



**GUBERNUR JAWA TENGAH**

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH**

**NOMOR 102 TAHUN 2006**

**T E N T A N G**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
DI BALAI KESEHATAN INDERA MASYARAKAT DINAS KESEHATAN  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**GUBERNUR JAWA TENGAH,**

- Menimbang :**
- a. bahwa guna meningkatkan kualitas pelayanan di Balai Kesehatan Indera Masyarakat Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah yang profesional, efektif dan efisien, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, agar pelaksanaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Di Balai Kesehatan Indera Masyarakat Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495 );
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah

- dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
  5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas

Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 3 Seri D Nomor 3);

6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Perkebunan, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah Dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 5 Seri D Nomor 5);
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor 63/KEP/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Publik;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara nomor KEP/25/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;

9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/7/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI BALAI KESEHATAN INDERA MASYARAKAT DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
2. Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.
3. Balai adalah Balai Kesehatan Indera Masyarakat Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.
4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan laboratorium kesehatan yang wajib ditaati oleh pemberi dan atau penerima pelayanan.
5. Pelayanan adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanannya.
7. Persyaratan pelayanan adalah persyaratan teknis dan administrasi yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan.

### BAB II

#### VISI, MISI, MAKSUD DAN TUJUAN

##### Pasal 2

- (1) Visi Balai adalah mitra masyarakat dalam pemeliharaan kesehatan mata dan telinga, hidung dan tenggorokan.

- (2) Guna melaksanakan visi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai mempunyai misi :
- a. memberikan pelayanan kesehatan spesialisik prima.
  - b. memberikan informasi kesehatan mata dan telinga, hidung dan tenggorokan.
  - c. memberikan pelayanan kesehatan mata dan telinga, hidung dan tenggorokan yang cepat, tepat dan nyaman.
  - d. memberikan pelayanan penunjang kesehatan mata.

### Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah agar penyelenggaraan pelayanan Di Balai Kesehatan Indera Masyarakat Pada Dinas Kesehatan dapat berjalan efektif, efisien dan berorientasi pada kepuasan pelanggan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sederhana, transparan, akurat dan akuntabel.

## BAB III

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

#### Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Balai sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 5

Mekanisme Pelayanan Balai sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 6

Mekanisme Pengaduan Pelayanan Balai sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

## BAB IV

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Kesehatan.

**Pasal 8**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal **13 ~~DESEMBER~~ 2006**

**GUBERNUR JAWA TENGAH**

ttd

**MARDIYANTO**

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal **14 ~~DESEMBER~~ 2006**

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI**

**JAWA TENGAH,**

ttd

**MARDJIJONO**

**BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2006 NOMOR 102**

LAMPIRAN I  
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
 NOMOR 102 TAHUN 2006  
 TANGGAL 13 DESEMBER 2006

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI BALAI KESEHATAN INDERA MASYARAKAT  
 DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
1.	PELAYANAN REKAM MEDIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu tanda penduduk bagi pasien baru</li> <li>Kartu pendaftaran pasien bagi pasien lama</li> <li>Kartu Askes bagi peserta Askes</li> <li>Kartu Askes Miskin bagi peserta JPS</li> <li>Membayar biaya pendaftaran untuk pasien umum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pasien umum mendaftar di loket dengan menunjukkan / menyampaikan kartu identitas pasien</li> <li>Membayar biaya pendaftaran untuk pasien umum</li> <li>Pasien menunggu di ruang tunggu</li> </ol>	5 – 7 menit	Perda	Jasa layanan rekam medik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir rekam medik</li> <li>Kartu pendaftaran</li> <li>Loket penerimaan pasien</li> <li>Ruang tunggu</li> </ul>	Pengetahuan : Ketrampilan : Sikap :	PP No.30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS		BKIM Jl. KH Ahmad Dahlan No. 39 Semarang
2	PELAYANAN RAWAT JALAN THT DASAR	Catatan medik pasien	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pasien dianamnesis</li> <li>Pemeriksaan fisik dan diagnosa</li> <li>Penegakkan diagnosa</li> <li>Pemberian terapi sesuai diagnosa</li> <li>Tindakan medis</li> <li>Pemberian resep</li> </ol>			Jasa layanan perawatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu</li> <li>Formulir</li> <li>Obat</li> <li>Peralatan medis</li> <li>Telepon</li> </ul>	Pengetahuan : - Kedokteran - Keperawatan Ketrampilan : - Teknik pelayanan prima Sikap : - Komunikatif - Empati - Kestabilan emosi - Teliti - Jujur - Responsif - Kooperatif	PP No.30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS		BKIM Jl. KH Ahmad Dahlan No. 39 Semarang

