Ningsi,A.Md.Kep
 14. Fingki Advis,A.Md.Kep
- 

D. Format Buku/Lembaran Pengaduan

Nomor	:	
Tanggal Pengaduan	:	
Nama Pelapor	:	
Nomor Telpon/Hp	:	
Alamat	:	
Email	:	
Pekerjaan	:	
Tanggal Kejadian	:	
Mekanisme Pengaduan	:	
Isi Pengaduan	:	
Nama Terlapor	:	
NIP	:	
Nama Ruang Pelayan	:	
Jabatan	:	
Hasil Penelahaan	:	

Tindak Lanjut	:	
---------------	---	--

KEPALA PUSKESMAS BOBONG

Anriyanti,Amd.Kep
NIP.198618012010012005

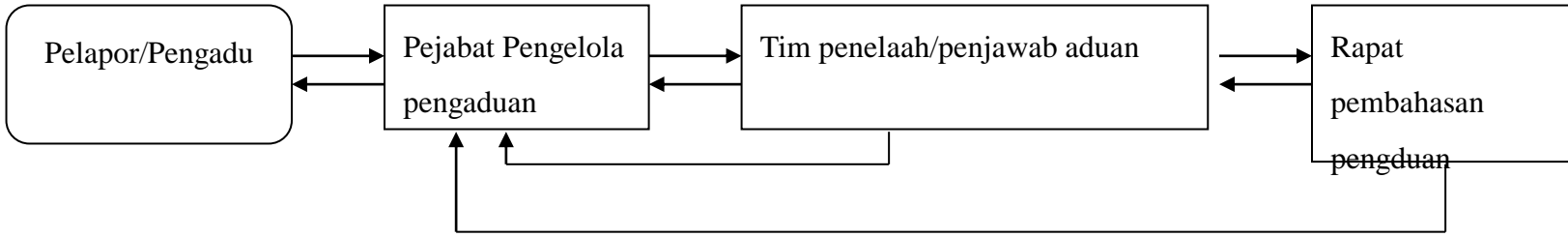
E. Unsur Pengaduan Yang harus Di Penuhi Antara Lain

1. Identitas Pelapor/Pengadu jelas
2. Informasi pengaduan yang disampaikan valid dan jelas

F. Tata Cara Penanganan Pengaduan :

1. Semua pengaduan diterima oleh pejabat pengelola pengaduan.
2. Pejabat pengelola pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media elektronik/media sosial dalam buku pengaduan dan mendistribusikan aduan kepada Tim penelaah/penjawab aduan.
3. Pejabat pengelola pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab pengaduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan (jika diperlukan).
4. Pejabat pengelola pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait.
5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada pimpinan dan memublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/ informasi setiap bulannya.

G. Alur Penanganan Penaduan





PUSKESMAS BOBONG
KABUPATEN PULAU TALIABU
Jalan H. Zainal Mus Bobong, Maluku Utara Kode Pos. 97971

KETERSEDIAAN PETUGAS PENYELENGGARAN MENGUNAKAN ID CARD/SERAGAM

- ID card atau *identity card* dalam bahasa indonesia artinya adalah kartu pengenalan. Sesuai namanya, id card berfungsi sebagai alat untuk memperkenalkan diri.
- ID card itu biasanya selalu terdapat di dompet yakni KTP, SIM serta kartu kredit ataupun debit. Bahan dari pada id card itu sendiri biasanya sangat kaku dan juga tebal yang terbuat dari kertas ataupun karton. ID card ini biasanya pula kedap air dikarenakan unsur plastik yang sudah terkandung di dalamnya agar fungsi dari id card jauh lebih optimal.

Fungsi ID Card

1. Sebagai alat untuk memperkenalkan diri. **ID card** bisa berupa kartu identitas karyawan, kartu pelajar, kartu anggota sebuah perusahaan atau organisasi, dan lain-lain
2. kartu yang memuat data pribadi dan foto yang membuat orang lain mudah mengenali kita, perusahaan kita dan untuk membedakan kita dengan yang lain.
3. sebagai kartu identitas karyawan, kartu pelajar, kartu anggota sebuah perusahaan atau organisasi, akan tetapi mempunyai arti sendiri dalam mendukung formalitas dan image perusahaan atau organisasi,

KETERSEDIAAN PETUGAS PENYELENGGARAN MENGUNAKAN ID CARD/SERAGAM



“Pengaduan anda akan membantu kami meningkatkan kualitas pelayanan dan menegakkan integritas pegawai”

