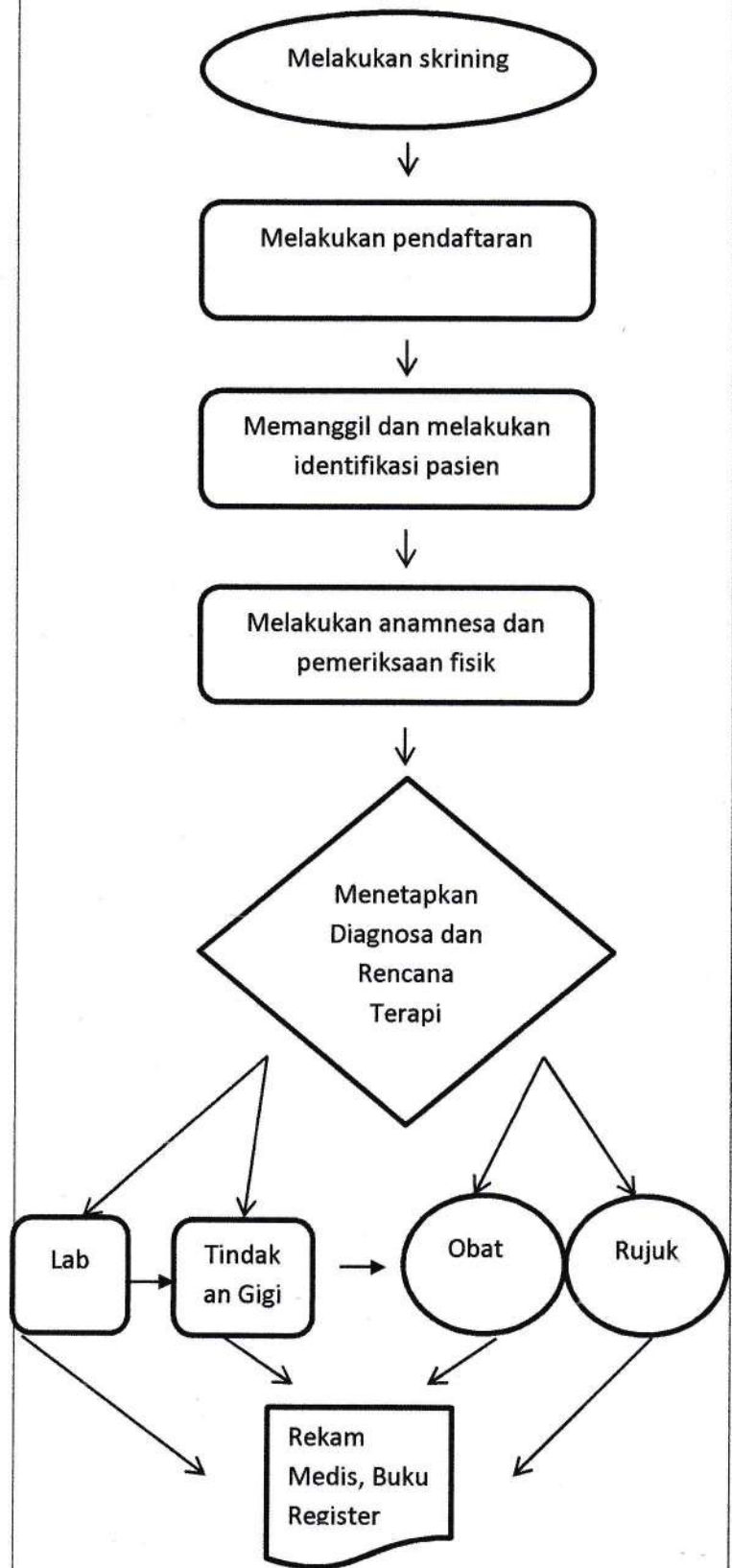


STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PELAYANAN GIGI DAN MULUT

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Gigi dan Mulut
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP/KK 2. Kartu BPJS/ASKES 3. Kartu Berobat
3.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. KMK no ; 01.07/ Menkes/413/2020 tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Dease 2019
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Sistem,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan screening 2. Melakukan pendaftaran 3. Memanggil dan melakukan identifikasi pasien 4. Melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik 5. Menetapkan diagnosa dan rencana terapi 6. Melakukan tindakan gigi (jika diperlukan) 7. Melakukan pemeriksanaan penunjang ke Lab (jika diperlukan) 8. Memberikan rujukan (jika diperlukan) 9. Memberikan obat (jika diperlukan) 10. Melakukan pencatatan rekam medis, buku register dan simpus



5.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Pasien tanpa tindakan : 10-20 menit b. Pasien dengan tindakan gigi : 20-45 menit
6.	Biaya/ Tarif	1. Umum : Rp. 15.000,- 2. Kartu BPJS / ASKES : Gratis 3. Tindakan gigi pasien umum sesuai dengan Perbup no.02 tahun 2021

7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Email : puskesmaskarangjambu@gmail.com • Instagram : @puskesmaskarangjambu • Web : puskesmaskarangjambu.purbalinggakab.go.id • Telp / SMS / Whatsapp Pengaduan : 082312007500 • Kotak saran • Petugas Informasi dan Pengaduan
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Meja 4. Kursi 5. Dental Unit 6. Alat dan Bahan Kedokteran Gigi 7. Rekam Medis 8. Aplikasi/program b. Prasarana fasilitas <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Ruang pengaduan 5. Pojok informasi 6. Lahan parkir 7. Jaringan wifi
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas berpendidikan S1 Profesi Kedokteran Gigi 2. Petugas minimal D3 Keperawatan Gigi
10	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pelayanan ruang Pelayanan Gigi dan mulut</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Gigi 2. Perawat Gigi
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pasien mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompentensi
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Puskesmas dan Tim Audit

		Internal
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pasien	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan pelayanan sesuai standar b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) b. Rapat Evaluasi yang dilakukan secara berkala c. Kotak Saran d. Pengaduan

Mengetahui

Kepala UPTD Puskesmas
Karangjambu




dr. Rina Anggraini

NIP. 19871125 201412 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURBALINGGA
UPTD PUSKESMAS KARANGJAMBU

NOMOR SOP	SOP/UKP/ /2020
TANGGAL PEMBUATAN	28 April 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 dr. RINA ANGGRAINI NIP. 198711252014122001
NAMA SOP	PELAYANAN POLI GIGI DAN MULUT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan	1. Dokter Gigi
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan	2. Perawat Gigi
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia tentang Ijin Praktek Tenaga Kesehatan	PENGERTIAN
	Suatu kegiatan rutin di unit pelayanan gigi dan mulut Puskesmas Karangjambu oleh dokter gigi dari pasien datang sampai pengobatan di poli gigi selesai dilakukan dan pasien pulang
	TUJUAN
	Sebagai acuan dalam melaksanakan pelayanan di poli gigi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Screening Pasien di Masa Pandemi	Komputer, ATK, Timbangan, Pengukur Tinggi Badan, Tensimeter, Alat dan Bahan Kedokteran Gigi, APD
2. SOP Pendaftaran	
3. SOP Pelayanan Laboratorium	
4. SOP Pelayanan Farmasi Kesehatan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Petugas melaksanakan pelayanan sesuai dengan SOP	Rekam Medis, Buku Register, Simpus, Laporan Bulanan ke Koordinator UKP, Kepala Puskesmas dan Dinas Kesehatan
Petugas harus memperhatikan hak dan kewajiban pasien	
PENGAWAS INTERNAL	BIAYA/ TARIF

Pengawasan dilakukan oleh Kepala Puskesmas, Tim Audit internal	Sesuai dengan PERBUP Kab. Purbalingga No. 2 Tahun 2021
JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	PENANGANAN ADUAN, SARAN DAN MASUKAN
10-20 menit tanpa tindakan 20-45 menit dengan tindakan	Penanganan aduan melalui secara langsung, telepon, SMS, whatsapp, instagram, facebook, dan kotak saran

DIAGRAM PELAYANAN GIGI DAN MULUT

NO	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Screening	Petugas Pendaftaran	Petugas Poli Gigi	Petugas Laboratorium	Petugas Rujukan	Petugas Farmasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Screening	○	└─┘					APD, Thermogun, Cuci Tangan, Masker, Buku Screening	3-5 menit	Hasil screening	
2	Melakukan Pendaftaran		□	└─┘				APD, Komputer, Mesin Antrian, Kartu Berobat, KTP/KK,	10-20 menit	Pasien sudah terdaftar, Rekam Medis	
3	Memanggil dan melakukan identifikasi pasien			□				APD, Rekam Medis, Lembar Resep	1-3 menit	Tidak terjadi kesalahan identifikasi pasien	
4	Melakukan Anamnesa dan Pemeriksaan Fisik			□				APD, Tensimeter, Timbangan, Pengukur tinggi, Alat	3-5 menit	Ada hasil anamnesa dan pemeriksaan fisik	
5	Menetapkan Diagnosa dan Rencana Terapi			◇				APD, Rekam Medis	1-3 menit	Ada penetapan diagnosa dan rencana terapi	
6	Memberikan Tindakan gigi (Jika diperlukan)			□				APD, Alat dan bahan Kedokteran Gigi	10-30 menit	Hasil tindakan gigi yang dilakukan	
7	Melakukan pemeriksaan penunjang ke Lab (jika diperlukan)				□			Pengantar Laboratorium, Alat Lab	20-60 menit	Hasil Pemeriksaan lab	
8	Memberikan Rujukan (jika diperlukan)					○		Pengantar Rujukan	5- 10menit	Surat Rujukan	
9	Memberikan obat(jika diperlukan)						○	Resep Obat	10-20 menit	Obat	
10	Melakukan pencatatatan Rekam Medis, buku register dan simpus			□				Rekam Medis, Buku register, Komputer	5 menit	Pengisian rekam medis, buku register dan simpus	