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
3.	PELAYANAN RAWAT JALAN (PELAYANAN DASAR MATA)	Bukti pembayaran pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan asuhan keperawatan rawat jalan</li> <li>2. Mendapatkan asuhan pelayanan medis meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anamnesa dan pemeriksaan mata dasar</li> <li>- Pemeriksaan di laboratorium dasar</li> <li>- menegakkan diagnosa dan perencanaan terapi</li> <li>- Tindakan medis</li> <li>- Pasien menandatangani lembar inform consent apabila diperlukan operasi kecil</li> <li>- Memberikan rujukan ke pelayanan mata spesialistik (apabila diperlukan)</li> </ul> </li> </ol>	10 – 30 menit	Perda	Jasa pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- keperawatan</li> <li>- medis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Papan program operasi</li> <li>- Obat</li> </ul>	<b>Pengetahuan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kedokteran</li> <li>- Keperawatan</li> </ul> <b>Ketrampilan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknik pelayanan prima</li> </ul> <b>Sikap :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikatif</li> <li>- Empati</li> <li>- Kestabilan emosi</li> <li>- Teliti</li> <li>- Jujur</li> <li>- Responsif</li> <li>- Kooperatif</li> </ul>	PP No.30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS		BKIM Jl. KH Ahmad Dahlan No. 39 Semarang
4.	PELAYANAN REFRAKSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah mendaftar di loket</li> <li>2. Telah memperoleh pelayannya rekam medik</li> <li>3. Sudah melalui pemeriksaan dasar mata</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anamnesa keluhan pasien</li> <li>2. Pemeriksaan kelainan refraksi</li> <li>3. Apabila dengan pemeriksaan refraksi tidak ada perbaikan, virus dikonsultasikan pada spesialis mata</li> <li>4. Pencatatan hasil pemeriksaan di catatan medik</li> <li>5. Pemberian resep kaca mata sesuai hasil pemeriksaan</li> <li>6. Pasien membayar biaya ke kasir</li> </ol>	10 – 20 menit	Perda	Pelayanan jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang refraksi</li> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Snellen cart</li> <li>- Trial lens set</li> <li>- PD meter</li> <li>- Lens meter</li> </ul>	<b>Pengetahuan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Refraksionist optision</li> </ul> <b>Ketrampilan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknik pelayanan prima</li> </ul> <b>Sikap :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikatif</li> <li>- Empati</li> <li>- Kestabilan emosi</li> <li>- Teliti</li> <li>- Jujur</li> <li>- Responsif</li> <li>- Kooperatif</li> </ul>	PP No.30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS		BKIM Jl. KH Ahmad Dahlan No. 39 Semarang



