



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

PETUNJUK TEKNIS SISTEM INFORMASI DATA FASYANKES ONLINE

**Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
2022**

344

PETUNJUK TEKNIS SISTEM INFORMASI DATA FASYANKES ONLINE



**DITJEN PELAYANAN KESEHATAN
2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunianya lah juknis ini dapat terselesaikan.

Juknis ini disusun agar memudahkan user dalam menggunakan aplikasi Data Fasyankes Online sebagai pengembangan dari aplikasi Registrasi Fasyankes Online sesuai dengan surat edaran Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan berdasarkan jenis fasilitas pelayanan kesehatan masing-masing. Aplikasi ini bertujuan sebagai acuan fasilitas pelayanan kesehatan (fasyankes) dalam melakukan update data fasyankes (RS, Klinik, Praktik Mandiri, Laboratorium, UTD dan Puskesmas) atau Dinas Kesehatan Kab/Kota, Dinkes Provinsi untuk melakukan monitoring dan evaluasi *update* data fasyankes di wilayah masing-masing.

Penyusunan petunjuk teknis ini telah melibatkan berbagai pihak terkait. Untuk itu, perkenankan kami pada kesempatan ini mengucapkan terimakasih atas kontribusi semua pihak dalam penyusunan juknis ini.

Tiada gading yang tak retak, kami mengharapkan saran perbaikan agar juknis ini dapat lebih disempurnakan sehingga pemanfaatan juknis maupun aplikasi ini dapat lebih optimal bagi pengguna fasyankes dan dinas kesehatan serta masyarakat pada umum yang akan melihat data fasyankes melalui portal resmi Ditjen Pelayanan Kesehatan.

Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan,

dr. Azhar Jaya, SKM, MARS

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN.....	1
2. ALUR PROSES DATA FASYANKES ONLINE.....	2
3. LOGIN APLIKASI.....	2
4. PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI DATA FASYANKES ONLINE USER FASYANKES.....	5
4.1. USER KLINIK	5
4.1.1. Menu Profil <i>User</i> Klinik	7
4.1.2. Menu Data Klinik dengan <i>User</i> Klinik	8
4.1.3. Menu Akreditasi dengan <i>User</i> Klinik.....	15
4.2. USER LABORATORIUM KESEHATAN	15
4.2.1. Menu Profil <i>User</i> Laboratorium Kesehatan.....	17
4.2.2. Menu Data Lab dengan <i>User</i> Laboratorium Kesehatan.....	19
4.2.4. Menu Akreditasi dengan <i>User</i> Laboratorium Kesehatan	29
4.3. USER PRAKTIK MANDIRI (Dokter Umum, Dokter Gigi, Perawat, dan Bidan)	29
4.3.1. Menu Profil <i>User</i> Praktik Mandiri.....	31
4.3.2. Menu Data Praktik Mandiri dengan <i>User</i> Praktik Mandiri	33
4.3.3. Menu Akreditasi dengan <i>User</i> Praktik Mandiri	39
4.4. USER UTD	39
4.4.1 Menu Profil <i>User</i> UTD.....	41
4.4.2 Menu Data UTD dengan <i>User</i> UTD.....	43
4.5.3 Panduan Penggunaan Menu Akreditasi dengan <i>User</i> UTD	48
4.5. USER PUSKESMAS	49
4.5.1. Menu Data Puskesmas dengan <i>User</i> Puskesmas.....	49
4.6. USER RS.....	51
4.7. USER DINKES KAB/KOTA dan DINKES PROVINSI.....	51
4.7.1. Dinkes Kab/Kota.....	51
4.7.2. Dinkes Provinsi.....	53

1. PENDAHULUAN

Aplikasi Data Fasyankes Online (DFO) adalah integrasi beberapa aplikasi menjadi satu aplikasi untuk digunakan oleh fasilitas pelayanan kesehatan (fasyankes) dalam melakukan update data dengan periode setiap saat atau waktu tertentu yang juga mengintegrasikan data-data dari aplikasi lain yang sudah berjalan baik di lingkungan Kemenkes

Pengguna aplikasi Data Fasyankes Online adalah semua fasyankes yang sudah teregistrasi di Ditjen Pelayanan Kesehatan (RS, Klinik, Praktik Mandiri, Laboratorium, UTD dan Puskesmas). Registrasi fasyankes sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan (terlampir).

Hasil update laporan Data Fasyankes Online akan dilakukan publikasi di portal website resmi Ditjen Pelayanan Kesehatan berupa data profile fasyankes, SDM, pelayanan serta posisi fasyankes dalam google maps.

Aplikasi Data Fasyankes Online berbasis web yang dapat diakses melalui browser dengan alamat <https://dfo.kemkes.go.id>.

Tujuan pengembangan aplikasi Data Fasyankes Online adalah bertujuan sebagai berikut:

1. Mempermudah akses user dari fasyankes untuk melakukan update data dan laporan pelayanan Kesehatan
2. Monitoring evaluasi oleh Kemenkes maupun Dinkes yang bersumber dari satu aplikasi
3. Sebagai informasi publik yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dalam mendapatkan informasi mengenai fasyankes yang ada di wilayahnya yang disajikan dalam website Ditjen Yankes yankes.kemkes.go.id
4. Apabila fasyankes sudah melakukan update data maka fasyankes akan mendapatkan kode fasyankes baru sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/223/2022 Tentang Standar Kode Referensi Fasilitas Pelayanan Kesehatan

5. Kode fasyankes dapat dimanfaatkan oleh aplikasi lain di lingkungan Kemenkes maupun di luar Kemenkes untuk mempermudah integrasi dengan data bersumber dari Data Fasyankes Online

2. ALUR PROSES DATA FASYANKES ONLINE



3. LOGIN APLIKASI

Ketentuan pengguna atau user aplikasi Data Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:

- 1) Kategori user yang dapat menggunakan aplikasi DFO adalah fasyankes, Dinas Kesehatan Kab/Kota, Dinas Kesehatan Provinsi dan Kemenkes yang sudah terdaftar dalam aplikasi Registrasi Fasyankes Online.
- 2) Kategori fasyankes yang dapat menggunakan aplikasi DFO adalah:
 - a. RS
 - b. Klinik
 - c. Praktik Mandiri (Dokter, Dokter Gigi, Bidan, Perawat)
 - d. Laboratorium Kesehatan
 - e. UTD

- 3) User fasyankes adalah user yang sudah selesai mendaftar dalam aplikasi Registrasi Fasyankes Online dan sudah mendapatkan kode fasyankes
- 4) User Dinas Kesehatan adalah user yang sudah terdaftar dalam aplikasi Registrasi Fasyankes Online
- 5) Login aplikasi DFO adalah sama dengan username dan password yang digunakan dalam aplikasi Registrasi Fasyankes Online. Contoh: login aplikasi Registrasi Fasyankes Online username abc@domain.com dan password 12345 maka login aplikasi DFO sama yaitu username abc@domain.com dan password 12345

Langkah-langkah *Login* ke dalam aplikasi Data Fasyankes Online:

- 1) Aplikasi Data Fasyankes Online (DFO) dapat diakses melali web browser PC, Laptop atau smartphone dengan alamat <https://dfo.kemkes.go.id>



- 2) Login sesuai dengan kategori fasyankes
 - a. Login RS; untuk login kategori RS dengan user fasyankes maupun Dinkes



- b. Login Fasyankes lainnya; untuk login kategori fasyankes Klinik, Praktik Mandiri, Laboratorium Kesehatan, UTD dan Puskesmas



- 3) Menu Login kategori fasyankes Klinik, Praktik Mandiri, Laboratorium Kesehatan, UTD dan Puskesmas.



- 4) Apabila fasyankes belum terdaftar dan belum mempunyai *Username* dan *Password*, silakan Klik tombol yang berwarna **Hijau** untuk mendaftar *User* Puskesmas, atau klik tombol yang berwarna **Jingga** untuk mendaftar *User* Klinik, Laboratorium, Praktik Mandiri, dan UTD.



5) Menu Login kategori fasyankes RS



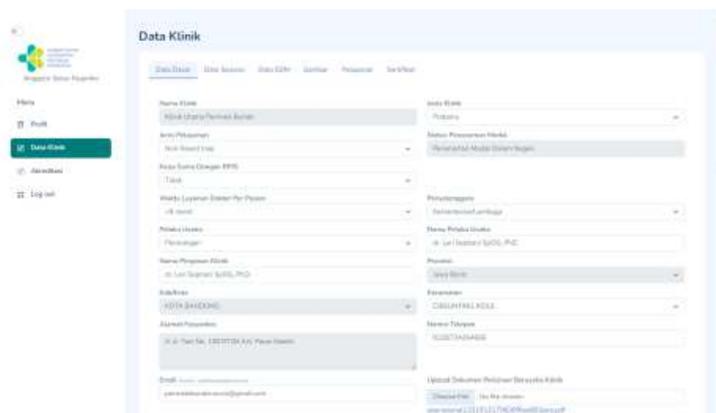
6) Untuk melakukan update data fasyankes, panduan penggunaan aplikasi sesuai dengan kategori user fasyankes atau sebagai dinas kesehatan.

4. PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI DATA FASYANKES ONLINE USER FASYANKES

4.1. USER KLINIK

Langkah-langkah penggunaan Sistem Informasi DFO menggunakan *User Klinik* :

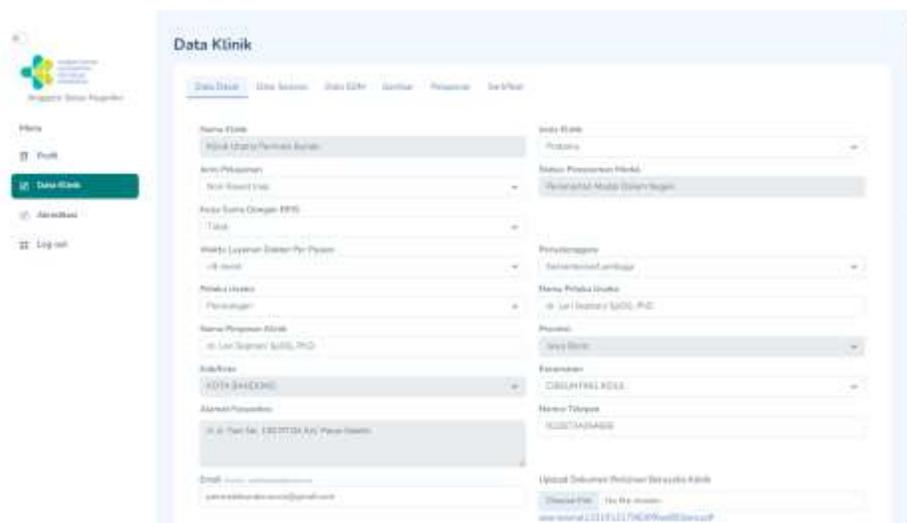
1. Jika telah berhasil *Login*, maka akan tampil data fasyankes yang bisa dilakukan oleh *User Klinik*



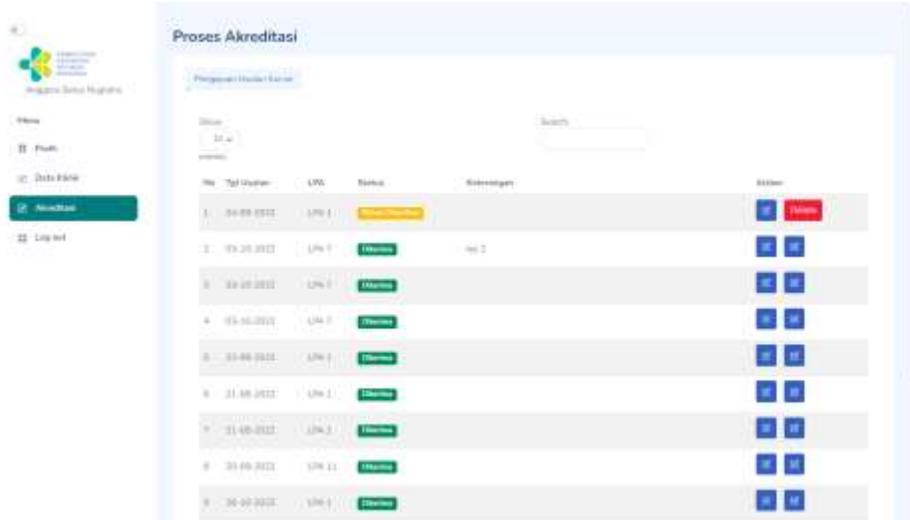
2. Menu *side bar* yang terdapat di samping kiri terdapat menu **Profil, Data Klinik, Akreditasi, dan Log Out**
3. Menu **Profil** digunakan untuk melakukan update data profile user dan ubah password untuk login aplikasi



4. Menu **Data Klinik** digunakan untuk melakukan update data dasar, data sarpas, data SDM, gambar, pelaporan dan sertifikat



5. Menu **Akreditasi** digunakan untuk melakukan proses akreditasi fasyankes dengan juknis akreditasi terpisah



6. Untuk menu **Log Out** berfungsi untuk kembali ke menu **Login**

4.1.1. Menu Profil User Klinik

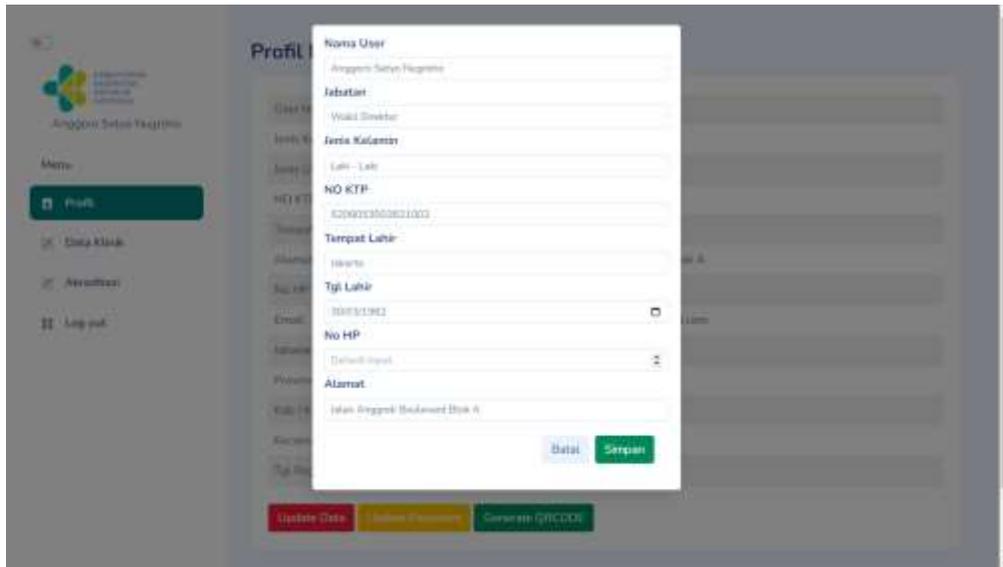
1. Menu **Profil** menggunakan *User Klinik*



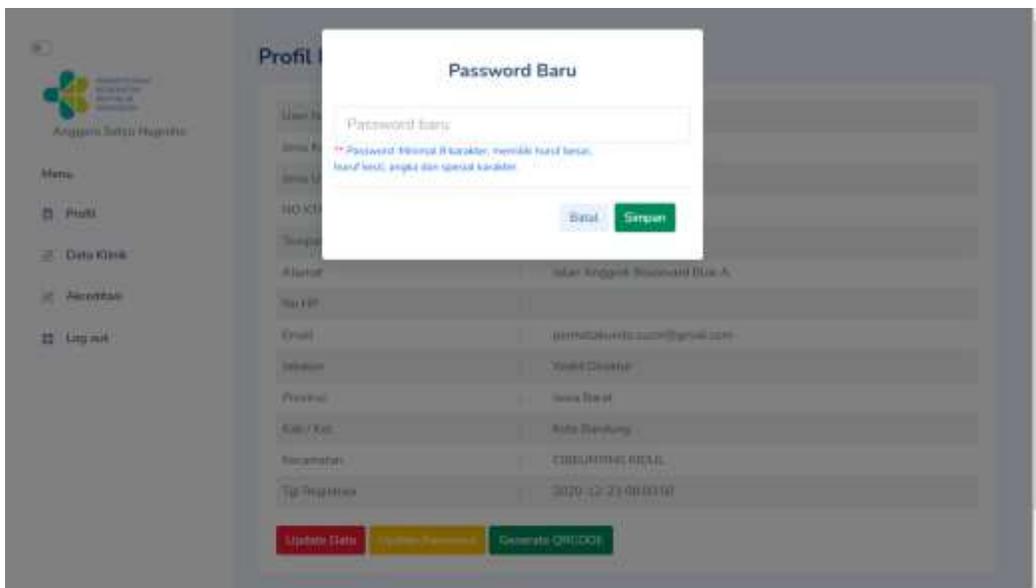
2. Fitur menu profil : Update Data (tombol merah), tombol Update Password (tombol jingga).

a. Update Data berfungsi untuk melakukan update data profil Klinik.

jika sudah selesai melakukan update data silakan klik tombol **Simpan**.



b. Update Password berfungsi untuk melakukan perubahan password.



