KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

"JUDUL"
"OPTIMALISASI ALUR PELAYANAN KLASTER 1 (PENDAFTARAN) MELALUI PEMANFAATAN MULTI MEDIA DI PUSKESMAS SELAGAN RAYA PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO"

Disusun oleh :

Nama	**: Yurence Dwi cayani, A.Md.Keb.**
NIP	**: 199907072025062004**
Jabatan	**: Bidan Terampil**
Instansi	**: Pemerintak Kab. Mukomuko**
Kelas/Kelompok	**: 4 (empat)**
No. Presensi	**: 42 (empat puluh dua)**
Gelombang	**: XXXIX**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKIT TINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: "Optimalisasi Alur Pelayanan Klaster 1 (Pendaftaran) Melalui Pemanfaatan Multi Media di Puskesmas Selagan Raya, pemerintah kabupaten Mukomuko"
Nama	: Yurence Dwi Cayani, A.Md.Keb.
NIP	: 199907072025062004
Jabatan	: Bidan Termpil
Instansi	: Pemerintak Kab. Mukomuko
Kelas/Kelompok	: 39 (tiga puluh sembilan)/4 (empat)
No. Presensi	: 42 (empat puluh dua)

Disahkan berdasarkan seminar Aktualisasi yang di laksanakan pada tanggal XX Desember Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber daya Manusia Kementrian Dalam Negeri..

Mukomuko, 05 Desember 2025

Coach,	Mentor,
(**Liga Oktafia, S.STP., M.Si**)	(**M. Yakin, A.Md.Kep**)
NIP.199110072012062001	NIP.197002051993031010

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kemendagri Regional Bukit Tinggi

H. Sarjayadi, S S, M.A.P
NIP. 197003041996031001
BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jum'at, 19 Desember 2025
Tanggal	: 19 Desember 2025
Pukul	: 08.00 WIB
Tempat	: PPSDM Kemendagri Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIX Tahun 2025

Judul	:Optimalisasi Alur Pelayanan Klaster 1 (pendaftaran) Menggunakan Pemanfaatan Multi Media di Puskesmas Selagan Raya, Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Nama	: Yurence Dwi Cayani, A.Md, Keb
Nip	: 199907072025062004
Pangkat/Gol	: Bidan Terampil /IIc
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Angkatan/Kelompok	:39/4
No. Absen	: 42

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH	PESERTA
(**Liga Oktafia, S.STP., M.Si**)	**(Yurence Dwi Cayani, A.Md.Keb)**
NIP. 199110072012062001	NIP. 199907072025062004
PENGUJI	MENTOR
(Afri Yendra, SH., MH.)	**(M.Yakin, A.Md.Kep.)**
NIP.196804211994011001	NIP. 197002051993031010

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas berkat rahmat dan petunjuk- Nya sehingga penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Alur Pelayanan Klaster 1 Melalui Pemanfaatan Multi Media Di Puskesmas Selagan Raya Pemerintah Kabupaten Mukomuko"** Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi aktualisasi nilai-nilai dasar PNS yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang selanjutnya di singkat dengan BERAKHLAK. laporan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XXXIX Tahun 2025 yang di selenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittingi.

Dalam hal ini penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, motivasi, doa serta bantuan dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimah kasih kepada

1. Bapak Sarjayadi, S.S, M.A.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.
2. Bapak Haryanto, SKM selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko beserta staff yang sudah memfasilitasi penulis mengikuti Latsar CPNS.
3. Bapak Bustam Bustomo, SKM selaku Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko.
4. Bapak M. Yakin, A.Md.Kep Selaku Kepala UPT Puskesmas Selagan Raya dan Mentor saya atas bimbingan dan arahannya terkait tupoksi penulis.
5. Ibu Liga Oktafia, S.STP., M,Si. selaku *coach* yang telah memberikan masukan, koreksi dan saran dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
6. Para Widyaiswara PPSDM REGIONAL BUKIT TINGGI yang telah memberikan ilmu dan wawasan selama Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
7. Panitia Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Mukomuko tahun 2025 telah membantu kelancaran kegiatan Pelatihan Dasar ini.
8. Rekan-rekan staf, para senior, serta teman-teman sejawat di UPT Puskesmas Selagan Raya atas arahan dan masukannya dalam pembuatan laporan aktualisasi ini.

9. Kepada kedua Orangtua dan saudara yang senantiasa memberikan doa dan dukungan kepada penulis.
10. Rekan-rekan CPNS Pemerintah Kabupaten Mukomuko pengangkatan Tahun 2025 khususnya yang ada di UPT Puskesmas Selagan Raya atas dukungannya secara moril dan materil sehingga laporan ini bisa diselesaikan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Kritik dan saran sangat diharapkan untuk menyempurnakan isi dari laporan Aktualisasi ini. Penulis berharap semoga laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan wawasan tambahan bagi penulis dan pembaca.

Mukomuko, 5 Desember 2025
Penulis,

Yurence Dwi Cayani,A.Md.Keb
NIP. 199907072025062004

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI.....ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
BAB I PENDAHULUAN 9
1.1 Latar Belakang 9
1.2 Tujuan Penelitian..... 10
1.3 Ruang Lingkup Penelitian..... 11
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA..... 12
2.1 Profil Instansi..... 12
2.2 Profil Peserta..... 15
BAB III LAPORAN AKTUALISASI..... 17
3.1 Deskripsi Isu..... 17
3.1.1 Isu Ke-1..... 17
3.1.2 Isu Ke-2..... 20
3.1.3 Isu Ke-3..... 21
3.2 Rumusan Isu 24
3.3 Analisi Penyebab Core Isu 24
3.4 Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 24
BAB IV MATRIK LAPORAN AKTUALISASI 27
4.1 Matrik jadwal kegiatan Aktualisasi 27
4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 38
4.3 matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 38
4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu 38
4.5 Manfaat Terselesaikannya Core Isu 38
4.6 Rencana Tindak Lanjut HasilAktualisasi 38
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN..... 39
DAFTAR PUSTAKA..... 40
LAMPIRAN 40

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Analisa Isu APKL 23
Tabel 3.2. Penyebab Core Isu Dengan Metode Usg 24
Tabel 4.1. Matrik Kegiatan laporan Aktualisasi 27
Tabel 4.2. Matrik Rencana Habituasi Nnd (Ber-AKHLAK) 44
Tabel 4.3. Jadwal Kegiatan 44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 UPTD Puskesmas Selagan Raya 12
Gambar 2.2 Peta Kecamatan Selagan Raya 13
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Puskesmas selagan Raya 14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kegiatan 1 0
Lampiran 2. Laporan Kegiatan 2 0
Lampiran 3. Laporan Kegiatan 3 0
Lampiran 4. Laporan Kegiatan 4 0
Lampiran 5. Laporan Kegiatan 5 0
Lampiran 6. Laporan Kegiatan 6 0
Lampiran 7. Laporan Kegiatan 7 0

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN), adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil (PNS) diangkat oleh penjabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Membangun pemerintah yang baik harus berawal dari perbaikan kualitas pelaksana kebijakan. Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai pelaksana kebijakan mempunyai kewajiban dan keharusan untuk memperbaiki mutunya. Berdasarkan Undang-undang No. 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menyebutkan bahwa fungsi ASN yaitu Pelaksana kebijakan publik, Pelayan publik, Perekat dan Pemersatu bangsa.

Untuk dapat membentuk sosok ASN profesional seperti tersebut, perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur Pelatihan Dasar. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di pasal 1 menyatakan bahwa CPNS harus melewati masa prajabatan dimana masa prajabatan adalah masa percobaan selama satu tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan. Selanjutnya, dikatakan bahwa Pelatihan dasar CPNS yaitu pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integrasi moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab,dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Fungsi ASN harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Dalam menjalankan fungsinya, seorang ASNharus selalu memegang teguh dan mengamalkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ASN juga mempunyai peran dan kedudukan yaitu sebagai 1)Manajemen ASN, dan 2) SMART ASN.

Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan mengutamakan

promotif dan preventif di wilayah kerjanya. Peraturan utama tentang puskesmas saat ini tertuang dalam undang-undang republik indonesia nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan dan peraturan menteri kesehatan (permenkes) nomor 19 tahun 2024 tentang penyelenggaraan puskesmas.

Puskesmas merupakan garda terdepan dalam mewujudkan sumber daya manusia Indonesia yang sehat. Hal tersebut karena Puskesmas merupakan fasilitas Kesehatan yang terdekat ke masyarakat untuk menyelesaikan masalah kesehatannya. Puskesmas sebagai pelaksana upaya Kesehatan masyarakat dan perseorangan hingga ke pelosok, diharapkan seluruh masyarakat dengan mudah mendapatkan pelayanan yang berkualitas, komprehensif dan berkesinambungan diwilayah masing-masing.

Alur pelayanan Integrasi Layanan Primer (ILP) di puskesmas dimulai dari pendaftaran, dilanjutkan dengan pengarahan ke klaster pelayanan sesuai kondisi dan siklus hidup (misalnya ibu dan anak, dewasa, lansia). Setelah itu, pasien akan mendapatkan skrining, pemeriksaan, diagnosis, pengobatan, dan penyuluhan. Pelayanan juga mencakup pelayanan penunjang seperti laboratorium dan farmasi, serta pencatatan dan pelaporan di sistem informasi puskesmas

Penggunaan system nomor antrian adalah bagian dari upaya mewujudkan standart pelayanan yang lebih baik untuk pasien, hal ini termasuk dalam Undang-undang no 25 tahun 2009 tentang pelayanan public yang efektif, efisien, dan terukur. Sistem antrian menciptakan alur yang lebih terstruktur dan efisien dalam proses pendaftaran dan layanan.hal ini sejalan dengan prinsip keterpaduan dalam permenkes no 43 tahun 2019,yang memastikan layanan berjalan lancar dan berkelanjutan dari satu tahap ke tahap berikutnya. System nomor antrian memberikan transparansi kepada pasien mengenai posisi mereka dalam antrian, sehingga mereka dapat memprediksi waktu tunggu dan merasa lebih tenang. System nomor antrian juga membantu memenuhi amanat UU pelayanan public untuk menyediakan pelayanan yang terstandarisasi. Ini memastikan pasien mendapatkan pelayanan sesuai urutan pendaftaran mereka, mengurangi kebingungan dan waktu tunggu yang tidak perlu. Serta diperlukannya juga digitalisasi pendokumentasian registrasi kunjungan pasien yang sebelumnya menggunakan buku manual, menjadi media digital spreadsheet, untuk memudahkan pendataan, menghemat anggaran, serta menghindari kehilangan data. Dari permasalahan diatas penulis mengangkat.

Dari penjelasaan di atas maka judul laporan akutalisasi yang akan diangkat penulis dalam membahas isu permasalah tersebut ialah “

Optimalisasi Alur Pelayanan Klaster 1 (Pendaftaran) Menggunakan pemanfaatan Multi Media Di Puskesmas Selagan Raya". Yang diharapkan mampu memberikan perubahan yang lebih baik dalam bentuk pelayanan kepada masyarakat, khususnya wilayah kerja Puskesmas Selagan Raya.

1.2. TUJUAN AKTUALISASI

1.2.1. Tujuan Umum

Mengaktualisasikan: mata pelajaran aganda 1 (wawasan kebangsaan, analisa isu kontemporer, dan kesiapsiagaan bela negara) ; mata pelajaran agenda 2 (nilai-nilai Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK); dan mata pelajaran agenda 3 (Manajemen ASN dan Smart ASN) untuk dapat memberikan perubahan yang positif dilingkungan kerja, sehingga dapat meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas dan bermutu dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penulis sebagai Bidan Terampil.

a. Memahami konsepsi pembelajaran aktualisasi dan habituasi
b. Memahami tahapan pembelajaran aktualisasi
c. Melaksanakan tahapan pembelajaran aktualisasi, diantaranya:
    - Menyusun laporan aktualisasi
    - Mempresentasikan hasil laporan aktualisasi
    - Melaksanakan aktualisasi
    - Menyusun laporan aktualisasi
    - Mempresentasikan laporan aktualisasi

1.2.2. Tujuan Khusus

a. Terwujudnya optimalisasi alur pelayanan di Puskesmas Selagan Raya
b. Membuat nomor antrian dan kriteria Fast track serta bahan sosialisasi seperti banner, akun media social, serta video alur layanan, dan pendokumentasian menggunakan media spreadsheet.
c. Terlaksananya Sosialisasi penggunaaan nomor antrian dan alur pelayanan, secara langsung kepada masyarakat maupun di social media.

1.3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup atau batasan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis fokuskan terhadap laporan aktualisasi yang telah dibuat agar berjalan relevan dengan isu atau permasalahan yang diangkat yaitu

“**Belum Optimalnya Alur Pelayanan Klaster 1 (pendaftaran) di Puskesmas Selagan Raya**. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini selama masa habituasi yakni pada tanggal 21 Oktober sampai dengan 28 november 2025.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

2.1 PROFIL INSTANSI

2.1.1 Gambaran Umum



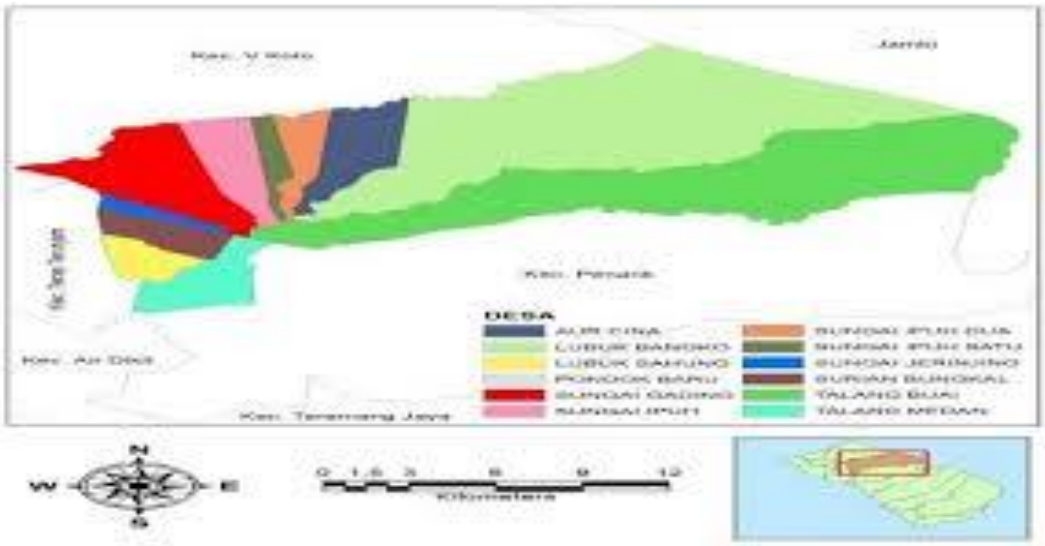
Gambar 2.1 *Uptd Puskesmas Selagan Raya*

Puskesmas Selagan Raya dibangun pada tahun 2006 dan mulai digunakan pada tahun 2007. Puskesmas Selagan Raya yang beralamat di desa Sungai Gading, kecamatan Selagan Raya.

Puskesmas Selagan Raya termasuk wilayah Kecamatan Selagan Raya Kabupaten Mukomuko dengan batas-batas :

1. Sebelah Timur Berbatasan Dengan Kabupaten Kerinci Jambi
2. Sebelah Barat Berbatasan Dengan Wilayah Kerja Puskesmas Dusun Baru V Koto
3. Sebelah Utara Berbatasan Dengan Wilayah Kerja Puskesmas Tunggal Jaya
4. Sebelah Selatan Berbatasan Dengan Wilayah Kerja Puskesmas Penarik

Luas wilayah Puskesmas Selagan Raya 339,00 KM^2. Meliputi 12 desa binaan yaitu:



Gambar 2.2 Peta kecamatan Selagan Raya

- Desa Lubuk Bangko
- Desa Aur Cina
- Desa Pondok Baru
- Desa Sungai Ipuh
- Desa Sungai Ipuh Satu
- Desa Sungai Ipuh Dua
- Desa Sungai Gading
- Desa Sungai Jerinjing
- Desa Talang Buai
- Desa Surian Bungkal
- Desa Lubuk Sahung
- Desa Talang Medan

2.1.2 Upaya Kesehatan yang terdapat di puskesmas Selagan Raya adalah

1. Pelayanan Ruang Gawat Darurat
2. Pelayanan Poli Umum
3. Pelayanan Poli Kesehatan Ibu
4. Pelayanan Poli Anak
5. Pelayanan Poli Kebidanan
6. Pelayanan Konsultasi Promkes, Gizi, Dan Sanitasi
7. Pelayanan P2P
8. Pelayanan Laboratorium
9. Pelayanan Kefarmasian
10. Pelayanan Administrasi
11. Pelayanan Ambulance

2.1.3 Visi Dan Misi

VISI:

Menjadi Institusi Pelayanan Kesehatan Dasar Yang Berkualitas, Profesional Menuju Terwujudnya Masyarakat Yang Sehat

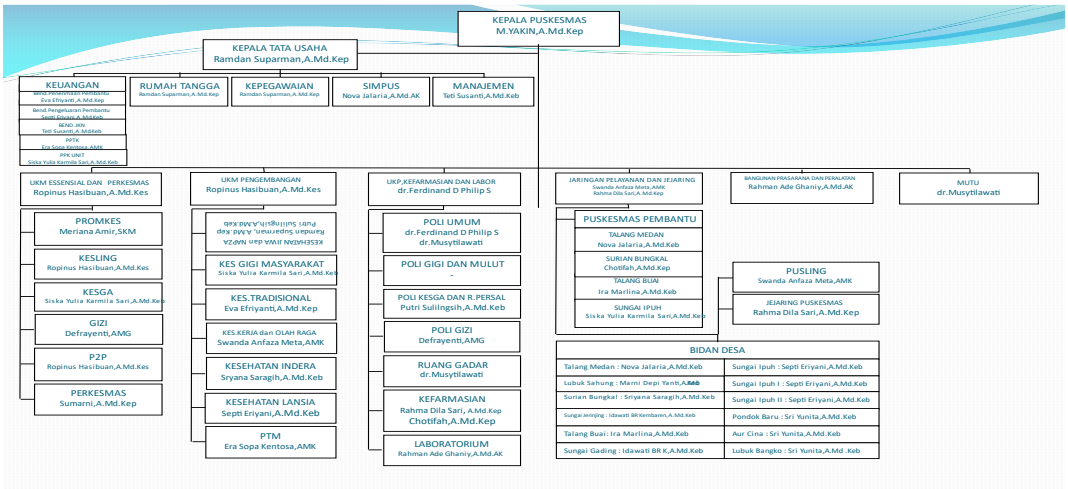
MISI :

- Memberikan Dan Meningkatkan Pelayanan Kesehatan Dasar Yang Bermutu, Merata, Mudah, Cepat Dan Tepat
- Mendorong Kemandirian Masyarakat Untuk Hidup Sehat Dalam Upaya Pembangunan Kesehatan Melalui Pemberdayaan Masyarakat.
- Menggerakkan Pembangunan Berwawasan Kesehatan Dengan Dukungan Dan Kerja Sama Lintas Sektor.

TUJUAN:

- Meningkatnya Cakupan, Jenis Dan Kualitas Pelayanan Puskesmas
- Meningkatnya Kualitas Manajemen Dan Profesionalisme SDM Puskesmas
- Meningkatnya Kuantitas Dan Kualitas Sarana Dan Prasarana Puskesmas
- Meningkatnya Peran Serta Aktif Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Upaya Kesehatan
- Meningkatnya Kesadaran Masyarakat Dalam Berperilaku Hidup Bersih Dan Sehat
- Meningkatnya Kualitas Kesehatan Lingkungan

2.1.4 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 2.3: Struktur Organisasi Puskesmas Selagan Raya

2.1.5 Tugas Pokok, Fungsi, danTata Nilai Organisasi

a. Tujuan Pokok Puskesmas Selagan raya

- Meningkatkan cakupan, jenis dan kualitas pelayanan puskesmas
- Meningkatkan kualitas manajemen dan profesionalisme sumber daya manusia puskesmas selagan raya
- Meningkatkan kualitas dan kuantitas, sarana dan prasarana puskesmas selagan raya
- Meningkatkan peran serta aktif Masyarakat dalam penyelenggaraan Upaya kesehatan
- Meningkatkan kesedaran Masyarakat dalam berperilaku hidup bersih dan sehat
- Mengkatkan kualitas Kesehatan lingkungan

b. Fungsi Puskesmas Selagan Raya

Fungsi instansi puskesmas selagan raya yaitu sebagai penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan sebagai penyelenggaraan upaya kesehatan perseorangan (UKP)

c. Tata Nilai Puskesmas Selagan Raya :

C = Cepat: bekerja dan melayani dengan sigap dan segera
E = Efektif Dan Efisien : bekerja dan melayani dengan produktif dan tepat.
R = Ramah: bekerja dan melayani dengan senyum, salam, sapa, sopan dan santun.
I = Ikhlas: bekerja dan melayani dengan sepenuh hati
A = Akuntabel: bekerja dan melayani dengan dapat di pertanggung jawabkan

Motto:
melayani sepenuh Hati Kepuasan Anda Adalah Kebahagiaan Kami

2.2 Profil Peserta

Nama	:	Yurence Dwi Cayani, A.Md.Keb
NIP	:	19990707 202506 2 004
Tempat/Tanggal Lahir	:	Ipuh / 07 Juli 1999
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Golongan	:	Pengtur (II/c)

Jabatan	:	Bidan Terampil
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Mukomuko, Dinas Kesehatan, UPTD Puskesmas Selagan Raya
Email	:	yelnigusma23@gmail.com

Peserta merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kabupaten Mukomuko Golongan II Angkatan XXXIX kelompok 4 yang mengikuti program Pelatihan Dasar yang dilaksanakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi. Peserta bertugas di UPTD Puskesmas Selagan Raya Kecamatan Selagan Raya Kabupaten Mukomuko sebagai Bidan terampil.

Menurut Permenpan RB No 36 Tahun 2019 tentang jabatan fungsional bidan.Tugas dan fungsi jabatan peserta sebagai Bidan Terampil sebagai berikut:

1. **Pelayanan Kebidanan**
   - Melakukan pengkajian pada ibu hamil fisiologis.
   - Melakukan pemeriksaan kesehatan ibu hamil, menyusui, dan bayi baru lahir.
   - Memberikan asuhan kebidanan kasus fisiologis, termasuk persalinan normal.
   - Menangani perawatan pasca persalinan (nifas).
   - Memberikan pelayanan keluarga berencana (KB).
   - Melakukan imunisasi pada ibu dan anak.
2. **Promosi dan Edukasi Kesehatan**
   - Memberikan penyuluhan dan konseling kesehatan ibu dan anak.
   - Melakukan promosi kesehatan untuk pemberdayaan perempuan.
   - Memfasilitasi informed choice dan informed consent.
3. **Administrasi dan Pelaporan**
   - Melakukan pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan kebidanan secara terpadu.
   - Melakukan pendataan dan pelaporan yang diperlukan.
   - Membuat perencanaan kegiatan bersama lintas program dan sektor.
4. **Kemitraan dan Rujukan**
   - Membina kemitraan dengan kader dan masyarakat.
   - Melakukan rujukan kefasilitas Kesehatan lain yang lebih tinggi bila diperlukan.