No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
5.	PELAYANAN MATA SPESIALISTIK	Telah mendapat rujukan dari pelayanan mata dasar yang terekam dalam catatan medik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Asuhan keperawatan rawat jalan</li> <li>Asuhan medis rawat jalan</li> </ul> </li> <li>Dilakukan pemeriksaan penunjang laboratoris / khusus mata</li> <li>Menegakkan diagnosa dan rencana terapi</li> <li>Apabila diperlukan dilakukan tindakan operasi kecil</li> <li>Pasien menandatangani informed consent</li> <li>Penyuluhan pada penderita / keluarga tentang kesehatan / penyakit mata termasuk tentang prognosa penyakit</li> <li>Pemberian resep obat pada penderita</li> <li>Pemberian rujukan dan melanjutkan advis terapi serta melakukan follow up perjalanan penyakit efek terapi</li> <li>Pencatatan dan pelaporan</li> </ol>	5 – 30 menit	Sesuai Perda	Jasa layanan perawatan medis rawat jalan spesialistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peralatan penunjang diagnostik</li> <li>Bahan penunjang pelayanan keperawatan</li> <li>Peralatan operasi kecil</li> <li>Buku registrasi</li> </ul>	Pengetahuan : - Ketrampilan : - Teknik pelayanan prima Sikap : - Komunikatif - Empati - Kestabilan emosi - Teliti - Jujur - Responsif - Kooperatif	PP No.30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS		BKIM Jl. KH Ahmad Dahlan No. 39 Semarang
6.	PELAYANAN OBSERVASI	Telah memperoleh rekomendasi dari dokter rawat jalan / dokter spesialis mata	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan pre – operasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemanggilan pasien sesuai dengan catatan medik</li> <li>Pemeriksaan syarat-syarat operasi</li> <li>Melaporkan kondisi pasien pada operator</li> <li>Permintaan tandatangan persetujuan operasi</li> <li>memasukkan identitas pasien ke dalam status operasi</li> </ul> </li> </ol>	2 hari	Sesuai Perda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jasa pelayanan keperawatan</li> <li>Jasa pelayanan medis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papan pengumuman</li> <li>Tempat tidur</li> <li>Almari</li> <li>Telepon</li> <li>Formulir dan status operasi</li> <li>Obat</li> <li>Alat operasi</li> </ul>	Pengetahuan : - Kedokteran - Keperawatan Ketrampilan : - Teknik pelayanan prima Sikap : - Komunikatif - Empati	PP No.30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS		BKIM Jl. KH Ahmad Dahlan No. 39 Semarang

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
7.	PELAYANAN KAMAR OPERASI	Pasien yang sudah mendapatkan pelayanan di ruang observasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian pre-medikasi sesuai petunjuk dokter</li> <li>- pemotongan bulu mata pasien</li> <li>- Apabila diperlukan dilakukan tindakan biometri dan keratometri, pemberian tetes mata midriaty, efrisel dan pantocain</li> <li>- Pemberian penyuluhan kepada pasien agar siap dan tenang dalam menjalani operasi</li> <li>- Meminta pasien untuk memakai baju dan topi operasi</li> <li>- Melakukan anestesi lokal / retrobulber</li> <li>- Mengantar pasien ke ruang operasi</li> </ul> <p>2. Pelayanan Post</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan kepada pasien dan keluarganya tentang perawatan post operasi selama di rumah</li> <li>- Pemberian rincian biaya</li> <li>- Pasien membayar di kasir</li> <li>- Mencatat status pasien ke dalam buku observasi</li> </ul>	Sesuai kasus	Sesuai Perda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asuhan keperawatan kamar operasi</li> <li>- Asuhan pelayanan medis spesialistik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang operasi</li> <li>- Peralatan operasi</li> <li>- Obat dan alkes sesuai kebutuhan</li> </ul>	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokter spesialis</li> <li>- Keperawatan</li> </ul> Ketrampilan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknik pelayanan prima</li> </ul>	PP No.30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS		BKIM Jl. KH Ahmad Dahlan No. 39 Semarang

