



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA  
DINAS KESEHATAN  
UPTD PUSKESMAS KARANG JAYA**

Jalan Lintas Sumatera KM. 53. Kec. Karang Jaya 31672.

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS KARANG JAYA  
NOMOR : 800 /025/ PKM.KRJ/1/2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN STANDAR PELAYANAN DI PUSKESMAS  
KARANG JAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA UPTD  
PUSKESMAS KARANG JAYA**

**Menimbang :**

- a. bahwa untuk melaksanakan amanah Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pasal 20 yang menyatakan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan, khususnya di Puskesmas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Puskesmas Karang Jaya;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009

- Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan (Lembaga negara republic Indonesia Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA PUSKESMAS KARANG JAYA TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN PADA PUSKESMAS KARANG JAYA
- KESATU : Pedoman Standar Pelayanan pada Puskesmas Karang Jaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan 101 digunakan sebagai acuan bagi penyelenggara pelayanan dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan pada Puskesmas
- KEDUA : Setiap Unit Pelayanan wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap Jenis pelayanan, baik Upaya Kesehatan Perseorangan maupun Upaya Kesehatan



# PEDOMAN STANDAR PELAYANAN DI UPTD PUSKESMAS KARANG JAYA

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung ataupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur

dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut, maka ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan diterbitkan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang merupakan revisi Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang

Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.

Pelayanan pada Puskesmas di Karang Jaya merupakan salah satu pelayanan publik yang menjadi kebutuhan dasar bagi masyarakat dan sangat mendesak untuk ditingkatkan baik mutu maupun aksesnya. Pedoman ini diterbitkan dengan harapan dapat menjadi acuan bagi Puskesmas agar dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dan terdapat keseragaman standar pelayanan di seluruh Puskesmas Karang Jaya.

### B. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan ditetapkannya Pedoman Standar Pelayanan di Puskesmas Karang Jaya adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat.
2. Sasaran Pedoman Standar Pelayanan Puskesmas Karang Jaya adalah seluruh Unit Pelayanan di Puskesmas Karang Jaya agar mampu menyusun,

menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten.

### C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman Standar Pelayanan ini meliputi : Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan pada Puskesmas sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Standar Puskesmas sesuai Peraturan Menteri Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.

## BAB II

### PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

#### A. PENGERTIAN

Dalam Surat Keputusan Kepala Puskesmas Karang Jaya yang dimaksud dengan :

1. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi tingginya di wilayah kerjanya.
2. Upaya Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat UKM adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok, dan masyarakat.
3. Upaya Kesehatan Perseorangan yang selanjutnya disingkat UKP adalah suatu kegiatan dan/ atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.
4. Pelayanan dasar kepada masyarakat adalah jenis pelayanan publik yang paling mendasar yang merupakan fungsi pemerintah dalam memberikan dan mengurus keperluan kebutuhan dasar masyarakat untuk meningkatkan taraf kesejahteraan rakyat.
5. Standar adalah nilai tertentu yang telah ditetapkan berkaitan dengan sesuatu yang harus dicapai.
6. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
7. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara Negara, korporasi,

lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik.

8. Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut organisasi penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan layanan publik.
9. Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
10. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga Negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

## B. PRINSIP

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Partisipatif. Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
3. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
4. Berkelanjutan. Standar Pelayanan harus terus menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
5. Transparansi. Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses masyarakat
6. Keadilan. Standar Pelayanan harus menjamin bahwa
7. pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan

kapabilitas fisik dan mental.



### BAB III

## PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

### A. PENYUSUNAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN

Pada awal penyusunan Standar Pelayanan, Puskesmas sebagai organisasi penyelenggara pelayanan memiliki kewajiban untuk menyusun Standar Pelayanan berupa Rancangan Standar Pelayanan terlebih dahulu sebagai bahan diskusi dengan masyarakat.

Sebelum memulai penyusunan rancangan, penyelenggara pelayanan terlebih dahulu perlu mengidentifikasi Jenis Pelayanan yang diberikan Oleh Puskesmas, diantaranya sebagai berikut:

1. Pelayanan Dalam Gedung, terdiri dari :
  - a. Pelayanan Rawat Jalan
  - b. Pelayanan Ruang Tindakan
2. Pelayanan Luar Gedung
  - a. Pelayanan Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (Posyandu, Posbindu, Pos Upaya Kesehatan Kerja, UKS, UKGS, UKGMD, Pemantauan Jentik Berkala, dll)
  - b. Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat

Selanjutnya menentukan identifikasi dalam penyusunan Rancangan Standar Pelayanan di Puskesmas Karang Jaya sebagai berikut:

#### 1. Identifikasi Persyaratan

Persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif. Persyaratan pelayanan merupakan suatu tuntutan yang harus dipenuhi, dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan perundangundangan. Persyaratan pelayanan dapat berupa dokumen atau barang/hal lain, tergantung kebutuhan masing-masing jenis pelayanan.

Persyaratan pelayanan pada Puskesmas, baik pelayanan dalam gedung (pelayanan rawat jalan, rawat inap ataupun rujukan) maupun pelayanan luar gedung sehingga mempermudah dan mempercepat pelayanan. Hasil yang diharapkan dari tahapan Identifikasi persyaratan ini pada akhirnya mencantumkan sebagai berikut :

- a. Daftar persyaratan yang diperlukan dalam setiap jenis pelayanan di Puskesmas.
- b. Waktu yang dipersyaratkan untuk penyampaian persyaratan (di awal, di akhir, atau secara bertahap)

## 2. Identifikasi Prosedur

Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan. Prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui seorang pelanggan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan. Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah Tahapan Proses Pelayanan (Alur Pelayanan Puskesmas) sebagai bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur.

## 3. Identifikasi Waktu

Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Kemudian waktu-waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (dari tahap awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui keseluruhan waktu yang dibutuhkan.

Proses identifikasi waktu pelayanan ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Dalam menghitung waktu, perlu betul-betul memperhatikan baik prosedur yang mengatur hubungan dengan pengguna layanan, maupun prosedur yang mengatur hubungan antar petugas.

Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap jenis pelayanan.

## 4. Identifikasi Biaya/Tarif

Biaya adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat. Proses identifikasi biaya pelayanan juga dilakukan berdasarkan setiap tahapan dalam prosedur pelayanan. Besaran biaya yang diperlukan untuk masing-masing tahapan pelayanan. Pada proses ini juga sekaligus diidentifikasi biaya yang akan dibebankan pelanggan dan biaya yang akan dibebankan unit pengelola pelayanan.