BAB III
LAPORAN AKTUALISASI

3.1 Deskripsi Isu

3.1.1 Isu Ke-1 Kurang optimalnya alur pelayanan pasien pada klaster 1 Puskesmas Selagan Raya

a. Kondisi Isu

Alur pelayanan rawat jalan adalah rangkaian proses urutan kegiatan pelayanan medis dari saat pasien datang, mendaftar, diperiksa dokter, hingga selesai mendapatkan layanan dan pulang, tanpa harus menginap di rumah sakit. Alur ini memastikan pasien mendapatkan penanganan yang terorganisir, mulai dari pendaftaran di loket atau mesin antrean, pemeriksaan di poliklinik, hingga pembayaran dan pengambilan obat jika diperlukan.

ILP Puskesmas adalah Integrasi Layanan Primer (ILP) di tingkat puskesmas, yang merupakan bagian dari transformasi kesehatan Indonesia untuk menyediakan layanan yang komprehensif, berkelanjutan, dan berkualitas di setiap siklus hidup. ILP bertujuan untuk mendekatkan layanan kesehatan promotif dan preventif melalui jejaring puskesmas hingga ke tingkat desa atau posyandu, dan membagi pelayanan berdasarkan klaster usia seperti ibu, anak, dewasa, dan lansia.

Struktur pelayanan:

Pelayanan dibagi ke dalam beberapa klaster untuk memudahkan alur dan pelayanan, contohnya:

- **Klaster 1:** Manajemen
- **Klaster 2:** Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)
- **Klaster 3:** Usia Dewasa dan Lansia
- **Klaster 4:** Penyakit Menular (surveilans dan Kesehatan lingkungan)
- **Lintas Klaster 5:** Pelayanan gigi, laboratorium, radiologi, farmasi, dan IGD

Pada klaster 1 (pendaftaran) Pasien datang ke fasilitas kesehatan dan mengambil nomor antrean (jika ada) lalu mendaftar di loket pendaftaran. Petugas akan memeriksa data pasien (baru atau lama) dan verifikasi data atau asuransi, disini juga tempat dilakukannya skrining awal pasien, seperti pencatatan keluhan, serta pemeriksaan

umum pasien, seperti, penimbangan, mengukur tinggi badan, lingkar perut dan tekanan darah.

Antrian adalah garis tunggal yang menunggu atau terbentuk di depan fasilitas pelayanan. Permasalahan yang sering ditemui dalam kehidupan sehari-hari adalah system antrian. Contohnya adalah antrian di puskesmas. Puskesmas adalah sebuah instansi pelayanan masyarakat yang harus memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat,dengan memberikan kenyamanan bagipasien, sudah tentu akan memberikan keuntungan secara finansial bagi puskesmas tersebut. Semenjak adanya BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan membuat puskesmas kewalahan dalam mengatasi penumpukan antian pasien. Hal ini menimbulkan ketidaknyamanan pada pelayanan puskesmas.

Dalam pelayanan Puskesmas selain mengenai nomor antrian, ter dapat sistem pemilahan metode cepat (Fast Track) untuk pasien Inst alasi Rawat Jalan disesuaikandengan indikasi medis. Bagian loket pendaftaran akan melakukan skrining setiap pasienyang datang berobat di Puskesmas. Petugas loket akan memberi kartu fast track padakeluarga pasien atau pasien yang memenuhi kriteria fast track, yaitu

a. Indikasi Non Medis
   - Pasien usia diatas 65 tahun
   - Pasien yang menggunakan kursi roda, brangkat
   - Pasien dengan prioritas (pasien dengan diagnosis TB, Jiwa dan Kusta)

b. Indikasi Medis
   - Batuk hebat tidak berhenti-henti
   - Pernapasan > 24x/ menit dewasa, >30x/ menit anak, > 40x/ menit pada bayi
   - Bayi dengan Berat Badan Lahir Rendah (BBLR)
   - Nadi > 120x/ menit-Anak
   - anak rewel dengan suhu > 38℃

Pada kenyataannya di Puskesmas tempat saya bertugas Di puskesmas selagan raya belum menerapkan nomor antrian untuk mengorganisir proses pendaftaran, Hanya berdasar pada kedatangan pasien, yang duluan datang itulah yang dilayani bahkan kadang beberapa masyarakat yang datang duluan tidak mendapatkan haknya untuk di dahulukan. Akibatnya kadang terjadi penumpukkan pasien didepan Poli Umum bila pasien datang bersamaan. Hal ini juga tergantung kondisi

dimana jumlah kunjungan pasien terkadang melonjak tinggi, tidak ad anya nomor antrian dankartu fast track membuat petugas pelayanan Poli Umum Puskesmas menjadi kewalahan,dikarenakan tidak adanya nomor antrian dan tidak terskriningnya pasien dengan baik dari meja pendaftaran. Selain itu kurang tersosialisasinya program dan kegiatan puskesmas kepada masyarakat, membuat masyarakat awam kurang informasi terkait perubahan alur pelayanan dan program puskesmas.

Bukti fakta isu yang terjadi di puskesmas: berupa foto pelayanan pendaftaran pasien



Gambar 3.1 :Pendaftaran Di Puskesmas Selagan Raya

b. Dampak apabila isu tidak diselesaikan

- Terabaikannya pasien yang membutuhkan penanganan lebih cepat dan tepat.
- Terjadi penumpukan pasien di ruang pendaftaran dan Poli pelayanan klaster 2 dan 3 karena tidak adanya aturan yang mengikat, sehingga pasien merasa berhak untuk dilayani secepatnya.
- Kurang efektifnya waktu dalam melayani pasien.
- Meningkatkan risiko penularan penyakit pada pasien anak atau bayi, ibu hamil dan pasien penyakit kronis di ruang tunggu.

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Kaitan isu ini dengan manajemen ASN dan Smart ASN, dalam manajemen ASN, berhubungan dengan pengelolaan fasilitas dan peningkatan mutu dan alur pelayanan Kesehatan di puskesmas, seperti mengorganisir alur pelayanan dengan nomor

antrian untuk megoptimalkan alur pelayanan, hal ini bertujuan untuk memudahkan masyarakan untuk memperoleh pelayanan yang optimal, dengan mensosialisasikan alur pelayanan..

Hubungan isu ini dengan Smart ASN, dapat diwujudkan dari ASN mendesain, membuat, bahan-bahan sosialisasi seperti kartu antrian, katru Fast track, banner, serta video edukasi yang diunggah di media social sebagai sarana penunjang sosialisasi. Hal ini terkait dalam program digitalisasi Smart ASN, serta Literasi digita lsebagai penunjang pelayanan public yang optimal.

3.1.2 Isu ke-2 kurangnya pengetahuan masyarakat tentang pendaftaran online melalui mobile JKN di puskesmas Selagan raya.

a. Kondisi Isu

Mobile JKN adalah aplikasi dari BPJS Kesehatan yang memungkinkan peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) mengakses berbagai layanan secara digital melalui smartphone. Aplikasi ini dibuat untuk memudahkan peserta JKN dalam mengurus kepesertaan, mencari informasi kesehatan, pendaftaran layanan, konsultasi dokter, hingga pembayaran iuran

untuk mendaftar antrean Mobile JKN, Anda harus mengunduh dan masuk ke aplikasi Mobile JKN, lalu pilih menu "Pendaftaran Pelayanan", pilih "Faskes Tingkat Pertama" atau "Faskes Rujukan Tingkat Lanjut", pilih poli dan jadwal kunjungan, isi keluhan, lalu klik "Daftar" atau "Ambil Antrean" untuk mendapatkan nomor antrean online. Anda kemudian dapat melakukan check-in pada hari kunjungan melalui aplikasi.

Keuntungan mendaftar antrean melalui Mobile JKN adalah menghemat waktu dan mengurangi antrean di fasilitas kesehatan karena pendaftaran bisa dilakukan kapan saja dan di mana saja. Pasien tidak perlu datang pagi hanya untuk mengambil nomor antrean, sehingga proses pelayanan menjadi lebih teratur, cepat, dan praktis. Selain itu, aplikasi ini mendukung protokol kesehatan dengan meminimalkan kerumunan di fasilitas Kesehatan.

Keterbatasan jaringan sinyal di beberapa wilayan kerja puskesmas Selagan raya merupakan salah satu factor penyebab kurangnya keadaran pasien akan penggunaan mobile JKN untuk pendaftaran antrian online. penyebab lainnya diantaranya

puskesmas selagan raya belum menerapkan nomor antrian pada pelayanan. Belum adanya sosialisasi akan penggunaan aplikasi Mobile JKN dan skrining mandiri BPJS Kesehatan kepada masyarakat.

b. Dampak apabila isu tidak diselesaikan

- Tidak tercapainya digitalisasi dan efisiensi pelayanan di puskesmas.
- Menumpuknya antrian di puskesmas, sehingga pasien membutuhkan waktu lama untuk mengantri pendaftaran.
- Masyarakat belum mengerti cara skrining kesehatan mandiri sehingga menyulitkan dalam pendaftaran serta rujukan pasien.
- Jika hal ini terus berlanjut akan mengakibatkan tidak tercapainya cakupan jumlah pelayanan

c. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu berkaitan dengan digitalisasi untuk mengoptimasilasi pelayanan. Perlu adanya sosialisasi kepada masyarakat terkait isu ini

3.1.3 Isu Ke- 3 kurang optimalnya penyimpanan dan penyusunan rekam medis pasien di puskesmas selagan raya.

a. Kondisi Isu

Rekam medis adalah kumpulan catatan dan dokumen tentang identitas pasien, pemeriksaan, pengobatan, tindakan, serta pelayanan lain yang telah diberikan kepada pasien. Dokumen ini sangat penting untuk memastikan kelangsungan perawatan yang tepat, dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan medis, bukti hukum, dan untuk tujuan penelitian. Rekam medis dapat disimpan dalam bentuk kertas atau elektronik (rekam medis elektronik atau RME)

Penyimpanan rekam medis adalah unit kerja atau sistem untuk menyimpan dan mengatur dokumen rekam medis pasien secara aman dan efisien, menggunakan sistem manual (kertas) atau elektronik (digital). Sistem penyimpanan ini ada dua jenis: sentralisasi, di mana semua dokumen rekam medis (rawat jalan, inap, darurat) disatukan dalam satu tempat, dan desentralisasi, di mana dokumen rekam medis dipisahkan berdasarkan jenis pelayanannya. Rekam medis harus disimpan minimal 2 tahun untuk non-rumah sakit dan 5 tahun untuk rumah sakit, serta harus dilindungi dari sinar matahari, kelembapan, dan bencana.

Puskesmas Selagan raya menerapkan system penyimpanan sentralisasi, dimana seluruh rekam medis pasien di simpan dalam satu tempat yaitu ruangan Pcare. Akibat banjir yang melanda beberapa waktu belakangan Sebagian rekam medis pasien ada yang rusak dan hilag terkena banjir, terutama pada RM pada lemari penyimpanan bagian bawah.

b. Dampak apabila isu tidak diselesaikan

- Kesulitan mencari dan menemukan rekam medis yang terselip.
- Hilang dan rusaknya dokumen rekam medis pasien.
- Tidak adanya back up data rekam medis pasien

c. Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Hal ini berhubungan dengan Manajemen ASN yaitu berkaitan dengan pengolahan data, pelayanan public, yang profesionaldan akutabilitas kerja.

3.2 Rumusan Isu

Melalui Analisa APKL yang telah dilakukan penulis menetapkan Isu dengan Skor tertinggi sebagai Isu yang akan diangkat dan di aktualisasikan yaitu, “kurang optimalnya alur pelayanan klaster 1 (pendaftaran) di puskesams selagan raya,” yang akan dilaksanakan di UPTD Puskesmas Selagan Raya, pada 22 Oktober sampai dengan 28 November 2025.

3.3 Analisis Penyebab Core Isu

Analisis penyebab core Issue menggunakan metode analisis USG ialah metode penilaian prioritas masalah yang menggunakan tiga kriteria: Urgensi (seberapa mendesak), Seriousness (seberapa serius), dan Growth (seberapa besar potensi berkembangnya). Masalah dengan skor total tertinggi akan menjadi prioritas utama. Penilaian setiap kriteria menggunakan skala tertentu, biasanya penomoran angka 1 sampai dengan 5 dimana semakin tinggi nilainya maka isu tersebut semakin mendesak ataupun memiliki keseriusan masalah yang lebih tinggi (Melvi Ginting dkk., 2024).

- Urgency ialah Menilai seberapa mendesak masalah tersebut untuk segera diselesaikan
- Seriousness ialah menilai tingkat keseriusan masalah, dilihat dari dampaknya terhadap organisasi, produktivitas, atau masalah lain yang lebih besar jika tidak ditangani.
- Gowth ialah menilai seberapa besar kemungkinan masalah akan berkembang atau memburuk jika tidak segera ditangani.

Analisis Faktor penyebab Core Isu dengan Metode table USG

ISU : Apa penyebab kurang optimalnya alur pelayanan pasien di puskesmas selagan raya

NO	PENYEBAB ISU	U	S	G	SCORE	RANK
1	Belum adanya nomor antrian dan kategori fast track	5	4	3	12	I
2	belum adanya sosialisasi tentang perubahan alur layanan	4	3	3	10	III
3	tata ruangan baru karena program ILP	5	4	2	11	II

Table 3.2 Penyebeb Core Isu dengan Metode USG

Berdasarkan factor penyebab isu dengan menggunakan teknik analisis (USG), yang mendapatkan skor tertinggi isu ke 1 dengan total nilai 12 yaitu “belum adanya nomor antrian dan ketegori fast track” Berikut penjelasan mengapa penyebab isu tersebut terpilih menjadi penyebeb utama:Kategori

Urgensi : pada penilaian urgensi belum adanya nomor antrian dan kategori fast track mendapat niai 5 artinya hal ini sangat mendesak, dikarenakan pendaftaran merupakan Langkah awal dari setiap proses pelayanan, maka dalam proses ini diperlukan Langkah yang optimal guna menunjang tahap pelayanan berikutnya.

Seriousness: pada penilaian ini seseiusan penyebab isu ini mendapat nilai 4, dilihat dari dampaknya terhadap, produktivitas, serta efisiensi pelayanan, dan juga kenyamanan pasien, dimana pasien yang seharusnya mendapat kriteria fast track seperti lansia, orang dengan penyakit menular seperti TBC, berkumpul menunggu lama di ruang tunggu, hal ini dapat meningkatkan menularan penyakit, serta ketidaknyamanan pasien. Terkadang lansia yang dating awal tidk mendapatkan haknya untuk didahulukan karene tidak sanggup berdiri lama di loket pendaftaran menuggu rekam medisnya.

Gowth : ialah menilai seberapa besar kemungkinan masalah akan berkembang atau memburuk jika tidak segera ditangani. Pada isu tidak terdapatnya nomor antrian dan kriteria fast track Jika terus berlanjut, dengan semakin banyaknya jumlah pesien yang akan dilayani, ditakutkan sewaktu-waktu pelayanan di ruang pendaftaran tidak optimal.

3.4 Gagasan Kreatif Pemecahan Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya menggunakan tehnik USG. Adapun gagasan yang akan Dilakukan yaitu pemanfaatan multi media sebagai sarana optimalisasi alur pelayanan di Puskesmas Selagan Raya. Berkaitan dengan Smart ASN yaitu diharapakan ASN mampu menerapkan kemampuan *digital Skill.* Gagasan tersebut terkait dengan manajemen ASN, dengan penjelasan sebagai berikut:

Pembuatan nomor antrian termasuk dalam manajemen ASN karena berkaitan langsung dengan pengelolaan kinerja dan pelayanan publik ASN, yang bertujuan untuk efisiensi, efektivitas, dan transparansi. Sistem nomor antrian memastikan antrian yang adil dan teratur, serta membantu mengelola beban kerja, sehingga ASN dapat memberikan layanan yang lebih baik kepada masyarakat.

“Fast Track” berarti jalur cepat dalam system pelayanan Kesehatan. Di puskesmas, system ini dibuat untuk memastikan paien yang membutuhkan pelayanan segera tidak tertunda akibat antrean Panjang. Fungsi kriteria fast track adalah: memberikan prioritas pelayanan dengan kondisi gawat atau mendesak, seperti ibu hamil, bayi, lansia, atau pasien dengan penyakit kronis tertentu; menjaga keselamatan pasien; meningkatkan efisiensi dan mutu pelayanan, dengan melilah pasien berdasarkan kebutuhan pelayanan; mengatur alur pasien agar lebih tertib dan cepat: mendukug penerapan prinsip pelayanan public yang berkeadilan dan responsive.

Pemanfaatan social media sebagai sarana sosialisasi dan informasi juga diperlukan untuk penunjang optimalnya alur pelayanan, agar masyarakat lebih mudah mendapatkan informasi terkait pelayanan puskesmas Selagan Raya.

Pendokumentasian register kunjungan pasien juga perlu di optimalisasikan menggunakan tautan digital untuk memudahkan akses penyimpanan data, menghemat anggaran untuk pembelin buku, serta sewaktu-waktu dapat di edit dan diinput oleh setiappetugas secara mudah dan efisien.

Keterkaitannya dengan Manajemen ASN

Sistem antrian adalah bagian dari pengelolaan kinerja karena membantu mengukur dan meningkatkan efisiensi kerja. Dengan sistem yang teratur, beban kerja ASN dapat diatur, meminimalkan birokrasi yang tidak perlu, dan memastikan setiap pegawai bekerja secara efektif.

Manajemen ASN berfokus pada penyediaan layanan publik yang berkualitas. Pemanfaatan multi media adalah salah satu alat untuk meningkatkan kualitas layanan dengan memastikan semua warga

mendapatkan giliran sesuai urutan, sehingga menciptakan sistem yang lebih adil dan teratur untuk masyarakat yang membutuhkan layanan.

Penerapan sistem digitalisasi dalam manajemen ASN, seperti sistem antrian, bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan efektivitas dalam seluruh proses manajemen ASN.

Sistem manajemen yang baik dapat membangun citra positif institusi pemerintah dalam hal ini yaitu Puskesmas Selagan Raya di mata publik. Ini menunjukkan komitmen pemerintah untuk memberikan pelayanan yang transparan dan profesional.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
2. Membuat Nomor antrian dan kriteria fast track
3. Membuat SOP alur pelayanan
4. Membuat video alur pelayanan
5. Mengunggah video sosialisasi ke media sosial
6. Melakukan Sosialisasi alur pelayanan langsung
7. Melakukan evaluasi hasil kegiatan.

BAB IV
CAOAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI					
		OKTOBER MINGGU KE -		NOVEMBER MINGGU KE -			
		3	4	1	2	3	4
1	Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor.(22 Oktober s/d 23 Oktober. 2025)						
2	Kegiatan 2 Membuat nomor antrian, dan kriteria fast track (24 Oktober s/d 27 Oktober 2025)						
3	Membuat SOP alur pelayanan (28 Oktober s/d 3 November 2025)						
4	Membuat video alur pelayanan (3 s/d 8 November 2025)						
5	Mengunggah video sosialisasi ke *social media* (9 s/d14 November 2025)						
6	Kegiatan 3 Sosialisasi penggunaaan nomor antrian dan alur pelayanan,(13 - 28 November 2025)						
7	Kegiatan 4 Evaluasi hasil kegiatan (28 November 2025)						

Table 4.3 : Jadwal kegiatan

4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit kerja	: Klaster 1
Identifikasi isu	1. Optimalisasi alur pelayanan dengan nomor antrian 2. Optimalisasi pendaftaran online dengan mobile JKN 3. Optimalisasi penyusunan dan penyimpanan dan penyusunan rekam medis
Isu yang diangkat	: Kurang optimalnya alur pelayanan pasien pada klaster 1 Selagan Raya
Gagasan pemecahan isu	: Optimalisasi alur pelayanan Pasien pada klaster 1 menggunakan pemanfaatan Multi Media di Puskesmas Selagan raya

no	kegiatan	tahapan kegiatan	output/ hasil	keterkaitan substansi mata pelatihan (Ber-AKHLAK)	stakeholder terkait	potensi konflik YA/TIDAK	solusi konflik	keterangan
1	2	3	4	5	6			7
1	melakukan konsultasi dengan mentor	1. melakukan janji temu dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya bukti screenshot chat whatsapp	• **Akuntabel** CPNS bertanggung jawab atas proses aktualisasi yang telah dijalankan dan menyampaikan rencana kegiatan dengan transparan kepada atasan. • **Kolaboratif** mengajak atasan untuk Bersama-sama menyempurnakan rencana aktualisasi, serta membuka ruang	kepala puskesma selaku mentor dan peserta	-	-	-

				untuk kerja sama lintas tim. • **Adaptif** CPNS telah menyesuiakan diri dengan jam pelayanan dan waktu yang dimiliki mentor untuk berdiskusi • **Harmonis** menjalin hubungan baik dan penuh rasa hormat dengan atasan serta membangun komunikasi dua arah yang positif • **Loyal** CPNS menjaga nama baik pimpinan ,sesama ASN, instansi dan negara				
		2. melakukan pertemuan dan diskusi terkait rencana pelaksanaan aktualisasi	tersedianya catatan saran dan dokumentasi	• **Akuntabel** CPNS bertanggung jawab atas proses aktualisasi yang telah dijalankan dan menyampaikan rencana kegiatan dengan transparan kepada atasan. • **Kolaboratif** mengajak atasan untuk Bersama-sama menyempurnakan rencana aktualisasi, serta membuka ruang				

				untuk kerja sama lintas tim. • **Adaptif** CPNS menyesuiakan diri dengan jam pelayanan dan waktu yang dimiliki mentor untuk berdiskusi • **Harmonis** menjalin hubungan baik dan penuh rasa hormat dengan atasan serta membangun komunikasi dua arah yang positif • **Loyal** CPNS menjaga nama baik pimpinan ,sesama ASN, instansi dan negara				
		3. menentukan adanya pegawai yang bertanggung jawab terhadap nomor antrian dan kartu fast track	tersedianya pegawai pendaftaran yang bertanggung jawab	• **kolaboratif** memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontriibusi. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama • **adaptif** bertindak proaktif • **loyal** menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan,				

				instansi, dan negara. • **Harmonis** membangun lingkungan kerja yang kondusif				
		4. Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersedianya persetujuan mentor terkait rencana aktualisasi	• **Akuntabel** CPNS bertanggung jawab atas proses aktualisasi yang akan dijalankan bertanggung jawab berintegritas dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin /persetujuan yang diberikan • **Kompeten** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik terhadap kegiatan aktualisasi • **Loyal** CPNS menjaga nama baik pimpinan ,sesama ASN, instansi dan negara				
2	Membuat nomor antrian dan kriteria Fast track	1. Mencari referensi desain nomor antrian dan kriteri fast track di internet	Tersedianya referensi desain nomor antrian dan kriteria fast track	• **Akuntabel** menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab , efektif dan efisien.	Mentor dan peserta			