Masukkan password baru apabila ingin mengganti password, kemudian klik tombol **Simpan**

4.1.2. Menu Data Klinik dengan *User Klinik*

1. Menu Data Klinik terdapat 6(enam) tab menu yaitu tab **Data Dasar**, **Data Sarpras**, **Data SDM**, **Gambar**, **Pelaporan**, dan **Sertifikat**.

- a. Pada tab **Data Dasar** berfungsi untuk mengupdate Data Dasar Klinik apabila ada perubahan data dengan melakukan upload dokumen perubahan. Upload dokumen dalam berformat **.pdf**

Data Klinik

Sukses Input Data Dasar!

Menu: **Data Dasar**, Data Sarpras, Data SDM, Gambar, Pelaporan, Sertifikasi

Nama Klinik: Klinik Utama Formasi Baru

Jenis Klinik: Pratama

Jenis Pelayanan: Man-Rawat-Uang

Status Penanaman Modal: Penanaman Modal Dalam Negeri

Keja Sama Dengan BPJS: Tidak

Waktu Layanan Dokter Per Pasien: <5 menit

Perwakilan: Kementerian/Lembaga

Nama Pejabat Utama: Ir. Lili Setiawan Sp.OG,PHD

Nama Pimpinan Klinik: dr. Lili Setiawan Sp.OG,PHD

Provinsi: Jawa Barat

Kab/Kota: Bandung

Alamat: ANJUNG, CIBELUPING KEDUL

- b. Jika sudah selesai mengupdate data silakan klik tombol submit di bagian paling bawah form Data Dasar jika data berhasil disimpan akan muncul informasi Sukses Input Data Dasar!

- c. Tab menu **Data Sarpras**

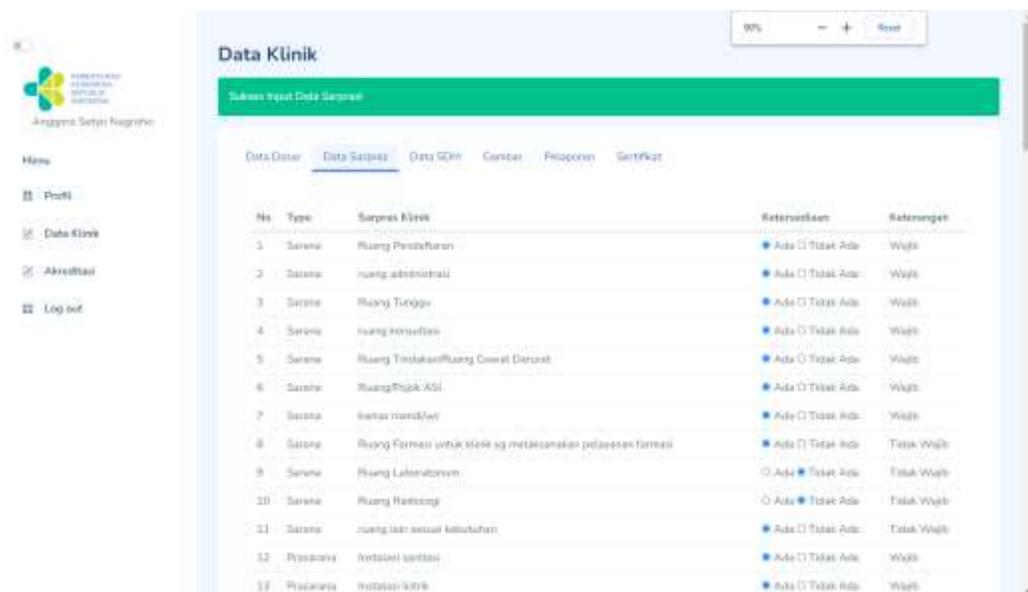
Data Klinik

Menu: **Data Sarpras**, Data Dasar, Data SDM, Gambar, Pelaporan, Sertifikasi

ID	Type	Nama Klinik	Status	Aksi
1	Sarana	Ruang Pendaftaran	Wajib	[Aksi]
2	Sarana	Ruang Konsultasi	Wajib	[Aksi]
3	Sarana	Ruang Tunggu	Wajib	[Aksi]
4	Sarana	Ruang Tindakan	Wajib	[Aksi]
5	Sarana	Ruang Tindakan/Tempat Ruang Operasi	Wajib	[Aksi]
6	Sarana	Ruang P3K	Wajib	[Aksi]
7	Sarana	Ruang Rawat Inap	Wajib	[Aksi]
8	Sarana	Ruang Rawat Inap Klinik yg memiliki/bersedia menerima rawat inap	Tidak Wajib	[Aksi]
9	Sarana	Ruang Laboratorium	Tidak Wajib	[Aksi]
10	Sarana	Ruang Radiologi	Tidak Wajib	[Aksi]
11	Sarana	Ruang USG/USG 4D/USG 3D	Tidak Wajib	[Aksi]
12	Pelayanan	Infeksi nosokomial	Wajib	[Aksi]
13	Pelayanan	Infeksi nosokomial	Wajib	[Aksi]
14	Pelayanan	Infeksi nosokomial	Wajib	[Aksi]
15	Pelayanan	Infeksi nosokomial	Wajib	[Aksi]
16	Pelayanan	Infeksi nosokomial	Wajib	[Aksi]
17	Pelayanan	Infeksi nosokomial	Wajib	[Aksi]
18	Pelayanan	Infeksi nosokomial	Tidak Wajib	[Aksi]
19	Pelayanan	Infeksi nosokomial	Tidak Wajib	[Aksi]

Pada tab **Data Sarpras** berfungsi untuk mengupdate Data Sarana dan Prasarana Klinik dimana terdapat form yang harus diisi oleh Faskes Klinik dengan data terbaru. Ketika menginput data sarana prasarana dimohon untuk memperhatikan Kolom **Keterangan** untuk sarana dan prasarana yang diwajibkan harus dipenuhi oleh Klinik.

Jika sudah selesai mengisi data silakan klik tombol Submit dan akan muncul notifikasi Sukses Input Data seperti pada *screen capture* dibawah ini :



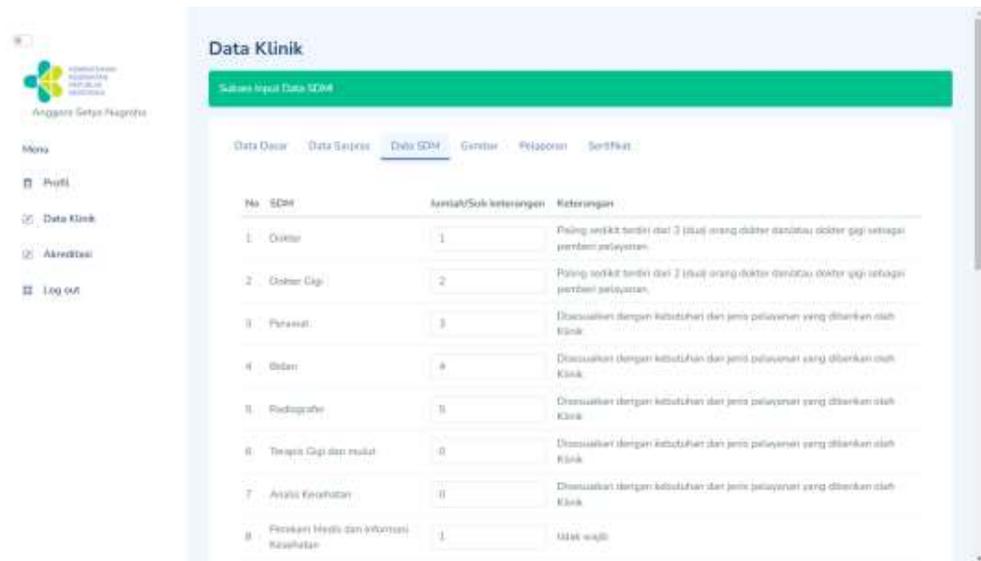
d. Tab menu **Data SDM**

No. SDM	Jumlah/Seti keterangan	Keterangan
1. Dokter	<input type="text" value="1"/>	Paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang dokter spesialis dokter gigi sebagai pemberi pelayanan.
2. Dokter Gigi	<input type="text" value="2"/>	Paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang dokter spesialis dokter gigi sebagai pemberi pelayanan.
3. Perawat	<input type="text" value="3"/>	Ditentukan dengan kebutuhan dan jenis pelayanan yang diberikan oleh Klinik.
4. Bidan	<input type="text" value="4"/>	Ditentukan dengan kebutuhan dan jenis pelayanan yang diberikan oleh Klinik.
5. Radiografer	<input type="text" value="5"/>	Ditentukan dengan kebutuhan dan jenis pelayanan yang diberikan oleh Klinik.
6. Terapis Gigi dan Mulut	<input type="text" value="0"/>	Ditentukan dengan kebutuhan dan jenis pelayanan yang diberikan oleh Klinik.
7. Ahli Kesehatan	<input type="text" value="0"/>	Ditentukan dengan kebutuhan dan jenis pelayanan yang diberikan oleh Klinik.
8. Perawat Medis dan Infeksi Kesehatan	<input type="text" value="1"/>	Tidak wajib.
9. Apoteker	<input type="text" value="0"/>	Wajib dan untuk Klinik rawat inap dan klinik rawat jalan yang menandatangani pelayanan farmasi.

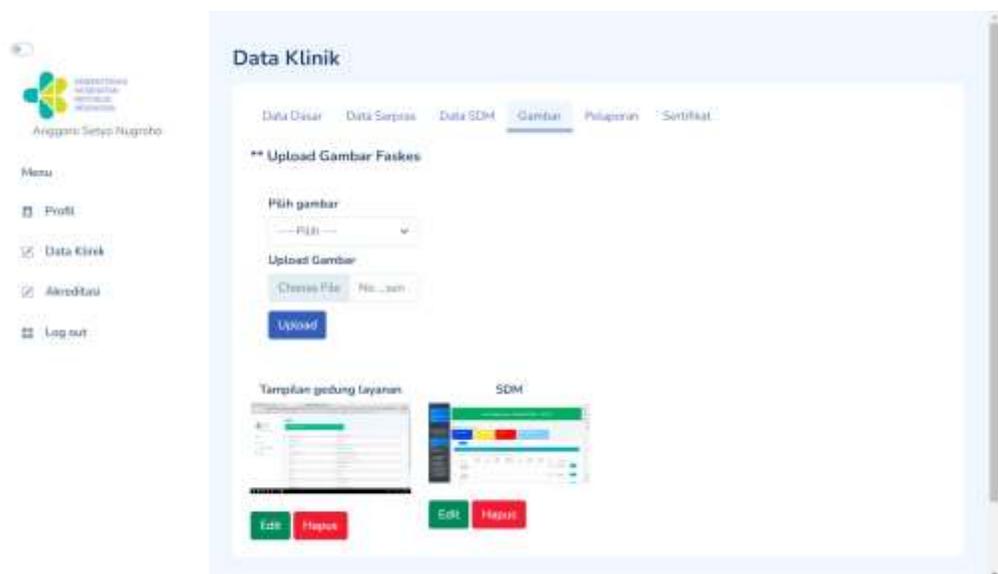
Pada gambar *screen capture* tab Data SDM berfungsi untuk mengupdate data Sumber Daya Manusia yang terdapat pada Klinik. Perlu di perhatikan pada kolom keterangan dalam penginputan data SDM supaya tidak terjadi kesalahan dalam penginputan.

Jika sudah selesai menginput data mohon dicek kembali dengan cermat, jika sudah silakan klik tombol submit, lalu akan muncul alert

Sukses Input Data seperti *screen capture* dibawah ini



e. Tab menu **Data Gambar** :



Tab Gambar berfungsi untuk mengupload gambar/photo **Tampilan Gedung Faskes, Sarana Prasarana, SDM, dan Alat Kesehatan.**

Untuk melakukan upload foto, klik *dropdown* **Pilih Gambar** untuk keterangan gambar/photo yang ingin di upload, kemudian klik **upload** untuk pilih gambar/photo yang akan di upload. Jika sudah selesai

mengupload klik tombol **upload** kemudian akan muncul alert sukses input data seperti *screen capture* dibawah ini :

The screenshot shows a web application interface for 'Data Klinik'. At the top, a green banner displays the message 'Sukses Input Data Gambar!'. Below this, there are several tabs: 'Data Dasar', 'Data Sarpras', 'Data SDM', 'Gambar', 'Pelaporan', and 'Sertifikat'. The 'Data Dasar' tab is active, showing a form with the following fields:

Nama Klinik	Klinik Utama-Permatasari	Jenis Klinik	Praktis
Aksi Pelayanan	Non Rawat Inap	Status Penanaman Modal	Penanaman Modal Dalam Negeri
Kelas Sama Dengan BPJS	Tidak	Penyelenggara	Kementerian/Lembaga
Waktu Layanan Dokter Per Pasien	<30 menit	Nama Petaku Usaha	Dr. Leni Septiari Sp.OG, PhD
Petaku Usaha	Pennangan	Provinsi	Jawa Barat
Nama Pimpinan Klinik	Dr. Leni Septiari Sp.OG, PhD	Kecamatan	CIBUNUNG KIBUL
Kab/Kota	KOTA BANDUNG		

f. Tab menu **Pelaporan**

The screenshot shows the same 'Data Klinik' interface, but with the 'Pelaporan' tab selected. The main content area displays the message 'Dalam proses pengembangan:' (Under development:). The 'Data Dasar' tab is also visible and selected. The name 'Dijin Yankes' is visible in the bottom right corner.

Pada tab ini masih dalam pengembangan, jadi belum ada fitur khusus pada tab **Pelaporan**

g. Tab menu **Sertifikat**



Gambar QRCode ketika di scan akan diteruskan ke web yankes.kemkes.id yang berisi data faskes klinik sesuai data klinik masing-masing seperti gambar dibawah ini.