Penghitungan dua komponen biaya pelayanan ini penting dilakukan, untuk mengetahui berapa jumlah biaya yang akan dibebankan ke pelanggan, dan berapa biaya yang dibebankan kepada pengelola. Biaya pelayanan di Puskesmas se-Kota Karang Jaya mengacu pada peraturan perundangan yang

berlaku.

- a. Informasi biaya ini harus jelas besarannya, dan apabila gratis harus jelas tertulis untuk menghindari perilaku petugas yang kurang baik. Proses identifikasi ini dilakukan pada setiap jenis pelayanan. Hasil yang diharapkan pada tahapan ini adalah: Jumlah biaya/ tariff yang dibebankan ke pelanggan dari setiap jenis pelayanan.
- b. Daftar pelayanan yang diberikan gratis kepada pelanggan (apabila terdapat jenis pelayanan yang gratis).

#### 5. Identifikasi Produk Pelayanan

Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dapat berupa penyediaan barang, jasa dan/atau produk administrasi yang diberikan dan diterima pengguna

layanan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang ditetapkan. Proses identifikasi produk pelayanan dapat dilakukan berdasarkan keluaran (output) yang dihasilkan dari setiap tahap pelayanan.

Hasil akhir dari prosedur pelayanan inilah yang menjadi "produk" dari suatu jenis pelayanan. Proses identifikasi ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Hasil yang diharapkan dari proses identifikasi ini adalah daftar produk layanan yang dihasilkan dari setiap jenis pelayanan.

#### 6. Penanganan Pengelolaan Pengaduan

Organisasi penyelenggara pelayanan wajib membuat mekanisme pengelolaan pengaduan. Bentuk-bentuk pengelolaan pengaduan yang banyak digunakan antara lain: penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan.

Hasil akhir pada tahapan ini adalah dibuatkan mekanisme / prosedur pengelolaan pengaduan yang diinformasikan secara jelas nama petugas, nomor telepon, alamat email, dan alamat kantor yang dapat dihubungi serta mekanisme pengaduan apabila terdapat permasalahan yang tidak dapat diselesaikan di dalam internal Puskesmas.

Hasil-hasil yang diperoleh dalam setiap proses Identifikasi Standar Pelayanan tersebut, selanjutnya menjadi dasar bagi penyusunan Standar Pelayanan untuk

membuat Rancangan Standar Pelayanan dengan menggunakan Format sebagai berikut :

Rancangan Standar Pelayanan :

1	Jenis Pelayanan	:	
2	Dasar Hukum	:	
3	Persyaratan	:	
4	Prosedur	:	
5	Waktu Pelayanan	:	
6	Biaya/Tarif	:	
7	Produk pelayanan	:	
8	Pengelolaan Pengaduan	:	

#### B. PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

Sebagaimana amanat dalam Pasal 20 Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009, bahwa dalam penyusunan penetapan Standar Pelayanan Publik wajib dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait. Tujuan keikutsertaan masyarakat dalam forum pembahasan bersama adalah untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan/kepentingan masyarakat dan kondisi lingkungan, guna mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas.

1. Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan ditujukan untuk membangun kesepakatan, kompromi antara harapan masyarakat dan kesanggupan penyelenggara pelayanan, terutama menyangkut kemampuan yang dimiliki, meliputi:  
Dukungan pendanaan yang dialokasikan untuk penyelenggaraan pelayanan;
2. Pelaksana yang bertugas memberikan pelayanan dari segi kualitas maupun kuantitas;
3. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan.

Puskesmas wajib membuat Berita Acara Pembahasan Standar Pelayanan. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. Standar Pelayanan yang telah disepakati antara penyelenggara dan pengguna layanan kemudian ditetapkan oleh penyelenggara pelayanan publik, yaitu Kepala Puskesmas.

#### D. PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan tersebut, selanjutnya siap diterapkan oleh unit pelayanan yang bersangkutan, yaitu Puskesmas. Proses penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dengan internalisasi dan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait. Untuk melaksanakan Standar Pelayanan tersebut, harus diintegrasikan ke dalam perencanaan program, kegiatan, dan anggaran unit pelayanan yang bersangkutan.

Integrasi Standar Pelayanan dalam manajemen penyelenggaraan pelayanan dilakukan sejak tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi hasil penyelenggaraan pelayanan. Integrasi ini bertujuan untuk memastikan kebutuhan penyelenggaraan Standar Pelayanan diakomodasi melalui program dan anggaran, menjadi acuan kualitas pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan, acuan pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan pelayanan, dan menjadi umpan balik dalam tahap perencanaan program dan anggaran berikutnya.

Tahapan selanjutnya dalam proses penerapan Standar Pelayanan dilakukan internalisasi dan sosialisasi. Internalisasi diperlukan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh jajaran organisasi penyelenggara pelayanan. Sedangkan, sosialisasi perlu dilakukan untuk membangun pemahaman dan persamaan persepsi di lingkungan unit/satker penyelenggara pelayanan. Proses internalisasi dan sosialisasi ini agar didokumentasikan oleh penyelenggara.

#### E. PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN

Penetapan Maklumat Pelayanan sebelum menerapkan Standar Pelayanan, Puskesmas diwajibkan untuk menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan. Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. Hal-hal yang perlu dimuat dalam Maklumat Pelayanan adalah:

## BAB IV

### PENUTUP

Standar Pelayanan yang telah disusun perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik, khususnya di Puskesmas. Dalam melakukan perbaikan, perlu memperhatikan pengaduan masyarakat serta kemungkinan replikasi inovasi pelayanan di Puskesmas.

Keberhasilan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan di Puskesmas ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Puskesmas sebagai penyelenggara wajib merubah Standar Pelayanan apabila terdapat adanya perubahan kebijakan, inovasi dalam pelayanan, penerapan teknologi informasi, bisnis proses, dan perubahan lainnya.

Ditetapkan di : Karang Jaya  
Pada tanggal : Januari 2022  
Ka. UPTD PUSKESMAS KARANG JAYA



dr. ROBY WIDIYANTO  
Penata TK I/ III.d  
NIP.19810114.201001.1.004



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWASUTARA**  
**DINAS KESEHATAN**  
**UPTD PUSKESMAS KARANG JAYA**

Jalan Lintas Sumatera KM. 83. Kec. Karang Jaya 31672.

**KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS KARANG JAYA**

**NOMOR :800/ /PKM.KRJ/I/2022**

**TENTANG**

**JENIS – JENIS PELAYANAN YANG DISEDIAKAN**  
**PUSKESMAS KARANG JAYA**

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi puskesmas sebagai penyedia pelayanan Kesehatan dasar di wilayah kerja puskesmas Karang Jaya, perlu ditetapkan jenis-jenis pelayanan di Puskesmas Karang Jaya.
  - b. Bahwa berdasarkan Poin a. Perlu ditetapkan keputusan KUPTD Puskesmas Karang Jaya tentang jenis-jenis pelayanan yang baru.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
  2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 741 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
  3. Peraturan Menteri Kesehatan No. 07 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Laboratorium;
  4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 71 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional;
  5. Peraturan Menteri Kesehatan No. 05 Tahun 2014 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer;
  6. Peraturan Menteri Kesehatan No. 30 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas;

7. Peraturan Menteri Kesehatan No. 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
8. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 157/ MENKES/ SK/ X/ 2003 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan Kabupaten/ Kota;
9. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 128/ MENKES/ SK/ II/ 2004 Tentang Kebijakan Dasar Puskesmas;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS KARANG JAYA TENTANG JENIS – JENIS PELAYANAN UPTD PUSKESMAS KARANG JAYA.
- KESATU : Jenis-jenis Pelayanan UPTD Puskesmas Karang Jaya sebagaimana tercantum dalam lampiran kesatu yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- KEDUA : Pada saat Surat Keputusan ini berlaku, maka Keputusan KUPT Puskesmas Karang Jaya Nomor : 440/007/PKM.Kr.j/AK/II/2017 tentang jenis-jenis pelayanan UPTD Puskesmas Karang Jaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan / perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Karang Jaya  
Pada tanggal 10 Januari 2022  
Ka. UPTD PUSKESMAS KARANG JAYA

dr. ROBY ANDRIYANTO  
Penata TK I  
NIP.19810114.201001.1.004



Lampiran :Surat Keputusan Kepala  
Puskesmas Karang Jaya Tentang  
Jenis Pelayanan Yang Disediakan  
Di Puskesmas Karang Jaya

Nomor : 800/ /PKM.KRJ/I/2022

Tanggal : Januari 2022

## JENIS-JENIS PELAYANAN DI PUSKESMAS KARANG JAYA

### A. Jenis-jenis Pelayanan

1. Pelayanan Upaya Kesehatan Perorangan, Meliputi :
  - a. Pelayanan Pendaftaran dan Rekam medis
  - b. Pelayanan Pemeriksaan Umum
  - c. Pelayanan MTBS
  - d. Pelayanan UGD 24 Jam
  - e. Pelayanan Rawat Inap
  - f. Pelayanan Gigi dan Mulut
  - g. Pelayanan Imunisasi
  - h. Pelayanan KIA / KB
  - i. Pelayanan Persalinan
  - j. Pelayanan Laboratorium
  - k. Pelayanan Lansia dan Disabilitas
  - l. Pelayanan Promkes Terpadu ( Kesling , Gizi dan Berenti Merokok ).
  - m. Pelayanan Farmasi
  - n. Pelayanan VCT, TB
  - o. Ambulace 24 Jam
  
2. Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat, Meliputi :
  - a. UKM Essensial
    - 1) Pelayanan Promosi Kesehatan

- 2) Pelayanan Kesling
- 3) Pelayanan Kesehatan Ibu, Anak dan KB
- 4) Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- 5) Pelayanan Gizi Masyarakat

b. UKM Pengembangan

- 1) Pelayanan kesehatan lansia
- 2) Pelayanan kesehatan jiwa
- 3) Pelayanan kesehatan pengobatan tradisional
- 4) Usaha kesehatan sekolah (UKS)
- 5) UKGS
- 6) Pelayanan kesehatan reproduksi
- 7) Program kesehatan keluarga (Keluarga sehat)
- 8) Pelayanan kesehatan indera
- 9) Pelayanan kesehatan gigi dan mulut
- 10) Pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja dan kesehatan olahraga
- 11) Pelayanan Kesehatan Haji

3. Administrasi dan Manajemen

- a. Sistem Informasi Kesehatan
- b. Medical Checkup
- c. KIR dan Surat Keterangan Sakit

**B. JADWAL PELAYANAN**

**1. Dalam Gedung**

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JADWAL PELAYANAN</b>
1	Pelayanan Pendaftaran dan Rekam medis	Senin-Sabtu
2	Pelayanan Pemeriksaan Umum	Senin-Sabtu
3	Pelayanan MTBS	Senin-Sabtu
4	Pelayanan Gigi dan Mulut	Senin-Sabtu
5	Pelayanan Imunisasi	Senin-Sabtu
6	Pelayanan KIA / KB	Senin-Sabtu

7	Pelayanan Laboratorium	Senin-Sabtu
8	Pelayanan Lansia dan Disabilitas	Senin-Sabtu
9	Pelayanan Promkes Terpadu ( Kesling , Gizi dan Berenti Merokok ).	Senin-Sabtu
10	Pelayanan Farmasi	Senin-Sabtu
11	Pelayanan VCT, TB	Senin-Sabtu
12	Pelayanan Persalinan	24 Jam
13	Pelayanan Instalasi Gawat Darurat	24 Jam
14	Pelayanan Rawat Inap	24 Jam
15	Ambulace 24 Jam	24 Jam

## 2. Luar Gedung

No.	JENIS PELAYANAN	JADWAL PELAYANAN
1.	Posyandu Bayi dan Balita	Sesuai jadwal
	Posyandu Lansia	Sesuai jadwal
2.	Pusling	Sesuai jadwal
3.	Posbindu PTM	Sesuai jadwal

Ka. UPTD PUSKESMAS KARANG JAYA

dr. ROBERTUS MUDIYANTO  
 Penata Tk I  
 NIP.19810114.201001.1.004



**Standar Pelayanan Pendaftaran dan Rekam Medis Puskesmas Karang Jaya**

Dasar Hukum:

1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. PMK 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas
3. PMK 31 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Puskesmas

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan	1. Identitas Pasien ( KTP / KK ) 2. Kartu BPJS / JKN KIS 3. Kartu berobat ( Kartu Pink) untuk Pasien Lama
2	Prosedur	1. Pasien datang ke Puskesmas. 2. Pasien dicek suhu tubuhnya dan diskriming untuk dikategorikan pasien umum atau fast-track. 3. Pasien duduk menunggu panggilan dari loket pendaftaran sesuai dengan nomor urut antrean. 4. Pasien menuju meja pendaftaran untuk melakukan registrasi dengan membawa kartu identitas diri dan kartu jaminan kesehatan. 5. Pasien menuju ke poli yang dituju dan menunggu giliran untuk diperiksa. 6. Petugas menyediakan dan mendistribusikan rekam medis ke masing-masing poli.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Kurang dari 10 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan pendaftaran pasien atau peguna layanan Kesehatan.
6	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	Pasien menyampaikan pengaduan melalui media : 1. Kontak Person : 0821 7880 6910 2. Kolak saran