				• **Kompeten** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • **Adaptif** terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas				
		2. membuat desain, nomor antrian, kartu fast track	Tersediianya desain berupa foto hasil desain yang dibuat	• **berorientasi pelayanan** memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti • **akuntabel** menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab , efektif dan efisien. • **Kompeten** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • **Adaptif** terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas				

		3. mencetak kartu nomor antrian dan fast track	Tersedianya hard kartu nomor antrian dan fast track.	• **berorientasi pelayanan** memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti • **akuntabel** menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab , efektif dan efisien. • **Kompeten** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • **Adaptif** terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas				
3	Membuat SOP alur pelayanan	1. Mencari referensi tentang SOP alur pelayanan	Tersedianya sumber referensi tentang SOP alur pelayanan Puskesmas	• **berorientasi pelayanan** memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti • **akuntabel** menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara	Mentor dan peserta	-	-	-

				bertanggungjawab , efektif dan efisien. • **Kompeten** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • **Adaptif** terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • **Kolaboratif** Mencari referensi berarti terbuka terhadap ide dan praktik dari instansi lain, lembaga kesehatan, atau dokumentasi professional, serta aktif belajar tidak hanya dalam bidang ilmu Kesehatan tetapi juga dalam manajemen pelayanan			
		2. Melakukan pembuatan laporan SOP Alur pelayanan	Tersedianya laporan SOP alur pelayanan	• **berorientasi pelayanan** memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti • **akuntabel** menggunakan kekayaan dan barang				

				milik negara secara bertanggungjawab , efektif dan efisien. • **Kompeten** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • **Adaptif** terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas				
		3. Melakukan konsultasi SOP alur pelayanan dengan mentor	Tersedianya SOP yang telah disetujui dan ditandatangani kepala puskesmas	• **kolaboratif** memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontriibusi. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama. Menerima saran dan arahan mentor. • **Kompeten** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik bertuka pikiran dan berdiskusi dengan mentor untuk mencaoai hasil terbaik. • **Harmonis** Membangun lingkungan				

				kerja yang kondusif. menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi				
4	Membuat video alur pelayanan	1. Mencari referensi video alur pelayanan	Tersedianya referensi video alur pelayanan	• **Akuntabel** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi**.** Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab , efektif dan efisien. • **Kompeten** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • **Adaptif** terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. • **Kolaboratif** Mencari referensi berarti terbuka terhadap ide dan praktik dari instansi lain, lembaga kesehatan, atau dokumentasi professional, serta aktif	Mentor, Peserta, dan Staf Puskesmas			

				belajar				
		2. Membuat video Alur pelayanan yang menarik dan mudah dipahami masyarakat	Tersedianya video Alur pelayanan	• **berorientasi pelayanan** memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti. • **Adaptif** terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • **akuntabel** menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab , efektif dan efisien. • **Kompeten** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • **kolaboratif** memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontriibusi. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan				

				Bersama				
5	Mengunggah video alur pelayanan ke media sosial	1. Membuat akun social media sebagai wadah informasi dan tempat mengupload video alur pelayanan	Tersedianya akun social media Puskesmas Selagan Raya, berupa akun Facebook, Instagram, dan Tiktok	• **berorientasi pelayanan** memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti. • **Adaptif** terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • **akuntabel** menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab , efektif dan efisien. • **Kompeten** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				
		2. melakukan pengunggahan video sosialisasi ke media sosial	Tersedianya video alur pelayanan yang telah di unggah di dalam social media Puskesmas	• **berorientasi pelayanan** memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti.				

			Selagan Raya	• **Adaptif** terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • **akuntabel** menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab , efektif dan efisien. • **Kompeten** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • **Loyal** CPNS menjaga nama baik pimpinan ,sesama ASN, instansi dan negara				
6	sosialisasi mengenai alur pelayanan di puskesmas	1. melakukan koordinasi dengan kepala puskesmas terkait jadwal sosialisasi	Tersedianya dokumentasi kegiatan	• **berorientasi pelayanan** memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti. • **Akuntabel** melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. • **Harmonis** membangun	Mentor, peserta, seluruh staf puskesmas	ya	Apabila terjadi konflik baik dengan rekan, atasan, maupun masyarakat, semua pihakhendaknya mengutamakan komunikasi terbuka sebagai penyelesaian masalah, Bersama bermufakat menyelesaikan	

				lingkungan kerja yang kondusif • **kolaboratif** memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontriibusi. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama			masalah melalui mediasi, oleh atasan rekan kerja dan peserta serta masyarakat yang terlbat.	
		2. menyiapkan bahan sosialisasi	Tersedianya bahan sosialisasi berupa link social media dan poster petunjuk alur pelayanan	• **berorientasi pelayanan** memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti. • **Adaptif** terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • **akuntabel** menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab , efektif dan efisien. • **Kompeten** melaksanakan tugas				

				dengan kualitas terbaik				
		3. Melakukan sosialisasi dengan warga puskesmas terkait dengan alur pelayanan di puskesmas	Tersedianya dokumentasi kegiatan	• **berorientasi pelayanan** memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti. • **Adaptif** terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • **akuntabel** menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab , efektif dan efisien. • **Kompeten** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • **kolaboratif** memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontriibusi. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan				

				Bersama				
7	melakukan evaluasi kegiatan terkait alur pelayanan	1. mendokumentasikan daftar kunjungan pasien menggunakan spreadsheet	Trsedianya link spreadsheet daftar kunjungan pasien yang telah dibagikan di grub umum kepegawaian puskesmas selagan raya	• **berorientasi pelayanan** memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti. • **Adaptif** terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • **akuntabel** menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab , efektif dan efisien. • **Kompeten** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • **kolaboratif** memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontriibusi. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan				

				Bersama				
		2. melakukan diskusi dengan bagian loket, pendaftaran, poli, UGD dan apotek terkait penerapan tersebut	Tersdianya catatan hasil diskusi. Dan dokumentasi foto kegiatan	• **berorientasi pelayanan** memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti. • **kolaboratif** memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontriibusi. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama. • **Harmonis** membangun lingkungan kerja yang kondusif				
		3. meminta pendapat salah satu pasien terkait penerapan tersebut	dokumentasi video	• **berorientasi pelayanan** memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan				

				tiada henti. • **Harmonis** menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. • **Adaptif** bertindak proaktif				

Table 4.1 : Matrik kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

4.3. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	**Realisasi**	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	**0**	2	**2**	2	**2**	1	**1**	2	**2**	3	**3**	3	**3**	13	**13**
2	Akuntabel	3	**3**	3	**3**	2	**2**	2	**2**	2	**2**	3	**3**	1	**1**	16	**16**
3	Kompeten	1	**1**	3	**3**	3	**3**	2	**2**	2	**2**	2	**2**	1	**1**	15	**15**
4	Harmonis	3	**3**	0	**0**	1	**1**	0	**0**	0	**0**	1	**1**	2	**2**	7	**7**
5	Loyal	3	**3**	0	**0**	0	**0**	0	**0**	1	**1**	0	**0**	0	**0**	4	**4**
6	Adaptif	2	**2**	3	**3**	2	**2**	2	**2**	2	**2**	2	**2**	2	**2**	15	**15**

7	kolaboratif	3	**3**	0	**0**	2	**2**	2	**2**	0	**0**	2	**2**	2	**2**	11	**11**
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		15	**15**	11	**11**	12	**12**	9	**9**	**9**	**9**	13	**13**	11	11	80	**80**

Table 4.2 : Matrik rekapitulasi realisasi habituasi NND (Ber-AKHLAK)

4.4 Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Berikut disajikan Tabel Capaian Penyelesaian *Core* Isu, menggambarkan hasil nyata dari Optimalisasi alur pelayanan klaster 1 (pendaftaran) menggunakan pemanfaatan multi media di Puskesmas Selagan Raya Kabupaten Mukomuko

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Belum adanya nomor antrian dan kartu fast track	Setelah aktualisasi dilaksanakan nomor antrian dan kartu fast track telah tersedia dan digunakan sebagaimana mestinya.
Belum adanya SOP alur pelayanan ILP puskesmas selagan raya	Setalah aktualisasi adanya SOP alur pelayanan ILP yang diketahui dan disetujui oleh kepala puskesmas selagan raya
Belum adanya video informasi tentang alur pelayanan ILP di puskesmas selagan raya	Telah di publikasikan video informasi tentang alur pelayanan ILP di media sosial puskesmas selagan raya.
Belum ada pengunjung yang mengetahui perubahan posiis ruangan dan alur pelayanan di puskesmas selagan raya	Setelah dilakukan publikasi informasi video dan sosialisasi di puskesmas selagan raya tentang alur pelayanan ILP, pengunjung dan masyarakat sudah mengetahui alur pelayanan yang baru di puskesmas selagan raya dengan terlaksananya SOP alur pelayanan sebagai penunjuk baku bagi pasien, terpenuhinya kebutuhan pasien dari yang paling mendesak hingga haknya dengan nomor antrian yang ada. Menunggu dengan tenang dan nyaman hingga urutannya dipanggil.
Belum terdigitalisasi pendokumentasian register kunjungan sebelumnya menggunakan buku fisik.	Tersedianya link spreadsheet register kunjungan pasien yang telah digunakan dan diisi oleh petugas Klaster 1 (pendaftaran)

4.5 Manfaat Terselesaikan *Core* Isu

1) Individu peserta
    a. Terselesaikannya *core* isu mengenai optimalisasi alur pelayanan ILP Klaster 1 (pendaftaran)
    b. Meningkatkan kompetensi dan kreativitas dengan pembuatan video dan sosialisasi serta mengasah kemampuan komunikasi, teknologi informasi, serta inovasi dalam menyampaikan pesan publik

c. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap Layanan publik agar menjadi lebih Optimal. Pada setiap tahapanya.
d. Menumbuhkan semangat gotong royong
e. Memberikan dampak nyata pada lingkungan kerja dan membawa perubahan yang positif dan inovatif terhadap pelayanan publik

2) Instansi
a. Peningkatan kualitas pelayanan publik, dengan Alur Pelayanan ILP yang optimal, puskesmas mampu memberikan pelayanan yang ramah, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat
b. Meningkatkan citra positif instansi dinilai lebih profesional, mengikuti perkembangan teknologi, dan peduli terhadap alur pelayanan berkat inovasi informasi melalui media video
c. Dukungan terhadap program ILP puskesmas.
d. Mendukung implementasi manajemen ASN dan Smart ASN yang mencerminkan penerapan kerja cerdas berbasis teknologi dan pelayanan publik yang efisien

3) Stakeholders
a) Meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat, sehingga masyarakat memahami alur pelayanan ILP di puskesmas, posyandu dan pustu.
b) Dukungan bagi tenaga kesehatan untuk mengoptimalisasikan pelayanan.
c) Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, karena masyarakat yang nyaman dengan pelayanan, angka kepuasan masyarakat dan citra puskesmas akan meningkat sehingga peran puskesmas sebagai pelayan masyarakat lebih nyata dan optimal.

4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut merupakan rencana tindak lanjut hasil aktualisasi Optimalisasi Penggunaan Ruang Pojok ASI Melalui Media Informasi Video dan Sosialisasi di Puskesmas Selagan Raya Kabupaten Mukomuko:

Tabel 4.5 tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber biaya	keterangan
1	Evaluasi berkala penggunaan kartu antrian dan fast track	Laporan hasil evaluasi penggunaan rkartu antrian dan fast track	Setiap 1 bulan sekali	Penanggung jawab klaster 1, staf terkait dan kepala puskesmas	Dana operasional puskesmas	Mengetahui tingkat pemanfaatan ruang pojok ASI dan kebutuhan peningkatan fasilitas

2	Penyusunan dan pembaharuan SOP alur pelayanan ILP rawat jalan.	Penyusunan dan pembaruan SOP alur pelayanan ILP rawat jalan.	6 bulan	Tim manajemen klaster 1 (pendaftraan)	Anggaran operasional puskesmas	Menjamin keberlanjutan dan konsistensi penggunaan nomor antrian dan fastrack.
4	Sosialisasi alur pelayanan	Kegiatan berupa pembuatan video dan sosialisasi langsung kepada pengunjung	1 tahun	Petugas tiap klaster promkes, dan masyarakat.	Dana promosi kesehatan	Meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang alur pelayanan ILP rawat jalan di puskesmas selagan raya
5	Pendokumentasian register kunjungan pasien klaster 1 menggunakan media spreadsheet.	Link spreadsheet register kunjungan klaster 1 pendaftaran.	Setiap hari	Staf klaster 1 yang bertugas.	0 anggaran	Menjamin kunjungan pasien terdokumentasi dengan baik.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

a. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan
    1) Kegiatan ke-1: melakukan konsultasi dengan mentor keterkaitan dengan pelatihan yaitu harmonis, kolaboratif, loyal, adaptif, akuntabel dan kompeten
    2) Kegiatan ke-2: melakukan pembuatan kartu nomor antrian dan fast track keterkaitan dengan mata pelatihan yaitu berorientasi pelayanan, kompeten, akuntabel, dan adaptif
    3) Kegiatan ke-3: melakukan pembuatan SOP alur pelayanan ILP rawat jalan, keterkaitan dengan mata pelatihan yaitu berorientasi pelayanan, kolaboratif, akuntabel, adaptif, kompeten, dan harmonis
    4) Kegiatan ke-4: melakukan pembuatan video alur pelayanan ILP pukesmas. keterkaitan dengan mata pelatihan yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif dan kolaboratif
    5) Kegiatan ke-5: mengunggah video alur pelayanan ILP ke akun social media puskesmas keterkaitan dengan mata pelatihan yaitu, berorientasi pelayanan, kompeten, akuntabel, loyal dan adaptif.
    6) Kegiatan ke-6: melakukan sosialisasi keterkaitan dengan mata pelatihan yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif dan kolaboratif
    7) Kegiatan ke-7: melakukan evaluasi keterkaitan dengan mata pelatihan yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif dan kolaboratif

b. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

    Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu yaitu dengan memanfaatkan berbagia media, diantaranya, kartu nomor antrian dan fast track, SOP, video informasi dan edukasi, social media puskesmas, serta aplikasi spreadsheet dan sosialisasi langsung kepada masyarakat di puskesmas selagan raya. Gagasan tersebut berkaitan dengan manajemen ASN dan smart ASN, dimana pemberian informasi dan sosialisasi merupakan bagian penting untuk meningkatkan pemahaman masyarakat dan staf puskesmas terhadap kebijakan serta fasilitas yang disediakan instansi.

    kegiatan-kegiatan yang dilaksankan:
    1) melakukan konsultasi dengan kepala puskesmas selaku pimpinan dan sebagai mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
    2) kartu nomor antrian dan fast track.
    3) membuat SOP alur pelayanan ILP.
    4) melakukan pembuatan video informasi alur pelayanan ILP.

5) Mengunggah video edukasi ke akun social media puskesmas Selagan raya.
6) melakukan sosialisasi
7) melakukan evaluasi kegiatan

Dengan melakukan kegiatan tersebut mampu mengoptimalkan alur pelayanan ILP di puskesmas selagan raya

c. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Adapun capaian hasil penyelesaian *core* isu sesuai dengan harapan sebagai berikut:

1) Terseduanya kartu nomor antrian dan fast track yang dimanfaatkan secara keberlanjutan di puskesmas Selagan Raya.
2) Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur pelayanan ILP Puskesmas yang disetujui oleh kepala puskesmas selagan raya
3) Tersedianya video informasi alur pelayanan ILP di puskesmas Selagan Raya.
4) Terpublikasinya video alur pelayanan ILP di media sosial puskesmas selagan raya
5) Telah dilakukan sosialisasi di puskesmas selagan raya sehingga pengunjung dan masyarakat sudah mengetahui alur pelayanan ILP di puskesmas selagan raya
6) Tersedianya, link spreadsheet register kunjungan pasien klaster 1 puskesmas Selagan Raya yang telah dimanfaatkan dengan baik.

5.2 Rekomendasi

a. Untuk Penyelenggaraan Pelatihan

Pelaksanaan aktualisasi dengan menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN pada instansi menjadikan peserta lebih peka terhadap permasalahan yang terjadi di instansi masing-masing. Sehingga memacu peserta untuk melakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan instansi dengan pemanfaatan platform digital. Untuk itu penyelenggaraan Latsar CPNS diharapkan dapat menjadi kegiatan yang terus berkelanjutan untuk dapat membentuk ASN yang profesional, berkualitas dan mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sehingga seluruh ASN memiliki pemahaman yang sama terkait kedudukan, tugas dan fungsinya sebagai ASN.

Penyelenggara diharapkan dapat menambahkan sesi pendampingan pasca aktualisasi untuk memantau keberlanjutan implementasi program yang telah dirancang peserta, sehingga hasil pelatihan tidak berhenti pada tahap aktualisasi

b. Untuk Instansi Asal Peserta

Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi solusi dari permasalahan atau isu yang ada di puskesmas selagan raya dan diharapkan konsisten

dalam mengoptimalkan alur pelayanan ILP sesuai dengan rencana tindak lanjut yang telah dibuat.

Selain itu hasil aktualisasi dapat memperluas jangkauan informasi tentang puskesmas selagan raya melalui video yang di bagikan di sosial media dan sebagai wadah informasi dan edukasi kepada masyarakat terkait pelayanan, alur pelayanan, ILP, serta informasi dan program Kesehatan lainnya. serta memperkuat citra ASNdan instansi sebagai pelayanan publik yang profesional, berintegritas dan humanis

DAFTAR PUSTAKA

Amalia Riski, 2021. *Modul Smart ASN : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Lembaga Administrasi negara.

Elly Fatimah, Erna irawati, 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara :.* Jakarta: Lembaga Administrasi negara.

File-file penting Puskesmas Selagan Raya.

Idris, dkk. (2019). *Kontemporer Analisis (Modul Isu Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III).* Jakarta: LAN

Kementrian Dalam Negeri Republic Indonesia, 2025. *Penduan Teknis Penulisan laporan Aktualisasi Dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Dan Golongan Iii.* Jakarta: Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementrian Dalam Negeri

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Undang-undang No 20 tahun 2023 tentang aparatur sipil Negara

Undang-undang No 17 tahun 2023 tentang Kesehatan

Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Peraturan Mentri Kesehatan No 19 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat

Peraturan Mentri Kesehatan No 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN 1

Judul kegiatan no 1	Melakukan konsultasi Dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-23 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidance	1. Tersedianya foto screenshoot janji temu melalui whatsapp 2. Tersedianya foto konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya foto Screenshot SK ILP penanggung jawab kalster 1 4. Tersedianya surat persetujuan keagian aktualiasasi

1. Uraian Kegiatan yang dilakukan :
   Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi
   Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor
   a. Melakukan janji temu dengan mentor, terkait pelaksanaan aktualisasi.
      Akuntabel CPNS bertanggung jawab atas proses aktualisasi yang telah dijalankan dan menyampaikan rencana kegiatan dengan transparan kepada atasan.
      Kolaboratif mengajak atasan untuk Bersama-sama menyempurnakan rencana aktualisasi, serta membuka ruang untuk kerja sama lintas tim.
      Adaptif CPNS telah menyesuiakan diri dengan jam pelayanan dan waktu yang dimiliki mentor untuk berdiskusi
      Harmonis menjalin hubungan baik dan penuh rasa hormat dengan atasan serta membangun komunikasi dua arah yang positif
      Loyal CPNS menjaga nama baik pimpinan ,sesama ASN, instansi dan negara.
   b. Melakukan pertemuan dan diskusi terkait rencana pelaksanaan aktualisasi
      Akuntabel CPNS bertanggung jawab atas proses aktualisasi yang telah dijalankan dan menyampaikan rencana kegiatan dengan transparan kepada atasan.
      Kolaboratif mengajak atasan untuk Bersama-sama menyempurnakan rencana aktualisasi, serta membuka ruang untuk kerja sama lintas tim.
      Adaptif CPNS menyesuiakan diri dengan jam pelayanan dan waktu yang

dimiliki mentor untuk berdiskusi
Harmonis menjalin hubungan baik dan penuh rasa hormat dengan atasan serta membangun komunikasi dua arah yang positif
Loyal CPNS menjaga nama baik pimpinan ,sesama ASN, instansi dan negara

c. Menentukan adanya pegawai yang bertanggung jawab terhadap nomor antrian dan kartu fast track.
kolaboratif memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontriibusi. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama
adaptif bertindak proaktif, menyesuaikan pegawai yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap pendaftaran dan alur pelayanan.
loyal menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.
Harmonis membangun lingkungan kerja yang kondusif.

d. Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
Akuntabel CPNS bertanggung jawab atas proses aktualisasi yang akan dijalankan bertanggung jawab berintegritas dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin /persetujuan yang diberikan
Kompeten melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik terhadap kegiatan aktualisasi
Loyal CPNS menjaga nama baik pimpinan ,sesama ASN, instansi dan negara.

2. Teknik aktualisasi yang di gunakan dan bukti fisik Kegiatan/Evidence.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah konsultasi. Bukti kegiatan adalah foto screenshot chat, foto konsultasi, screenshot SK ILP penanggung jawab klaster 1 (pendaftaran). lembar konsultasi dan persetujuan aktualisasi yang ditandatangani oleh mentor
   - Melakukan janji temu dengan mentor.



Gambar 1 : Bukti screenshot whatsapp janji temu dengan mentor

- Melakukan konsultasi dan berdiskusi terkait rencana pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 2 : diskusi terkait rencana aktualisasi dengan atasan

- menentukan adanya pegawai yang bertanggung jawab terhadap nomor antrian dan kartu fast track

SUSUNAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA

1. KLASTER 1 MANAJEMEN

Penanggung Jawab	:	Ramdan Suparman,A.Md.Kep
Anggota	:	a. Nuraivi,A.Md.Keb
		b. Jusda Aini
		c. Yurence Dwi Cayani,A.Md.Keb

Gambar 3 : Staf yang bertanggung jawab terhadap nomor antrian dan kartu fastrack,mengikuti SK ILP.

- Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA
Alamat:Jln. Syech Mutla Desa Selagan Raya Kode Pos 38769
Email:selaganraya01@gmail.com

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
No: 445-~~199~~ PKM-SR / X/ 2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : M.Yakin,A.Md.Kep
NIP : 19700205 199303 1 010
Pangkat/Golongan : Penata Muda TK.I/III b
Jabatan : Kepala UPTD Puskesmas Selagan Raya

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada:
Nama : Yurence Dwi Cayani, A.Md.Keb.
NIP : 19990707 202506 2 004
Pangkat/Golongan : Pengatur / II c
Jabatan : Bidan Terampil

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta, yang telah diseminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 dengan judul "**Optimalisasi Alur Pelayanan Pada Klaster 1 (Manajemen) Mengguanakan pemanfaatan Multi media di Puskesmas Selagan Raya Kabupaten Mukomuko".** Pelaksanaan aktualisasi dimulai pada tanggal 23 Oktober 2025 s/d 28 November 2025.
Demikian surat ini di buat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab

Di tetapkan di : Sungai Gading
Pada Tanggal : ~~23~~ Oktober 2025
Kepala UPTD Puskesmas Selagan Raya

M.YAKIN,Amd.Kep
NIP. 19700205 199303 1 010

Gambar 4 : Lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan yang dilakukan dalam pembuatan perencanaan selama habituasi adalah:

- 22-10-2025 Melakukan janji temu dengan mentor. Mentor bersedia bertemu untuk mendiskusikan terkait rencana aktulisasi yang akan dilakukan. Kegiatan ini dilakukan dengan menghubungi mentor untuk mengajukan

permohonan janji temu dalam rangka membahas rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan. Mentor memberikan respon positif dan bersedia meluangkan waktu untuk bertemu. Pertemuan ini bertujuan untuk mendiskusikan secara langsung konsep, tahapan, serta strategi pelaksanaan rencana aktualisasi, sekaligus memperoleh arahan, masukan, dan persetujuan dari mentor agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

- 23-10-2025 Melakukan dan berdiskusi terkait rencana pelaksanaan aktualisasi. Kepala puskesmas Selagan raya, selaku mentor memberikan arahan dan masukan terkait kegiatan aktualisasi Kegiatan ini dilaksanakan melalui pertemuan dan diskusi dengan Kepala Puskesmas Selagan Raya selaku mentor guna membahas rencana pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan. Dalam kegiatan ini, peserta memaparkan rencana aktualisasi secara rinci, meliputi tujuan, tahapan kegiatan, waktu pelaksanaan, serta hasil yang diharapkan. Kepala Puskesmas Selagan Raya memberikan arahan, masukan, dan saran konstruktif terkait kesesuaian kegiatan dengan kebutuhan organisasi, tugas dan fungsi, serta peningkatan kualitas pelayanan di puskesmas. Arahan dan masukan tersebut menjadi dasar perbaikan dan penyempurnaan rencana aktualisasi agar dapat dilaksanakan secara efektif, terarah, dan memberikan manfaat optimal bagi unit kerja.
- 23-10-2025 menentukan adanya pegawai yang bertanggung jawab terhadap nomor antrian dan kartu fast track. Pegawai yang bertanggungjawab mengikuti SK ILP yang telah ada sembari menunggu pegawai paruh waktu dilantik. Penunjukan pegawai penanggung jawab ini dilaksanakan dengan mengacu pada Surat Keputusan (SK) ILP yang telah ditetapkan. Pegawai yang ditunjuk menjalankan tugas sesuai dengan pembagian peran dan tanggung jawab dalam SK tersebut, sembari menunggu proses pelantikan pegawai paruh waktu. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan pelayanan kepada pasien tetap berjalan tertib, efektif, dan optimal
- 23-10-2025 Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Lembar persetujuan telah ditandatangani kepala puskesmas selaku mentor. Kegiatan ini dilakukan dengan mengajukan permohonan persetujuan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang

telah direncanakan. Peserta menyampaikan rencana kegiatan secara lengkap kepada Kepala Puskesmas selaku mentor untuk ditelaah dan dievaluasi. Setelah dilakukan peninjauan, Kepala Puskesmas memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang ditandai dengan penandatanganan lembar persetujuan. Persetujuan ini menjadi dasar dan legitimasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar dapat berjalan sesuai dengan arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.

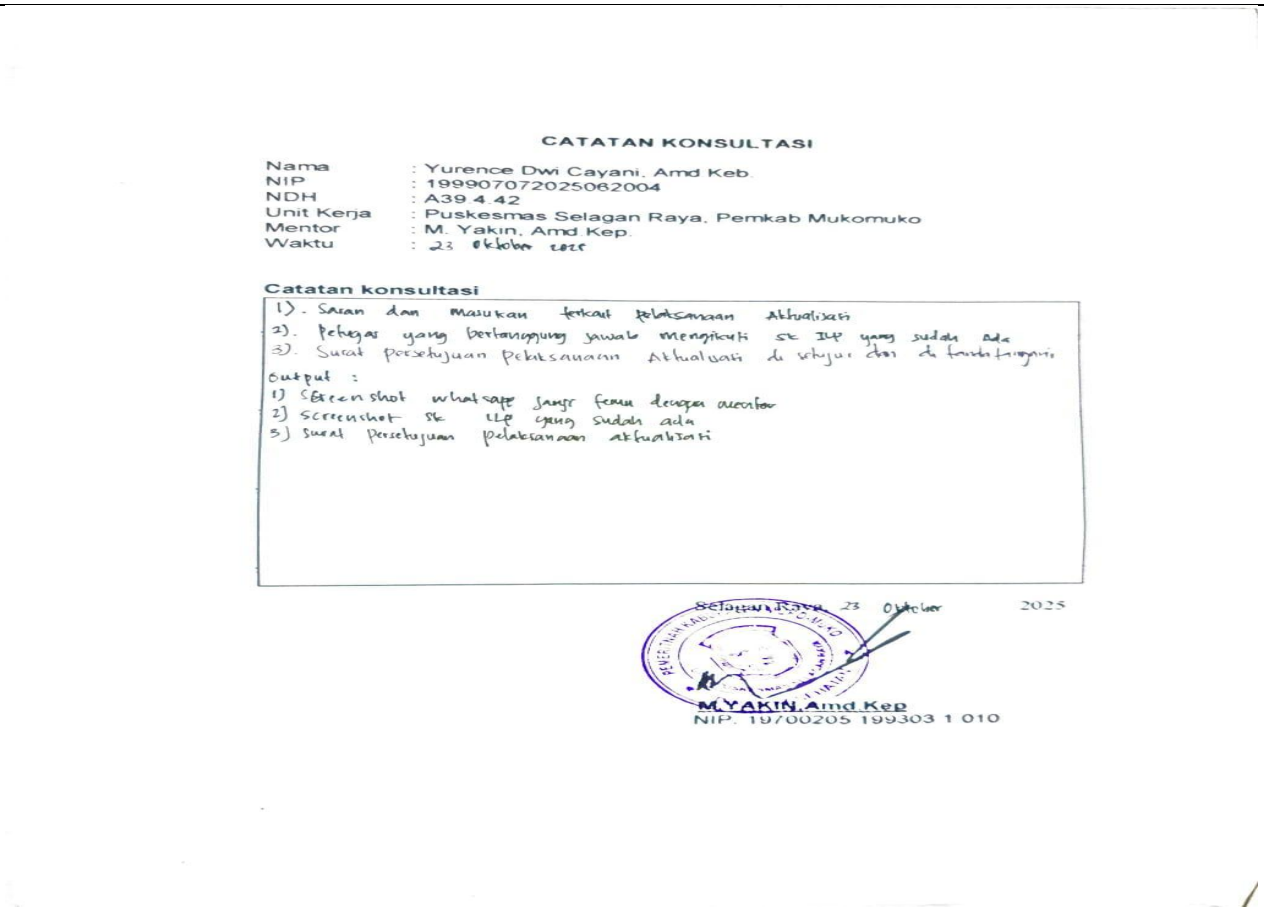
   Melakukan janji temu dan mendiskusikan serta meminta persetujuan mentor terkait kegiatan aktualisasi berhubungan dengan visi misi puskesmas Selagan raya yaitu professional, menuju terwujudnya masyarakat sehat.

   Kontribusi terhadap nilai organisasi
   kegiatan ini berhubungan dengan nilai Puskesmas selagan raya yaitu (Cepat, Efektif dan efisien, Ramah, Ikhlas Dan Akuntabel)

5. Analisa Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS

   a. Dampak terhadap satuan kerja
      Jika dalam pelaksanaan melakukan janji temu dan diskusi perencanaan kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasar nilai-nilai BerAKHLAK, maka tidak adanya peningkatan kualitas SDM, tidak terlaksananya, kerja sama dan tanggung jawab, sehingga tidak terciptanya SDM yang 61esehatan61al.
   b. Dampak terhadap masyarakat
      Jika dalam pelaksanaan dalam pelaksanaan melakukan janji temu dan diskusi perencanaan kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai – Nilai BerAKHLAK, Maka tidak terwujudnya kualits pelayanan yang baik dan bertanggung jawab.

6. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor



CATATAN KONSULTASI

Nama : Yurence Dwi Cayani, Amd Keb.
NIP : 199907072025062004
NDH : A39.4.42
Unit Kerja : Puskesmas Selagan Raya, Pemkab Mukomuko
Mentor : M. Yakin, Amd Kep.
Waktu : 23 Oktober 2025

Catatan konsultasi

1). Saran dan masukan terkait pelaksanaan Aktualisasi
2). Petugas yang bertanggung jawab mengikuti SK ILP yang sudah ada
3). Surat persetujuan pelaksanaan Aktualisasi di setujui dan di tandatangani

Output :
1) Screen shot whatsapp sangat forum dengan mentor
2) Screenshot SK ILP yang sudah ada
3) Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Selagan Raya, 23 Oktober 2025

M.YAKIN, Amd.Kep
NIP. 19700205 199303 1 010

Gambar 5 : Catatan Konsultasi Dengan Mentor

7. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

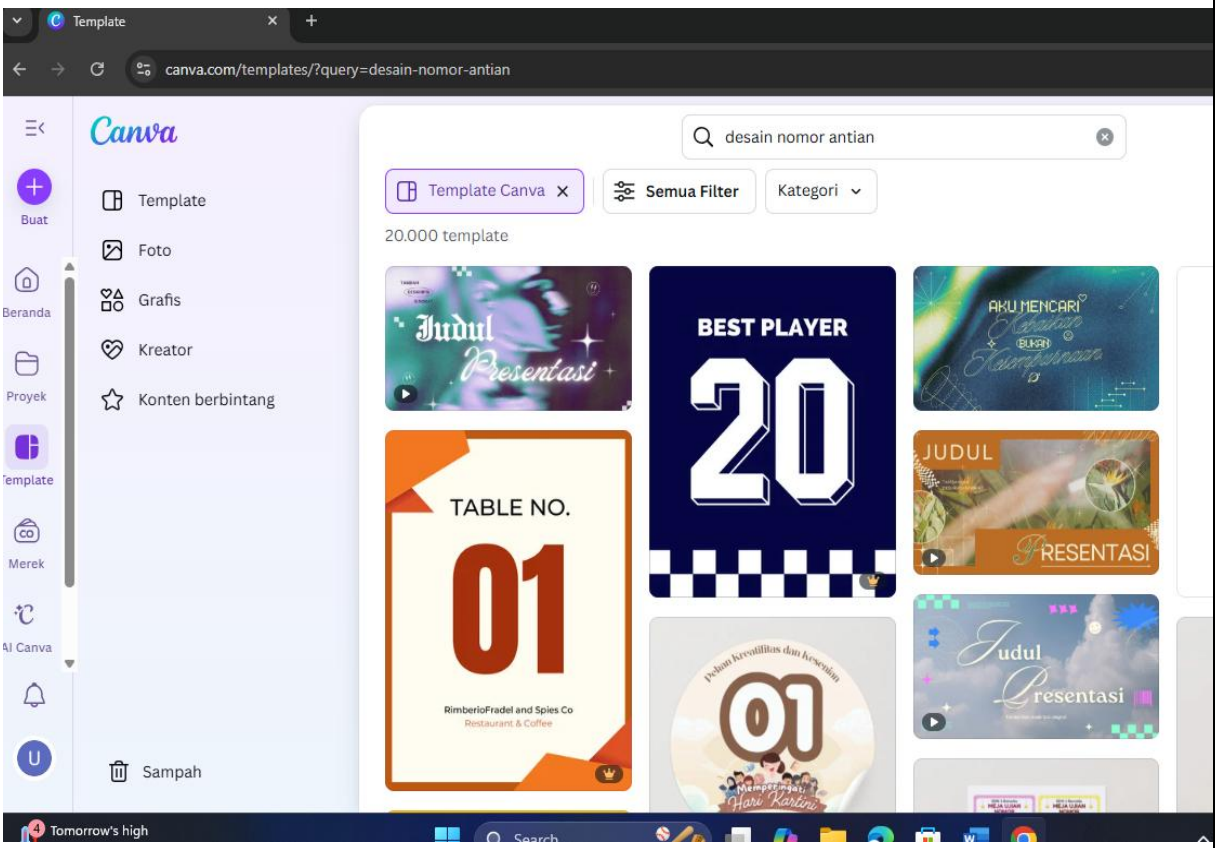
Nama Peserta			Yurence Dwi Cayani, Amd.Keb.	
Satuan kerja			UPTD Puskesmas Selagan Raya	
Tempat aktualisasi			UPTD Puskesmas Selagan Raya	
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)
1.				

2.				

Judul kegiatan no 2	Membuatan nomor antrian dan kartu fast track
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24-27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidance	1. Tersedianya referensi desain nomor antrian dan kriteria fast track 2. Tersedianya foto hasil desain yang dibuat 3. Tersedianya kartu nomor antrian dan kartu fast track

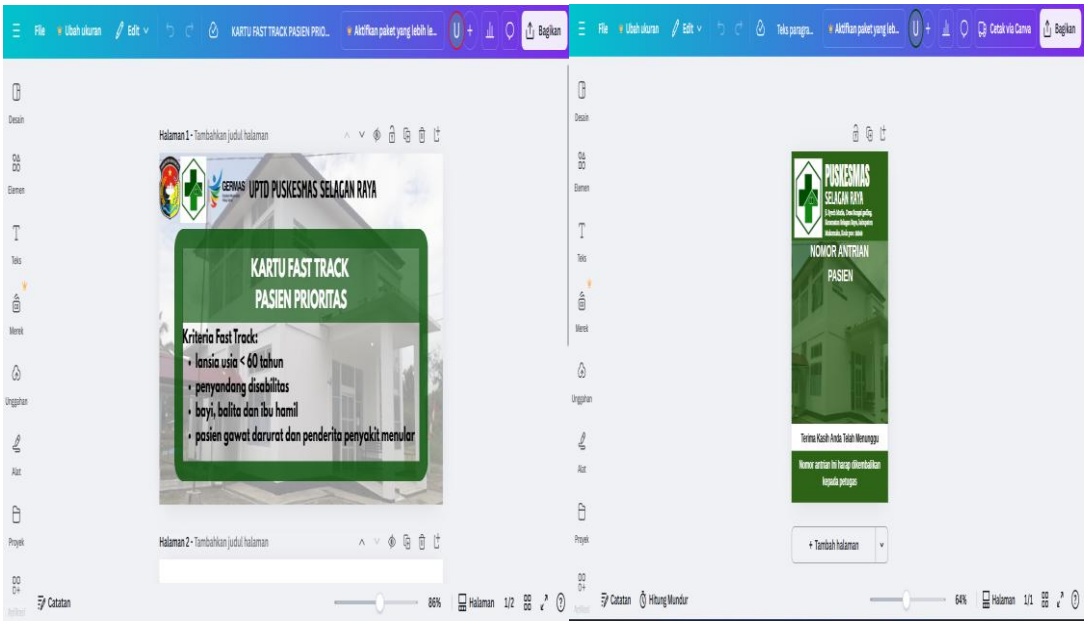
1. Uraian Kegiatan yang dilakukan :
   Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi
   Kegiatan Melakukan pembuatan kartu nomor antrean dan kartu fast track.
   a. **Mencari referensi desain nomor antrian dan kriteri fast track di internet**
      Akuntabel menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab , efektif dan efisien. Memanfaatkan media canva dan google search sebagai sumber reverensi desain.
      Kompeten melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Menentukan desain yang sesuai, warna dan item logo yang diperlukan
      Adaptif terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
   b. **Membuat desain, nomor antrian, kartu fast track**
      berorientasi pelayanan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti. Pembuatan nomor antrian dan kartu fast track, dilakukan sebagai bentuk optimalisasi pelayanan, untuk memudahkan masyarakat.
      Akuntabel menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab , efektif dan efisien.memanfaatkan kartu dan nomor antrian dengan sebaik mungkin sebagai penunjang pelayanan optimal.
      Kompeten melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Menentukan desain yang sesuai, warna dan item logo yang diperlukan
      Adaptif terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
   c. **Mencetak kartu nomor antrian dan kartu fast track**
      berorientasi pelayanan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti
      akuntabel menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab , efektif dan efisien.
      Kompeten melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Menentukan desain yang sesuai, warna dan item logo yang diperlukan
      Adaptif terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
2. Teknik aktualisasi yang di gunakan dan bukti fisik Kegiatan/Evidence.
   Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah mencari referensi desain kartu nomor antrian dan fast track, membuat desain, serta mencetak kartu nomor antrean dan kartu fast track untuk dapat diperguanakan dalam alur pelayanan.

- Mencari referensi desain nomor antrean dan kartu fast track di internet.



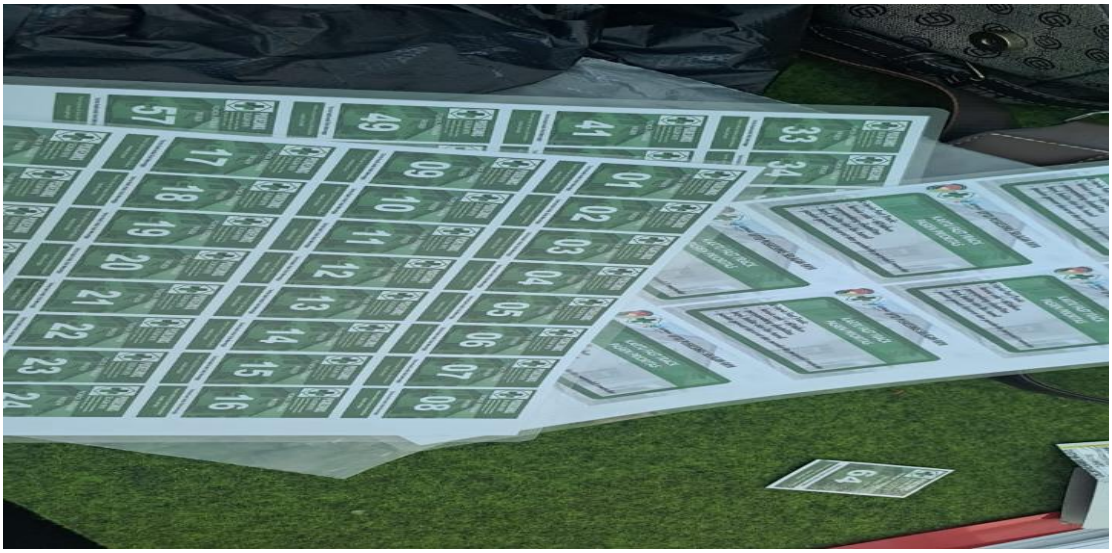
Gambar 1 : referensi desain nomor antrean dan kartu fast track

- Melakukan pembuatan desain nomor antrean dan kartu fast track



Gambar 2 : Desain Nomor Antrean Dan Kartu Fast Track Yang Telah Dibuat

- Mencetak nomor antrian dan kartu fast trackq



Gambar 3 : hasil cetakan kartu fast track dan nomor antrean

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan
   Tahapan yang dilakukan dalam pembuatan perencanaan selama habituasi adalah:
   - Kegiatan Dilakukan Pada Tanggal 24 -10- 2025 Mencari referensi desain kartu nomor antrean dan kartu fast track di internet, Kegiatan ini dilakukan dengan menelusuri berbagai sumber di internet untuk memperoleh referensi desain kartu nomor antrean dan kartu fast track. Pencarian difokuskan pada desain yang jelas, sederhana, mudah dibaca, serta sesuai dengan karakteristik pelayanan di puskesmas. Referensi desain yang diperoleh digunakan sebagai acuan dalam 66esehata dan menyesuaikan desain kartu agar lebih informatif, fungsional, dan mendukung kelancaran alur pelayanan pasien.
   - Kegiatan dilakukan pada tanggal 24-10-2025 Melakukan pembuatan desain kartu nomor antrean dan kartu fast track, Kegiatan ini dilakukan dengan 66esehata dan membuat desain kartu nomor antrean dan kartu fast track berdasarkan referensi yang telah dikumpulkan sebelumnya. Proses pembuatan desain memperhatikan aspek kejelasan informasi, kemudahan dibaca, kerapian tampilan, serta kesesuaian dengan kebutuhan dan alur pelayanan di puskesmas. Desain yang dihasilkan diharapkan dapat mendukung tertibnya 66eseha antrean, membedakan jenis layanan secara jelas, serta meningkatkan efektivitas dan kenyamanan pelayanan bagi pasien
   - Kegiatan dilakukan, pada tanggal 26-10-2025 Mencetak hasil desain kartu fast track dan nomor antrean untuk dapat dipergunakan dengan baik dalam pelayanan. Kegiatan ini dilakukan dengan mencetak hasil desain kartu fast track dan kartu nomor antrean yang telah disusun sebelumnya. Pencetakan dilakukan dengan

memperhatikan kualitas bahan, ukuran, dan kejelasan informasi agar kartu dapat digunakan dengan baik dalam proses pelayanan. Kartu yang telah dicetak selanjutnya siap dimanfaatkan untuk mendukung kelancaran 67eseha antrean, membedakan jenis layanan, serta meningkatkan ketertiban dan efektivitas pelayanan kepada pasien.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.
   Melakukan pembuatan nomor anterean dan kartu fast track ini berkaitan erat dengan visi dan misi puskesmas selagan raya yakni memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dalam prosesnya kegiatan ini diharapkan dapat mempermudah masyarakat serta menjadi solusi untuk mengoptimalisasi proses alur pelayanan di puskesmas Selagan raya.
   Kontribusi terhadap nilai organisasi
   kegiatan ini berhubungan dengan nilai Puskesmas selagan raya yaitu (Cepat, Efektif dan efisien, Ramah, Ikhlas Dan Akuntabel)
5. Analisa Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS
   b. Dampak terhadap satuan kerja
   Jika dalam pelaksanaan melakukan pembuatan nomor antrean dan kartu fast track dalam kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasar nilai-nilai BerAKHLAK, maka tidak adanya peningkatan kualitas SDM, tidak terbentuknya SDM yang peka terhadap kebutuhan instansi dalamproses pelayanan.
   c. Dampak terhadap masyarakat
   Jika dalam pelaksanaan dalam pelaksanaan melakukan pembuatan nomor antrean dan kartu fast track dalam kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai – Nilai BerAKHLAK, Maka tidak terwujudnya kualits pelayanan yang baik dan bertanggung jawab, serta tidak terlaksananya, proses pelayanan yang adaptif, serta solutif bagi masyarakat.
6. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor



CATATAN KONSULTASI

Nama : Yurence Dwi Cayani, Amd.Keb.
NIP : 199907072025062004
NDH : A39.4.42
Unit Kerja : Puskesmas Selagan Raya, Pemkab Mukomuko
Mentor : M. Yakin, Amd.Kep.
Waktu : 27 Oktober 2025

Catatan konsultasi

Desain nomor Antrean dan kartu fast track telah disetujui untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Output :
telah tersedianya kartu nomor antrean dan kartu fast track sap guna

Selagan Raya, 27 Oktober 2025

M. YAKIN, Amd.Kep
NIP. 19700205 199303 1 010

Gambar 5 : Catatan Konsultasi Dengan Mentor

7. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

Nama Peserta			Yurence Dwi Cayani, Amd.Keb.	
Satuan kerja			UPTD Puskesmas Selagan Raya	
Tempat aktualisasi			UPTD Puskesmas Selagan Raya	
No	**Tanggal/waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian /Output**	**Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)**
1.				