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
8.	PELAYANAN KAMAR OBAT	1. Penerimaan / penyimpanan (Menyerahkan bukti tanda terima barang)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan do'a bersama</li> <li>- Pelaksanaan operasi</li> <li>- Pencatatan segala hal yang terjadi selama operasi</li> <li>- Setelah selesai, mengantar pasien ke ruang observasi</li> </ul>	15 menit				Sikap : - Komunikatif - Empati - Kestabilan emosi - Teliti - Jujur - Responsif - Kooperatif			BKIM Jl. KH Ahmad Dahlan No. 39 Semarang
			<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima, meneliti, menghitung, mencocokkan barang dengan bukti tanda terima / pengiriman</li> <li>2. Menyimpan sesuai dengan jenis barang</li> </ul>								
		2. Pendistribusian - Menyerahkan bukti permintaan alkes	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan / menyediakan alkes sesuai bukti permintaan</li> <li>2. Menyerahkan barang sesuai dengan bukti penyerahan</li> <li>3. Menerima resep obat dari pasien melalui loket penyerahan resep</li> <li>4. Menyediakan obat</li> <li>5. Menulis etiket / cara penggunaan obat</li> <li>6. Menyerahkan obat dengan memberitahukan cara penggunaan / minum obat</li> </ul>	30 menit		obat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang obat</li> <li>- Almari</li> <li>- Meja</li> <li>- Loket penyerahan resep</li> <li>- Plastik obat</li> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Obat dan alkes habis pakai</li> </ul>	Pengetahuan : - Apoteker  Ketrampilan : - Teknik pelayanan prima  Sikap : - Komunikatif - Empati - Kestabilan emosi - Teliti - Jujur - Responsif - Kooperatif	PP No.30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS		
	- Menyerahkan resep obat	Untuk meracik puyer	45 menit								
9.	PELAYANAN LABORATORIUM	- Pasien telah mendapatkan pelayanan dasar mata / spesialis	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan alat dan reagen laboratorium</li> <li>2. meminta specimen pasien sesuai kebutuhan pemeriksaan</li> </ul>	Sesuai kasus	Sesuai Perda	Jasa Pelayanan Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang laborat</li> <li>- Meja periksa</li> <li>- Almari es</li> <li>- Reagen</li> <li>- Alkes</li> </ul>	Pengetahuan : - Analisis kesehatan	PP No.30 Th. 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS		BKIM Jl. KH Ahmad Dahlan No. 39 Semarang

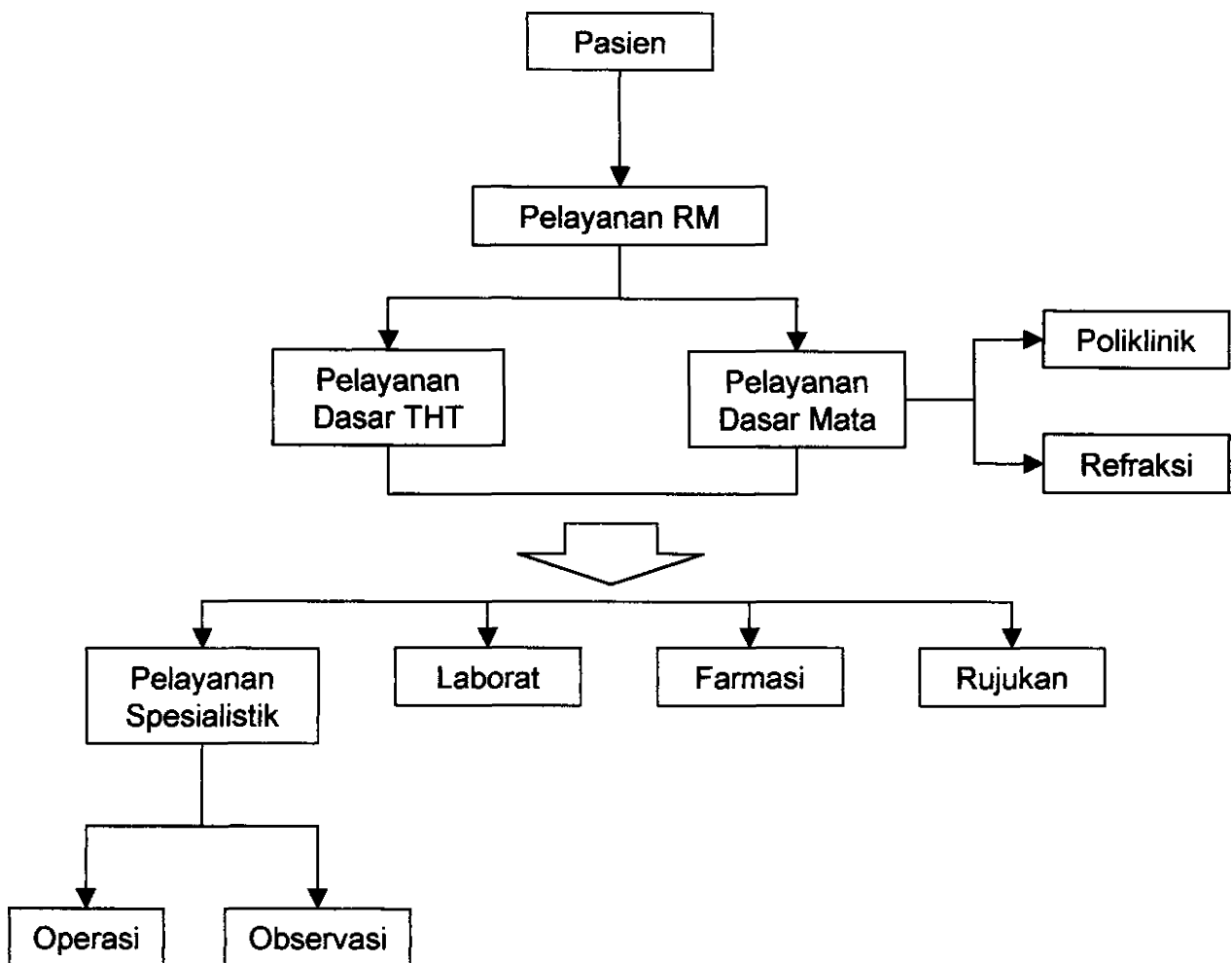
No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur Pelayanan	Waktu Penyelesaian	Biaya	Produk	Sarana Prasarana	Kompetensi Petugas	Sanksi		Tempat
									Petugas	Pelanggan	
		- Menunjukkan bukti permintaan pemeriksaan laboratorium	3. Pemeriksaan specimen pasien 4. Pencatatan hasil pemeriksaan pada catatan medik pasien dan pada buku hasil laboratorium 5. Pemberian rician biaya					Ketrampilan : - Teknik pelayanan prima  Sikap : - Komunikatif - Empati - Kestabilan emosi - Teliti - Jujur - Responsif - Kooperatif			

