



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
DINAS KESEHATAN  
**UPTD PUSKESMAS PURWODADI II**

Jl. Raya Danyang – Kuwu Km. 11 Ds. Nambuhan Telp. ( 0292 ) 4273049

Email : puskesmasnambuhan2@gmail.com

Website: puskpurwodadi2.dinkes.go.id

Purwodadi, Kode Pos 58114

**STANDAR PELAYANAN  
TB DOTS/ P2M  
UPTD PUSKESMAS PURWODADI II  
KABUPATEN GROBOGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Telah mendaftar di loket dan memenuhi standar administrasi( membawa rujukan internal dari unit layanan yang lain)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien menunggu di ruang tunggu</li><li>2. Pasien dipanggil masuk ke ruang TB DOTS</li><li>3. Petugas melakukan anamnesa , KIE</li><li>4. Pasien menuju laboratorium untuk pemeriksaan dahak( BTA) jika diperlukan</li><li>5. Pasien menuju ruang Poli Umum untuk mendapatkan obat/ rujukan Eksternal</li><li>6. Pasien mengambil obat di Ruang Farmasi/ Pasien pulang</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15- 30 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Obat / kartu rujukan, KIE( Konseling, Informasi, Edukasi)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Email : <a href="mailto:puskesmasnambuhan2@gmail.com">puskesmasnambuhan2@gmail.com</a></li><li>2. Telepon : (0292) 4273049</li><li>3. Faximile :</li></ol>

		<p>4. SMS/ Whatapp: 085290068004</p> <p>5. Kotak Saran : Tersedia</p> <p>6. Website : puskpurwodadi2.dinkes.grobogan.go.id</p> <p>7. Petugas Informasi dan Pengaduan</p>
7	Waktu Pelayanan	<p>Senin- Kamis 07.30- 13.00 WIB</p> <p>Jumat 07.30- 11.00 WIB</p> <p>Sabtu 07.30- 12.00 WIB</p>
8.	Dasar Hukum	<p>1. Undang- Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 67 Tahun 2016 tentang Penanggulangan Tuberkulosis</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas</p> <p>4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 93 Tahun 2018 tentang Rencana Aksi Daerah Penanggulangan Tuberkulosis Jawa Tengah Tahun 2018- 2023</p>
9.	Sarana dan / atau fasilitas	<p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Meja dan kursi</p> <p>3. Alat tulis kantor</p> <p>4. Komputer dan printer</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Petugas berpendidikan Minimal D-3 Keperawatan</p> <p>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p> <p>4. Berpenampilan rapi dan menarik</p>

11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
12.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 petugas
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur</li> <li>2. Tidak ada diskriminasi terhadap pasien/ pelanggan</li> <li>3. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun</li> </ol>
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaminan kerahasiaan data dan privasi pasien</li> <li>2. Adanya Tim PMKP( Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien)</li> </ol>
15	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun dan pada lokakarya mini lintas sektor tiap tri wulan sekali</li> <li>2. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan pada kegiatan lokakarya mini lintas program dan insidentil terkait pelayanan</li> </ol>
16.	Pelayanan di Masa Pandemi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas dan Pasien/ pelanggan memakai masker</li> <li>2. Mencuci tangan dengan sabun atau handsanitizer</li> <li>3. Penggunaan pembatas kaca di setiap meja layanan</li> </ol>