2.				

Judul kegiatan no 3	Membuat SOP alur pelayanan ILP Rawat Jalan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 Oktober 2025 -3 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidance	1. Tersedianya referensi SOP alur pelayanan. 2. Tersedianya laporan SOP alur pelayanan 3. Tersedianya SOP alur pelayanan rawat jalan yang telah ditandatangani

1. Uraian Kegiatan yang dilakukan :
   Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi
   Kegiatan Melakukan pembuatan SOP alur pelayanan.
   a. Mencari referensi SOP alur pelayanan
   Berorientasi Pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti. Berusaha memberikan pelayanan terbaik dan memudahkan masyarakat.
   Akuntabel menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab , efektif dan efisien. Mencari referensi SOP dengan menggunakan berbagai media yang ada, contohnya dalam scribe web, atau website instansi puskesmas Lain, sebagai bahan acuan.
   Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik mencari referensi SOP di internet, dan merealisasikan pemanfaatan SOP sebagai petunjuk baku dalam alur pelayanan.
   Adaptif terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, mencari referensi SOP dari beberapa sumber, lalu memodifikasi dan menerapkan sesuai kebutuhan di puskesmas Selagan raya
   Kolaboratif Mencari referensi berarti terbuka terhadap ide dan praktik dari instansi lain, 70esehat 70esehatan, atau dokumentasi professional, serta aktif belajar tidak hanya dalam bidang ilmu Kesehatan tetapi juga dalam manajemen pelayanan
   b. **Melakukan pembuatan raancangan SOP alur pelayanan**.
   Berorientasi pelayanan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti
   Akuntabel menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab , efektif dan efisien.
   Kompeten melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
   Adaptif terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
   c. Melakukan konsultasi SOP alur pelayanan dengan mentor
   kolaboratif memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontriibusi. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama. Menerima saran dan arahan mentor.
   Kompeten melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik bertuka pikiran dan berdiskusi dengan mentor untuk mencaoai hasil terbaik.

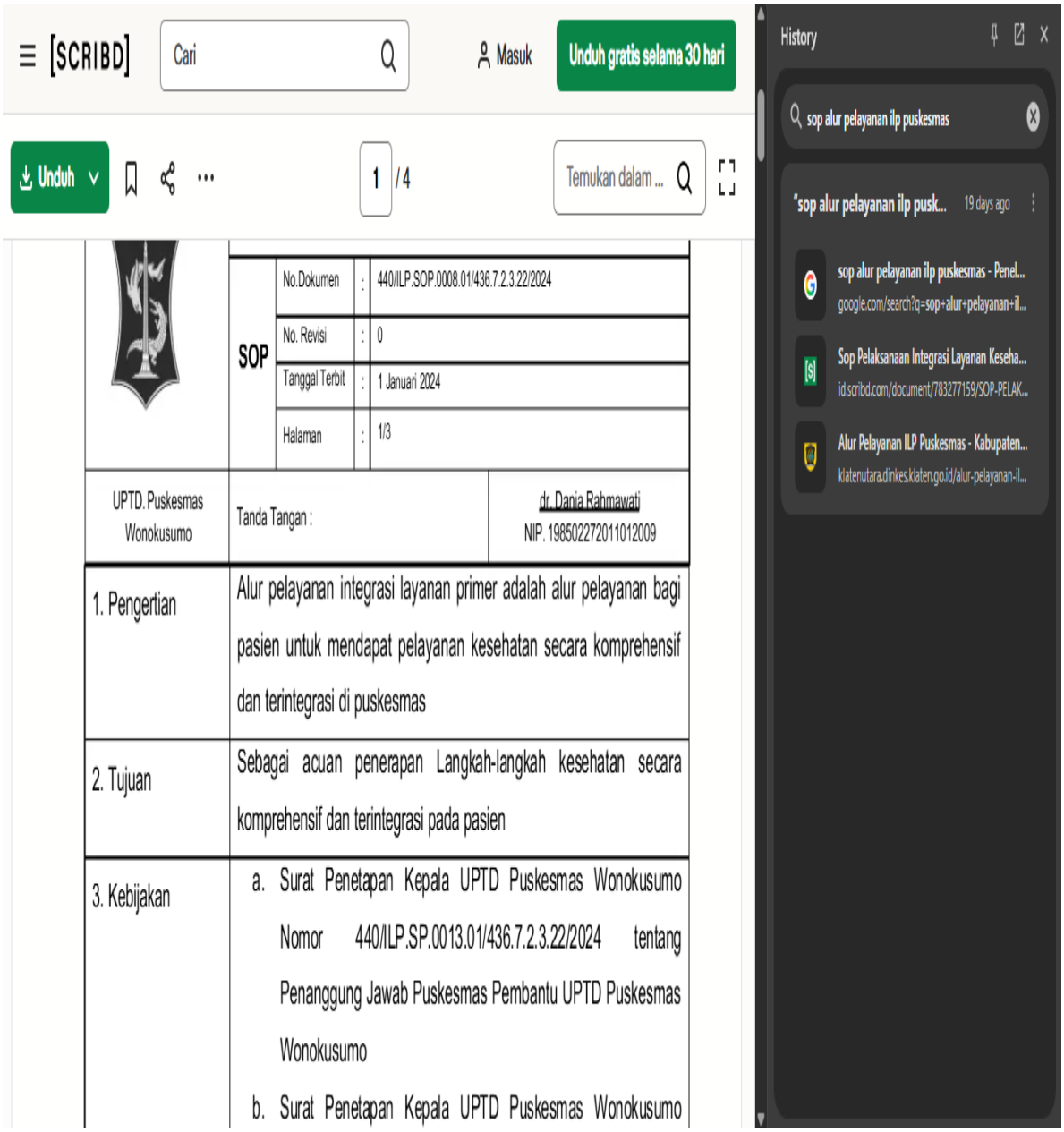
Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

2. Teknik aktualisasi yang di gunakan dan bukti fisik Kegiatan/Evidence.

   Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah mencari referensi SOP alur pelayanan, membuat SOP alur pelayanan, serta berkonsultasi terkait isi SOP alur pelayanan untuk dapat diperguanakan dalam alur pelayanan.

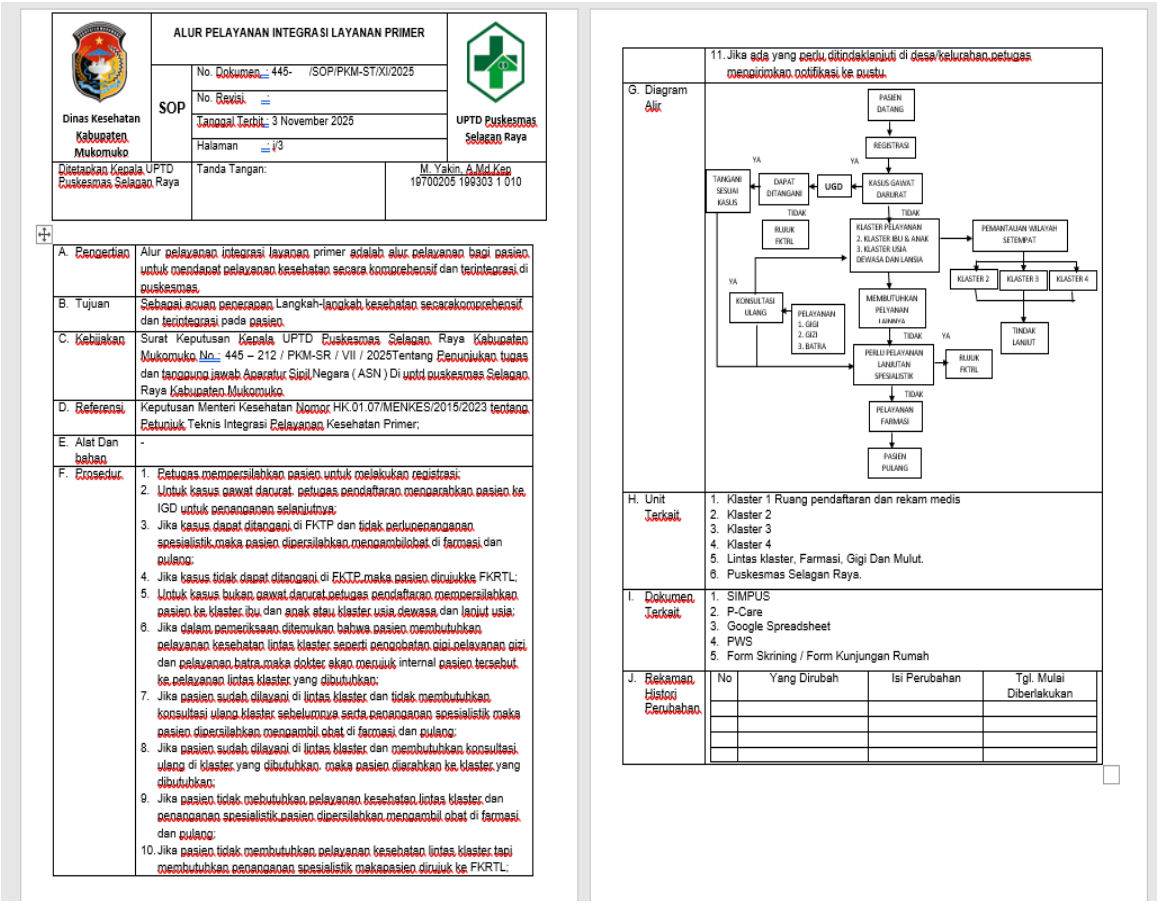
   - Mencari referensi SOP di internet.



	SOP	No.Dokumen :	440/ILP.SOP.0008.01/436.7.2.3.22/2024
		No. Revisi :	0
		Tanggal Terbit :	1 Januari 2024
		Halaman :	1/3
UPTD. Puskesmas Wonokusumo	Tanda Tangan :		dr. Dania Rahmawati NIP. 198502272011012009
1. Pengertian	Alur pelayanan integrasi layanan primer adalah alur pelayanan bagi pasien untuk mendapat pelayanan kesehatan secara komprehensif dan terintegrasi di puskesmas		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan Langkah-langkah kesehatan secara komprehensif dan terintegrasi pada pasien		
3. Kebijakan	a. Surat Penetapan Kepala UPTD Puskesmas Wonokusumo Nomor 440/ILP.SP.0013.01/436.7.2.3.22/2024 tentang Penanggung Jawab Puskesmas Pembantu UPTD Puskesmas Wonokusumo b. Surat Penetapan Kepala UPTD Puskesmas Wonokusumo		

Gambar 1 : referensi SOP alur pelayanan ILP rawat jalan

- Melakukan pembuatan SOP Alur pelayanan ILP rawat jalan



	ALUR PELAYANAN INTEGRASI LAYANAN PRIMER	
Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko	SOP	UPTD Puskesmas Selagan Raya
	No. Dokumen : 445- /SOP/PKM-ST/XI/2025	
	No. Revisi :	
	Tanggal Terbit : 3 November 2025	
	Halaman : i/3	
Ditetapkan Kepala UPTD Puskesmas Selagan Raya	Tanda Tangan:	M. Yakin, A.Md.Kep 19700205 199303 1 010

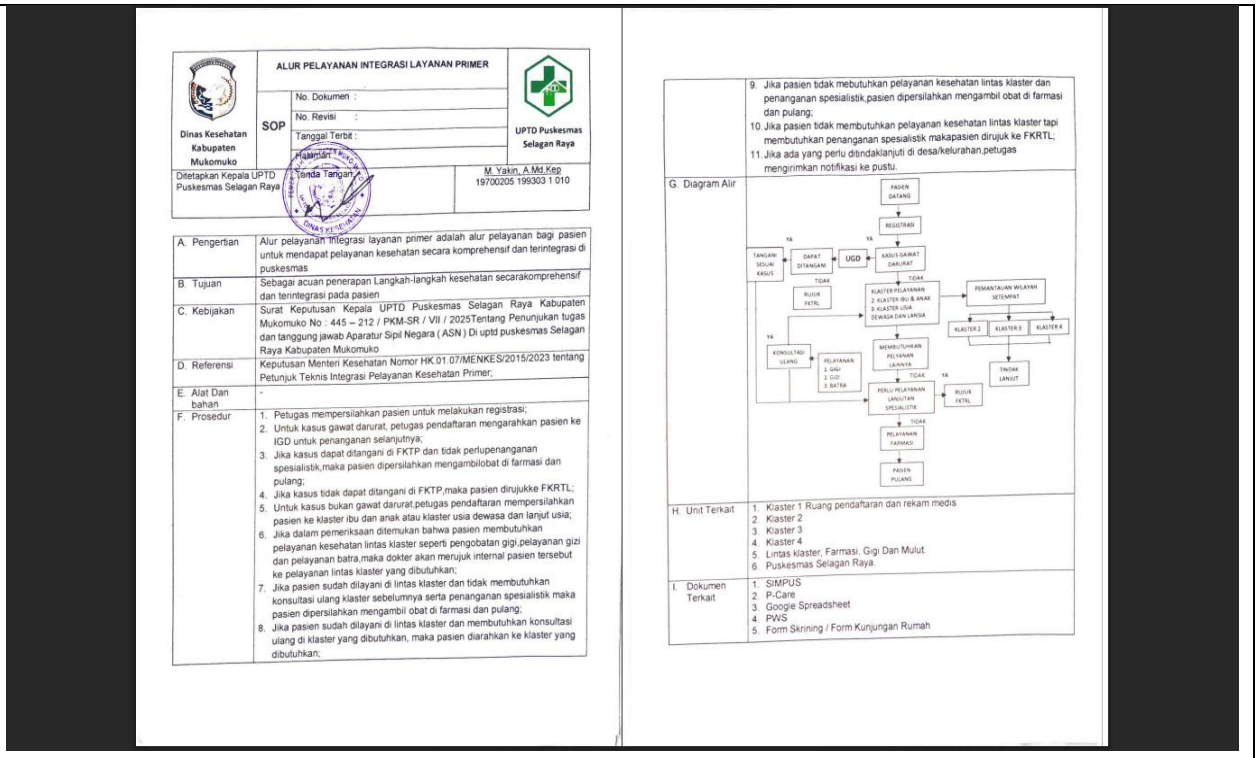
A. Pengertian	Alur pelayanan integrasi layanan primer adalah alur pelayanan bagi pasien untuk mendapat pelayanan kesehatan secara komprehensif dan terintegrasi di puskesmas.
B. Tujuan	Sebagai acuan penerapan Langkah-langkah kesehatan secarakomprehensif dan terintegrasi pada pasien
C. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Selagan Raya Kabupaten Mukomuko No : 445 – 212 / PKM-SR / VII / 2025Tentang Penunjukan tugas dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara (ASN) Di uptd puskesmas Selagan Raya Kabupaten Mukomuko
D. Referensi	Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer;
E. Alat Dan bahan	-
F. Prosedur	1. Petugas mempersilahkan pasien untuk melakukan registrasi; 2. Untuk kasus gawat darurat, petugas pendaftaran mengarahkan pasien ke IGD untuk penanganan selanjutnya; 3. Jika kasus dapat ditangani di FKTP dan tidak perlupenanganan spesialistik maka pasien dipersilahkan mengambilobat di farmasi dan pulang; 4. Jika kasus tidak dapat ditangani di FKTP maka pasien dirujukke FKRTL; 5. Untuk kasus bukan gawat darurat petugas pendaftaran mempersilahkan pasien ke klaster ibu dan anak atau klaster usia dewasa dan lanjut usia; 6. Jika dalam pemeriksaan ditemukan bahwa pasien membutuhkan pelayanan kesehatan lintas klaster seperti pengobatan gigi pelayanan gizi dan pelayanan batra maka dokter akan merujuk internal pasien tersebut ke pelayanan lintas klaster yang dibutuhkan; 7. Jika pasien sudah dilayani di lintas klaster dan tidak membutuhkan konsultasi ulang klaster sebelumnya serta penanganan spesialistik maka pasien dipersilahkan mengambil obat di farmasi dan pulang; 8. Jika pasien sudah dilayani di lintas klaster dan membutuhkan konsultasi ulang di klaster yang dibutuhkan, maka pasien diarahkan ke klaster yang dibutuhkan; 9. Jika pasien tidak mebutuhkan pelayanan kesehatan lintas klaster dan penanganan spesialistik pasien dipersilahkan mengambil obat di farmasi dan pulang; 10. Jika pasien tidak membutuhkan pelayanan kesehatan lintas klaster tapi membutuhkan penanganan spesialistik makapasien dirujuk ke FKRTL;

	11. Jika ada yang perlu ditindaklanjuti di desa/kelurahan petugas mengirimkan notifikasi ke pustu.
G. Diagram Alir	
H. Unit Terkait	1. Klaster 1 Ruang pendaftaran dan rekam medis 2. Klaster 2 3. Klaster 3 4. Klaster 4 5. Lintas klaster, Farmasi, Gigi Dan Mulut. 6. Puskesmas Selagan Raya.
I. Dokumen Terkait	1. SIMPUS 2. P-Care 3. Google Spreadsheet 4. PWS 5. Form Skrining / Form Kunjungan Rumah
J. Rekaman Histori Perubahan	No / Yang Dirubah / Isi Perubahan / Tgl. Mulai Diberlakukan

Gambar 2 : laporan SOP alur pelayanan ILP yang Telah Dibuat

- Melakukan konsultasi SOP alur pelayanan ILP dengan mentor





ALUR PELAYANAN INTEGRASI LAYANAN PRIMER

Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko

SOP

No. Dokumen :
No. Revisi :
Tanggal Terbit :
Halaman :

UPTD Puskesmas Selagan Raya

Ditetapkan Kepala UPTD Puskesmas Selagan Raya	Tanda Tangan	M.Yakin, A.Md.Kep 19700205 199303 1 010

A. Pengertian	Alur pelayanan integrasi layanan primer adalah alur pelayanan bagi pasien untuk mendapat pelayanan kesehatan secara komprehensif dan terintegrasi di puskesmas
B. Tujuan	Sebagai acuan penerapan Langkah-langkah kesehatan secarakomprehensif dan terintegrasi pada pasien
C. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Selagan Raya Kabupaten Mukomuko No : 445 – 212 / PKM-SR / VII / 2025Tentang Penunjukan tugas dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara (ASN) Di uptd puskesmas Selagan Raya Kabupaten Mukomuko
D. Referensi	Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer;
E. Alat Dan bahan	-
F. Prosedur	1. Petugas mempersilahkan pasien untuk melakukan registrasi; 2. Untuk kasus gawat darurat, petugas pendaftaran mengarahkan pasien ke IGD untuk penanganan selanjutnya; 3. Jika kasus dapat ditangani di FKTP dan tidak perlupenanganan spesialistik,maka pasien dipersilahkan mengambilobat di farmasi dan pulang; 4. Jika kasus tidak dapat ditangani di FKTP,maka pasien dirujukke FKRTL; 5. Untuk kasus bukan gawat darurat,petugas pendaftaran mempersilahkan pasien ke klaster ibu dan anak atau klaster usia dewasa dan lanjut usia; 6. Jika dalam pemeriksaan ditemukan bahwa pasien membutuhkan pelayanan kesehatan lintas klaster seperti pengobatan gigi,pelayanan gizi dan pelayanan batra,maka dokter akan merujuk internal pasien tersebut ke pelayanan lintas klaster yang dibutuhkan; 7. Jika pasien sudah dilayani di lintas klaster dan tidak membutuhkan konsultasi ulang klaster sebelumnya serta penanganan spesialistik maka pasien dipersilahkan mengambil obat di farmasi dan pulang; 8. Jika pasien sudah dilayani di lintas klaster dan membutuhkan konsultasi ulang di klaster yang dibutuhkan, maka pasien diarahkan ke klaster yang dibutuhkan;

	9. Jika pasien tidak mebutuhkan pelayanan kesehatan lintas klaster dan penanganan spesialistik,pasien dipersilahkan mengambil obat di farmasi dan pulang; 10. Jika pasien tidak membutuhkan pelayanan kesehatan lintas klaster tapi membutuhkan penanganan spesialistik makapasien dirujuk ke FKRTL; 11. Jika ada yang perlu ditindaklanjuti di desa/kelurahan,petugas mengirimkan notifikasi ke pustu.
G. Diagram Alir	
H. Unit Terkait	1. Klaster 1 Ruang pendaftaran dan rekam medis 2. Klaster 2 3. Klaster 3 4. Klaster 4 5. Lintas klaster, Farmasi, Gigi Dan Mulut. 6. Puskesmas Selagan Raya.
I. Dokumen Terkait	1. SIMPUS 2. P-Care 3. Google Spreadsheet 4. PWS 5. Form Skrining / Form Kunjungan Rumah

Gambar 3 : Dokumentasi Kegiatan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

   Tahapan yang dilakukan dalam pembuatan perencanaan selama habituasi adalah:

   - Kegiatan dilakukan pada tanggal 28-10-2025 Mencari referensi SOP alur pelayanan ILP rawat jalan di internet, kegiatan ini mengandung nilai profesionalisme, etika, efisiensi, dan kolaborasi, yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan di Puskesmas.
   - Kegiatan dilakukan pada tanggal 29-10-2025 Melakukan pembuatan SOP alur pelayanan ILP rawat jalan. Pembuatan SOP alur pelayanan mengandung nilai tanggung jawab, profesionalisme, disiplin, efisiensi, transparansi, dan komitmen terhadap kualitas pelayanan.
   - Kegiatan dilakukan pada tanggal 03-10-2025 Mencetak hasil SOP alur pelayanan ILP rawat jalan sebagai panduan baku, untuk dapat dipergunakan dengan baik dalam pelayanan. SOP alur pelayanan ILP rawat jalan sebagai panduan baku bertujuan untuk memastikan pelayanan dapat dipergunakan dan dilaksanakan dengan baik, konsisten, serta berorientasi pada kepuasan dan keselamatan pasien.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.

   Melakukan pembuatan SOP alur pelayanan ILP rawat jalan ini berkaitan erat dengan visi dan misi puskesmas selagan raya yakni memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dalam prosesnya kegiatan ini diharapkan dapat mempermudah masyarakat serta menjadi solusi untuk mengoptimalisasi proses alur pelayanan di puskesmas Selagan raya.