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Email : <a href="mailto:puskesmaskarangjaya2016@gmail.com">puskesmaskarangjaya2016@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : PUSKESMAS KARANG JAYA</li> </ol>
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Kursi tunggu pasien</li> <li>3. Meja pendaftaran</li> <li>4. Kursi pendaftaran</li> <li>5. Komputer dan printer</li> <li>6. Alat tulis kantor</li> <li>7. Buku register pasien</li> <li>8. Dokumen Rekam Medis</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan dengan senyum, sapa, salam, sopan dan santun</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang tata Kelola rekam medis</li> <li>5. Mampu berkordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>6. Memiliki kemampuan Kejasama Tim</li> <li>7. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu waktu jika keadaan dianggap penting</li> <li>2. Dilakukan penilaian indicator kinerja oleh tim Mutu Puskesmas Karang Jaya</li> <li>3. Tim Audit Internal Puskesmas Karang Jaya</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 Petugas yang sudah melakukan pelatihan Rekam Medis</li> <li>2. 5 Orang petugas pendaftaran</li> </ol>
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, sopan, santun dan responsive dan kompeten di bidangnya</li> <li>2. Semua pelayanan di Puskesmas Karang Jaya sesuai dengan maklumat pelayanan dilakukan secara gratis</li> <li>3. Pelanggan di layani sesuai dengan motto puskesmas kami</li> </ol>

		<p>"Senyum sapa salam kami"</p> <p>"Setulus pelayanan kami"</p>
12	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan pasien terjamin</li> <li>2. Keamanan, Keselamatan dan kenyamanan pasien sesuai dengan 6 sasaran keselamatan pasien</li> <li>3. Petugas yang memberikan pelayanan adalah petugas yang kompeten di bidangnya</li> <li>4. Pelayanan yang di berikan sesuai pedoman medis dan mempunyai standar operasional yang tetap</li> </ol>
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minioka Karya Bulanan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

**Standar Pelayanan Poli Umum  
PUSKESMAS KARANG JAYA**

Dasar Hukum:

1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. PMK 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas
3. UU No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
4. UU No. 29 Tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran
5. PMK No. 5 Tahun 2014 Tetang Panduan Perilaku Layanan Publik

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Sudah terdaftar di loket pendaftaran</li> <li>2. Tersedianya Rekam Medis Pasien</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien menunggu di ruang tunggu Pemeriksaan umum</li> <li>2. Petugas memanggil pasien sesuai dengan nama yang tertulis di rekam medis</li> <li>3. Perawat melakukan pemeriksaan fisik awal kepada pasien</li> <li>4. Pasien di antar keruang pemeriksaan</li> <li>5. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan kepada pasien</li> <li>6. Petugas melakukan pemeriksaan penunjang / melakukan rujukan jika di butuhkan</li> <li>7. petugas menuliskan Resep</li> <li>8. Pasien mengambil obat dan pulang</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anamnesa : 1 Menit</li> <li>2. Pemeriksaan Tensi, BB, TB : 1 Menit</li> <li>3. Pemeriksaan Fisik : 2 Menit</li> <li>4. Therapy : 2 Menit</li> <li>5. KIE : 2 Menit</li> <li>6. Rujukan Internal. 1 Menit</li> </ol> <p>Gratis</p>
4	Biaya/Tarif	
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan pemeriksaan dan penjelasan tentang kondisi pasien serta mendapatkan penyuluhan KIE</li> <li>2. Mendapatkan Tindakan yang diperlukan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mendapatkan surat keterangan sakit / sehat jika di perlukan</li> <li>4. Mendapatkan surat rujukan apabila di butuhkan</li> </ol>
6	<b>Penanganan</b> <b>Pengaduan,saran dan masukan</b>	Pasien menyampaikan pengaduan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontak Person : 0821 7800 6910</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. Email : <a href="mailto:pustaka@puskesmaskarangjaya2015@gmail.com">pustaka@puskesmaskarangjaya2015@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : PUSKESMAS KARANG JAYA</li> </ol>
7	<b>Sarana dan</b> <b>Prasarana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja Anamnesa / Meja Perawat</li> <li>3. Tempat tidur pemeriksaan</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. Alat tindakan</li> <li>6. Bahan habis pakai</li> <li>7. Tensimeter</li> <li>8. Termometer</li> <li>9. Stetoskop</li> <li>10. Senter</li> </ol>
8	<b>Kompetensi</b> <b>Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Umum ( S- 1 Profesi Kedokteran )</li> <li>2. Perawat ( Minimal D-3 Keperawatan )</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>5. Mampu berkordinasi dengan efektif dan efisien</li> </ol>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu waktu jika keadaan dianggap penting</li> <li>2. Dilakukan penilaian indicator kinerja oleh tim Mutu PUSKESMAS KARANG JAYA</li> <li>3. Tim Audit Internal PUSKESMAS KARANG JAYA</li> </ol>
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 Orang Dokter Umum</li> <li>2. Perawat</li> </ol>
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah,sopan, santun dan responsive</li> <li>2. Semua pelayanan di PUSKESMAS KARANG JAYA sesuai dengan maklumat pelayanan dilakukan</li> </ol>



		<p>secara gratis</p> <p>3. Pelanggan di layani sesuai dengan motto puskesmas kami          "Senyum Sapa Salam Kami"          "Setulus Pelayanan Kami"</p>
12	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan pasien terjamin</li> <li>2. Keamanan, Keselamatan dan kenyamanan pasien sesuai dengan 6 sasaran keselamatan pasien</li> <li>3. Petugas yang memberikan pelayanan adalah petugas yang kompeten di bidangnya</li> <li>4. Pelayanan yang di berikan sesuai pedoman medis dan mempunyai standar operasional yang tetap</li> </ol>
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mini Lokakarya bulanan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

**Standar Pelayanan Poli Lansia dan PTM  
PUSKESMAS KARANG JAYA**

Dasar Hukum:

1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. PMK 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas
3. PMK 31 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Puskesmas
4. PMK N0.71 Tahun 2015 Tentang Penanggulangan Penyakit Tidak Menular
5. UU No. 13 Tahun 1992 Tentang Kesejahteraan usia lanjut

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Sudah terdaftar di loket pendaftaran</li> <li>2. Tersedianya Rekam Medis Pasien</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien mendaftar di loket pendaftaran.</li> <li>2. Petugas melakukan anamnesa kepada pasien.</li> <li>3. Petugas melakukan pemeriksaan kepada pasien.</li> <li>4. Petugas melakukan pemeriksaan penunjang apabila diperlukan.</li> <li>5. Petugas memberikan rujukan ke Faskes Lanjutan (Rumah Sakit) apabila diperlukan.</li> <li>6. Petugas memberi resep obat.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anamnesa : 1 Menit</li> <li>2. Pemeriksaan Tensi, BB, TB: 1 Menit</li> <li>3. Pemeriksaan Fisik : 2 Menit</li> <li>4. Therapy : 2 Menit</li> <li>5. KIE : 2 Menit</li> <li>6. Rujukan Internal: 1 Menit</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan pemeriksaan dan penjelasan tentang kondisi pasien serta mendapatkan penyuluhan/ KIE.</li> <li>2. Mendapatkan tindakan yang diperlukan.</li> <li>3. Mendapatkan resep oleh dokter sesuai dengan diagnosis.</li> <li>4. Mendapatkan surat keterangan sakit apabila diperlukan</li> </ol>

		5. Mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan
6	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	Pasien menyampaikan pengaduan melalui media: 1. Kontak Person : 0821 7880 6910 2. Kotak saran 3. Email: <a href="mailto:pkmkarangjaya2016@gmail.com">pkmkarangjaya2016@gmail.com</a> 4. Facebook : PUSKESMAS KARANG JAYA
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan 2. Meja Anamnesa / Meja Perawat 3. Tempat tidur pemeriksaan 4. Meja dan Kursi 5. Alat tindakan 6. Bahan habis pakai 7. Tensimeter 8. Termometer 9. Stetoskop
8	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter Umum ( S- 1 Profesi Kedokteran ) 2. Perawat ( Minimal D-3 Keperawatan ) 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasi Standar Operasional Prosedur 5. Mampu berkordinasi dengan efektif dan efisien
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu waktu jika keadaan dianggap penting 2. Dilakukan penilaian indicator kinerja oleh tim Mutu Puskesmas Karang Jaya 3. Tim Audit Internal Puskesmas Karang Jaya
10	Jumlah Pelaksana	1. 1 Dokter Umum 2. 5 orang Perawat
11	Jaminan Pelayanan	1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah,sopan, santun dan responsive 2. Semua pelayanan di Puskesmas Karang Jaya sesuai dengan maklumat pelayanan dilakukan secara gratis

		<p>3. Pelanggan di layani sesuai dengan motto puskesmas kami 'Senyum sapa salam kami' 'setulus pelayanan kami'</p>
12	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Kerahasiaan pasien terjamin 2. Keamanan, Keselamatan dan kenyamanan pasien sesuai dengan 6 sasaran keselamatan pasien 3. Petugas yang memberikan pelayanan adalah petugas yang kompeten di bidangnya 4. Pelayanan yang di berikan sesuai pedoman medis dan mempunyai standar operasional yang tetap</p>
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Mini Lokakarya bulanan 2. Survey Kepuasan Masyarakat</p>

**Standar Pelayanan Poli KIA  
PUSKESMAS KARANG JAYA**

Dasar Hukum:

1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. PMK 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas
3. UU No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
4. PMK No. 25 Tahun 2014 Tentang Upaya Kesehatan Anak
5. PMK No. 5 Tahun 2014 Tetang Panduan Perilaku Layanan Publik

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Sudah terdaftar di loket pendaftaran</li> <li>2. Tersedianya Rekam Medis Pasien</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien menunggu di ruang tunggu Pemeriksaan umum</li> <li>2. Petugas memanggil pasien sesuai dengan nama yang tertulis di rekam medis</li> <li>3. Perawat melakukan pemeriksaan fisik awal kepada pasien</li> <li>4. Pasien di antar keruang pemeriksaan</li> <li>5. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan kepada pasien</li> <li>6. Petugas melakukan pemeriksaan penunjang / melakukan rujukan jika di butuhkan</li> <li>7. petugas menuliskan Resep</li> <li>8. Pasien mengambil obat dan pulang</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anamnesa : 1 Menit</li> <li>2. Pemeriksaan Tensi, BB, TB: 1 Menit</li> <li>3. Pemeriksaan Fisik : 2 Menit</li> <li>4. Therapy : 2 Menit</li> <li>5. KIE : 2 Menit</li> <li>6. Rujukan Internal: 1 Menit</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan pemeriksaan dan penjelasan tentang kondisi pasien serta mendapatkan penyuluhan KIE</li> <li>2. Mendapatkan Tindakan yang diperlukan</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Mendapatkan surat keterangan sakit / sehat jika di perlukan</li> <li>4. Mendapatkan surat rujakan apabila di butuhkan</li> <li>5. Mendapatkan surat calon pengantin apabila diperlukan</li> </ul>
6	<b>Penanganan</b> <b>Pengaduan,saran dan masukan</b>	<b>Pasien menyampaikan pengaduan melalui media :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kontak Person : 0821 7880 6910</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. Email : <a href="mailto:puskesmaskarangjaya2016@gmail.com">puskesmaskarangjaya2016@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : PUSKESMAS KARANG JAYA</li> </ul>
7	<b>Sarana dan</b> <b>Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Meja periksa</li> <li>3. Kursi petugas</li> <li>4. Kursi periksa</li> <li>5. Meja tindakan</li> <li>6. Alat tindakan</li> <li>7. Tensimeter</li> <li>8. Thermometer</li> <li>9. Senter</li> <li>10. Dopler</li> <li>11. Metlin</li> <li>12. Reflek patella</li> </ul>
8	<b>Kompetensi</b> <b>Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Umum ( S- 1 Profesi Kedokteran )</li> <li>2. Bidan ( Minimal D-3 Kebidanan )</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Menguasi Standar Operasional Prosedur</li> <li>5. Mampu berkordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>6. Memiliki kemampuan Kerjasama Tim</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu waktu jika keadaan dianggap penting</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dilakukan penilaian indicator kinerja oleh tim Mutu Puskesmas Karang Jaya</li> <li>3. Tim Audit Internal Puskesmas Karang Jaya</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 Orang Dokter Umum</li> <li>2. 6 Bidan</li> </ol>
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, sopan, santun dan responsive</li> <li>2. Semua pelayanan di Puskesmas Karang Jaya sesuai dengan maklumat pelayanan dilakukan secara gratis</li> <li>3. Pelanggan di layani sesuai dengan motto puskesmas kami "Senyum sapa salam kami" "setulus pelayanan kami"</li> </ol>
12	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan pasien terjamin</li> <li>2. Keamanan, Keselamatan dan kenyamanan pasien sesuai dengan 6 sasaran keselamatan pasien</li> <li>3. Petugas yang memberikan pelayanan adalah petugas yang kompeten di bidangnya</li> <li>4. Pelayanan yang di berikan sesuai pedoman medis dan mempunyai standar operasional yang tetap</li> </ol>
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mini Lokakarya bulanan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

**Standar Pelayanan Farmasi  
PUSKESMAS KARANG JAYA**

Dasar Hukum:

1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. PMK 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas
3. UU No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
4. UU No. 29 Tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran
5. PMK No. 5 Tahun 2014 Tetang Panduan Perilaku Layanan Publik

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Sudah terdaftar di loket pendaftaran</li> <li>2. Pasien membawa resep dari Poli Klinik atau Ruang Tindakan</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien membawa berkas persyaratan pendaftaran.</li> <li>2. Pasien mendaftar di loket pendaftaran.</li> <li>3. Pasien diperiksa di poli yang dituju.</li> <li>4. Petugas memberikan resep obat.</li> <li>5. Pasien menuju Apotek/ Loket obat.</li> <li>6. Petugas farmasi melakukan skrining resep.</li> <li>7. Petugas melakukan konfirmasi jika resep tidak sesuai atau tidak jelas kepada pemberi resep.</li> <li>8. Petugas menyiapkan obat jika resep sudah sesuai.</li> <li>9. Petugas memanggil dan menyerahkan obat kepada pasien sesuai resep.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resep Non Racikan : 10-15 menit</li> <li>2. Resep Racikan : 20 menit</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian Obat</li> <li>2. Pemberian Informasi Obat               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosis minum obat</li> <li>b. Waktu minum obat</li> <li>c. Cara minum obat</li> </ol> </li> </ol>
6	Penanganan Pengaduan, saran	Pasien menyampaikan pengaduan melalui media :



	dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontak Person : 0821 7880 6910</li> <li>2. Kotak saran</li> <li>3. <b>Email</b> : <a href="mailto:puskesmaskarangjaya2010@gmail.com">puskesmaskarangjaya2010@gmail.com</a></li> <li>4. Facebook : PUSKESMAS KARANG JAYA</li> </ol>
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja pemberian obat</li> <li>2. Meja peracikan obat</li> <li>3. Ruang tunggu</li> <li>4. Komputer dan Printer</li> <li>5. Laptop</li> <li>6. Alat tulis kantor</li> <li>7. Kursi petugas farmasi</li> <li>8. Alat penghalus obat racikan (blender, mortar dan alu penumbuk)</li> <li>9. Alat kelengkapan farmasi lainnya (plastik, etiket, kertas obat racikan, dll)</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoteker (S-I Profesi Apoteker)</li> <li>2. Asisten Apoteker (Minimal D-3 Farmasi)</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>5. Mampu berkordinasi dengan efektif dan efisien</li> <li>6. Memiliki kemampuan Kejasama Tim</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu waktu jika keadaan dianggap penting</li> <li>2. Dilakukan penilaian indicator kinerja oleh tim Mutu Puskesmas Karang Jaya</li> <li>3. Tim Audit Internal Puskesmas Karang Jaya</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 4 Orang Asisten Apoteker</li> </ol>
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah,sopan, santun dan responsive</li> <li>2. Semua pelayanan di Puskesmas Karang Jaya sesuai dengan maklumat pelayanan dilakukan secara gratis</li> <li>3. Pelanggan di layani sesuai dengan motto : Senyum sapa salam kami 'setulus pelayanan kami'</li> </ol>

12	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kerahasiaan pasien terjamin</li><li>2. Keamanan, Keselamatan dan kenyamanan pasien sesuai dengan 6 sasaran keselamatan pasien</li><li>3. Petugas yang memberikan pelayanan adalah petugas yang kompeten di bidangnya</li><li>4. Pelayanan yang di berikan sesuai pedoman medis dan mempunyai standar operasional yang tetap</li></ol>
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mini Lokakarya bulanan</li><li>2. Survey Kepuasan Masyarakat</li></ol>

**Standar Pelayanan Tindakan Persalinan  
PUSKESMAS KARANG JAYA**

Dasar Hukum:

1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. PMK No. 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas
3. UU No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
4. UU No. 29 Tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran
5. PMK No. 5 Tahun 2014 Tetang Panduan Perilaku Layanan Publik

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Sudah terdaftar di loket pendaftaran</li> <li>2. Pasien membawa Kartu Identitas, Kartu BPJS</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keluarga pasien mendaftar di loket pendaftaran dengan membawa persyaratan yang diperlukan.</li> <li>2. Petugas melakukan anamnesa kepada pasien.</li> <li>3. Petugas melakukan pemeriksaan kepada pasien.</li> <li>4. Petugas melakukan <i>informed consent</i> kepada pasien.</li> <li>5. Petugas melakukan pemantauan kemajuan persalinan, apabila ada kegawatdaruratan maka akan dirujuk ke fasilitas kesehatan lanjutan.</li> <li>6. Petugas melakukan pertolongan persalinan kepada pasien.</li> <li>7. Petugas melakukan pemantauan post- partum, apabila ada kedaruratan maka dirujuk ke fasilitas kesehatan lanjutan.</li> <li>8. Petugas memberikan edukasi kepada ibu post- partum dan keluarganya.</li> <li>9. Petugas memberi resep obat.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan untuk pertolongan persalinan normal

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pasien menyampaikan pengaduan melalui media : 1. Kontak Person : 0821 7880 6910 2. Kotak saran 3. Email: <a href="mailto:puskesmaskarangjaya2016@gmail.com">puskesmaskarangjaya2016@gmail.com</a> 4. Facebook : PUSKESMAS KARANG JAYA
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan 2. Meja Anamnesa / Meja Perawat 3. Meja dan Kursi 4. Gyn Bed 5. Partus-set 6. Sterilisator 7. Infant-warmer 8. Incubator 9. APD
8	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter Umum ( S- 1 Profesi Kedokteran ) 2. Bidan ( Minimal D-3 Keperawatan ) 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur 5. Mampu berkordinasi dengan efektif dan efisien 6. Memiliki kemampuan Kerjasama Tim
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu waktu jika keadaan dianggap penting 2. Dilakukan penilaian indicator kineija oleh tim Mutu Puskesmas Karang Jaya 3. Tim Audit Internal Puskesmas Karang Jaya
10	Jumlah Pelaksana	5 orang Bidan
11	Jaminan Pelayanan	1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah,sopan, santun dan responsive 2. Semua pelayanan di PUSKESMAS KARANG JAYA sesuai dengan maklumat pelayanan dilakukan secara gratis Pelanggan di layani sesuai dengan motto puskesmas kami Senyum sapa salam kami' 'setulus pelayanan kami'