Apabila user mengklik tombol **Download Sertifikat**, dapat mendownload sertifikat atau cetak sertifikat seperti *screen capture* dibawah ini :



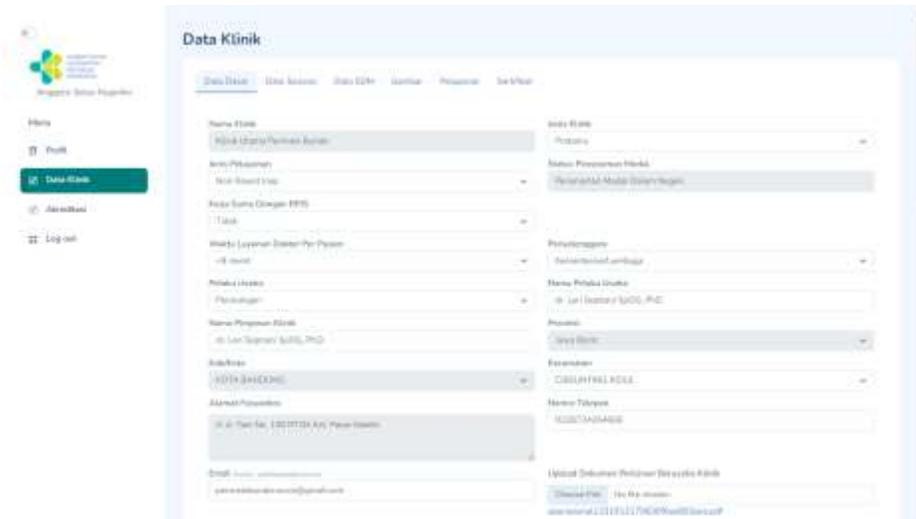
4.1.3. Menu Akreditasi dengan User Klinik

Menu **Akreditasi** digunakan untuk melakukan proses akreditasi fasyankes dapat dilihat dalam juknis terpisah

4.2. USER LABORATORIUM KESEHATAN

Langkah-langkah penggunaan aplikasi DFO menggunakan *User* Laboratorium Kesehatan :

1. Jika telah berhasil *Login*, maka akan tampil data fasyankes yang bisa dilakukan oleh *User* Laboratorium Kesehatan

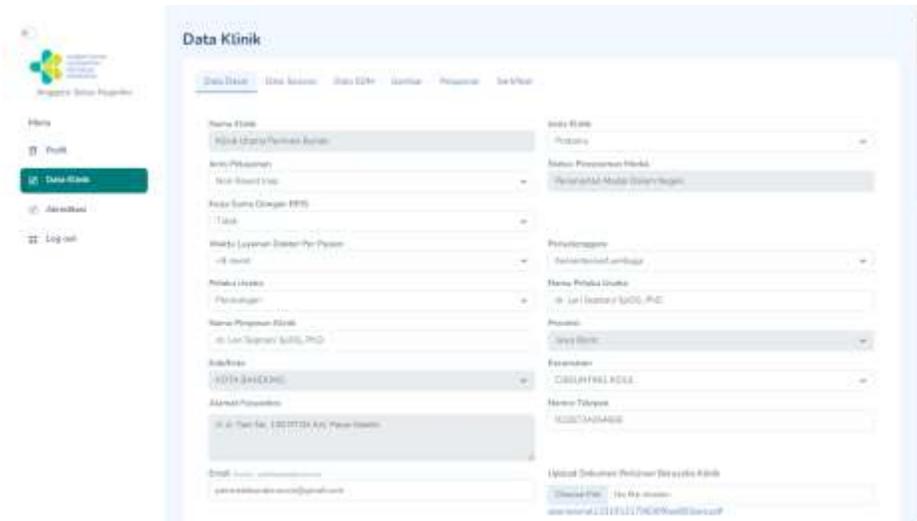


2. Menu *side bar* yang terdapat di samping kiri terdapat menu **Profil, Data Lab, Akreditasi, dan Log Out**

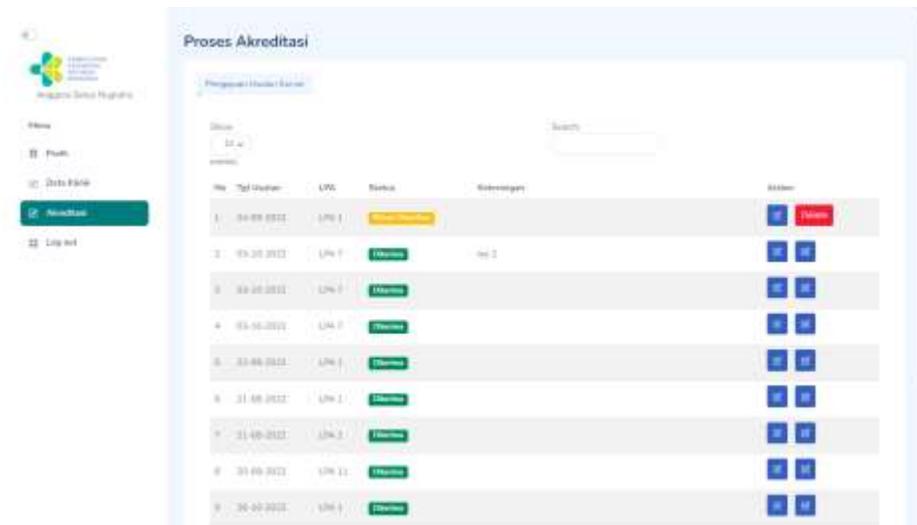
3. Menu **Profil** digunakan untuk melakukan update data profile user dan ubah password untuk login aplikasi



4. Menu **Data Lab** digunakan untuk melakukan update **Data Dasar**, update **Data Sarpas**, update **Struktur Organisasi**, update **Data Pelayanan**, update/input **Gambar, Pelaporan dan Sertifikat**



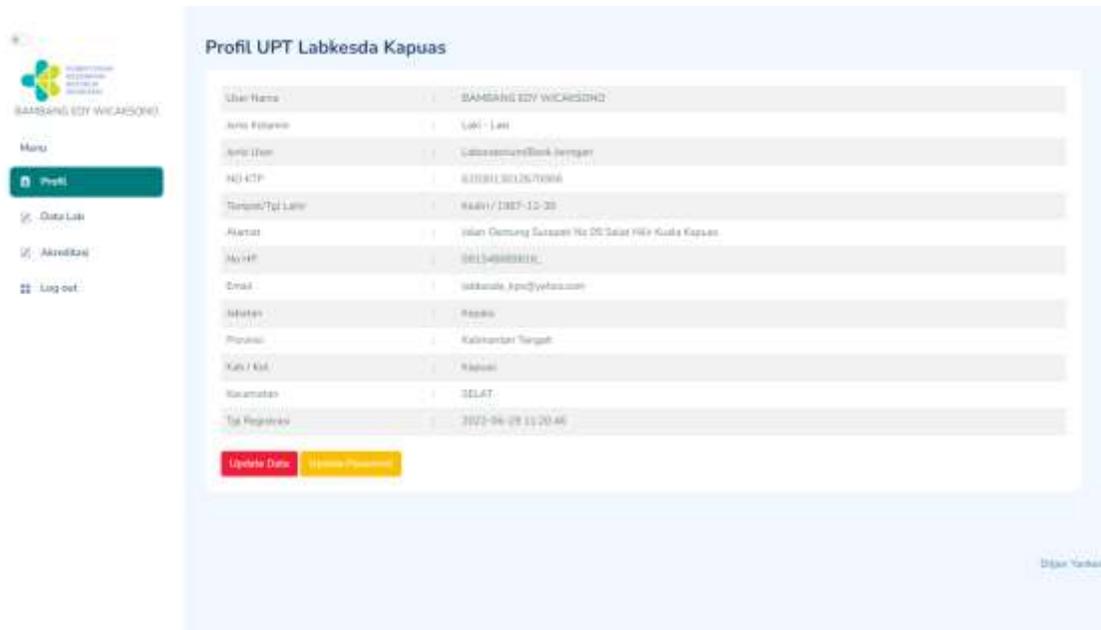
5. Menu **Akreditasi** digunakan untuk melakukan proses akreditasi fasyankes dengan juknis akreditasi terpisah



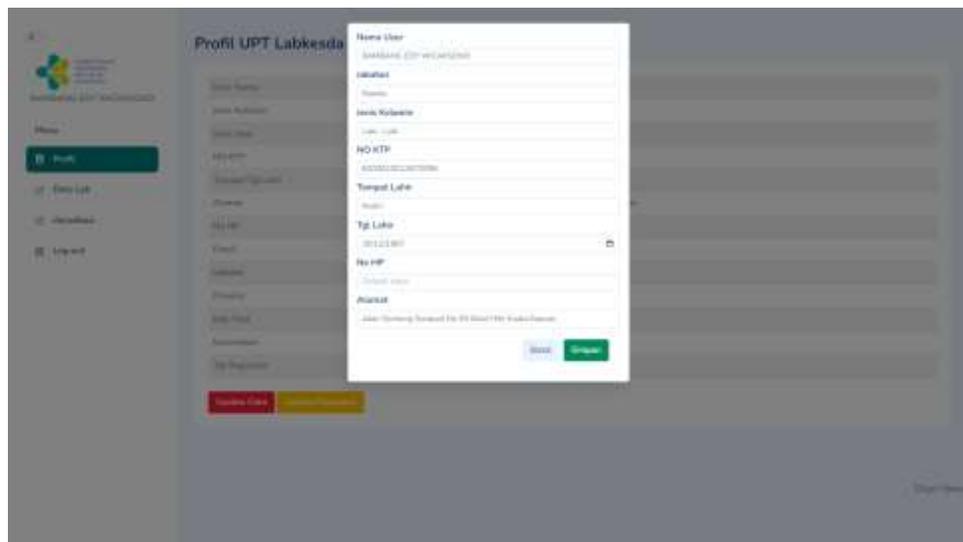
6. Untuk menu **Log Out** berfungsi untuk kembali ke menu **Login**

4.2.1. Menu Profil *User* Laboratorium Kesehatan

1. Menu **Profil** menggunakan *User* Laboratorium Kesehatan

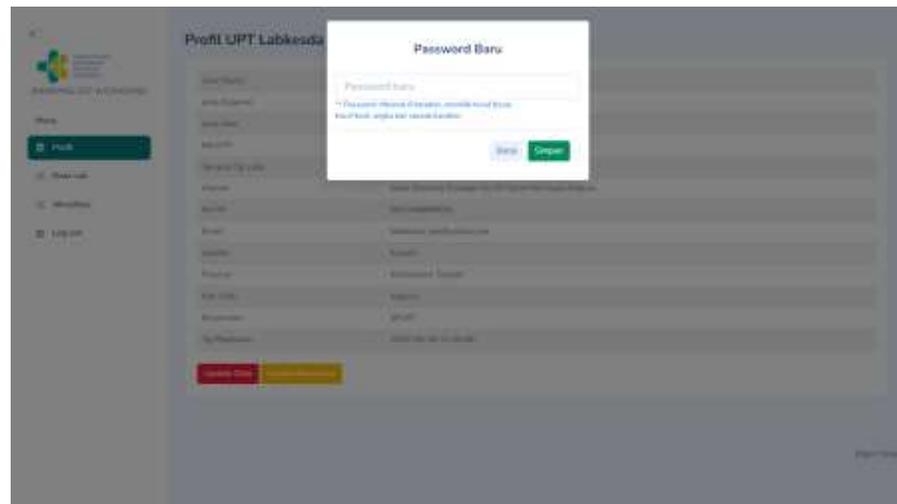


2. Fitur menu **Profil** : Update Data (tombol merah), tombol Update Password (tombol jingga), dan tombol Generate QRCode (tombol hijau).
 - a. Update Data berfungsi untuk melakukan update data profil Laboratorium Kesehatan.



jika sudah selesai melakukan update data silakan klik tombol **Simpan**.

- b. Update Password berfungsi untuk melakukan perubahan password.



Masukkan password baru apabila ingin mengganti password, kemudian klik tombol **Simpan**

4.2.2. Menu Data Lab dengan *User* Laboratorium Kesehatan

1. Menu Data Klinik terdapat 7(tujuh) tab menu yaitu tab **Data Dasar**, **Data Sarpras**, **Struktur Organisasi**, **Data Pelayanan**, **Gambar**, **Pelaporan**, dan **Sertifikat**.
 - a. Pada tab **Data Dasar** berfungsi untuk mengupdate Data Dasar Laboratorium Kesehatan apabila ada perubahan data dengan melakukan upload dokumen perubahan. Upload dokumen dalam berformat **.pdf**

b. Jika sudah selesai mengupdate data silakan klik tombol submit di bagian paling bawah form Data Dasar jika data berhasil disimpan akan muncul informasi Sukses Input Data Dasar!

c. Tab menu **Data Sarpras**

No	Nama Sarana Lab/Pras	Jenis	Aduan/Revisi
1	Araa Perawatan Kesehatan (Ruang pemeriksaan)	Add	<input type="text"/>
2	Araa Rontgen / Pemeriksaan	Add	<input type="text"/>
3	Supporting Assesling Pendidikan	Add	<input type="text"/>
4	Araa Pengambilan dan pengisian Sampel Darah	Add	<input type="text"/>
5	Araa Staf / Fasilitas Staf	Add	<input type="text"/>
6	Peralatan Pemrosesan Mikroskop Elektron	Add	<input type="text"/>
7	Peralatan Pemrosesan Mikroskop Optik	Add	<input type="text"/>
8	Peralatan Pemrosesan Mikroskop Rontgen	Tidak Ada	<input type="text"/>
9	Peralatan Pemrosesan mikroskop protein	Tidak Ada	<input type="text"/>

Pada tab **Data Sarpras** berfungsi untuk mengupdate Data Sarana dan Prasarana Laboratorium Kesehatan dimana terdapat form yang harus diisi oleh Faskes Laboratorium Kesehatan dengan data terbaru. Ketika menginput data sarana prasarana dimohon untuk memperhatikan Kolom **Keterangan** untuk sarana dan prasarana yang diwajibkan harus dipenuhi oleh Laboratorium Kesehatan.

Jika sudah selesai mengisi data silakan klik tombol Submit dan akan muncul notifikasi Sukses Input Data seperti pada *screen capture* dibawah ini :

Data Dasar Lab

Selamat Input Data Sampel

d. Tab menu **Struktur Organisasi** :

No	Nama	Jabatan	Pendidikan	Aksi
1	di Tuti	Kepala Laboratorium	S2	Hapus
2	Ajij Swirno S.Si	Bagian Mutu	S1	Hapus
3	di Wahyu	Bagian Mutu	S2	Hapus
4	di Gilang Permataani	Bagian Operasional	S1	Hapus
5	Alfa Sabri S.Si	Bagian Operasional	S1	Hapus
6	Bennyandriah Ariati AK, S.Si	Bagian Operasional	S1	Hapus
7	Erman Larko A.Md.Kes	Bagian Operasional	D3	Hapus
8	Haghdama Aned Ak	Bagian Operasional	D3	Hapus
9	Siti Husni Aned Exp	Bagian Operasional	D3	Hapus

Pada gambar *screen capture* tab Data Struktur Organisasi berfungsi untuk menambah SDM yang ingin ditambahkan dengan mengisi form yang terdiri dari **Nama, Jabatan, dan Pendidikan**.

Perlu di perhatikan pada tab Data Struktur Organisasi, *user* bisa melakukan tambah SDM dan hapus SDM.

Jika sudah selesai menginput data mohon dicek kembali dengan cermat, jika sudah silakan klik tombol submit, lalu akan muncul alert Sukses Input Data seperti *screen capture* dibawah ini

e. Tab menu **Data Pelayanan** :

Pada gambar *screen capture* tab Data Pelayanan berfungsi untuk menambah Pelayanan yang ada di Laboratorium Kesehatan. Pada *screen capture* diatas terdapat form untuk menginput Data Pelayanan jika sudah menambah data, akan muncul pada tabel yang terdapat dibawah form

seperti pada *screen capture* dibawah ini.

ID	TYPE	NIK	NAMA	FUNGSIONAL	ACTION
1	Pelayanan Patologi Klasik	3673016811023000	Dr. Giang Permukawan rebo 001	Tidak ada (tidak spesialis)	View Edit Hapus
2	Pelayanan Patologi Klasik	3673021108733002	Emmar Ujara Aulid Kee	Tenaga Asista Teknik Laboratorium rebo	View Edit Hapus
3	Pelayanan Patologi Klasik	3604014811790003	Wamparingsih rebo, Ardi Ar 30	Dokter Spesialis Māndobāngi Klasik	View Edit Hapus
4	Pelayanan Māndobāngi Klasik	368133723887439	Lulu Udin Cahya Esti	Dokter Spesialis Patologi Anatomis	View Edit Hapus
5	Pelayanan Patologi Klasik	11812321	rebo anak drak rebo jelaan12	Dokter Spesialis Parasitologi Klasik	View Edit Hapus

Perlu di perhatikan pada tab Data Pelayanan, *user* bisa melakukan tambah Data Pelayanan dengan mengisi Form, lalu untuk menupdate data bisa dengan menekan tombol **Edit** pada data yang ingin diubah, dan dapat hapus Data Pelayanan dengan menekan tombol **Hapus** pada tabel daftar Data Pelayanan.

Jika sudah selesai menginput data mohon dicek kembali dengan cermat, jika sudah silakan klik tombol submit, lalu akan muncul alert Sukses Input Data seperti *screen capture* dibawah ini

Untuk mengedit Data Pelayanan bisa menekan tombol Edit seperti yang di tandai pada Screen Capture dibawah ini

NO	TYPE	NIK	NAMA	FUNGSIONAL	ACTION
1	Pelayanan Patologi Klinik	3673016811823000	Dr. Giang Permatasari coba 001	Tidak ada dokter spesialis	View Hapus Edit
2	Pengujian Patologi Klinik	3673021106723000	Sumari Ujari A.Indi Kie	Tenaga Analis Teknik Laboratorium medis	View Hapus Edit
3	Pelayanan Patologi Klinik	3604014811790000	Bambangregho coba, Anis Ari 32	Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik	View Hapus Edit
4	Pelayanan Mikrobiologi Klinik	368133723887400	Lulu Ulin Cahya Edli	Dokter Spesialis Patologi Anatomis	View Hapus Edit
5	Pelayanan Patologi Klinik	113113321	selin anik danti risk jawanen12	Dokter Spesialis Parasitologi Klinik	View Hapus Edit

Ketika sudah mengklik tombol **edit** data yang akan diubah akan muncul pada form yang terletak diatas **List Data**, lalu user bisa mengubah data pada form tersebut. Perhatikan Screen Capture dibawah ini

Data Dasar Lab

[Data Dasar](#)
[Data Sampel](#)
[Struktur Organisasi](#)
[Data Pelayanan](#)
[Gambar](#)
[Pelaporan](#)
[Sertifikat](#)

TYPE PELAYANAN	Pelayanan Patologi Klinik
JENIS PEMERIKSAAN	<input type="text"/>
PEMERIKSAAN TAMBAHAN	<input type="text"/>
PEMERIKSAAN LAINNYA	<input type="text" value="Urea, Histologi, Enzim"/>
TENAGA TEKNIK	Tidak ada dokter spesialis
TENAGA TEKNIK LAINNYA	<input type="text"/>
NAMA	Dr. Giang Persebani sdr drh
NIK	3873016811830005
SIP	44021504001017512021
SIP KE	SPL

Sukses Input Data!

Jika sudah mengubah data perhatikan dengan cermat, kemudian klik tombol **ubah** dibawah form, lalu akan muncul alert seperti *screen capture* dibawah ini

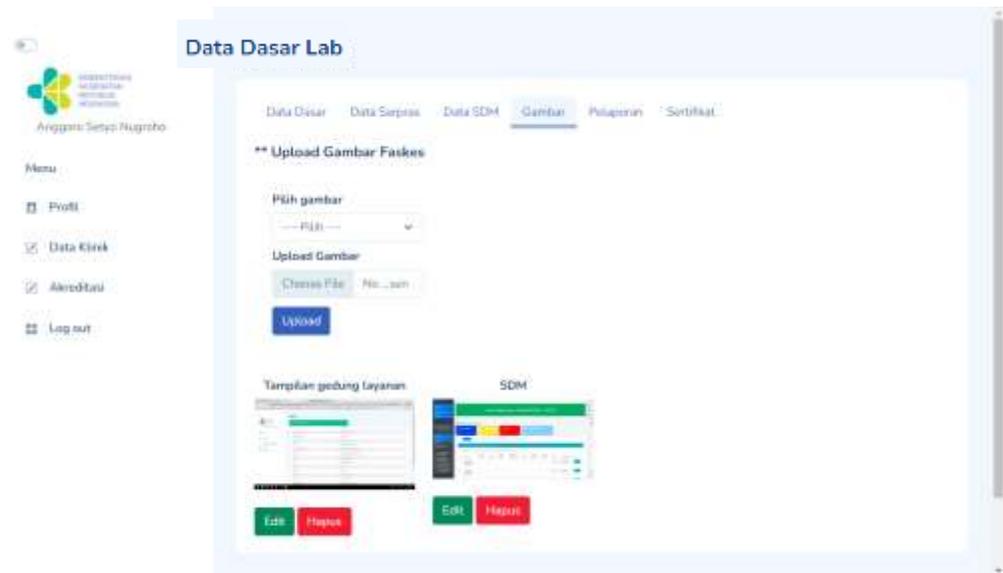
Data Dasar Lab

[Data Dasar](#)
[Data Sampel](#)
[Struktur Organisasi](#)
[Data Pelayanan](#)
[Gambar](#)
[Pelaporan](#)
[Sertifikat](#)

TYPE PELAYANAN	<input type="text"/>
JENIS PEMERIKSAAN	<input type="text"/>
PEMERIKSAAN TAMBAHAN	<input type="text"/>
PEMERIKSAAN LAINNYA	<input type="text"/>
TENAGA TEKNIK	Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik
TENAGA TEKNIK LAINNYA	<input type="text"/>
NAMA	NAMA
NIK	NIK
SIP	SIP

Sukses Input Data!

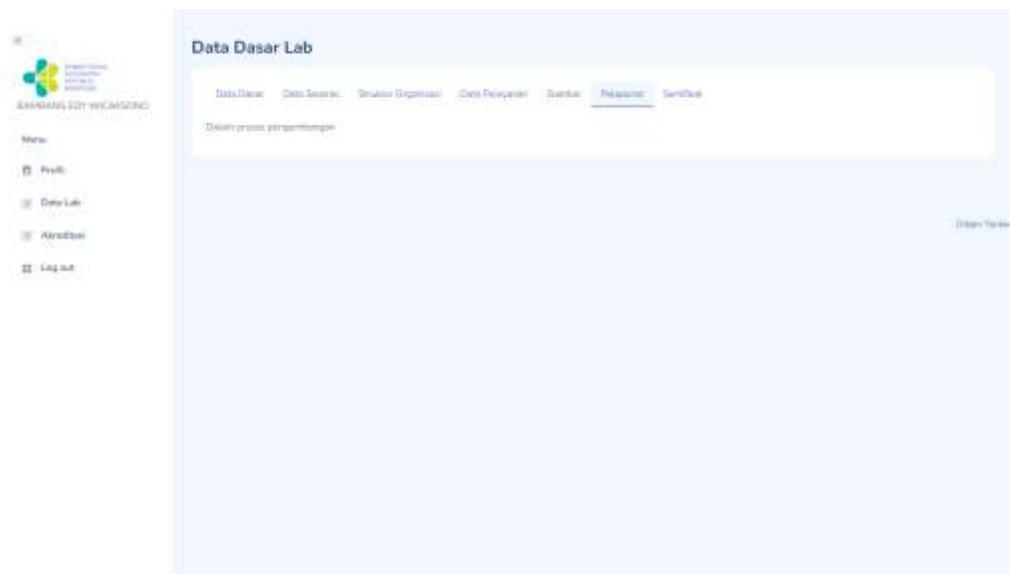
f. Tab menu **Data Gambar** :



Tab Gambar berfungsi untuk mengupload gambar/photo **Tampilan Gedung Faskes, Sarana Prasarana, SDM, dan Alat Kesehatan.**

Untuk melakukan upload foto, klik *dropdown* **Pilih Gambar** untuk keterangan gambar/photo yang ingin di upload, kemudian klik **upload** untuk pilih gambar/photo yang akan di upload.

g. Tab menu **Pelaporan**

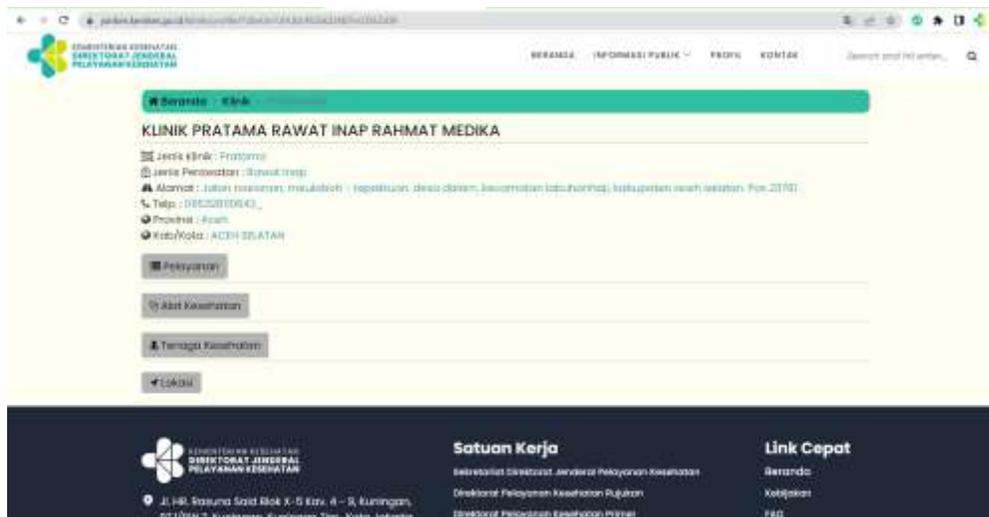


Pada tab ini masih dalam pengembangan, jadi belum ada fitur khusus pada tab **Pelaporan**

h. Tab menu **Sertifikat**



Gambar QRCode ketika di scan akan diteruskan ke web yankes.kemkes.id yang berisi data faskes Laboratorium Kesehatan sesuai data Laboratorium Kesehatan masing-masing seperti gambar dibawah ini.



Apabila user mengklik tombol **Download Sertifikat**, dapat mendownload sertifikat atau cetak sertifikat seperti *screen capture* dibawah ini :

4.2.4. Menu Akreditasi dengan User Laboratorium Kesehatan

Menu **Akreditasi** digunakan untuk melakukan proses akreditasi fasyankes dapat dilihat dalam juknis terpisah

4.3. USER PRAKTIK MANDIRI (Dokter Umum, Dokter Gigi, Perawat, dan Bidan)

Pada panduan penggunaan Sistem Informasi DFO menggunakan *user* Praktik Mandiri ini berlaku untuk **Praktik Mandiri Dokter Umum, Praktik Mandiri Dokter Gigi, Praktik Mandiri Perawat, dan Praktik Mandiri Bidan.**

Contoh panduan dan *screen capture* akan menggunakan user Praktik Mandiri Dokter Umum, namun akan sama dengan Praktik Mandiri lainnya.

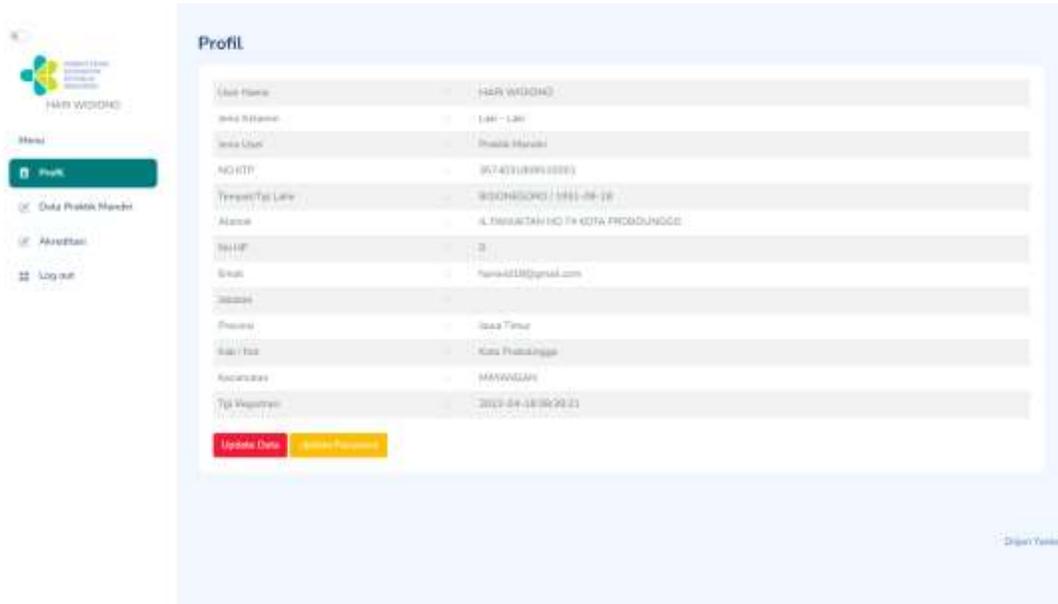
Langkah-langkah penggunaan Sistem Informasi DFO menggunakan *User* Praktik Mandiri:

1. Jika telah berhasil *Login*, maka akan tampil data fasyankes yang bisa dilakukan oleh *User* Praktik Mandiri

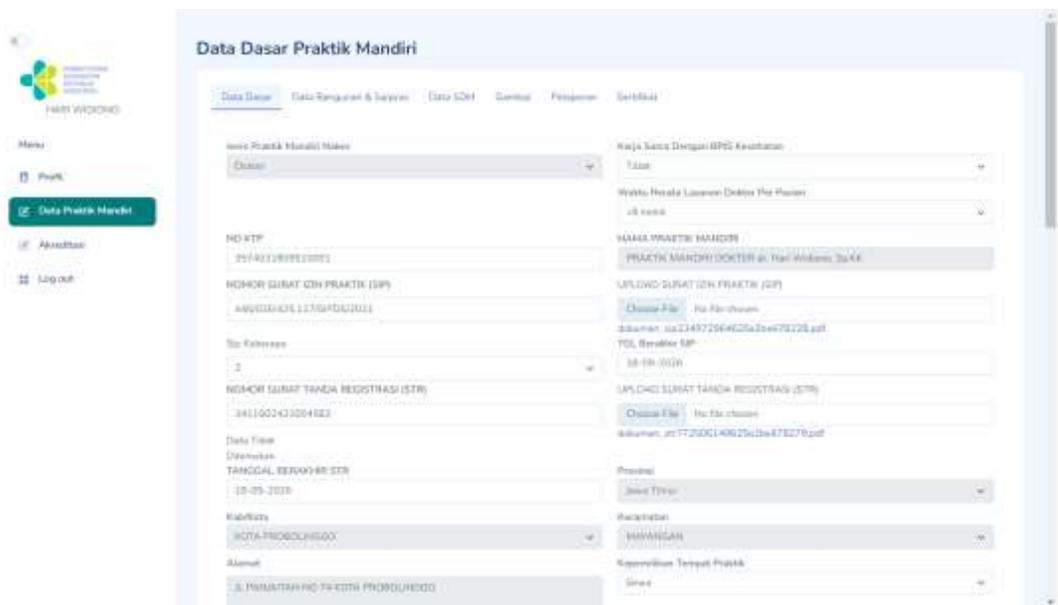
The screenshot shows the 'Data Dasar Praktik Mandiri' form. The left sidebar contains a menu with options: 'Praktik', 'Data Praktik Mandiri', 'Akreditasi', and 'Logout'. The main form area has tabs for 'Data Dasar', 'Data Tanggapan & Survei', 'Data SGM', 'Gambas', 'Pegawai', and 'Sertifikat'. The 'Data Dasar' tab is active, showing the following fields:

Unit Praktik Mandiri (Nama)	Kategori	Kategori	Kategori
Unit Praktik Mandiri (Nama)			
NO KTP	NO KTP	NO KTP	NO KTP
27143128912891	27143128912891	27143128912891	27143128912891
NOMOR SURAT IZIN PRAKTIK (SIP)			
449028481278912891	449028481278912891	449028481278912891	449028481278912891
No Katerang	No Katerang	No Katerang	No Katerang
1	1	1	1
NOMOR SURAT TANPA REGISTRASI (STR)			
34100243284812	34100243284812	34100243284812	34100243284812
Data Tamb	Data Tamb	Data Tamb	Data Tamb
TANGGAL BERKAWAL STR	TANGGAL BERKAWAL STR	TANGGAL BERKAWAL STR	TANGGAL BERKAWAL STR
10-05-2018	10-05-2018	10-05-2018	10-05-2018
Provinsi	Provinsi	Provinsi	Provinsi
KOTA PROBOLINGGO	KOTA PROBOLINGGO	KOTA PROBOLINGGO	KOTA PROBOLINGGO
Alamat	Alamat	Alamat	Alamat
J.L. INDRAMATI NO 79 RT04 PROBOLINGGO			
Kategori	Kategori	Kategori	Kategori
1234567890	1234567890	1234567890	1234567890
Provinsi	Provinsi	Provinsi	Provinsi
1234567890	1234567890	1234567890	1234567890
Kategori	Kategori	Kategori	Kategori
1234567890	1234567890	1234567890	1234567890

2. Menu side bar yang terdapat di samping kiri terdapat menu Profil, Data Praktik Mandiri, Akreditasi, dan Log Out
3. Menu Profil digunakan untuk melakukan update data profile user dan ubah password untuk login aplikasi



4. Menu Data Praktik Mandiri digunakan untuk melakukan update data dasar, data sarpas, data Bangunan & SDM, upload gambar faskes, pelaporan dan sertifikat



5. Menu Akreditasi digunakan untuk melakukan proses akreditasi fasyankes dengan juknis akredatasi terpisah

Proses Akreditasi

Pengisian Urutan Survei

Staw: 00 w

Search:

No	Tgl Uraian	LPA	Status	Keterangan	Action
2	24-09-2022	LPA 1	Diterima		[Edit] [Hapus]
2	03-10-2022	LPA 7	Diterima	Sur 2	[Edit] [Hapus]
3	23-09-2022	LPA 2	Diterima		[Edit] [Hapus]
4	21-09-2022	LPA 1	Diterima		[Edit] [Hapus]
5	21-09-2022	LPA 1	Diterima		[Edit] [Hapus]
6	20-09-2022	LPA 1.1	Diterima		[Edit] [Hapus]
7	20-09-2022	LPA 1	Diterima		[Edit] [Hapus]
8	14-09-2022	LPA 10	Diterima		[Edit] [Hapus]
9	01-09-2022	LPA 1	Diterima		[Edit] [Hapus]

6. Untuk menu Log Out berfungsi untuk kembali ke menu **Login**

4.3.1. Menu Profil **User Praktik Mandiri**

1. Menu **Profil** menggunakan **User Praktik Mandiri**

Profil

User Name: IZAR WIDONG

No. Sistem: 1401-120

Jenis User: Praktik Mandiri

NO KTP: 907401009000000

Tempat/Tgl Lahir: BONDARONG / 1993-09-18

Alamat: JL. TRIKAWATAH NO 74 KOTA PROBOLINGGO

No HP: 0

Email: izara4218@gmail.com

Jabatan:

Pekerjaan: Gasa Timur

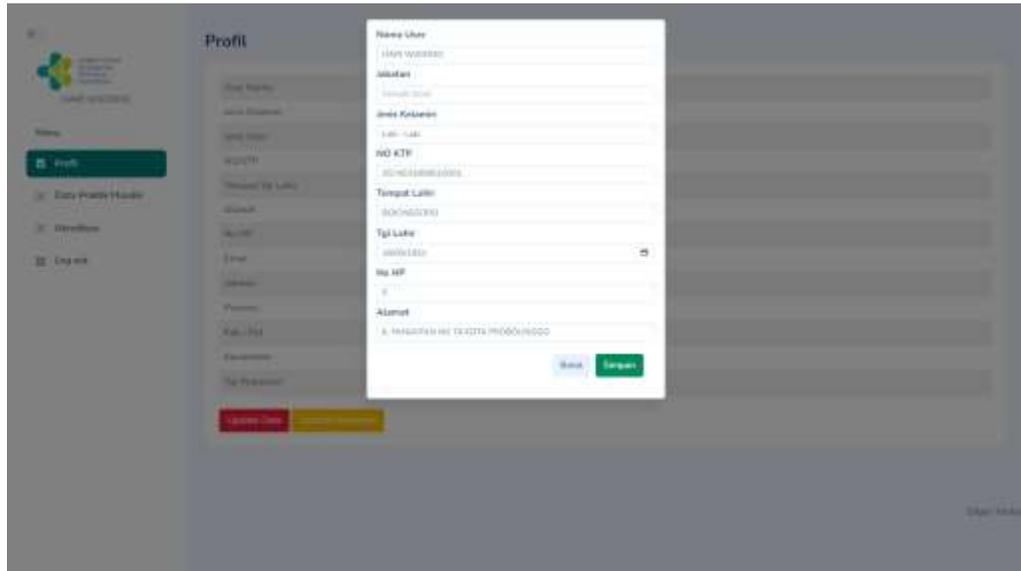
Rata-Rata: Kota Probolinggo

Kecamatan: MANGGAR

Tgl Registrasi: 2023-09-18 09:20:23

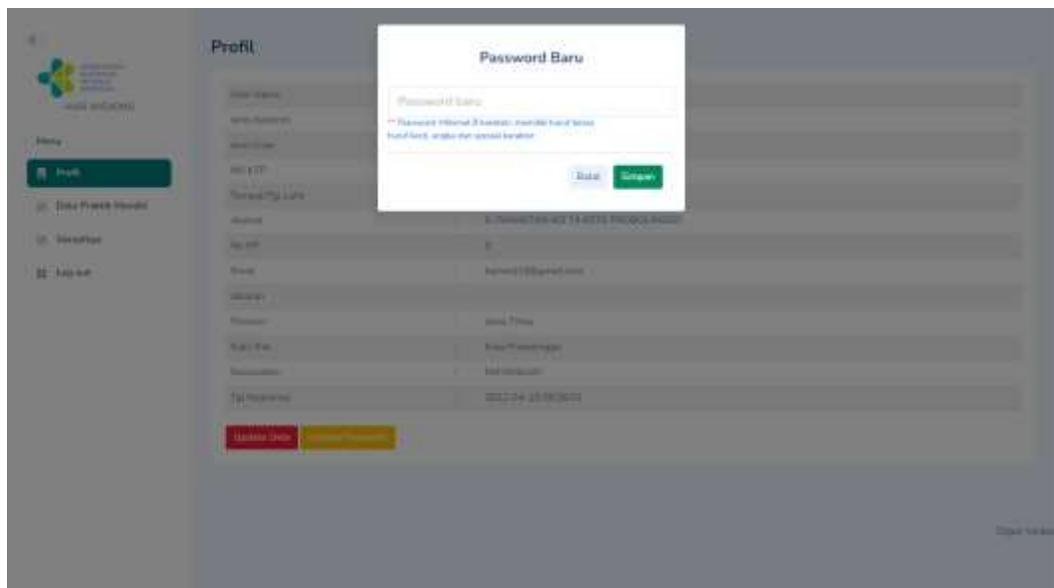
[Update Data] [Logout]

2. Fitur menu profil : Update Data (tombol merah), tombol Update Password (tombol jingga), dan tombol Generate QRCode (tombol hijau).
- a. Update Data berfungsi untuk melakukan update data profil Praktik Mandiri.



jika sudah selesai melakukan update data silakan klik tombol **Simpan**.

- b. Update Password berfungsi untuk melakukan perubahan password.



Masukkan password baru apabila ingin mengganti password, kemudian klik tombol **Simpan**

4.3.2. Menu Data Praktik Mandiri dengan User Praktik Mandiri

Menu Data Praktik Mandiri terdapat 6(enam) tab menu yaitu tab **Data Dasar**, **Data Bangunan Sarpras**, **Data SDM**, **Gambar**, **Pelaporan**, dan **Sertifikat**.

- a. Pada tab **Data Dasar** berfungsi untuk mengupdate Data Dasar Praktik Mandiri apabila ada perubahan data dengan melakukan upload dokumen perubahan. Upload dokumen dalam berformat **.pdf**

- b. Jika sudah selesai mengupdate data silakan klik tombol submit di bagian paling bawah form Data Dasar jika data berhasil disimpan akan muncul informasi Sukses Input Data Dasar!

Data Klinik

Sukses Input Data Dasar!

Data Dasar
 Data Sarpras
 Data SOM
 Gambar
 Pelaporan
 Sertifikasi

Nama Klinik: Klinik Utama Formalia Bunda
 Jenis Klinik: Pratama
 Jenis Pelayanan: Man-Rawat-Uang
 Status Pemenuhan Modal: Pemenuhan Modal Dalam Negeri
 Kerja Sama Dengan BPJS: Tidak
 Waktu Layanan Dokter Per Poses: <5 menit
 Penyelenggara: Kementerian/Lembaga
 Waktu Usaha: Peningkatan
 Nama Pelaku Usaha: dr. Lani Sestiana Sp.05./PHD
 Nama Pimpinan Klinik: dr. Lani Sestiana Sp.05./PHD
 Provinsi: Jawa Barat
 Kabupaten: CIBELUPING KIDUL

c. Tab menu **Data Bangunan & Sarpras**

Data Dasar Praktik Mandiri

Sukses Input Data Sarpras!

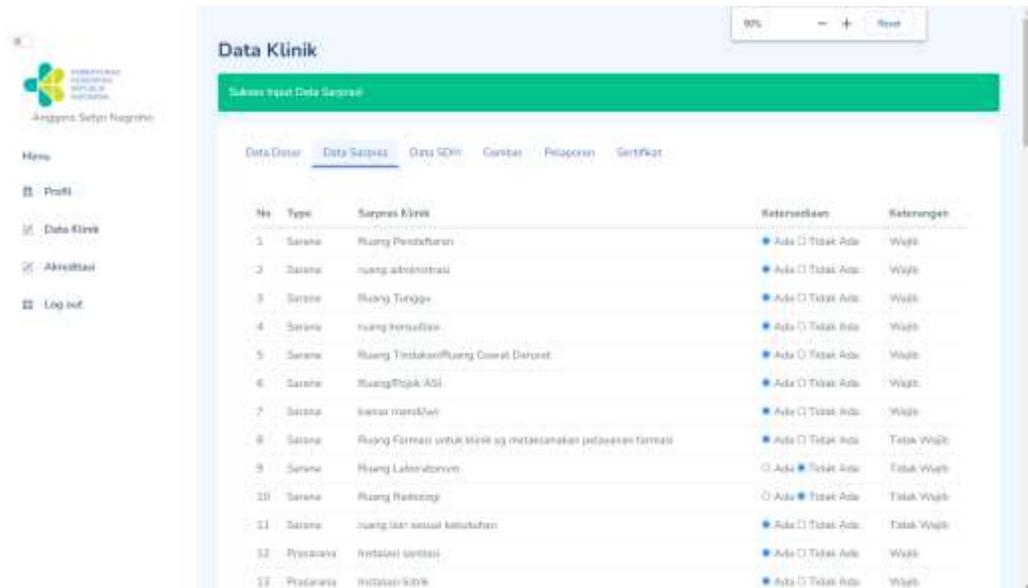
Data Dasar
 Data Bangunan & Sarpras
 Data SOM
 Gambar
 Pelaporan
 Sertifikasi

No.	Type	Sarpras	Keterangan	Aktif/Nonaktif
1	Bangunan	Ruang Pelayanan Administrasi		<input checked="" type="checkbox"/>
2	Bangunan	Ruang Tunggu		<input checked="" type="checkbox"/>
3	Bangunan	Ruang Kimbuis/Periksa		<input checked="" type="checkbox"/>
4	Bangunan	TOL/WC		<input checked="" type="checkbox"/>
5	Sarana / Prasarana	Saluran Air Bersih		<input checked="" type="checkbox"/>
6	Sarana / Prasarana	Saluran Pembuangan Limbah (SPL)		<input checked="" type="checkbox"/>
7	Sarana / Prasarana	Wentilasi atau Sirkulasi Udara		<input checked="" type="checkbox"/>
8	Sarana / Prasarana	Penerangan Listrik Dengan Efektifitas		<input checked="" type="checkbox"/>

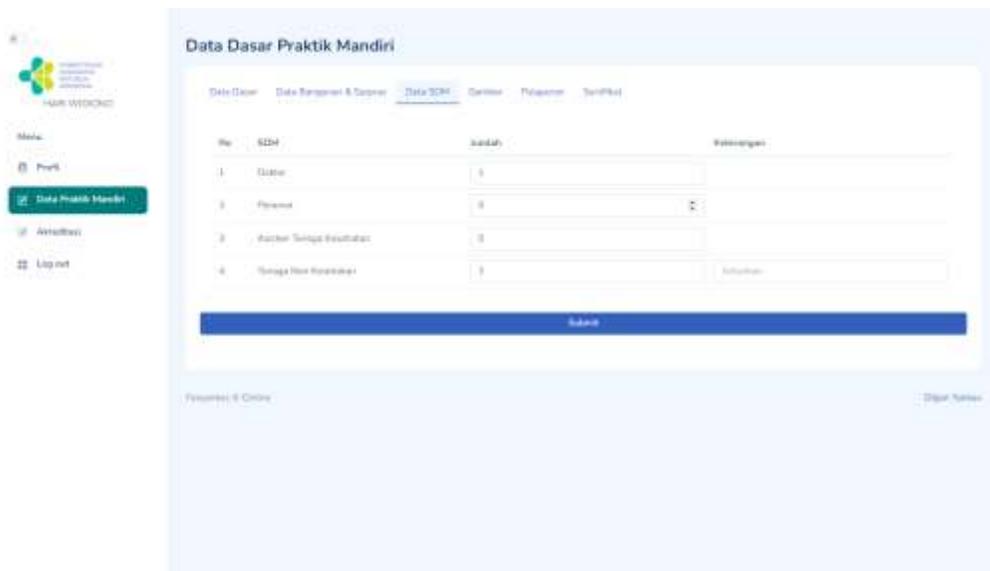
Submit

Pada tab **Data Bangunan & Sarpras** berfungsi untuk mengupdate Data Bangunan, Sarana dan Prasarana Praktik Mandiri dimana terdapat form yang harus diisi oleh Faskes Praktik Mandiri dengan data terbaru. Ketika menginput data sarana prasarana dimohon untuk mengisi Kolom **Keterangan** seperti bagaimana kondisi bangunan sarana dan prasarana.

Jika sudah selesai mengisi data silakan klik tombol Submit dan akan muncul notifikasi Sukses Input Data seperti pada *screen capture* dibawah ini :



d. Tab menu **Data SDM :**



Pada gambar *screen capture* tab Data SDM berfungsi untuk mengupdate data Sumber Daya Manusia yang terdapat pada Praktik Mandiri.

Untuk memberikan informasi lebih lanjut tentang SDM yang ada mohon tambahkan di dalam kolom keterangan dalam penginputan data SDM.

Jika sudah selesai menginput data mohon dicek kembali dengan cermat, jika sudah silakan klik tombol submit, lalu akan muncul alert Sukses Input

Data seperti *screen capture* dibawah ini

No. SDM	Jumlah/Suk keterangan	Keterangan
1. Dokter	1	Paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang dokter dan/atau dokter gigi sebagai perbandingan pelayanan.
2. Dokter Gigi	2	Paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang dokter dan/atau dokter gigi sebagai perbandingan pelayanan.
3. Perawat	3	Dibutuhkan dengan kebutuhan dan jenis pelayanan yang diberikan oleh Klinik.
4. Bidan	4	Dibutuhkan dengan kebutuhan dan jenis pelayanan yang diberikan oleh Klinik.
5. Radiografer	0	Dibutuhkan dengan kebutuhan dan jenis pelayanan yang diberikan oleh Klinik.
6. Terapis Gigi dan Mulut	0	Dibutuhkan dengan kebutuhan dan jenis pelayanan yang diberikan oleh Klinik.
7. Analis Kesehatan	0	Dibutuhkan dengan kebutuhan dan jenis pelayanan yang diberikan oleh Klinik.
8. Pencari Hasil dan Informasi Kesehatan	1	Mak waji

e. Tab menu **Data Gambar** :

**** Upload Gambar Faskes ****

Pilih gambar
-- Pilih --

Upload Gambar
Choose File No ...an
Upload

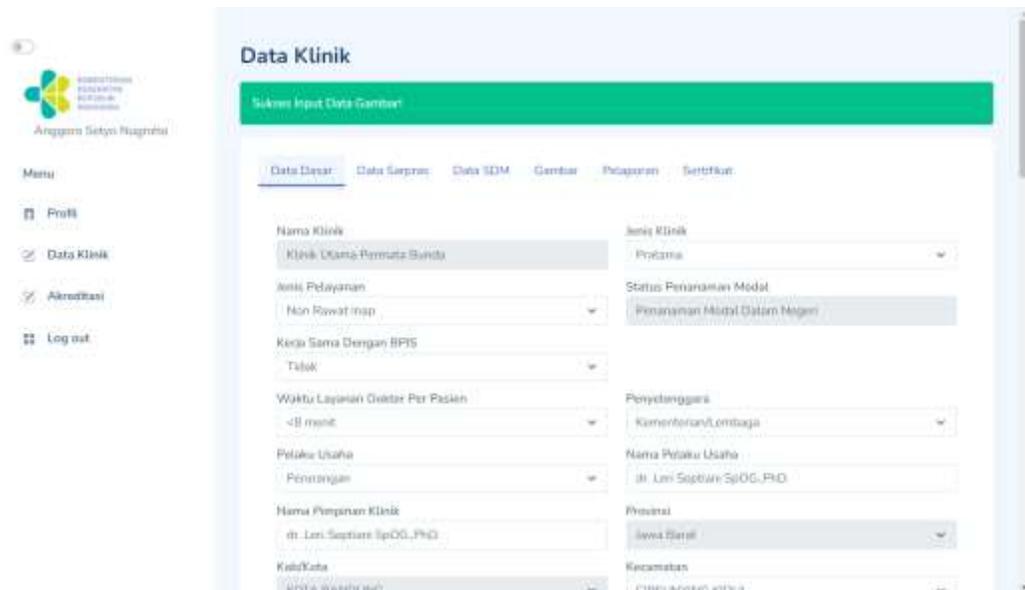
Sarana-prasarana
Tampilan gedung layanan
KEMENTERIAN KESKIDHATAN REPUBLIK INDONESIA

Edit Hapus Edit Hapus Edit Hapus

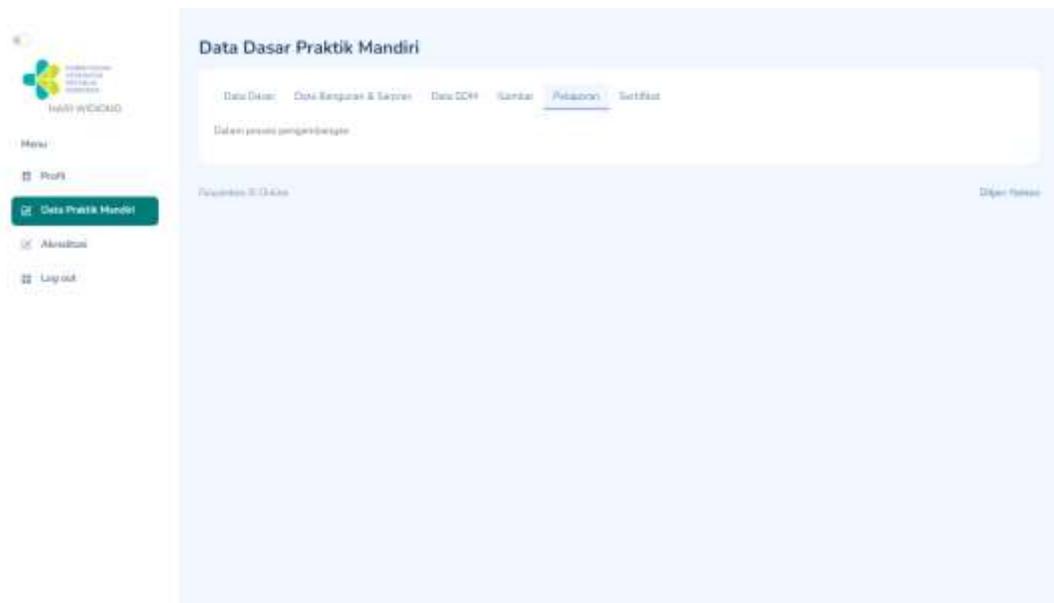
Tab Gambar berfungsi untuk mengupload gambar/photo **Tampilan Gedung Faskes, Sarana Prasarana, SDM, dan Alat Kesehatan.**

Untuk melakukan upload foto, klik *dropdown* **Pilih Gambar** untuk keterangan gambar/photo yang ingin di upload, kemudian klik **upload** untuk

pilih gambar/photo yang akan di upload. Jika sudah selesai mengupload klik tombol **upload** kemudian akan muncul alert sukses input data seperti *screen capture* dibawah ini :



f. Tab menu **Pelaporan**



Pada tab ini masih dalam pengembangan, jadi belum ada fitur khusus pada tab **Pelaporan**

g. Tab menu **Sertifikat**



Gambar QRCode ketika di scan akan diteruskan ke web yankes.kemkes.id yang berisi data faskes Praktik Mandiri sesuai data Praktik Mandiri masing-masing seperti gambar dibawah ini.



Apabila user mengklik tombol **Download Sertifikat**, dapat mendownload sertifikat atau cetak sertifikat seperti *screen capture* dibawah ini :



4.3.3. Menu Akreditasi dengan User Praktik Mandiri

Menu **Akreditasi** digunakan untuk melakukan proses akreditasi fasyankes dapat dilihat dalam juknis terpisah.

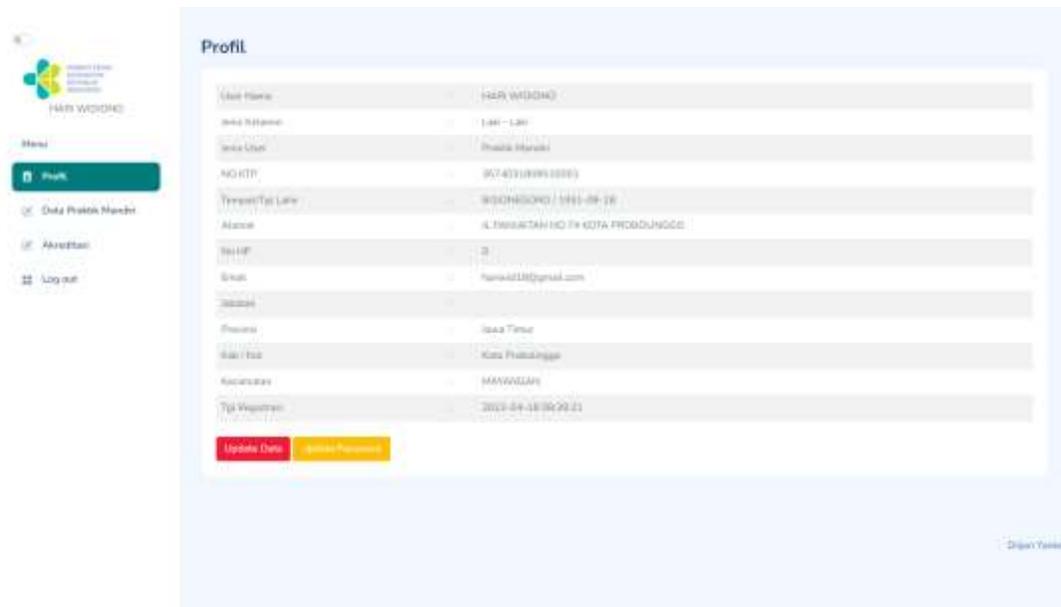
4.4. USER UTD

Langkah-langkah penggunaan Sistem Informasi DFO menggunakan *User UTD*:

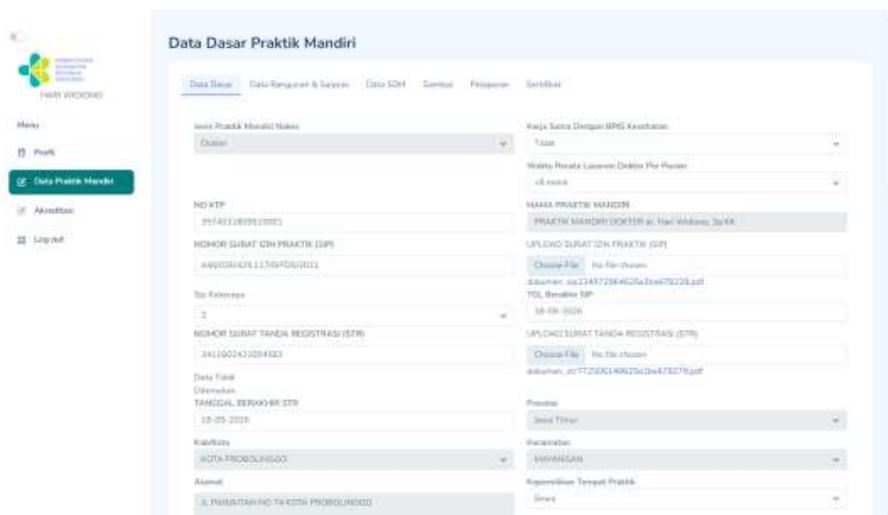
1. Jika telah berhasil *Login*, maka akan tampil data fasyankes yang bisa dilakukan oleh *User UTD*

Data Dasar Praktik Mandiri	
<p>Menu</p> <ul style="list-style-type: none"> Praktik Data Praktik Mandiri Akreditasi Log out 	<p> <input type="text" value="Nama Praktik Mandiri (Maksimal 255 karakter)"/> <input type="text" value="Kategori (Dropdown)"/> <input type="text" value="No KTP: 21140120012001"/> <input type="text" value="Nomor Surat Izin Praktik (SIP): 4990000011370PDU001"/> <input type="text" value="No. Fasyankes: 1"/> <input type="text" value="Nomor Surat Tanda Registrasi (STR): 341100432004002"/> Data File: <ul style="list-style-type: none"> Direktori: <input type="text" value="TANGGAL BERKAWAL STR"/> <input type="text" value="18-05-2018"/> Kabupaten: <input type="text" value="KOTA PROBOLINGGO"/> Alamat: <input type="text" value="JL. PANAJAITAN NO 74 KOTA PROBOLINGGO"/> </p> <p> <input type="text" value="Nama Sana Dengan BPD Kesehatan: 12345"/> <input type="text" value="Waktu Resat Layanan Dokter Per Pasien: 18 menit"/> NAMA PRAKTIK: <input type="text" value="PRAKTIK MANDIRI DOKTER dr. Hasti Widiana, Sp.KK"/> <input type="text" value="Upload File (SIP)"/> <input type="text" value="Upload File (No. Fasyankes)"/> <input type="text" value="Upload File (TOL, Resat SIP)"/> <input type="text" value="M-EN (SIP)"/> <input type="text" value="Upload File (SPLCAGI SURAT TANDA REGISTRASI (STR))"/> <input type="text" value="Upload File (No. Fasyankes)"/> <input type="text" value="Kategori: 18000140025034875276.pdf"/> </p> <p> Provinsi: <input type="text" value="Jawa Timur"/> Kabupaten: <input type="text" value="BANYUWANG"/> Kabupaten Tempat Praktik: <input type="text" value="Gresik"/> </p>

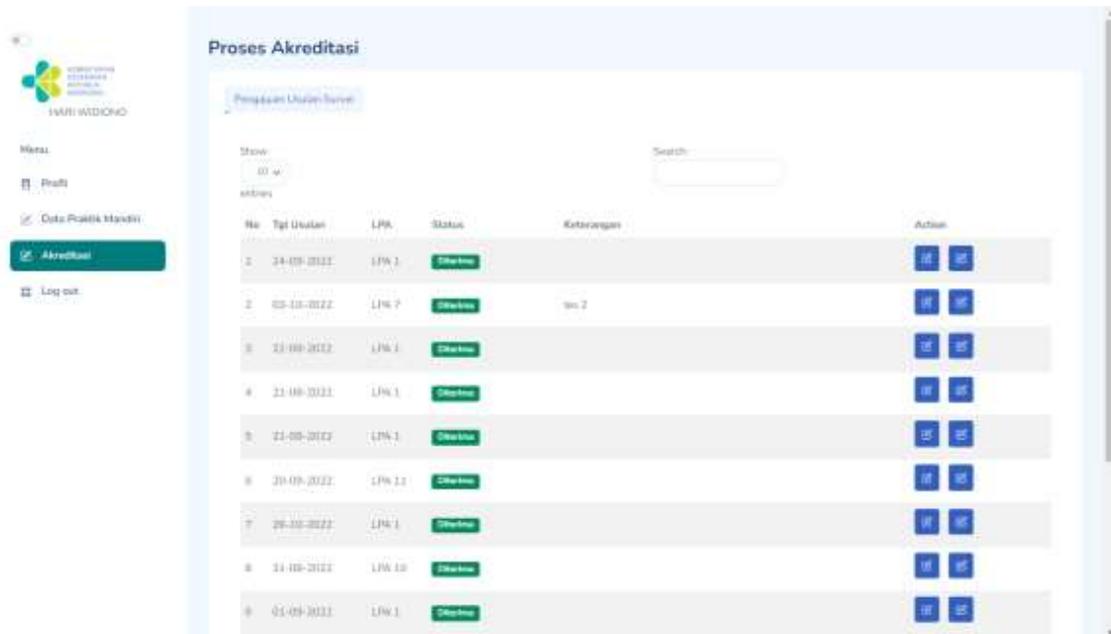
2. Menu *side bar* yang terdapat di samping kiri terdapat menu **Profil, Data Praktik Mandiri, Akreditasi, dan Log Out**
3. Menu **Profil** digunakan untuk melakukan update data profile user dan ubah password untuk login aplikasi



4. Menu **Data Praktik Mandiri** digunakan untuk melakukan update **data dasar, data sarpas, data Bangunan & SDM, upload gambar faskes, pelaporan dan sertifikat**



- Menu **Akreditasi** digunakan untuk melakukan proses akreditasi fasyankes dengan juknis akreditasi terpisah



- Untuk menu **Log Out** berfungsi untuk kembali ke menu **Login**

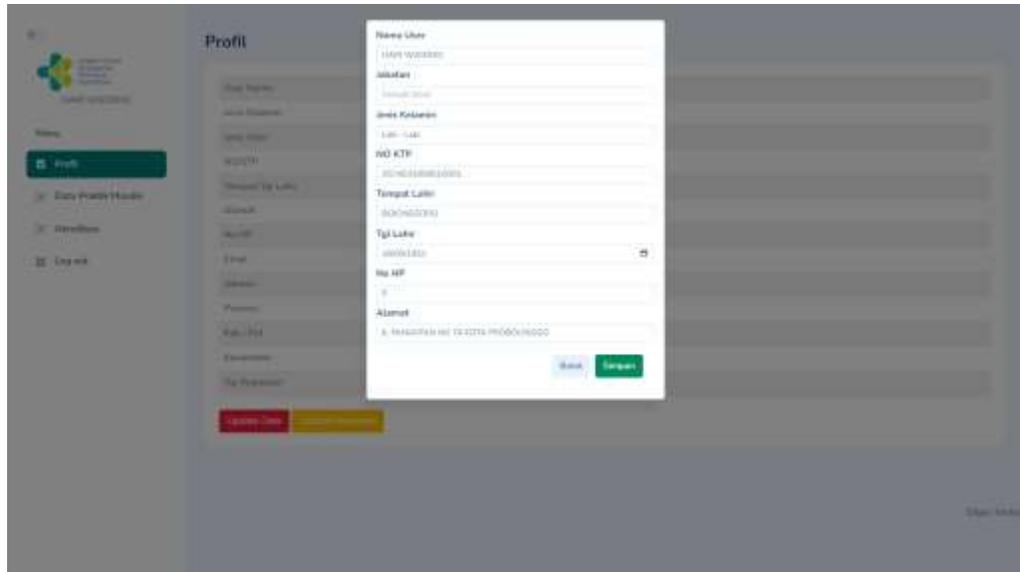
4.4.1 Menu Profil User UTD

- Menu **Profil** menggunakan *User UTD*



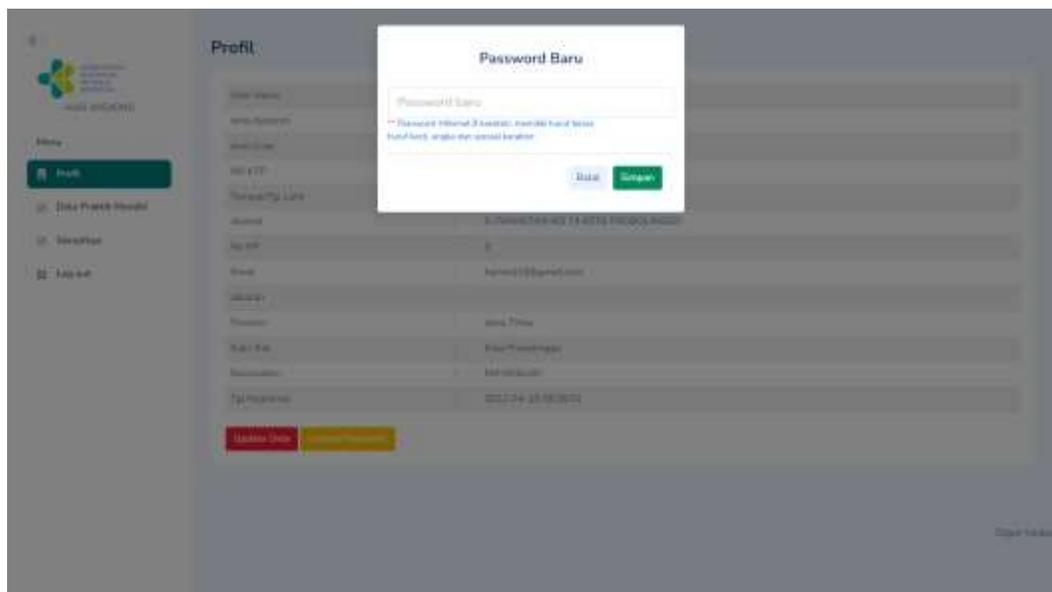
2. Fitur menu profil : Update Data (tombol merah), tombol Update Password (tombol jingga), dan tombol Generate QRCode (tombol hijau).

a. Update Data berfungsi untuk melakukan update data profil UTD.



jika sudah selesai melakukan update data silakan klik tombol **Simpan**.

b. Update Password berfungsi untuk melakukan perubahan password.



Masukkan password baru apabila ingin mengganti password, kemudian klik tombol **Simpan**

4.4.2 Menu Data UTD dengan User UTD

1. Menu Data UTD terdapat 6(enam) tab menu yaitu tab **Data Dasar**, **Data Data SDM**, **Data Sarpras**, **Data Alkes**, **Gambar**, **Pelaporan**, dan **Sertifikat**.

a. Pada tab **Data Dasar** berfungsi untuk mengupdate Data Dasar UTD apabila ada perubahan data dengan melakukan upload dokumen perubahan.

Upload dokumen dalam berformat **.pdf**

The screenshot shows the 'Data UTD' form with the following fields and values:

- Nama UTD:** UTD PMH Kota Langsa ngriem
- Nama Instansi:** PMH Kota Langsa Kota Lang
- Status Kepemilikan dari Bentuk UTD:** Unit Pelayanan RS
- Nama RS Pemerintah/ Pemerintah Daerah:**
- Jenis UTD Menurut Kelas Kemampuan Pelayanan:** UTD Kelas Utama
- Nama Kepala UTD:** dr.H.Darman M.Ras
- Provinsi:** Aceh
- Kab/Kota:** KOTA LANGSA
- Kecamatan:** LANGSA BARAT
- Alamat UTD:** Jl Prof A. Majid Bta
- Nomor Telepon:** 082333440809
- Email:** utdpmhlangsa@gmail.com
- Upload Surat izin / Sertifikasi Standar:** surat_perencanaan_registrasi136392482360x1274776.pdf
- Upload Surat Perencanaan Registrasi:**

Jika sudah selesai mengupdate data silakan klik tombol submit di bagian paling bawah form Data Dasar jika data berhasil disimpan akan muncul informasi Sukses Input Data Dasar!

The screenshot shows the 'Data UTD' form with a green success message at the top: **Sukses Input Data Dasar**. The form fields and values are identical to the previous screenshot.

b. Tab menu **Data SDM**

No. SDM	Jumlah/Sub-kategori	Keterangan
1. Dokter	4	UTD kelas pertama minimal 2 orang (1 orang sebagai Kepala UTD dan 1 orang lainnya sebagai staf resmi di UTD, UTD kelas kedua minimal 3 orang dan UTD kelas utama minimal 5 orang)
2. Dokter Spesialis Penyakit Kulit	5	Dokter Spesialis Penyakit Kulit yang dibuktikan adalah yang bertugas di UTD
3. Teknis Pelayanan Dasar	5	UTD kelas pertama minimal 4 orang, UTD kelas kedua minimal 6 orang dan UTD kelas utama minimal 8 orang sebagai pelayanan teknis di UTD (termasuk tenaga ahli/ ahli ahli/pelajar) Pemasangan Teknis Pelayanan Dasar sesuai U/1 No. 35 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (juga termasuknya Teknis Terapan/Darjah)
4. Asisten Teknis Pelayanan Dasar	2	Asisten Teknis Pelayanan Dasar adalah Teknis Terapan/Darjah yang masih dengan tingkat pendidikan Diploma Satu (Permenkes No.80 Tahun 2021)
5. Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM)	1	UTD memperoleh ATLM apabila terdapat laboratorium jenis Teknis Pelayanan Dasar di UTD dengan kewenangan pekerjaan terdapat di area laboratorium (Permenkes 14 Tahun 2021)
6. Perawat	5	UTD memperoleh Perawat apabila terdapat kategori jenis Teknis Pelayanan Dasar di UTD dengan kewenangan pekerjaan terdapat memberikan pelayanan dasar dan/atau di dalam gedung UTD maupun kegiatan mobile unit (Permenkes 14 Tahun 2021)
7. Pelaksana Administrasi Keuangan	4	Tingkat pendidikan minimal SMA/SMK. Untuk UTD kelas pertama minimal 2 orang, UTD kelas kedua minimal 3 orang dan UTD kelas utama minimal 4 orang

Pada tab **Data SDM** berfungsi untuk mengupdate jumlah Data SDM pada UTD. Ketika menginput data SDM dimohon untuk memperhatikan Kolom **Keterangan** dan isilah dengan cermat.

Jika sudah selesai mengisi data silakan klik tombol Submit dan akan muncul notifikasi Sukses Input Data seperti pada *screen capture* dibawah ini :

Data UTD

Sukses Input Data UTD

Menu: Profil, **Data UTD**, Akreditasi, Data Puskesmas, Logout

Tabs: Data Dasar, **Data SDM**, Data Sarana, Data Alas, Darjah, Pelayanan, Statistik

Nama UTD UDJ PIR Kota Langkat-gilim	Nama Instansi PIR Kota Langkat
Status Keperawatan dan Bentuk UTD Unit Pelayanan RS	Nama RS/Perawat/Perawat Darjah
Jenis UTD Menurut Sistem Klasifikasi Pelayanan UTD Kelas Utama	Nama Kepala UTD dr.H. Sabra M. Kas
Provinsi Jawa	Kab/Kota KOTA LAHESA
Kecamatan LAHESA SURAI	Alamat UTD Jl. Puri A. Indah No.

c. Tab Menu Data Sarpras

No	Area	Sarpras UTD	Ketersediaan	
1	SARANA	AREA PEREMBAHAN	R. Lobby	<input checked="" type="checkbox"/>
2	SARANA	AREA PEREMBAHAN	R. Tunggu Persewaan Darah	<input checked="" type="checkbox"/>
3	SARANA	AREA PELAYANAN DONOR DARAH	R. Tunggu Persewaan	<input checked="" type="checkbox"/>
4	SARANA	AREA PELAYANAN DONOR DARAH	R. Seleksi Persewaan	<input checked="" type="checkbox"/>
5	SARANA	AREA PELAYANAN DONOR DARAH	R. Persewaan Darah	<input checked="" type="checkbox"/>
6	SARANA	AREA PELAYANAN DONOR DARAH	R. Pengambilan Darah	<input checked="" type="checkbox"/>
7	SARANA	AREA PELAYANAN DONOR DARAH	R. Penjualan Persewaan	<input checked="" type="checkbox"/>
8	SARANA	AREA PELAYANAN DONOR DARAH	R. Konseling	<input checked="" type="checkbox"/>
9	SARANA	AREA PELAYANAN DONOR DARAH	R. Pelayanan Persewaan	<input type="checkbox"/>
10	SARANA	AREA LABORATORIUM	Area Riase	<input type="checkbox"/>
11	SARANA	AREA LABORATORIUM	R. Lab Lip Spring B-UTD	<input checked="" type="checkbox"/>

Pada tab **Data Sarpras** berfungsi untuk mengupdate ketersediaan Sarana dan Prasarana UTD dimana terdapat *checkbox* yang harus diisi oleh Faskes UTD ketersediaan sarpras terbaru.

Jika sudah selesai mengisi data silakan klik tombol Submit dan akan muncul notifikasi Sukses Input Data seperti pada *screen capture* dibawah ini :

Submit Input Data Sarpras

d. Tab menu **Data Alkes** :

No	Nama Ruang	Jenis Peralatan	Ketersediaan
1	R. Salaku Perawatan	Pisat stainless steel	<input type="checkbox"/>
2	R. Salaku Perawatan	Daunng ja stainless steel	<input type="checkbox"/>
3	R. Salaku Perawatan	Thermometer ja stainless steel	<input type="checkbox"/>
4	R. Salaku Perawatan	Thermist diam stainless steel	<input type="checkbox"/>
5	R. Salaku Perawatan	Hermaplatin meter	<input type="checkbox"/>
6	R. Salaku Perawatan	Alat sidi	<input checked="" type="checkbox"/>
7	R. Salaku Perawatan	Blaas transport cooler dan penyimpann hujan antena gelida	<input checked="" type="checkbox"/>
8	R. Salaku Perawatan	Termometer kontrol untuk cooler busi	<input checked="" type="checkbox"/>
9	R. Salaku Perawatan	Batal spray untuk desinfektan	<input checked="" type="checkbox"/>
10	R. Salaku Perawatan	Bat antena	<input type="checkbox"/>
11	R. Pemeliharaan Gubler	Selotipng	<input type="checkbox"/>

Pada gambar *screen capture* tab Data Alkes berfungsi untuk mengupdate data Alat Kesehatan yang terdapat pada UTD. Pengisian data dilakukan dengan menklik *checkbox* yang tertera di kolom ketersediaan.

Jika sudah selesai menginput data mohon dicek kembali dengan cermat, jika sudah silakan klik tombol submit, lalu akan muncul alert Sukses Input Data seperti *screen capture* dibawah ini

Sukses Input Data Alkes

Data UTD: Data SDM Data Sarpras **Data Alkes** Gambar Pelaporan Statistik

Nama UTD: UDD PVT Kota Langsa ngasa

Nama Instansi: Pvk Kota Langsa too

Status Keperawatan dari Bentuk UTD: Unit Pelaksana RS

Nama RS Pemerintah/ Penerimaan Dasar:

Nama Ruang UTD: di HJ.Jahar Alkes

Kecamatan: Aceh

Kab/Kota: KOTA LANGSA

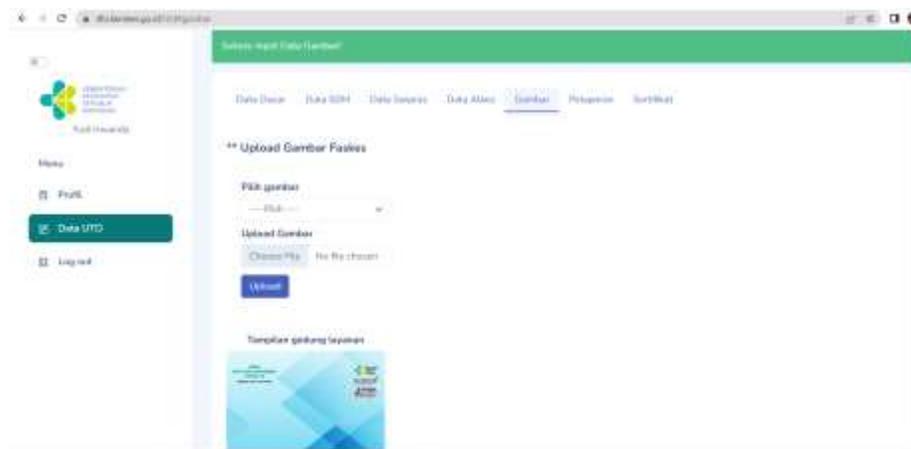
Kabupaten: LANGSA BARAT

Alamat UTD: Jl Pvr A Majd lra

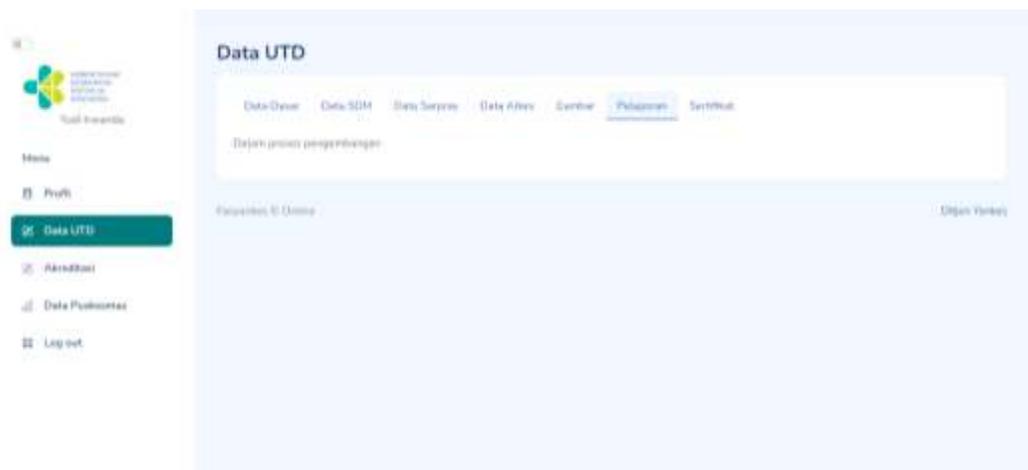
e. Tab menu **Data Gambar** :

Tab Gambar berfungsi untuk mengupload gambar/photo **Tampilan Gedung Faskes, Sarana Prasarana, SDM, dan Alat Kesehatan.**

Untuk melakukan upload foto, klik *dropdown* **Pilih Gambar** untuk keterangan gambar/photo yang ingin di upload, kemudian klik **upload** untuk pilih gambar/photo yang akan di upload. Jika sudah selesai mengupload klik tombol **upload** kemudian akan muncul alert sukses input data seperti *screen capture* dibawah ini :



f. Tab menu **Pelaporan**



Pada tab ini masih dalam pengembangan, jadi belum ada fitur khusus pada tab **Pelaporan**

g. Tab menu **Sertifikat**



Apabila user mengklik tombol **Download Sertifikat**, dapat mendownload sertifikat atau cetak sertifikat seperti *screen capture* dibawah ini :



4.5.3 Panduan Penggunaan Menu Akreditasi dengan *User UTD*

Menu **Akreditasi** digunakan untuk melakukan proses akreditasi fasyankes dapat dilihat dalam juknis terpisah.

4.5. USER PUSKESMAS

4.5.1. Menu Data Puskesmas dengan *User Puskesmas*

1. Menu Data Puskesmas terdapat 2(enam) tab menu yaitu tab **Data Dasar**, **10 Besar Penyakit**.
 - a. Tab menu **Data Dasar** berfungsi untuk mengupdate Data Dasar Puskesmas apabila ada perubahan data dengan melakukan upload dokumen perubahan. Upload dokumen dalam berformat **.pdf**

The screenshot shows a web application interface for updating clinic data. The main content area is titled "Data Dasar Puskesmas" and contains a form with two tabs: "Data Dasar" (active) and "10 Besar Penyakit". The form fields are organized into two columns. The left column includes: Kode Puskesmas (1090793), Nama Puskesmas (PUSKESMAS TIMKA), Jenis Pelayanan (Rawat Inap), Wilayah Kerja (Perkotaan), NO Surat Ijin Operasional (12121123), TGL. Bertaku Operasional (2022-08-18), and Puskesmas BLUD (Tidak). The right column includes: Alamat (Kel. Koperopoka, Distrik Mirika Baru 11111212), Provinsi (Papua), KABUPATEN (MIRIKA), Kecamatan (Mirika Baru), Email (Administaf@admin.com), Upload Surat Ijin (Choose File, No file chosen), and Karjasama BPJS (Ya). A sidebar menu on the left contains: Menu, Profil, Akreditasi, Data Puskesmas (highlighted), and Log out.

Jika sudah selesai mengupdate data silakan klik tombol submit di bagian paling bawah form Data Dasar jika data berhasil disimpan akan muncul informasi Sukses Input Data Dasar!

b. Tab menu **10 Besar Penyakit**

The screenshot shows the 'Data Dasar Puskesmas' interface. On the left is a sidebar menu with options: Menu, Profil, Akreditasi, Data Puskesmas (highlighted), and Log out. The main content area is titled 'Data Dasar Puskesmas' and has a sub-tab '10 Besar Penyakit'. It contains two input fields: 'Nama Penyakit' (with 'nama_penyakit' entered) and 'Jumlah Kasus' (with 'jumlah' entered). Below these are 'Submit' and 'Reset' buttons. A table below shows the top 10 diseases:

No	Nama Penyakit	Jumlah	Aksi
1	071.4 - Abdominal aortic aneurysm, without mention of rupture	1	Hapus
2	K89.10 - Sclerodactyl complex (vertebra), lower extremity	20	Hapus

At the bottom of the page, it says 'Fasyankes © Online' and 'Ditjen Yankes'.

Pada tab **10 Besar Penyakit** berfungsi untuk melakukan pengisian data 10 Besar Penyakit berdasarkan ICD 10 dengan jumlah kasus yang dimiliki.

Jika sudah selesai mengisi data silakan klik tombol Submit dan akan muncul notifikasi Sukses Input Data.

Data yang sudah disimpan akan tampil pada daftar 10 besar penyakit yang tersedia dibawah, dengan fasilitas di tombol hapus.

2. Menu Akreditasi dengan *User Puskesmas*

Menu **Akreditasi** digunakan untuk melakukan proses akreditasi fasyankes dapat dilihat dalam juknis terpisah

4.6. USER RS

User RS dapat melakukan update RS Online dengan menggunakan juknis terpisah

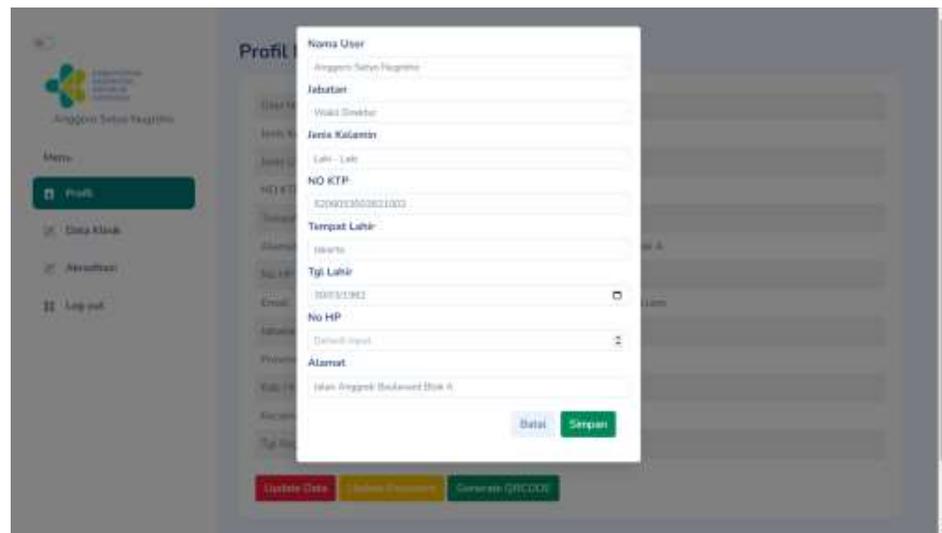
4.7. USER DINKES KAB/KOTA dan DINKES PROVINSI

4.7.1. Dinkes Kab/Kota

1) Menu profil

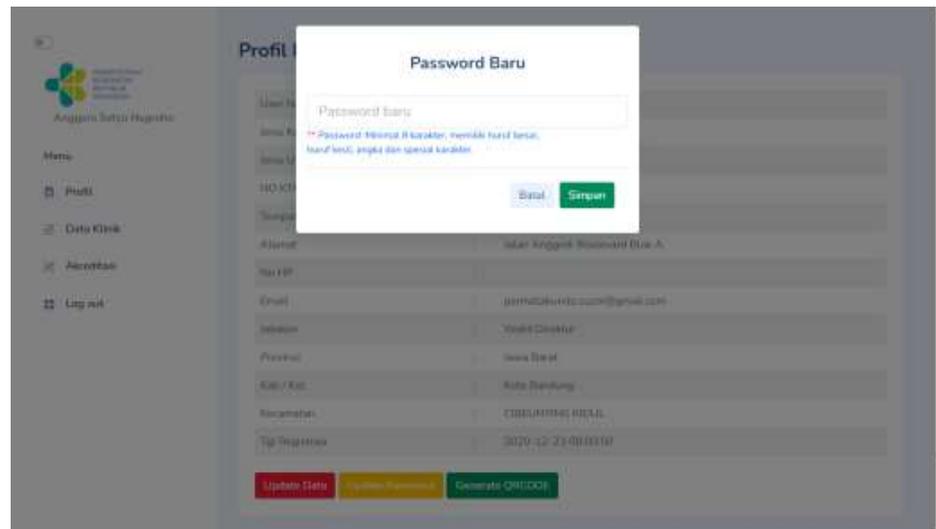
Fitur yang digunakan untuk melakukan Update Data profile (tombol merah) dan tombol Update Password (tombol jingga).

a. Update Data berfungsi untuk melakukan update data profil Klinik.



jika sudah selesai melakukan update data silakan klik tombol **Simpan**.

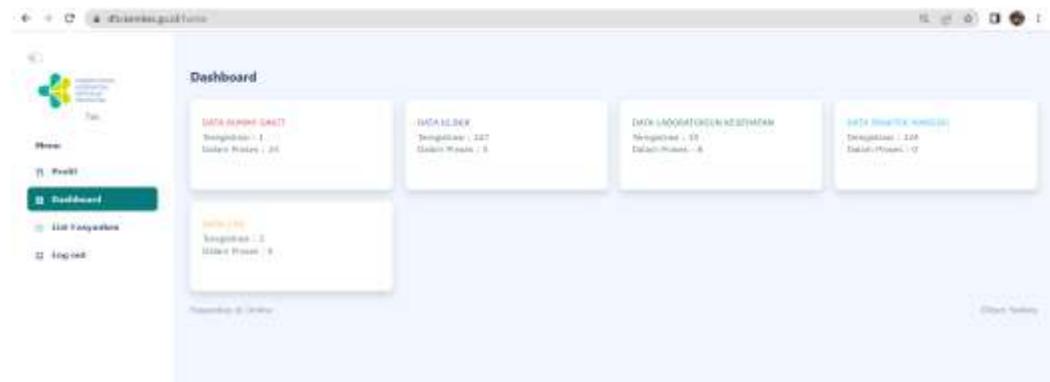
- b. Update Password berfungsi untuk melakukan perubahan password.



Masukkan password baru apabila ingin mengganti password, kemudian klik tombol **Simpan**

2) Dashboard

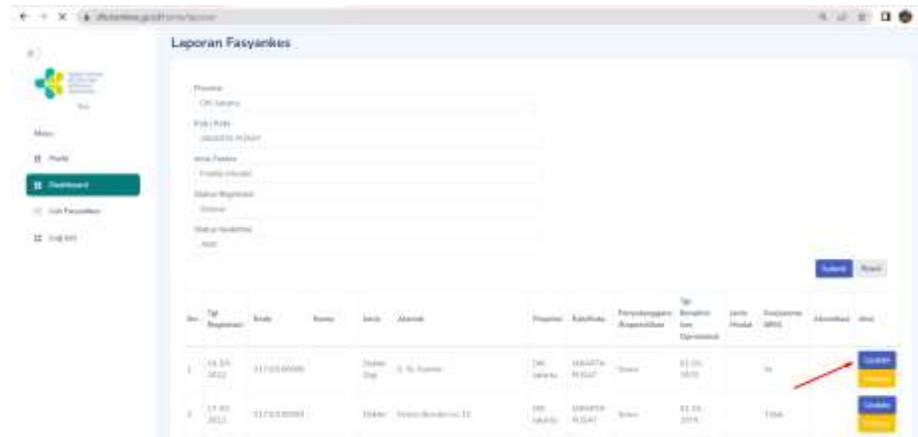
Dashboard digunakan untuk melihat daftar fasyankes yang sudah teregistrasi dan fasyankes yang masih proses registrasi berdasarkan jenis fasyankes dan berdasarkan wilayah kab/kota masing-masing.



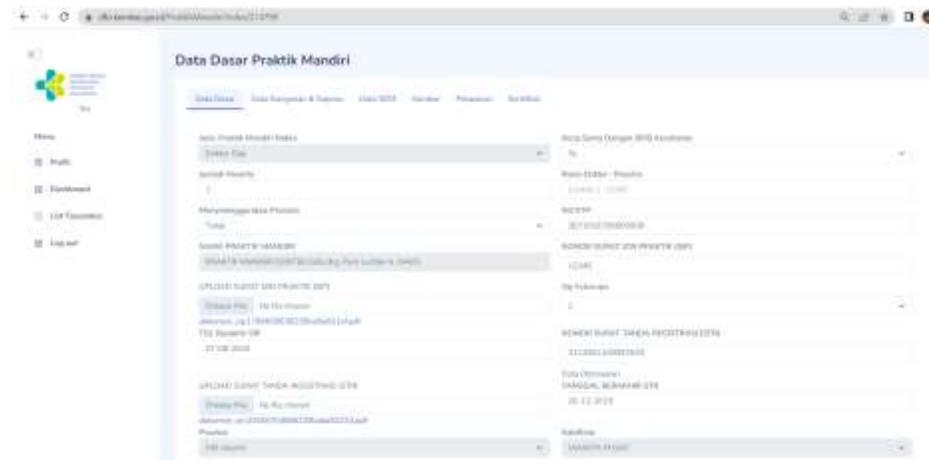
3) List Fasyankes

List fasyankes yang sudah melakukan registrasi. User Dinkes Kab/Kota bisa melakukan update data fasyankes sesuai dengan dokumen yang dikirimkan oleh fasyankes.

- a. Menu Update digunakan untuk melakukan update Data Dasar, Data Bangunan & Sarpras, Data SDM, Gambar, Pelaporan dan cetak atau download Sertifikat



- b. Menu update Data Dasar, Data Bangunan & Sarpras, Data SDM, Gambar, Pelaporan dan cetak atau download Sertifikat



4.7.2. Dinkes Provinsi

1) Menu profil

Fitur yang digunakan untuk melakukan Update Data profile (tombol merah) dan tombol Update Password (tombol jingga).

- a. Update Data berfungsi untuk melakukan update data profil Klinik.

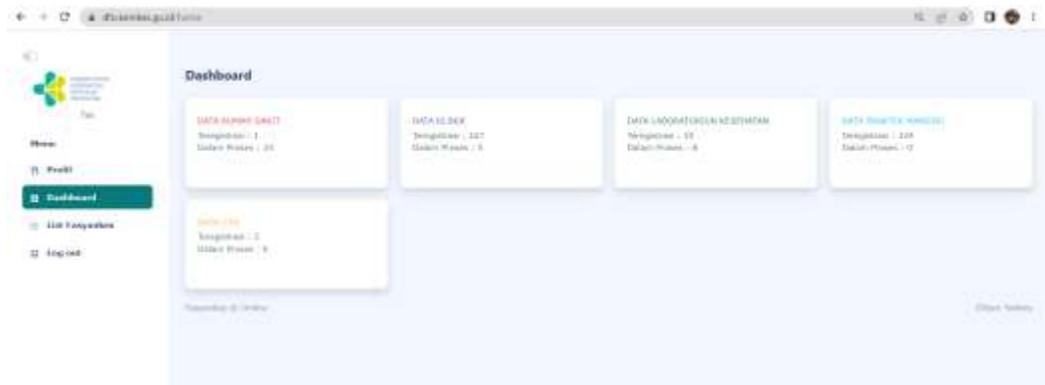
jika sudah selesai melakukan update data silakan klik tombol **Simpan**.

- b. Update Password berfungsi untuk melakukan perubahan password.

Masukkan password baru apabila ingin mengganti password, kemudian klik tombol **Simpan**

2) Dashboard

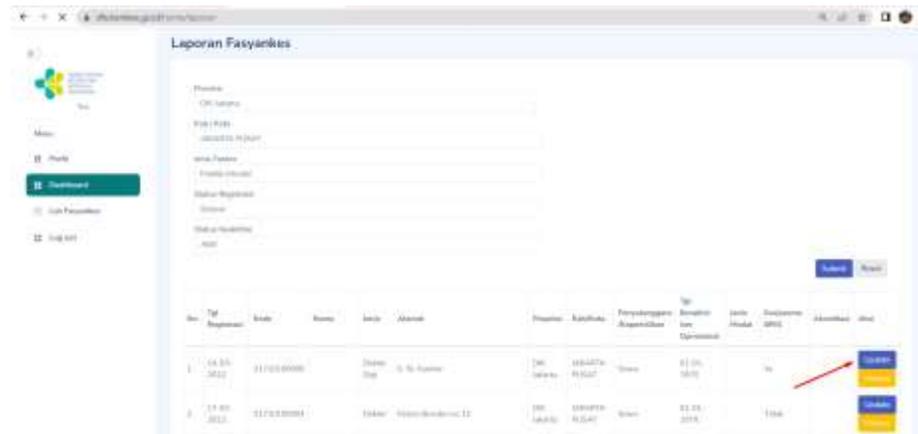
Dashboard digunakan untuk melihat daftar fasyankes yang sudah teregistrasi dan fasyankes yang masih proses registrasi berdasarkan jenis fasyankes dan berdasarkan wilayah kab/kota dan provinsi masing-masing.



3) List Fasyankes

List fasyankes yang sudah melakukan registrasi. User Dinkes Provinsi hanya bisa melihat data fasyankes sesuai wilayah provinsi masing-masing.

- a. Menu Update digunakan untuk melihat Data Dasar, Data Bangunan & Sarpras, Data SDM, Gambar, Pelaporan dan cetak atau download Sertifikat



- b. Menu update berisi detail Data Dasar, Data Bangunan & Sarpras, Data SDM, Gambar, Pelaporan dan cetak atau download Sertifikat setiap masing-masing fasyankes.

Browser address bar: [http://www.kemdiknas.go.id/2019/](#)



Menu

- Home
- Profil
- Kelembagaan
- Unit Organisasi
- Kepegawaian

Data Dasar Praktik Mandiri

[Data Dasar](#) | [Data Sampel & Revisi](#) | [Data 2019](#) | [Revisi](#) | [Pendaftaran](#) | [Beranda](#)

<p>Instansi Praktik Mandiri</p> <p>Instansi Praktik</p> <p>Manajemen/Instansi Praktisi</p> <p>Instansi Praktisi</p> <p>Instansi Praktisi</p> <p>Instansi Praktisi</p> <p>Instansi Praktisi</p>	<p>Instansi Praktik Mandiri</p> <p>Instansi Praktik</p> <p>Instansi Praktik</p> <p>Instansi Praktik</p> <p>Instansi Praktik</p> <p>Instansi Praktik</p> <p>Instansi Praktik</p>
---	--