   Kontribusi terhadap nilai organisasi

kegiatan ini berhubungan dengan nilai Puskesmas selagan raya yaitu (Cepat, Efektif dan efisien, Ramah, Ikhlas Dan Akuntabel)

5. Analisa Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS

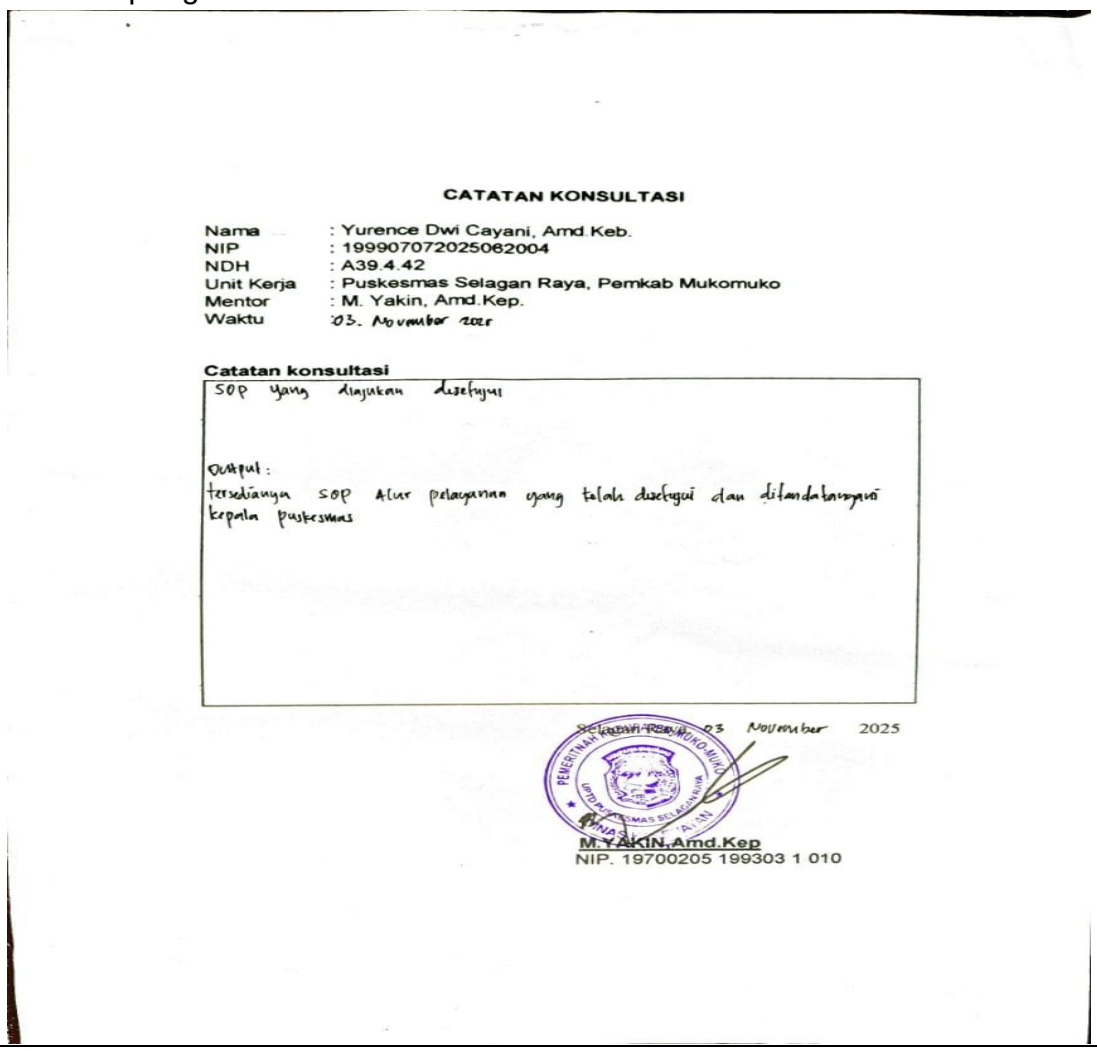
d. Dampak terhadap satuan kerja

Jika dalam pelaksanaan melakukan pembuatan SOP alur pelayanan ILP rawat jalan dalam kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasar nilai-nilai BerAKHLAK, maka tidak adanya peningkatan kualitas SDM, tidak terbentuknya SDM yang peka terhadap kebutuhan instansi dalamproses pelayanan.

e. Dampak terhadap masyarakat

Jika dalam pelaksanaan dalam pelaksanaan melakukan pembuatan SOP alur pelayanan ILP rawat jalan dalam kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai – Nilai BerAKHLAK, Maka tidak terwujudnya kualitas pelayanan yang baik dan bertanggung jawab, serta tidak terlaksananya, proses pelayanan yang adaptif, serta solutif bagi masyarakat. SOP diperlukan sebagai pedoman baku yang penunjang pelayanan agar lebih terstruktus dan sistematis.

6. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor



CATATAN KONSULTASI

Nama : Yurence Dwi Cayani, Amd.Keb.
NIP : 199907072025062004
NDH : A39.4.42
Unit Kerja : Puskesmas Selagan Raya, Pemkab Mukomuko
Mentor : M. Yakin, Amd.Kep.
Waktu : 03. November 2025

Catatan konsultasi

SOP yang diajukan disetujui

Output :
tersedianya SOP Alur pelayanan yang telah disetujui dan ditandatangani kepala puskesmas

03 November 2025

M.YAKIN,Amd.Kep
NIP. 19700205 199303 1 010

Gambar 5 : Catatan Konsultasi Dengan Mentor

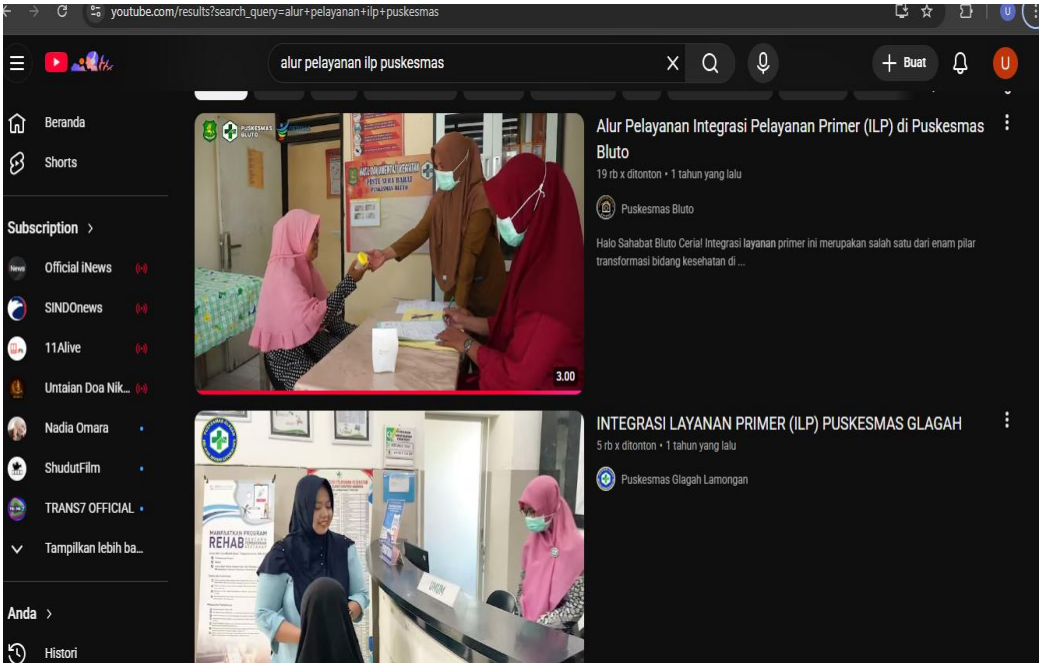
7. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

Nama Peserta			Yurence Dwi Cayani, Amd.Keb.	
Satuan kerja			UPTD Puskesmas Selagan Raya	
Tempat aktualisasi			UPTD Puskesmas Selagan Raya	
No	**Tanggal/waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian /Output**	**Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)**
1.				
2.				

Judul kegiatan no 4	Membuat video alur pelayanan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 November 2025 - 8 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidance	1. Tersedianya referensi video alur pelayanan. 2. Tersedianya video alur pelayanan yang telah disetujui mentor.

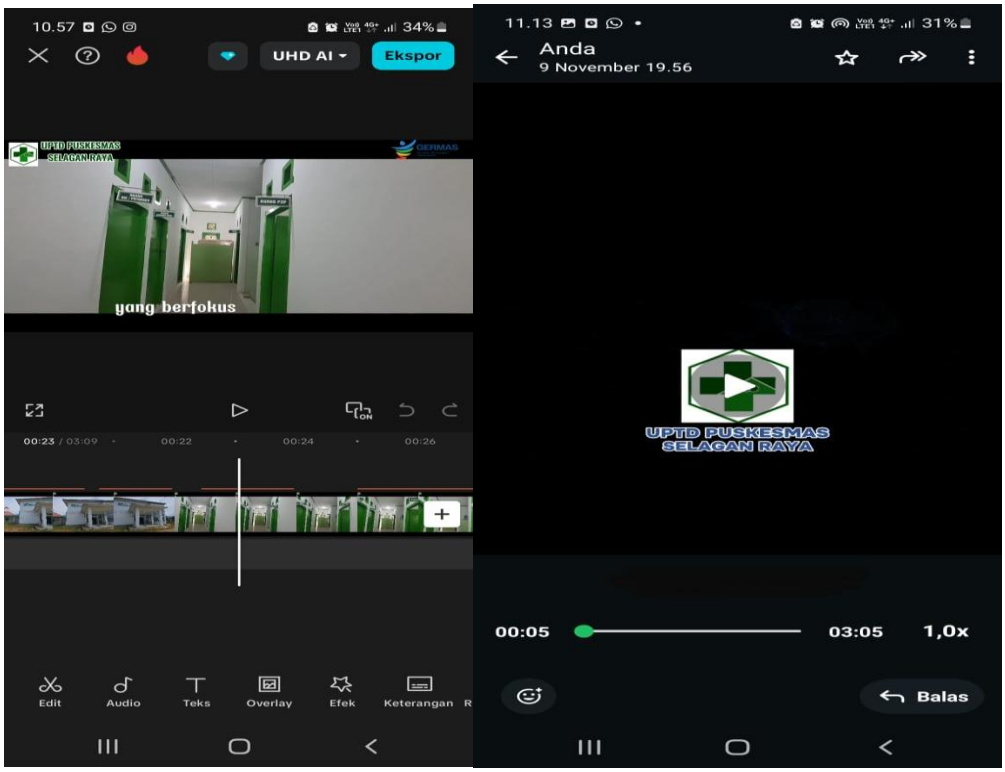
1. Uraian Kegiatan yang dilakukan :
   Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi
   Kegiatan Melakukan pembuatan video alur pelayanan.
   a. Mencari referensi video alur pelayanan
   Akuntabel melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab , efektif dan efisien. Membuat video alur pelayanan dengan menggunakan berbagai media yang ada, contohnya aplikasi capcut, dan canva.
   Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik mencari referensi video alur elayanan di internet, dan merealisasikan pemanfaatan video sebagai petunjuk dan wadah masyarakat untuk memperoleh informasi terkait alur pelayanan.
   Adaptif terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, mencari referensi dan membuat video alur pelayanan, dari beberapa sumber, seperti youtube menggunakan pedoman SOP yang telah dibuat. lalu membuat video dan menerapkan sesuai kebutuhan di puskesmas Selagan raya.
   Kolaboratif Mencari referensi berarti terbuka terhadap ide dan praktik dari instansi lain, lembaga kesehatan, atau dokumentasi professional, serta aktif belajar tidak hanya dalam bidang ilmu Kesehatan tetapi juga dalam manajemen pelayanan. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Terbuka untuk Kerjasama demi menghasilkan nilai tambah, menggerakan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan Bersama.
   b. Membuat video Alur pelayanan yang menarik dan mudah dipahami masyarakat.
   Berorientasi Pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti. Berusaha memberikan pelayanan terbaik dan memudahkan masyarakat.
   Adaptif terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
   akuntabel menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab , efektif dan efisien.
   Kompeten melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
   kolaboratif memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontriibusi. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama
2. Teknik aktualisasi yang di gunakan dan bukti fisik Kegiatan/Evidence.
   Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah mencari referensi video alur pelayanan, dan membuat video alur pelayanan, untuk dapat diperguanakan dalam alur pelayanan.

- Mencari referensi video di internet.



Gambar 1 : referensi video alur pelayanan ILP rawat jalan

- Melakukan pembuatan video Alur pelayanan ILP rawat jalan



Gambar 2 : Video alur pelayanan ILP yang Telah Dibuat

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan
   Tahapan yang dilakukan dalam pembuatan perencanaan selama habituasi adalah:
   - Kegiatan dilakukan pada tanggal 03-11-2025 Mencari referensi video alur pelayanan ILP di internet, mengikuti contoh Video dan menyesuaikan dengan pelayanan yang ada di puskesmas selagan raya, menggabungkan beberapa contoh untuk jadi bahan referensi, masukan dari kepala puskesmas, untuk video baiknya juga jelaskan secara singkat juga pelayanan ILP di tingkat posyandu dan desa,
   - Kegiatan dilakukan pada tanggal 04-11-2025 Melakukan pembuatan video alur pelayanan ILP, proses ini sedikit Panjang, mulai dari menentukan naskah yang akan digunakan dala video, mengumpulkan bahan-bahan mentah video, mulai dari pelayanan klaster 1 puskesmas, hingga posyandu dan pustu, yang dalam prosesnya banyak mendapat bantuan dari atasan, rekan kerja, serta warga masyarakat puskesmas, serta mengedit untuk selanjutnya video siap untuk diunggah.
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.
   Melakukan pembuatan video alur pelayanan ILP ini berkaitan erat dengan visi dan misi puskesmas selagan raya yakni memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dalam prosesnya kegiatan ini diharapkan dapat mempermudah masyarakat serta menjadi solusi untuk mengoptimalisasi proses alur pelayanan di puskesmas Selagan raya.
   Kontribusi terhadap nilai organisasi
   kegiatan ini berhubungan dengan nilai Puskesmas selagan raya yaitu (Cepat, Efektif dan efisien, Ramah, Ikhlas Dan Akuntabel)
5. Analisa Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS
   a. Dampak terhadap satuan kerja
   Jika dalam pelaksanaan melakukan pembuatan video alur pelayanan ILP rawat jalan dalam kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasar nilai-nilai BerAKHLAK, maka tidak adanya peningkatan kualitas SDM, tidak terbentuknya SDM yang professional dan peka terhadap kebutuhan instansi dalam proses pelayanan.
   b. Dampak terhadap masyarakat
   Jika dalam pelaksanaan dalam pelaksanaan melakukan pembuatan video alur pelayanan ILP rawat jalan dalam kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai – Nilai BerAKHLAK, Maka tidak terwujudnya kualitas pelayanan yang baik dan bertanggung jawab, serta tidak terlaksananya, proses pelayanan yang adaptif, serta solutif bagi masyarakat. Video diperlukan sebagai petunjuk dan informasi bagi pasien yang penunjang pelayanan agar lebih terstruktus dan sistematis.
6. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor



CATATAN KONSULTASI

Nama : Yurence Dwi Cayani, Amd.Keb.
NIP : 199907072025062004
NDH : A39.4.42
Unit Kerja : Puskesmas Selagan Raya, Pemkab Mukomuko
Mentor : M. Yakin, Amd.Kep.
Waktu : 4 November 2025

Catatan konsultasi

1) tindaklanjut luaran informasi ICP di pasyandu dan tingkat desa (pustu) secara singkat. dan libatkan pasien secara langsung.
2) kurangi volume musik pada latar belakang video.

output
tersedianya video sosialisasi yang siap di unggah di sosial media

Selagan Raya, 4 November 2025

PEMERINTAH KABUPATEN MUKO-MUKO UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA

M.YAKIN,Amd.Kep
NIP. 19700205 199303 1 010

Gambar 5 : Catatan Konsultasi Dengan Mentor

7. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

Nama Peserta			Yurence Dwi Cayani, Amd.Keb.	
Satuan kerja			UPTD Puskesmas Selagan Raya	
Tempat aktualisasi			UPTD Puskesmas Selagan Raya	
No	**Tanggal/waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian /Output**	**Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)**
1.				
2.				

Judul kegiatan no 5	Mengunggah video sosialisasi ke social media
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9 November 2025 - 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidance	1. Tersedianya akun social media Puskesmas Selagan Raya, berupa akun Facebook, Instagram, dan Tiktok. 2. Tersedianya video alur pelayanan yang telah di unggah di dalam social media Puskesmas Selagan Raya.

1. Uraian Kegiatan yang dilakukan :
   Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi
   Kegiatan Melakukan pengunggahan video alur pelayanan.
   a. Membuat akun social media sebagai wadah informasi dan tempat mengupload video alur Pelayanan.
   Berorientasi Pelayanan
   Media sosial digunakan untuk memudahkan masyarakat memperoleh informasi pelayanan secara cepat, jelas, dan mudah dipahami. Video alur pelayanan membantu pengguna layanan memahami prosedur sebelum datang, sehingga meningkatkan kualitas dan kepuasan pelayanan publik.
   Akuntabel
   Informasi dan video yang diunggah merupakan bentuk pertanggungjawaban instansi kepada publik. Konten yang disajikan harus akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan SOP serta ketentuan yang berlaku.
   Kompeten
   Pembuatan dan pengelolaan akun media sosial serta penyusunan konten video pelayanan menunjukkan upaya ASN untuk meningkatkan kemampuan, baik dalam pemanfaatan teknologi informasi maupun dalam penyampaian informasi pelayanan secara efektif.
   Harmonis
   Media sosial menjadi sarana komunikasi yang ramah dan inklusif antara instansi dan masyarakat. Penyajian informasi yang sopan, jelas, dan komunikatif mencerminkan sikap saling menghargai serta membangun hubungan yang baik dengan pengguna layanan.
   Loyal
   Penggunaan media sosial untuk menyebarluaskan informasi pelayanan merupakan bentuk dukungan terhadap kebijakan dan program instansi. ASN menunjukkan kesetiaan dengan menjaga citra positif organisasi serta menyampaikan informasi sesuai visi dan misi instansi.
   Adaptif
   Pemanfaatan media sosial sebagai sarana informasi pelayanan menunjukkan kemampuan ASN beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan

masyarakat yang semakin mengandalkan media digital.

Kolaboratif

Pengelolaan akun dan pembuatan video alur pelayanan biasanya melibatkan kerja sama antar unit atau petugas. Hal ini mencerminkan semangat kolaborasi untuk menghasilkan informasi pelayanan yang lengkap dan mudah dipahami**.**

b. **Melakukan pengunggahan video sosialisasi ke media sosial**

Berorientasi Pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti. Berusaha memberikan pelayanan terbaik dan memudahkan masyarakat. Social media dapat menjadi wadah masyarakat, untuk mendapatkan informasi terkait Kesehatan dan pelayanan puskesmas,

Akuntabel melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab , efektif dan efisien. Mengunggah video alur pelayanan dengan menggunakan berbagai social media, seperti tiktok, Instagram, dan facebook.

Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan mengunggah video pelayanan diharapkan social media puskesmas SeLagan Raya dapat menjadi wadah masyarakat untuk memperoleh informasi terkait alur pelayanan. Serta informasi lain yang dibutuhkan, hal ini juga diharapkan dapat membangkitkan motifasi staf dan tenaga Kesehatan puskesmas untuk mengunggah konten bermanfaat lainnya dikemudian hari.

Adaptif terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, mengunggah video di akun social media puskesmas merupakan Langkah adaptif karena menyesuikan layanan dengan kebutuhan masyarakat di era digital sekarang ini, karena dapat meningkatkan jangkauan informasi, memberikan informasi yang konsisten dan mudah dipahami, efisien waktu dan tenaga petugas, dalam memberikan informasi dan edukasi, mendukung upaya promkes berkelanjutan, memperkuat citra puskesmas, dan mempermudah monitoring dan evaluasi.

Kolaboratif dalam prosesnya, pengunggahan video informasi ini, melalui proses peizinan dari kepala puskesmas dan KTU sebagai pemegang akun facebook, dan rekan admin lain sebagai pemegang akun tiktok puskesmas, dan juga saya diizinkan untuk melengkapi pembuatan akun Instagram yang belum tersedia. hal ini menunjukan sikap Terbuka untuk Kerjasama demi menghasilkan nilai tambah, menggerakan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan Bersama.

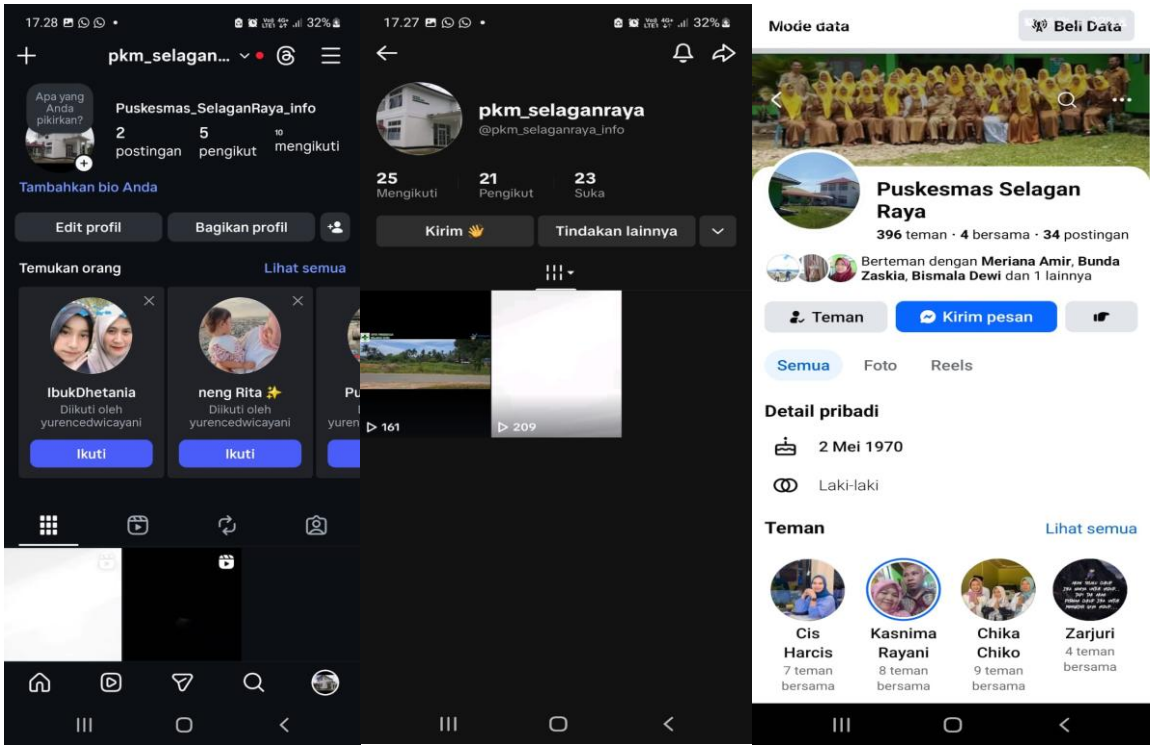
Loyal CPNS menjaga nama baik pimpinan ,sesama ASN, instansi dan negara, dalam prosesnya, bersikap sopan dan ramah saat bersosial media merupakan wujud loyal terhadap instansi, memberikan pelayanan yang baik dan memperkuat citra instansi dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan.

2. Teknik aktualisasi yang di gunakan dan bukti fisik Kegiatan/Evidence.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah membuat akun dan

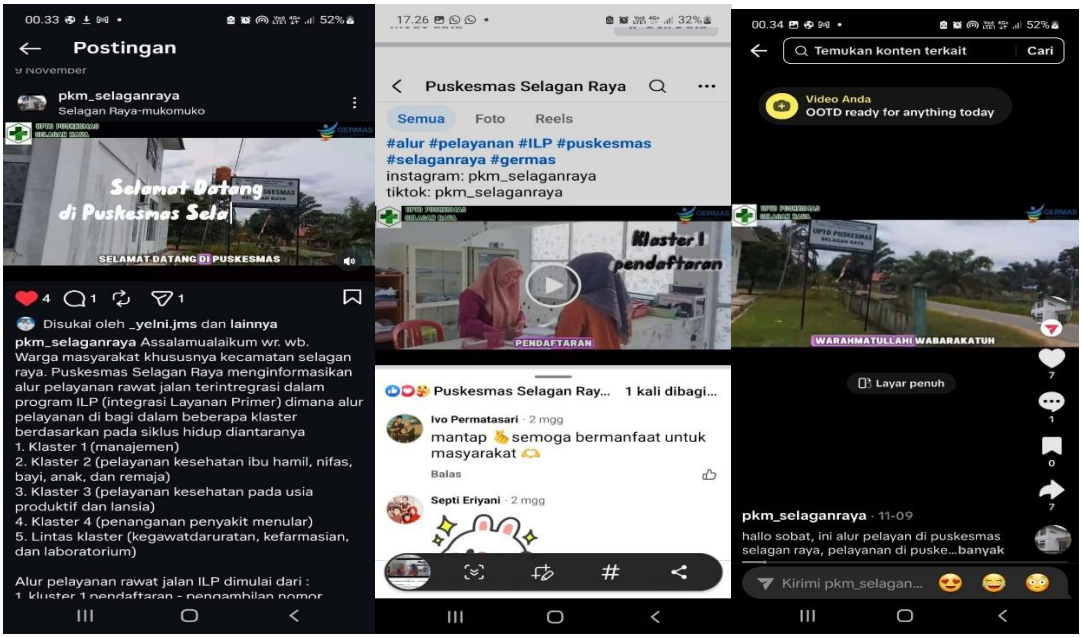
memanfaatkan akun sosial media yang sudah ada sebagai sarana informasi puskesmas untuk masyarakat.

- Melakukan pembuatan akun



Gambar 1 : akun social media puskesmas selagan raya

- Melakukan pengunggahan videoalurpelayanan pada akun social media puskesmas



Gambar 2 : Video alur pelayanan ILP yang Telah Diunggah

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan
   Tahapan yang dilakukan dalam pembuatan perencanaan selama habituasi adalah:
   - Kegiatan dilakukan pada tanggal 09-11-2025 Melakukan pembuatan akun social media puskesmas, tidak butuh waktu lama, dalam prosesnya, pemanfaatan akun social media yang sudah ada berpengaruh signifikan terhadap proses ini, karena Sebagian besar masyarakat menggunakan social media facebook, sudah banyak masyarakat yang tau akun ini, sembari di tambahkan dengan social media lain seperti Instagram dan tiktok.
   - Kegiatan dilakukan pada tanggal 09 hingga 14-11-2025 Melakukan penunggahan video alur pelayanan ILP, proses ini berjalan dengan baik, serta disambut baik masyarakat dan staf puskesmas.
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.
   Melakukan pengunggahan video alur pelayanan ILP ini berkaitan erat dengan visi dan misi puskesmas selagan raya yakni memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dalam prosesnya kegiatan ini diharapkan dapat mempermudah masyarakat serta menjadi solusi untuk mengoptimalisasi proses alur pelayanan di puskesmas Selagan raya.
   Kontribusi terhadap nilai organisasi
   kegiatan ini berhubungan dengan nilai Puskesmas selagan raya yaitu (Cepat, Efektif dan efisien, Ramah, Ikhlas Dan Akuntabel)
5. Analisa Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS
   a. Dampak terhadap satuan kerja
   Jika dalam pelaksanaan melakukan pengunggahan video alur pelayanan ILP dalam kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasar nilai-nilai BerAKHLAK, maka tidak adanya peningkatan kualitas SDM, tidak terbentuknya SDM yang professional dan peka terhadap kebutuhan instansi dalam proses pelayanan.
   b. Dampak terhadap masyarakat
   Jika dalam pelaksanaan dalam pelaksanaan melakukan pengungghan video alur pelayanan ILP rawat jalan dalam kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai – Nilai BerAKHLAK, Maka tidak terwujudnya kualitas pelayanan yang baik dan bertanggung jawab, serta tidak terlaksananya, proses pelayanan yang adaptif, serta solutif bagi masyarakat. Pengunghana Video di social media diperlukan sebagai petunjuk dan informasi bagi pasien untuk menunjang pelayanan agar lebih terstruktus dan sistematis.
6. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

Nama Peserta	Yurence Dwi Cayani, Amd.Keb.
Satuan kerja	UPTD Puskesmas Selagan Raya
Tempat aktualisasi	UPTD Puskesmas Selagan Raya

No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)
1.				
2.				

Judul kegiatan no 6	Melakukan sosialisasi alur pelayanan ILP di puskesmas selagan raya
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9 November 2025 - 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidance	1. Tersedianya dokumentasi kegiatan konsultasi rencana sosialisasi dengan kepala puskesmas. 2. Tersedianya bahan sosialisasi berupa link social media dan poster petunjuk alur pelayanan 3. Tersedianya dokumentasi kegiatan petunjuk alur pelayanan.

1. Uraian Kegiatan yang dilakukan :

   Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

   Kegiatan sosialisasi alur pelayanan ILP.

   a. melakukan koordinasi dengan kepala puskesmas terkait jadwal sosialisasi

   berorientasi pelayanan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti.

   Akuntabel melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.

   Harmonis membangun lingkungan kerja yang kondusif

   kolaboratif memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontriibusi. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama

   b. menyiapkan bahan sosialisasi

   Berorientasi pelayanan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti.

   Adaptif terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

   akuntabel menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab , efektif dan efisien.

   Kompeten melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

   c. Melakukan sosialisasi dengan warga puskesmas terkait dengan alur

   Berorientasi Pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti. Berusaha memberikan pelayanan terbaik dan memudahkan masyarakat. Sosialisasi secara langsung kepada masyarakan menunjukan puskesmas berusaha memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, untuk dapat memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi, terkait perubahan ataupun program untuk meningkatkan kwalitas pelayanan

   Akuntabel melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.. dalam prosesnya kebanyakan menggunakan Bahasa daerah untuk membangun kedekatan emosional dengan masyarakat, agar memudahkan masyarakan menyerap informasi dengan baik,

Harmonis membangun lingkungan kerja dan social masyarakan yang kondusif, menyampaikan informasi dengan baik, Bersama dengan rekan pegawai atau staf puskesmas penduduk asli, menyampaikan informasi terkait alur pelayanan.

Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyosialisasikan alur pelayanan ILP menggunakan Bahasa yang mudah dimengerti, menjelaskan alur pelayanan, perubahan fungsi ruangan. Serta informasi lain yang dibutuhkan,

Adaptif terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, membuat poster alur pelayanan untuk memudahkan masyarakat menyerap informasi, terutama bagi lansia, membagikan link social media puskesmas bagi masyarakat yang membawa alat komunikasi untuk dapat memperoleh informasi dari social media.

Kolaboratif dalam prosesnya, seluruh staf yang bertugas di klaster 1 pendaftaran ikut membagikan informasi terkait alur pelayanan, mensosialisasikan secara langsung kepada pengujung terutama petugas daerah asli, dapat berkomunikasi degan baik kepada warga masyarakat dengan Bahasa daerahnya. hal ini menunjukan sikap Terbuka untuk Kerjasama demi menghasilkan nilai tambah, menggerakan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan Bersama. .

2. Teknik aktualisasi yang di gunakan dan bukti fisik Kegiatan/Evidence.

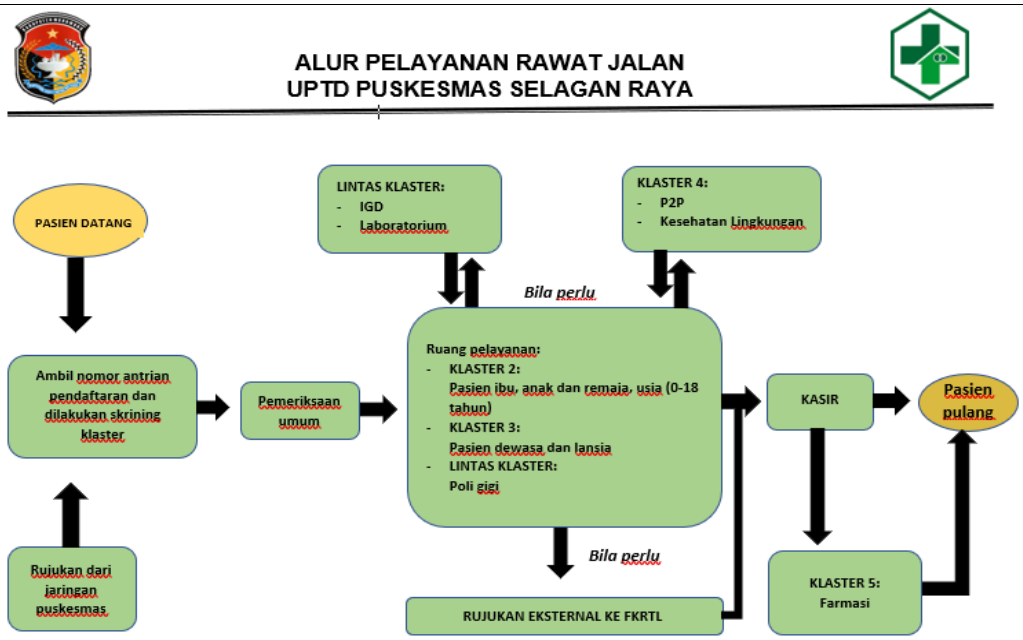
   Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang alur pelayanan ILP Puskesmas.

   - Melakukan koordinasi dengan kepla puskesmas terkait jadwal sosialisasi



Gambar 1 : dokumentasi kegiatan konsultasi sosialisasi

   - Menyiapkan alat bantu sosialisasi



Link Instagram
https://www.instagram.com/pkm_selaganraya?igsh=MXhoeHd1MHd4bmcwNA==
link facebook
https://www.facebook.com/share/1AXkM8Y196/
link tiktok
https://www.tiktok.com/@pkm_selaganraya_info?_r=1&_t=ZS-92JqDL3mgKu

Gambar 2 : alat bantu sosialisasi

- Melakukan sosialisasi dengan warga puskesmas terkait dengan alur pelayanan di puskesmas







Gambar 3: Dokumentasi sosialisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan
   Tahapan yang dilakukan dalam pembuatan perencanaan selama habituasi adalah:
   - Kegiatan dilakukan pada tanggal Melakukan koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi, arahan yang diberikan berupa sosialisasi langsung kepada setiap pengunjung yang datang untuk mendaftar, gunakan Bahasa yang sopan, sabar dan mudah dipahami, jika diperlukan menggunakan bahasa daerah setempat,
   - Membuat poster alur pelayanan, dan mengarahkan pengunjung untuk mengikuti sosial media puskesmas dan melihat video alur pelayanan.
   - Melakukan sosialisasi langsung kepada masyarakat yang datang untuk berobat, ataupun masyarakan yang mengantar pasien, selama periode sosialisasi, di loket pendaftaran oleh staf yang bertugas di loket pendaftaran.
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.
   Melakukan sosialisasi alur pelayanan ILP ini berkaitan erat dengan visi dan misi puskesmas selagan raya yakni memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dalam prosesnya kegiatan ini diharapkan dapat mempermudah masyarakat serta menjadi solusi untuk mengoptimalisasi proses alur pelayanan di puskesmas Selagan raya.
   Kontribusi terhadap nilai organisasi
   kegiatan ini berhubungan dengan nilai Puskesmas selagan raya yaitu (Cepat, Efektif dan efisien, Ramah, Ikhlas Dan Akuntabel)
5. Analisa Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS
   a. Dampak terhadap satuan kerja

Jika dalam pelaksanaan melakukan sosialisasi alur pelayanan ILP dalam kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasar nilai-nilai BerAKHLAK, maka tidak adanya peningkatan kualitas SDM, tidak terbentuknya SDM yang professional dan peka terhadap kebutuhan instansi dalam proses pelayanan.

b. Dampak terhadap masyarakat

Jika dalam pelaksanaan dalam pelaksanaan melakukan pengungghan video alur pelayanan ILP rawat jalan dalam kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai – Nilai BerAKHLAK, Maka tidak terwujudnya kualitas pelayanan yang baik dan bertanggung jawab, serta tidak terlaksananya, proses pelayanan yang adaptif, serta solutif bagi masyarakat. Sosialisasi alur pelayanan diperlukan sebagai petunjuk dan informasi bagi pasien untuk menunjang pelayanan agar lebih terstruktus dan sistematis.

6. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

CATATAN KONSULTASI

Nama : Yurence Dwi Cayani, Amd.Keb.
NIP : 199907072025062004
NDH : A39.4.42
Unit Kerja : Puskesmas Selagan Raya, Pemkab Mukomuko
Mentor : M. Yakin, Amd.Kep.
Waktu : 17 November 2025

Catatan konsultasi

1) Lakukan sosialisasi langsung kepada masyarakat. komunikasikan dengan bahasa yang mudah dipahami, terutama dengan lansia
2) sosialisasikan Alur Pelayanan ILP satu-persatu pada setiap pengunjung nilai konflik dan suasana hati pasien.
3) dengan penduduk asli gunakan bahasa daerah.

Output

terlaksananya proses sosialisasi setiap harinya dengan kondusif, baik dan terhindar dari konflik

Selagan Raya, 17 November 2025

M.YAKIN,Amd.Kep
NIP. 19700205 199303 1 010

Gambar 5 : Catatan Konsultasi Dengan Mentor

7. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

Nama Peserta			Yurence Dwi Cayani, Amd.Keb.	
Satuan kerja			UPTD Puskesmas Selagan Raya	
Tempat aktualisasi			UPTD Puskesmas Selagan Raya	
No	**Tanggal/waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian /Output**	**Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)**
1.				
2.				

Judul kegiatan no 7	Melakukan evaluasi kegiatan optimalisasi alur pelayanan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 November 2025 - 5 Desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidance	1. Tersedianya daftar kunjungan pasien dalam file spreadsheet. 2. Tersdianya catatan hasil diskusi. Dan dokumentasi foto kegiatan. 3. Tersedianya dokumentasi video tanggapan pengunjung dan staf, terkait optimalisasi alur pelayanan.

1. Uraian Kegiatan yang dilakukan :

   Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

   Melakukan evaluasi kegiatan optimalisasi alur pelayanan.

   a. mendokumentasikan daftar kunjungan pasien menggunakan Spreadsheet.

   Berorientasi Pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti. Berusaha memberikan pelayanan terbaik dan memudahkan masyarakat. Kegiatan ini menjadi tolak ukur keberhasilan penerapan optimalisasi alur pelayanan.

   Akuntabel melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab , efektif dan efisien. Sebelum menggunakan spreadsheet pencatatan registrasi kunjungan pasien, dilakukan manual menggunakan buku,

   Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan evaluasi kita bukan hanya sekedar menilai hasil, tetapi juga sebagai tolak ukur keberhasilan, manganalisa kekurangan program untuk terus diperbaiki kedepannya, sesuai dengan tupoksi dan kompetensi bidang masing-masing pegawai.

   Adaptif terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, mengunggah video di akun social media puskesmas merupakan Langkah adaptif Mengenali kekurangan dan kelebihan instansi, dalam pelayanan, puskesmas selagan raya berdiri di daerah semi pelosok yang dikelilingi sungai-sungai besar, mengganti metode pendokumentasian register kunjungan pasien, menggunakan metode spreadsheet, Sebagian besar pengunjung merupakan lansia, tehnik sosialisasi langsung di puskesmas juga merupakan bentuk adaptasi.

   Kolaboratif dalam prosesnya, setiap staf pegawai memegang peran penting dalam keberhasilan kegiatan ini, pegawai klaster-klaster lain, mulai mengikuti cara pendokumentasian menggunakan metode spreadsheet, saat listrik padam, pagawai pada bagian p-care dapat mengambil data, melalui link-link register setiap klaster dan lintas klaste . hal ini menunjukan sikap Terbuka untuk Kerjasama demi menghasilkan nilai tambah, menggerakan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan Bersama.

   b. Melakukan diskusi dengan bagian loket pendaftaran, poli UGD dan apotek terkait penerapan tersebut.

   Berorientasi pelayanan : memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Ramah cekatan,

solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti.

Harmonis : menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, di akhir tahap evaluasi saya meminta tanggapan salah satu pengunjung/pasien terkait pelayanan yang ia terima, serta rekan staf bagian pendaftaran (klaster 1) apakah merasa terbantu dengan program yang sedang dijalankan, yaitu optimalisasi alur pelayanan,

kolaboratif menggunakan pemanfaatan multi media. Kita menghargai setiap pendapat dan terbuka akan saran dan masukan, membina hubungan baik, anatar rekan kerja dan warga masyarakat puskesmas.

C. meminta pendapat salah satu pasien terkait penerapan tersebut

Berorientasi Pelayanan: Mendengarkan langsung tanggapan pasien dan pengunjung untuk meningkatkan mutu dan kepuasan layanan.

Harmonis: Membangun komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai antara petugas dan masyarakat.

Adaptif: Bersedia melakukan perbaikan layanan berdasarkan kritik dan saran yang diterima.

Kolaboratif: Melibatkan pasien dan pengunjung sebagai mitra dalam peningkatan kualitas pelayanan.

2. Teknik aktualisasi yang di gunakan dan bukti fisik Kegiatan/Evidence.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada kegiatan ini adalah evaluasi keiatan terkait alur pelayanan. diantaranya.

- mendokumentasikan daftar kunjungan pasien menggunakan spreadsheet



https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RGJ2cuTTLRX0iNpx70OW4AY1wyiVYLYC7Qb3-y-JN28/edit?usp=drivesdk

Gambar 1 : link spreadsheet yang telah dibagikan ke grub kepagawaian PKM Selagan Raya

- melakukan diskusi dengan bagian loket, pendaftaran, poli, UGD dan apotek terkait penerapan tersebut



Gambar 2 : dokumentasi diskusi saran dan masukan bagian loket, pendaftaran, poli, UGD, apotek

- meminta pendapat salah satu pengunjung dan staf terkait penerapan tersebut.







Gambar 3: video pendapat pengunjung dan staf

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

   Tahapan yang dilakukan dalam pembuatan perencanaan selama habituasi adalah:

   - Melakukan pendokumentasian menggunakan media Spreadsheet. Kegiatan ini dibutuhkan kerena merupakan salah satu point smart ASN, dan manajement ASN

- melakukan diskusi dengan bagian loket, pendaftaran, poli, UGD dan apotek terkait penerapan tersebut, beberapa bagian akan turut beradaptasi dalam pendokumentasian tersebut.
- Meminta pendapat salah satu pasien terkait penerapan tersebut Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi.

Melakukan pengunggahan video alur pelayanan ILP ini berkaitan erat dengan visi dan misi puskesmas selagan raya yakni memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dalam prosesnya kegiatan ini diharapkan dapat mempermudah masyarakat serta menjadi solusi untuk mengoptimalisasi proses alur pelayanan di puskesmas Selagan raya.

Kontribusi terhadap nilai organisasi

kegiatan ini berhubungan dengan nilai Puskesmas selagan raya yaitu (Cepat, Efektif dan efisien, Ramah, Ikhlas Dan Akuntabel)

4. Analisa Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar PNS

   a. Dampak terhadap satuan kerja

   Jika dalam pelaksanaan melakukan pengunggahan video alur pelayanan ILP dalam kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasar nilai-nilai BerAKHLAK, maka tidak adanya peningkatan kualitas SDM, tidak terbentuknya SDM yang professional dan peka terhadap kebutuhan instansi dalam proses pelayanan.

   b. Dampak terhadap masyarakat

   Jika dalam pelaksanaan dalam pelaksanaan melakukan pengungghan video alur pelayanan ILP rawat jalan dalam kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai – Nilai BerAKHLAK, Maka tidak terwujudnya kualitas pelayanan yang baik dan bertanggung jawab, serta tidak terlaksananya, proses pelayanan yang adaptif, serta solutif bagi masyarakat. Pengunghana Video di social media diperlukan sebagai petunjuk dan informasi bagi pasien untuk menunjang pelayanan agar lebih terstruktus dan sistematis.

5. Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor



CATATAN KONSULTASI

Nama : Yurence Dwi Cayani, Amd.Keb.
NIP : 199907072025062004
NDH : A39.4.42
Unit Kerja : Puskesmas Selagan Raya, Pemkab Mukomuko
Mentor : M. Yakin, Amd.Kep.
Waktu : 28 November 2025

Catatan konsultasi

1) Baiknya pendokumentasian melalui Metode Spreadsheet digunakan juga untuk pendokumentasian di kluster lain, seperti kluster 2. dan 3
2) Penggunaan nomor antrian dan kartu fast track dinilai dan di sambut baik sebagai alat pendukung optimalisasi pelayanan, serta memastikan pasien dilayani tanpa perlu berdiri mengular.
3) Penggunaan sosial media dan video sosialisasi dinilai telah baik, untuk selanjutnya sosial media puskesmas dapat dapat untuk menginformasikan informasi lain, seperti video edukasi, kegiatan puskesmas, serta informasi kesehatan lainnya.

Selagan Raya, 28 November 2025

M.YAKIN,Amd.Kep
NIP. 19700205 199303 1 010

Gambar 5 : Catatan Konsultasi Dengan Mentor

6. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

Nama Peserta			Yurence Dwi Cayani, Amd.Keb.	
Satuan kerja			UPTD Puskesmas Selagan Raya	
Tempat aktualisasi			UPTD Puskesmas Selagan Raya	
No	**Tanggal/waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian /Output**	**Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/Dll)**
1.	Senin, 15 Desember 2025	Melakukan bimbingan laporan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi	

2.	Kamis, 18 Desember 2025	Melakukan bimbingan PPT laporan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya PPT laporan pelaksanaan		

LAMPIRAN

https://drive.google.com/drive/folders/1HwxlPsr66lOsjeeUqbTK2lfGRuf61HQq?usp=drive_link

CATATAN KONSULTASI

Nama	: Yurence Dwi Cayani, Amd Keb.
NIP	: 199907072025062004
NDH	: A39.4.42
Unit Kerja	: Puskesmas Selagan Raya, Pemkab Mukomuko
Mentor	: M. Yakin, Amd Kep.
Waktu	: 23 Oktober 2025

Catatan konsultasi

1). Saran dan masukan terkait pelaksanaan Aktualisasi
2). Petugas yang bertanggung jawab mengikuti SK ILP yang sudah ada
3). Surat persetujuan pelaksanaan Aktualisasi di ttd dan di tandatangani

Output :
1) Screenshot whatsapp Jangan lupa dengan mentor
2) Screenshot SK ILP yang sudah ada
3) Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Selagan Raya, 23 Oktober 2025

M.YAKIN, Amd Kep
NIP. 19700205 199303 1 010

CATATAN KONSULTASI

Nama : Yurence Dwi Cayani, Amd.Keb.
NIP : 199907072025062004
NDH : A39.4.42
Unit Kerja : Puskesmas Selagan Raya, Pemkab Mukomuko
Mentor : M. Yakin, Amd.Kep.
Waktu : 27 Oktober 2025

Catatan konsultasi

Desain nomor Antrean dan kartu fast track telah disetujui untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Output :
telah tersedianya kartu nomor antrean dan kartu fast track sup guna

Selagan Raya, 27 Oktober 2025

M. YAKIN, Amd.Kep
NIP. 19700205 199303 1 010

CATATAN KONSULTASI

Nama : Yurence Dwi Cayani, Amd.Keb.
NIP : 199907072025062004
NDH : A39.4.42
Unit Kerja : Puskesmas Selagan Raya, Pemkab Mukomuko
Mentor : M. Yakin, Amd.Kep.
Waktu : 03. November 2025

Catatan konsultasi

SOP yang diajukan disetujui

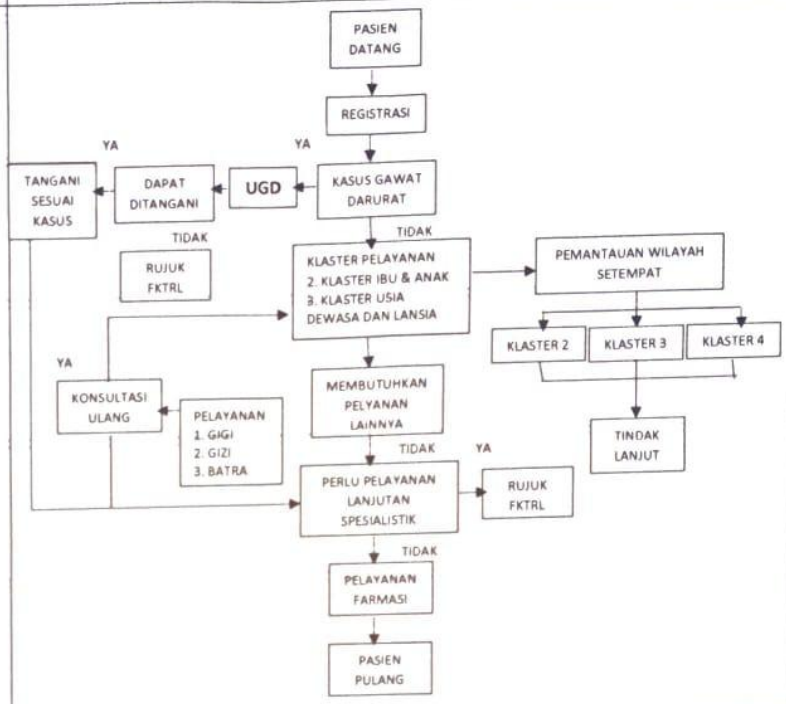
Output :
tersedianya SOP Alur pelayanan yang telah disetujui dan ditandatangani kepala puskesmas

Selagan Raya, 03 November 2025

M.YAKIN,Amd.Kep
NIP. 19700205 199303 1 010

Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko	**ALUR PELAYANAN INTEGRASI LAYANAN PRIMER**		UPTD Puskesmas Selagan Raya
	SOP	No. Dokumen : No. Revisi : Tanggal Terbit : Halaman :	
Ditetapkan Kepala UPTD Puskesmas Selagan Raya		Tanda Tangan :	M. Yakin, A.Md.Kep 19700205 199303 1 010

A. Pengertian	Alur pelayanan integrasi layanan primer adalah alur pelayanan bagi pasien untuk mendapat pelayanan kesehatan secara komprehensif dan terintegrasi di puskesmas
B. Tujuan	Sebagai acuan penerapan Langkah-langkah kesehatan secarakomprehensif dan terintegrasi pada pasien
C. Kebijakan	Surat Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Selagan Raya Kabupaten Mukomuko No : 445 – 212 / PKM-SR / VII / 2025Tentang Penunjukan tugas dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara (ASN) Di uptd puskesmas Selagan Raya Kabupaten Mukomuko
D. Referensi	Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer;
E. Alat Dan bahan	-
F. Prosedur	1. Petugas mempersilahkan pasien untuk melakukan registrasi; 2. Untuk kasus gawat darurat, petugas pendaftaran mengarahkan pasien ke IGD untuk penanganan selanjutnya; 3. Jika kasus dapat ditangani di FKTP dan tidak perlupenanganan spesialistik,maka pasien dipersilahkan mengambilobat di farmasi dan pulang; 4. Jika kasus tidak dapat ditangani di FKTP,maka pasien dirujukke FKRTL; 5. Untuk kasus bukan gawat darurat,petugas pendaftaran mempersilahkan pasien ke klaster ibu dan anak atau klaster usia dewasa dan lanjut usia; 6. Jika dalam pemeriksaan ditemukan bahwa pasien membutuhkan pelayanan kesehatan lintas klaster seperti pengobatan gigi,pelayanan gizi dan pelayanan batra,maka dokter akan merujuk internal pasien tersebut ke pelayanan lintas klaster yang dibutuhkan; 7. Jika pasien sudah dilayani di lintas klaster dan tidak membutuhkan konsultasi ulang klaster sebelumnya serta penanganan spesialistik maka pasien dipersilahkan mengambil obat di farmasi dan pulang; 8. Jika pasien sudah dilayani di lintas klaster dan membutuhkan konsultasi ulang di klaster yang dibutuhkan, maka pasien diarahkan ke klaster yang dibutuhkan;

	9. Jika pasien tidak mebutuhkan pelayanan kesehatan lintas klaster dan penanganan spesialistik,pasien dipersilahkan mengambil obat di farmasi dan pulang; 10. Jika pasien tidak membutuhkan pelayanan kesehatan lintas klaster tapi membutuhkan penanganan spesialistik makapasien dirujuk ke FKRTL; 11. Jika ada yang perlu ditindaklanjuti di desa/kelurahan,petugas mengirimkan notifikasi ke pustu.
G. Diagram Alir	
H. Unit Terkait	1. Klaster 1 Ruang pendaftaran dan rekam medis 2. Klaster 2 3. Klaster 3 4. Klaster 4 5. Lintas klaster, Farmasi, Gigi Dan Mulut. 6. Puskesmas Selagan Raya.
I. Dokumen Terkait	1. SIMPUS 2. P-Care 3. Google Spreadsheet 4. PWS 5. Form Skrining / Form Kunjungan Rumah

J. Rekaman Histori Perubahan	No	Yang Dirubah	Isi Perubahan	Tgl. Mulai Diberlakukan


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
01
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
02
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
03
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
04
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
05
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
06
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
07
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
09
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
10
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
11
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
12
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
13
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
14
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
15
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
17
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
18
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
19
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
20
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
21
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
22
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
23
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
25
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
26
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
27
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
28
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
29
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
30
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
31
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
33
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
34
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
35
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
36
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
37
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
38
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
39
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
41
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
42
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
43
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
44
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
45
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
46
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
47
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
49
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
50
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
51
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
52
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
53
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
54
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
55
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
57
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
58
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
59
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
60
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
61
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
62
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
63
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas


PUSKESMAS
SELAGAN RAYA
Jl. Syech Mutia, Desa Sungai gading, Kecamatan Selagan Raya, kabupaten Mukomuko, Kode pos : 38364
NOMOR ANTRIAN
PASIEN
Terima Kasih Anda Telah Menunggu
Nomor antrian Ini harap dikembalikan kepada petugas

a


GERMAS
UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA
KARTU FAST TRACK
PASIEN PRIORITAS
Kriteria Fast Track:
• lansia usia < 60 tahun
• penyandang disabilitas
• bayi, balita dan ibu hamil
• pasien gawat darurat dan penderita penyakit menular


GERMAS
UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA
KARTU FAST TRACK
PASIEN PRIORITAS
Kriteria Fast Track:
• lansia usia < 60 tahun
• penyandang disabilitas
• bayi, balita dan ibu hamil
• pasien gawat darurat dan penderita penyakit menular


GERMAS
UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA
KARTU FAST TRACK
PASIEN PRIORITAS
Kriteria Fast Track:
• lansia usia < 60 tahun
• penyandang disabilitas
• bayi, balita dan ibu hamil
• pasien gawat darurat dan penderita penyakit menular


GERMAS
UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA
KARTU FAST TRACK
PASIEN PRIORITAS
Kriteria Fast Track:
• lansia usia < 60 tahun
• penyandang disabilitas
• bayi, balita dan ibu hamil
• pasien gawat darurat dan penderita penyakit menular


GERMAS
UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA
KARTU FAST TRACK
PASIEN PRIORITAS
Kriteria Fast Track:
• lansia usia < 60 tahun
• penyandang disabilitas
• bayi, balita dan ibu hamil
• pasien gawat darurat dan penderita penyakit menular


GERMAS
UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA
KARTU FAST TRACK
PASIEN PRIORITAS
Kriteria Fast Track:
• lansia usia < 60 tahun
• penyandang disabilitas
• bayi, balita dan ibu hamil
• pasien gawat darurat dan penderita penyakit menular

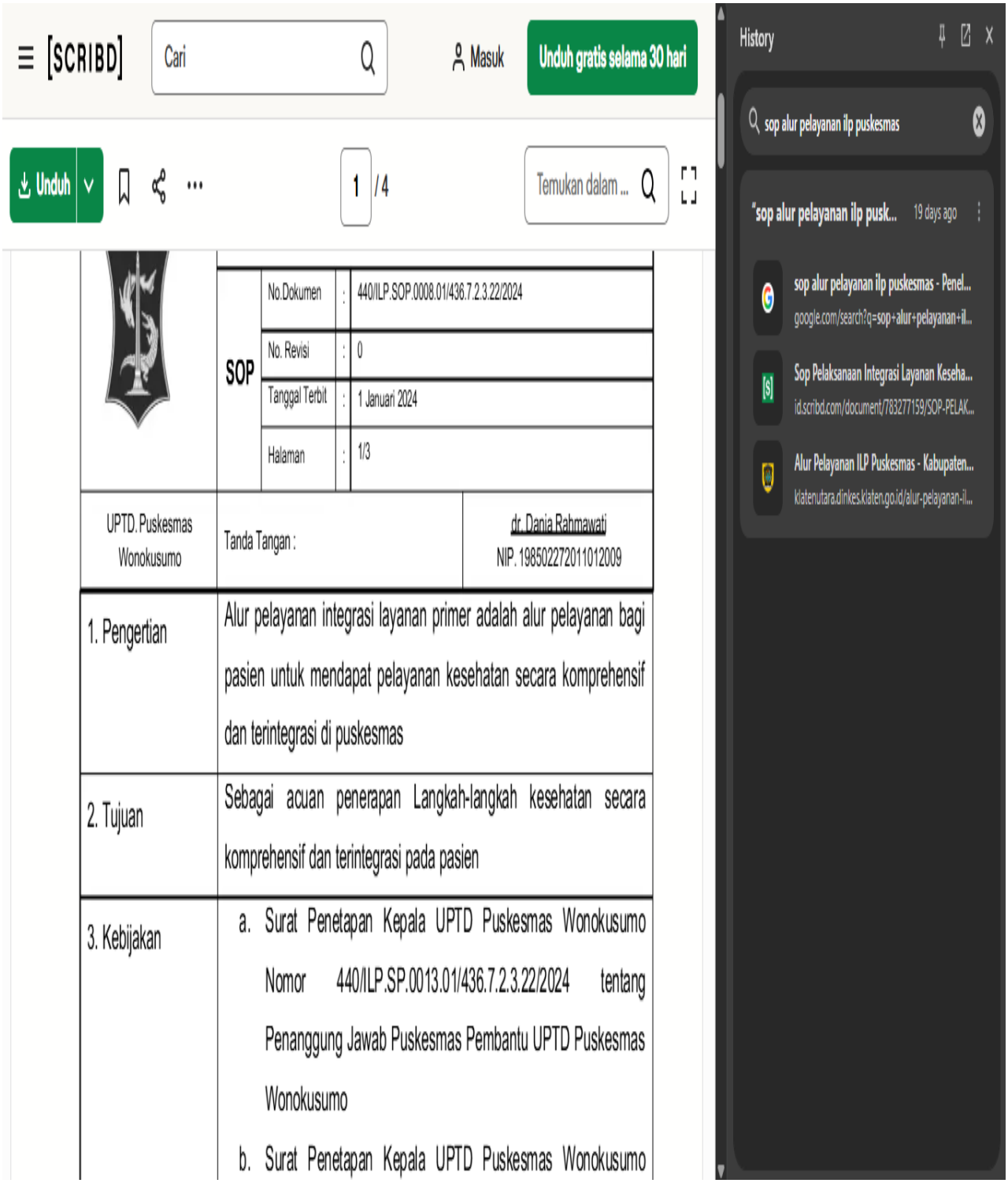

GERMAS
UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA
KARTU FAST TRACK
PASIEN PRIORITAS
Kriteria Fast Track:
• lansia usia < 60 tahun
• penyandang disabilitas
• bayi, balita dan ibu hamil
• pasien gawat darurat dan penderita penyakit menular


GERMAS
UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA
KARTU FAST TRACK
PASIEN PRIORITAS
Kriteria Fast Track:
• lansia usia < 60 tahun
• penyandang disabilitas
• bayi, balita dan ibu hamil
• pasien gawat darurat dan penderita penyakit menular

GERMAS
UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA
KARTU FAST TRACK
PASIEN PRIORITAS
Kriteria Fast Track:
• lansia usia < 60 tahun
• penyandang disabilitas
• bayi, balita dan ibu hamil
• pasien gawat darurat dan penderita penyakit menular

GERMAS
UPTD PUSKESMAS SELAGAN RAYA
KARTU FAST TRACK
PASIEN PRIORITAS
Kriteria Fast Track:
• lansia usia < 60 tahun
• penyandang disabilitas
• bayi, balita dan ibu hamil
• pasien gawat darurat dan penderita penyakit menular

FOTO KONSUL



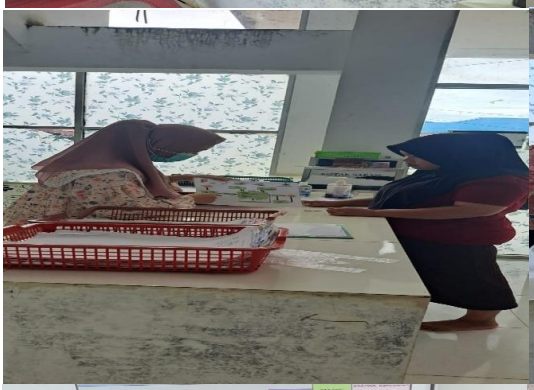
	SOP	No.Dokumen :	440/ILP.SOP.0008.01/436.7.2.3.22/2024
		No. Revisi :	0
		Tanggal Terbit :	1 Januari 2024
		Halaman :	1/3
UPTD. Puskesmas Wonokusumo	Tanda Tangan :		dr. Dania Rahmawati NIP. 198502272011012009
1. Pengertian	Alur pelayanan integrasi layanan primer adalah alur pelayanan bagi pasien untuk mendapat pelayanan kesehatan secara komprehensif dan terintegrasi di puskesmas		
2. Tujuan	Sebagai acuan penerapan Langkah-langkah kesehatan secara komprehensif dan terintegrasi pada pasien		
3. Kebijakan	a. Surat Penetapan Kepala UPTD Puskesmas Wonokusumo Nomor 440/ILP.SP.0013.01/436.7.2.3.22/2024 tentang Penanggung Jawab Puskesmas Pembantu UPTD Puskesmas Wonokusumo b. Surat Penetapan Kepala UPTD Puskesmas Wonokusumo		








BUKA
OPEN







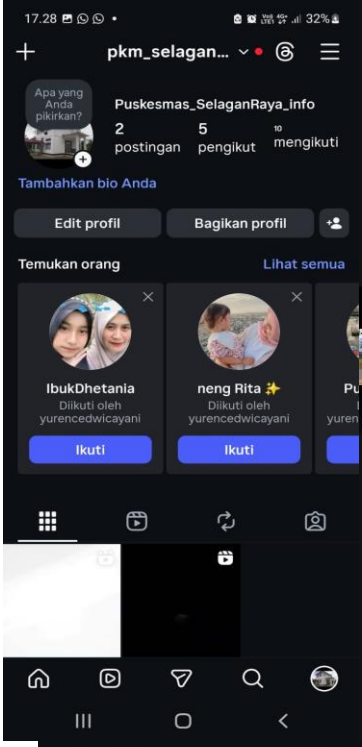


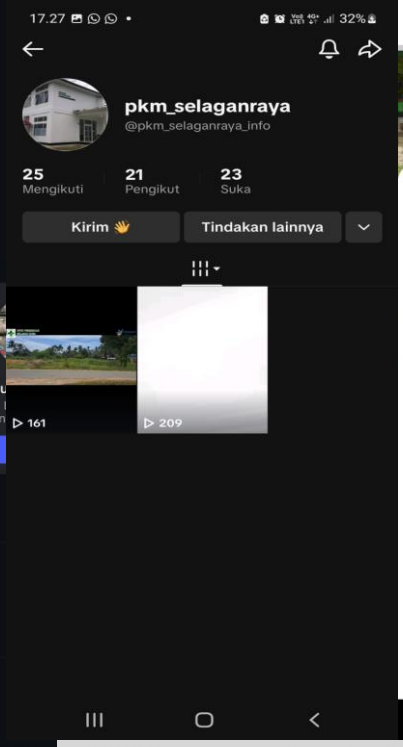




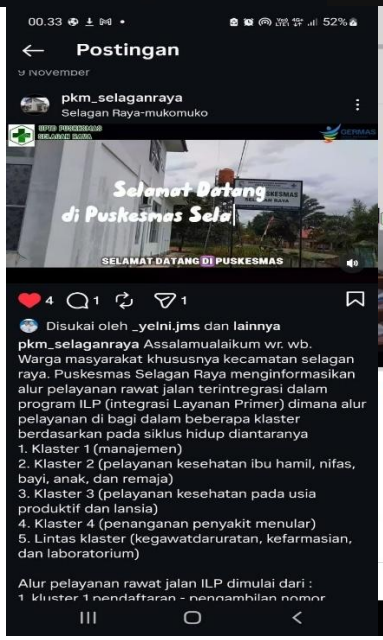


01.52
75%
PKM SR Group UMUM &...
Media
Dok
Tautan
BULAN LALU
Register pendaftaran 2025 klaster 1
docs.google.com
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1R...
NOVEMBER
Update Manajemen Selulitis dan Gas Gangrene Pada Ulkus DM Angkatan 1
Diabetes Melitus (DM) merupakan salah s...
lms.kemkes.go.id
*WEBINAR UPDATE MANAJEMEN SELULITIS...
https://s.id/Gas_Gangren
s.id
*WEBINAR UPDATE MANAJEMEN SELULITIS...
https://chat.whatsapp.com
/DnQlkovNZ77KtHrKmlGucV
chat.whatsapp.com
*WEBINAR UPDATE MANAJEMEN SELULITIS...
OKTOBER

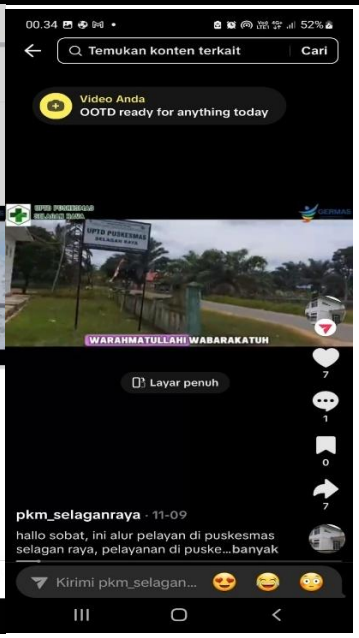

pkm_selagan...
Puskesmas_SelaganRaya_info
2 postingan
5 pengikut
mengikuti
Tambahkan bio Anda
Edit profil
Bagikan profil
Temukan orang
Lihat semua
IbukDhetania
Diikuti oleh yurencedwicayani
Ikuti
neng Rita ✨
Diikuti oleh yurencedwicayani
Ikuti


pkm_selaganraya
@pkm_selaganraya_info
25 Mengikuti
21 Pengikut
23 Suka
Kirim
Tindakan lainnya
161
209


Mode data
Beli Data
Puskesmas Selagan Raya
396 teman · 4 bersama · 34 postingan
Berteman dengan Meriana Amir, Bunda Zaskia, Bismala Dewi dan 1 lainnya
Teman
Kirim pesan
Semua
Foto
Reels
Detail pribadi
2 Mei 1970
Laki-laki
Teman
Lihat semua
Cis Harcis
7 teman bersama
Kasnima Rayani
8 teman bersama
Chika Chiko
9 teman bersama
Zarjuri
4 teman bersama


Postingan
pkm_selaganraya
Selagan Raya-mukomuko
Selamat Datang di Puskesmas Sela
SELAMAT DATANG DI PUSKESMAS
Disukai oleh _yelni.jms dan lainnya
pkm_selaganraya Assalamualaikum wr. wb. Warga masyarakat khususnya kecamatan selagan raya. Puskesmas Selagan Raya menginformasikan alur pelayanan rawat jalan terintregrasi dalam program ILP (integrasi Layanan Primer) dimana alur pelayanan di bagi dalam beberapa klaster berdasarkan pada siklus hidup diantaranya
1. Klaster 1 (manajemen)
2. Klaster 2 (pelayanan kesehatan ibu hamil, nifas, bayi, anak, dan remaja)
3. Klaster 3 (pelayanan kesehatan pada usia produktif dan lansia)
4. Klaster 4 (penanganan penyakit menular)
5. Lintas klaster (kegawatdaruratan, kefarmasian, dan laboratorium)
Alur pelayanan rawat jalan ILP dimulai dari :


Puskesmas Selagan Raya
Semua
Foto
Reels
#alur #pelayanan #ILP #puskesmas #selaganraya #germas
instagram: pkm_selaganraya
tiktok: pkm_selaganraya
Klaster I pendaftaran
PENDAFTARAN
Puskesmas Selagan Ray... 1 kali dibagi...
Ivo Permatasari · 2 mgg
mantap semoga bermanfaat untuk masyarakat
Balas
Septi Eriyani · 2 mgg


Temukan konten terkait
Cari
Video Anda
OOTD ready for anything today
WARAHMATULLAHI WABARAKATUH
Layar penuh
pkm_selaganraya · 11-09
hallo sobat, ini alur pelayan di puskesmas selagan raya, pelayanan di puske...banyak
Kirimi pkm_selagan...