12	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan pasien terjamin</li> <li>2. Keamanan, Keselamatan dan kenyamanan pasien sesuai dengan 6 sasaran keselamatan pasien</li> <li>3. Petugas yang memberikan pelayanan adalah petugas yang kompeten di bidangnya</li> <li>4. Pelayanan yang di berikan sesuai pedoman medis dan mempunyai standar operasional yang tetap</li> </ol>
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mini Lokakarya bulanan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

**Standar Pelayanan Infeksius  
PUSKESMAS KARANG JAYA**

Dasar Hukum:

1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. PMK 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas
3. UU No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
4. UU No. 29 Tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran
5. PMK No. 5 Tahun 2014 Tetang Panduan Perilaku Layanan Publik

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Sudah terdaftar di loket pendaftaran</li> <li>2. Tersedianya Rekam Medis Pasien</li> <li>3. Pasien yang sudah melalui Proses Skrining Infeksius</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien menunggu di ruang tunggu Pemeriksaan umum</li> <li>2. Petugas memanggil pasien sesuai dengan nama yang tertulis di rekam medis</li> <li>3. Perawat melakukan pemeriksaan fisik awal kepada pasien</li> <li>4. Pasien di antar keruang pemeriksaan</li> <li>5. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan kepada pasien</li> <li>6. Petugas melakukan pemeriksaan penunjang / melakukan rujukan jika di butuhkan</li> <li>7. petugas menuliskan Resep</li> <li>8. Pasien mengambil obat dan pulang</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anamnesa : 1 Menit</li> <li>2. Pemeriksaan Tensi, BB, TB: 1 Menit</li> <li>3. Pemeriksaan Fisik : 2 Menit</li> <li>4. Therapy : 2 Menit</li> <li>5. KIE : 2 Menit</li> <li>6. Rujukan Internal: 1 Menit</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan pemeriksaan dan penjelasan tentang kondisi pasien serta mendapatkan penyuluhan KIE</li> <li>2. Mendapatkan Tindakan yang diperlukan</li> <li>3. Mendapatkan surat keterangan sakit / sehat jika di perlukan</li> <li>4. Mendapatkan surat rujakan apabila di butuhkan</li> </ol>

6	<b>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b>	Pasien menyampaikan pengaduan melalui media : 1. Kontak Person : 0821 7880 6910 2. Kotak saran 3. Email: <a href="mailto:puskesmaskarangjaya2016@gmail.com">puskesmaskarangjaya2016@gmail.com</a> 4. Facebook : PUSKESMAS KARANG JAYA 4. Facebook : PUSKESMAS KARANG JAYA
7	<b>Sarana dan Prasarana</b>	1. Ruang Pelayanan 2. Meja Anamnesa / Meja Perawat 3. Tempat tidur pemeriksaan 4. Meja dan Kursi 5. Alat tindakan 6. Bahan habis pakai 7. Tensimeter 8. Termometer
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	1. Dokter Umum ( S- 1 Profesi Kedokteran ) 2. Perawat ( Minimal D-3 Keperawatan ) 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasi Standar Operasional Prosedur 5. Mampu berkordinasi dengan efektif dan efisien 6. Memiliki kemampuan Kerjasama Tim
9	<b>Pengawasan Internal</b>	1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu waktu jika keadaan dianggap penting 2. Dilakukan penilaian indicator kinerja oleh tim Mutu Puskesmas Karang Jaya 3. Tim Audit Internal Puskesmas Karang Jaya
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	1. 1 Orang Dokter Umum 2. 2 Orang Perawat

11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, sopan, santun dan responsive</li> <li>2. Semua pelayanan di Puskesmas Karang Jaya sesuai dengan maklumat pelayanan dilakukan secara gratis</li> <li>3. Pelanggan di layani sesuai dengan motto puskesmas kami 'Senyum sapa salam kami' 'setulus pelayanan kami'</li> </ol>
12	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan pasien terjamin</li> <li>2. Keamanan, Keselamatan dan kenyamanan pasien sesuai dengan 6 sasaran keselamatan pasien</li> <li>3. Petugas yang memberikan pelayanan adalah petugas yang kompeten di bidangnya</li> <li>4. Pelayanan yang di berikan sesuai pedoman medis dan mempunyai standar operasional yang tetap</li> </ol>
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mini Lokakarya bulanan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>



**Standar Pelayanan Poli DOTS  
PUSKESMAS KARANG JAYA**

Dasar Hukum:

1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. PMK 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas
3. UU No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
4. UU No. 29 Tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran
5. Peraturan Menteri Kesehatan No. 67 Tahun 2016 tentang Penanggulangan Tuberkulosis
6. PMK No. 5 Tahun 2014 Tetang Panduan Perilaku Layanan Publik

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien Sudah terdaftar di loket pendaftaran</li> <li>2. Tersedianya Rekam Medis Pasien</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien menunggu di ruang tunggu Pemeriksaan umum</li> <li>2. Petugas memanggil pasien sesuai dengan nama yang tertulis di rekam medis</li> <li>3. Perawat melakukan pemeriksaan fisik awal kepada pasien</li> <li>4. Pasien di antar keruang pemeriksaan</li> <li>5. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan kepada pasien</li> <li>6. Petugas melakukan pemeriksaan penunjang / melakukan rujukan jika di butuhkan</li> <li>7. Petugas menuliskan Resep</li> <li>8. Pasien mengambil obat dan pulang</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anamnesa : 1 Menit</li> <li>2. Pemeriksaan Tensi, BB.TB: 1 Menit</li> <li>3. Pemeriksaan Fisik : 2 Menit</li> <li>4. Therapy : 2 Menit</li> <li>5. KIE : 2 Menit</li> <li>6. Rujukan Internal: 1 Menit</li> </ol>
4	Blaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan pemeriksaan dan penjelasan tentang penyakit TB</li> <li>2. Mendapatkan pengobatan yang tepat.</li> <li>3. Mendapatkan surat rujukan apabila diperlukan</li> </ol>

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pasien menyampaikan pengaduan melalui media : 1. Kontak Person : 0821 7880 6910 2. Kotak saran 3. Email: <a href="mailto:puskesmaskarangjaya2015@gmail.com">puskesmaskarangjaya2015@gmail.com</a> 4. Facebook : PUSKESMAS KARANG JAYA
7	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan 2. Meja periksa 3. Kursi 4. Tensimeter 5. Thermometer 6. Senter 7. Stetoskop
8	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter Umum ( S- 1 Profesi Kedokteran ) 2. Perawat ( Minimal D-3 Keperawatan ) 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Menguasi Standar Operasional Prosedur 5. Mampu berkordinasi dengan efektif dan efisien 6. Memiliki kemampuan Kerja sama Tim
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu waktu jika keadaan dianggap penting 2. Dilakukan penilaian indicator kinerja oleh tim Mutu Puskesmas Karang Jaya 3. Tim Audit Internal Puskesmas Karang Jaya
10	Jumlah Pelaksana	1. 2 Perawat penanggung jawab Poli TB
11	Jaminan Pelayanan	1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, sopan, santun dan responsive 2. Semua pelayanan di Puskesmas Karang Jaya sesuai dengan maklumat pelayanan dilakukan secara gratis 3. Pelanggan di layani sesuai dengan motto puskesmas kami "Senyum sapa salam kami"
12	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan pasien teijamin 2. Keamanan, Keselamatan dan kenyamanan pasien sesuai dengan 6 sasaran keselamatan pasien 3. Petugas yang memberikan pelayanan adalah petugas yang kompeten di bidangnya 4. Pelayanan yang di berikan sesuai pedoman medis dan mempunyai standar operasional yang tetap
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Mini Lokakarya bulanan 5. Survey Kepuasan Masyarakat

**Standar Pelayanan Poli Gigi dan Mulut  
PUSKESMAS KARANG JAYA**

Dasar Hukum:

1. Kementerian Kesehatan RI. Pedoman Paket Dasar Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut Di Puskesmas. Jakarta:2012
2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/MENKES/62/2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter Gigi
3. Undang-undang Nomor 29 tahun 2014 tentang Praktik Kedokteran
4. Peraturan menteri kesehatan No.43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
5. Panduan Dokter Gigi Dalam Era New Normal. Satuan Tugas Covid-19 Pengurus Besar Persatuan Dokter Gigi Indonesia 2020

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan Teknis : Pasien wajib datang ke Puskesmas,</li> <li>2. Persyaratan administrasi : Melakukan registrasi di loket pendaftaran</li> </ol>
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memanggil pasien Sesuai nomor urut antrian</li> <li>2. Petugas menganamnesa pasien</li> <li>3. Petugas melakukan pemeriksaan fisik pasien , intra oral dan ekstra oral</li> <li>4. Petugas menegakkan diagnosa dan rencana perawatan</li> <li>5. Petugas melakukan rujukan ke RSUD atau pelayanan kesehatan yang lebih tinggi dan memiliki fasilitas kesehatan yang memadai jika tidak dapat ditangani di puskesmas.</li> <li>6. Petugas melakukan rujukan ke unit terkait apabila diperlukan.</li> <li>7. Petugas melakukan tindakan/ perawatan/ DHE sesuai dengan kasus.</li> <li>8. Petugas menyampaikan instruksi post tindakan.</li> <li>9. Petugas menyerahkan resep kepada pasien bila diperlukan.</li> <li>10. Pasien Pulang</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anamnesa Pasien : ± 3 menit</li> <li>2. Pemeriksaan Pasien : ± 5 menit</li> <li>3. Pencabutan gigi susu : 5 - 10 menit</li> <li>4. Pencabutan gigi tetap : 10- 15 menit</li> </ol>
4	Biaya/Tarif	Gratis

5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan medis dan penyuluhan (KIE)</li><li>2. Mendapatkan resep sesuai dengan diagnosis.</li><li>3. Surat pengantar pemeriksaan laboratorium.</li><li>4. Surat rujukan ke Rumah Sakit.</li><li>5. Surat keterangan istirahat/ keterangan berobat karena sakit.</li><li>6. Tindakan gigi.</li><li>7. Petugas menyerahkan resep kepada pasien bila diperlukan.</li><li>8. Pasien Pulang</li></ol>
---	------------------	--

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pasien menyampaikan pengaduan melalui media : 1. Kontak Person : 0821 7880 6910 2. Kotak saran 3. Email : <a href="mailto:puskesmas Karangjaya2016@gmail.com">puskesmas Karangjaya2016@gmail.com</a> 4. Facebook : PUSKESMAS KARANG JAYA
7	Sarana dan Prasarana	1. 1 dental unit 2. Diagnostic set 3. Tang cabut dewasa 4. Tang cabut anak-anak 5. 1 unit meja administrasi untuk meletakkan rekam medis yang masuk ke poli gigi, melayani konsultasi pasien, mengisi rekam medis dan administrasi lainnya 6. 1 unit meja untuk dokter gigi dan perawat gigi 7. 1 unit meja untuk meletakkan sterilisator dan dispenser 8. 1 unit lemari 9. 1 unit loker 10. 2 unit kursi duduk untuk pasien 11. 2 unit kursi beroda duduk drg 12. 1 unit kursi beroda untuk perawat gigi 13. 1 buah tempat sampah medis 14. 1 buah tempat sampah non medis 15. 1 unit wastafel untuk mencuci alat 16. 1 unit wastafel untuk cuci tangan operator 17. 1 unit sterilisator 18. 1 unit kompresor 19. 1 unit aerosol suetion 20. 1 unit trolley untuk meletakkan bahan desinfektan dan box untuk merendam alat 21. 1 unit dispenser dan galon air bersih untuk pasien berkumur 22. 1 unit Air Conditioner 23. ATK

8	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Profesi Dokter Gigi 2. DIII Perawat gigi
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu- waktu jika keadaan dianggap penting 2. Dilakukan penilaian indikator kinerja oleh tim Mutu Puskesmas Karang Jaya
10	Jumlah Pelaksana	1. Dokter gigi : 1 orang 2. Perawat Gigi : 2 orang

11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, sopan, santun dan responsive</li> <li>2. Semua pelayanan di Puskesmas Karang Jaya sesuai dengan maklumat pelayanan dilakukan secara gratis</li> <li>3. Pelanggan di layani sesuai dengan motto puskesmas kami 'Senyum sapa salam kami' 'setulus pelayanan kami'</li> </ol>
12	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan pasien terjaga</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan adalah petugas yang kompeten di bidangnya</li> <li>3. Pelayanan yang di berikan sesuai pedoman medis dan mempunyai standar operasional yang tetap</li> </ol>
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mini Lokakarya bulanan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

Dikeluarkan di Karang Jaya  
 Pada tanggal 15 Januari 2022  
 Kepala UPTD PUSKESMAS KARANG JAYA  
  
 dr. F. WIDIYANINGRAT  
 Penata  
 NIP. 19810114.201001.1.004