**GUBERNUR JAWA TENGAH**

ttd

**MARDIYANTO**

**MEKANISME PELAYANAN DI BALAI KESEHATAN INDERA MASYARAKAT  
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH**



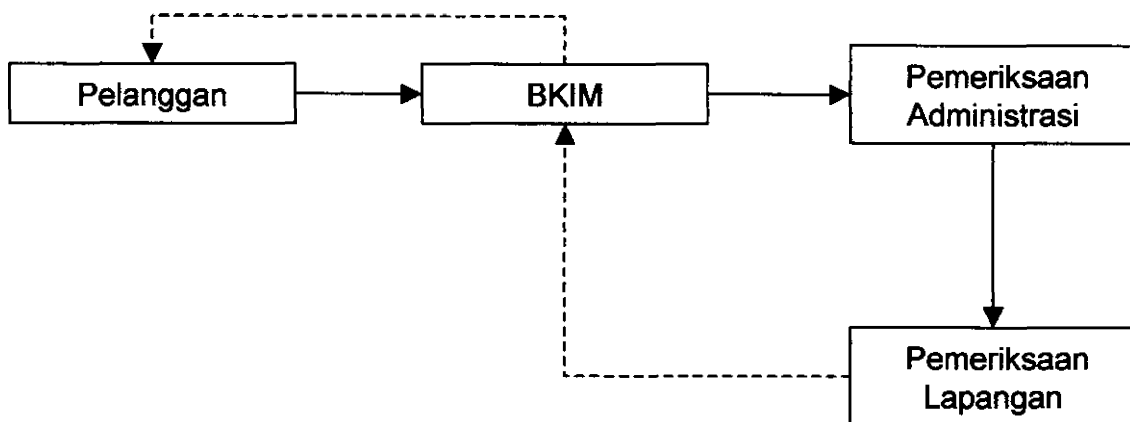
**GUBERNUR JAWA TENGAH**

ttd

**MARDIYANTO**

LAMPIRAN III  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 102 TAHUN 2006  
TANGGAL 13 DESEMBER 2006

MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN DI BALAI KESEHATAN INDERA  
MASYARAKAT DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO