



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS WONOKASIAN

Jalan Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kecamatan Wonoayu
Telepon : (031) 99644143 Kode Pos : 61261

Email : pkmwonokasian@gmail.com Website : puskesmaswonokasian.sidoarjokab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS WONOKASIAN

Nomor : 400.7.1/670/438.5.2.2.29/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI PUSKESMAS WONOKASIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA PUSKESMAS WONOKASIAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Puskesmas Wonokasian tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Puskesmas Wonokasian;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Pasal 18 Ayat (3);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman

- Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
 10. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Sidoarjo;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR PELAYANAN DI PUSKESMAS WONOKASIAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Puskesmas Wonokasian Kabupaten Sidoarjo.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatu diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Puskesmas Wonokasian.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatu digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawas dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatu terdiri atas Jenis Pelayanan dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan Kepala Puskesmas Wonokasian ini.
- KELIMA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu, dipublikasikan secara non elektronik pada ruang pelayanan dan

secara elektronik pada *website*
<http://puskesmaswonokasian.sidoarjokab.go.id/>.

KEENAM : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Sidoarjo

Pada tanggal : 2 Januari 2024

KEPALA PUSKESMAS WONOKASIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh

DR. ASTRI DAMAYANTI

NIP. 198302022010012027

ASTRI DAMAYANTI

LAMPIRAN : LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
PUSKESMAS WONOKASIAN
NOMOR : \${nomor}
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI PUSKESMAS
WONOKASIAN

Standar Pelayanan di Puskesmas Wonokasian terdiri dari :

1. Penerimaan Tamu/ Kunjungan Kerja;
2. Permohonan Narasumber;
3. Konsultasi/ Pendampingan;
4. Permintaan Data/ Informasi;
5. Pengaduan;
6. Pelayanan Pendaftaran;
7. Pelayanan Pemeriksaan Umum;
8. Pemeriksaan Laboratorium;
9. Pelayanan Sanitasi;
10. Pelayanan Lansia;
11. Pelayanan Yankestrad;
12. Pelayanan ASTER;
13. Pelayanan KIA/MTBS;
14. Pelayanan KB;
15. Pelayanan Gawat Darurat;
16. Pelayanan Gizi;
17. Pelayanan Kefarmasian;
18. Pelayanan Persalinan;
19. Pelayanan Imunisasi;
20. Pelayanan Pemeriksaan Khusus (haji);
21. Pelayanan ISPA;
22. Pelayanan TB;
23. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut;

STANDAR PELAYANAN**PENERIMAAN TAMU/ KUNJUNGAN KERJA**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none">Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi.Mencantumkan maksud dan tujuan kunjungan kerjaMencantumkan waktu pelaksanaan kunjungan kerja dan jumlah personil yang mengikuti <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo Tembusan : Puskesmas Wonokasian Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu atau melalui email di pkmwonokasian@gmail.com</p> <p>2. Hadir langsung ke Puskesmas Wonokasian, dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none">Registrasi tamu pada <i>Front office</i>Membawa surat permohonan asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya;Menunjukkan kartu identitas yang berlaku
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">Menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Sidoarjo dengan tembusan Puskesmas WonokasianPengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterimaPengguna layanan menunggu surat jawaban/ konfirmasi penerimaan kunjungan. Konfirmasi akan disampaikan kepada info kontak yang tertera pada surat permohonan.

STANDAR PELAYANAN		
PENERIMAAN TAMU/ KUNJUNGAN KERJA		
No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Puskesmas Wonokasian</p> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pengguna layanan datang langsung ke Puskesmas Wonokasian dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan maksud dan tujuan kunjungan.</p> <p>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan menerima.</p> <p>c. Pengguna informasi menerima konfirmasi penerimaan kunjungan</p> <p>d. Apabila kunjungan di terima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Informasi/ surat jawaban penerimaan tamu/ kunjungan kerja disampaikan oleh Puskesmas Wonokasian maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima.</p> <p>2. Kunjungan kerja yang hadir langsung tanpa surat permohonan sebelumnya, akan diarahkan kepada petugas yang membidangi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud dan tujuan</p>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau materi kunjungan kerja.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian</p> <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu</p> <p>2. Pengaduan tidak langsung</p> <p>a. Kotak Saran</p> <p>b. Telepon : (031) 99644143</p> <p>c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjo.kab.go.id</p> <p>d. Email : pkmwonokasian@gmail.com</p> <p>e. Facebook : Puskesmas Wonokasian</p> <p>f. Instagram : pkmwonokasian</p>

STANDAR PELAYANAN		
PENERIMAAN TAMU/ KUNJUNGAN KERJA		
No	KOMPONEN	URAIAN
		g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya, serta program kerja yang dilakukan 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Puskesmas Wonokasian 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan tamu/ kunjungan kerja dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Penerimaan tamu/ kunjungan kerja dilakukan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN TAMU/ KUNJUNGAN KERJA

No	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	2. Pejabat yang menerima tamu/ kunjungan kerja telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/ kunjungan kerja menjadi tanggung jawab pihak Puskesmas Wonokasian selama berada di lingkungan Puskesmas Wonokasian
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan pelaksanaan per kegiatan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN NARASUMBER**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan surat permohonan tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan, yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Mencantumkan informasi kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi maksud dan tujuan kegiatan, tema/ judul kegiatan, peserta, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan. c. Permohonan dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditujukan kepada Puskesmas Wonokasian <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu atau melalui email di pkmwonokasian@gmail.com atau melalui E-Buddy https://e-buddy.sidoarjokab.go.id/</p> <p>2. Tindak lanjut permohonan dapat dilakukan dengan mengakses E-Buddy atau menghubungi layanan Tata Usaha Puskesmas Wonokasian</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan surat permohonan narasumber resmi ditujukan kepada Kepala Puskesmas Wonokasian 2. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima 3. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/ pegawai yang akan ditugaskan sebagai narasumber. Koordinasi juga akan dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dilakukan secara tatap muka atau daringi

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN NARASUMBER		
No	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pengguna layanan menerima surat jawaban yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. Apabila permohonan disetujui maka surat akan disertai dengan info petugas/ pegawai yang ditugaskan sebagai narasumber.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban akan disampaikan oleh Puskesmas Wonokasian maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Surat jawaban tentang permohonan narasumber; 2. Surat Perintah Tugas pejabat/ pegawai yang ditugaskan. 3. Materi sesuai permasalahan yang akan dibahas.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung a. Kotak Saran b. Telepon : (031) 99644143 c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjo.kab.go.id d. Email : pkmwonokasian@gmail.com e. Facebook : Puskesmas Wonokasian f. Instagram : pkmwonokasian g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Jaringan internet

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN NARASUMBER**

No	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan 3. Pegawai yang mampu menyampaikan materi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Puskesmas Wonokasian 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bagian
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Narasumber hadir sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Narasumber merupakan pegawai yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang disampaikan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi yang disampaikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Narasumber telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan penugasan kepada atasan langsung 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI/ PENDAMPINGAN**

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Mencantumkan maksud dan tujuan konsultasi/ pendampingan c. Mencantumkan waktu pelaksanaan konsultasi/ pendampingan <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo</p> <p>Tembusan : Puskesmas Wonokasian</p> <p>Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu atau melalui email di pkmwonokasian@gmail.com</p> <p>2. Hadir langsung ke Puskesmas Wonokasian, dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Registrasi tamu pada <i>Front office</i> e. Membawa surat permohonan asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya; <ol style="list-style-type: none"> a. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Puskesmas Wonokasian b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/ pegawai yang akan ditugaskan. Koordinasi juga akan dilakukan untuk memastikan pelaksanaan konsultasi/ pendampingan akan dilakukan secara tatap muka atau daring.

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI/ PENDAMPINGAN**

No	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Pengguna layanan menerima surat jawaban yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. Apabila permohonan disetujui maka surat akan disertai dengan info petugas/ pegawai yang ditugaskan sebagai narasumber.</p> <p>2. Hadir langsung ke Puskesmas Wonokasian</p> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pengguna layanan datang langsung ke Puskesmas Wonokasian dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan maksud dan tujuan kunjungan.</p> <p>b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan memberikan konsultasi/ pendampingan.</p> <p>c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi/ pendampingan oleh petugas <i>front office</i>.</p> <p>d. Apabila permohonan konsultasi/ pendampingan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan</p> <p>e. Pengguna layanan menerima layanan konsultasi/ pendampingan oleh petugas/ pegawai yang ditugaskan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Informasi/ surat jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan oleh Puskesmas Wonokasian maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima.</p> <p>2. Konsultasi yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi/ pendampingan maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud dan tujuan.</p>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau materi konsultasi yang diminta.
6.	Penanganan pengaduan, saran	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI/ PENDAMPINGAN**

No	KOMPONEN	URAIAN
	dan masukan/apresiasi	<p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu</p> <p>2. Pengaduan tidak langsung</p> <p>a. Kotak Saran</p> <p>b. Telepon : (031) 99644143</p> <p>c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjo.kab.go.id</p> <p>d. Email : pkmwonokasian@gmail.com</p> <p>e. Facebook : Puskesmas Wonokasian</p> <p>f. Instagram : pkmwonokasian</p> <p>g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan</p> <p>2. Meja dan kursi</p> <p>3. Jaringan internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan khusus tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun;</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Puskesmas Wonokasian</p> <p>2. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5.	Jumlah Pelaksanan	Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing-masing bagian
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi/ pendampingan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan;

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI/ PENDAMPINGAN**

No	KOMPONEN	URAIAN
		2. Konsultasi/ pendampingan dilakukan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang memberikan konsultasi/ pendampingan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/ kunjungan kerja menjadi tanggung jawab pihak Puskesmas Wonokasian selama berada di lingkungan Puskesmas Wonokasian
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan pelaksanaan konsultasi/ pendampingan kepada atasan langsung; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Mencantumkan maksud dan tujuan permintaan data dan informasi. c. Permohonan dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditujukan kepada Puskesmas Wonokasian <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu atau melalui email di pkmwonokasian@gmail.com</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Kecamatan xxx Kabupaten Sidoarjo dengan melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi tamu pada <i>front office</i> 2. Membawa surat permohonan asli dari institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya; 3. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku 4. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala Puskesmas Wonokasian b. Pengguna layanan menerima tanda terima/ konfirmasi dari petugas TU, yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima

STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi serta analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, dimana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika surat permohonan data dan informasi diterima, maka pengguna layanan akan menerima surat berisi data dan informasi sesuai surat permohonan. 2. Jika surat permohonan data dan informasi ditolak, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan. <p>d. Pengguna layanan menerima surat balasan yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan.</p> <p>2. Hadir langsung ke Puskesmas Wonokasian :</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan datang langsung ke Puskesmas Wonokasian dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front office</i>. b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu disposisi petugas yang akan memberikan pelayanan. c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi oleh petugas <i>front office</i>. d. Apabila permohonan data dan informasi diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>Front office</i> ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan e. Pengguna layanan menerima layanan data dan informasi oleh petugas/ pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Puskesmas Wonokasian maksimal 14 (empat belas) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Pengguna yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif

STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau data dan informasi yang diminta.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung a. Kotak Saran b. Telepon : (031) 99644143 c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjo.jab.go.id d. Email : pkmwonokasian@gmail.com e. Facebook : Puskesmas Wonokasian f. Instagram : pkmwonokasian g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tamu/ rapat dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi. 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun; 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Puskesmas Wonokasian

STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanaan	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi pada masing-masing bagian
6.	Jaminan Pelayanan	Data dan informasi yang diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Pejabat yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/kunjungan kerja menjadi tanggung jawab pihak Puskesmas Wonokasian selama berada di lingkungan Puskesmas Wonokasian
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan rekap permintaan data dan informasi pada buku register 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN		
No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materiel atau immateriel yang diderita Permintaan penyelesaian yang diajukan; Surat dilengkapi dengan identitas waktu dan ditandatangani <p>Ditujukan ke alamat :</p> <p>Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu atau melalui email di pkmwonokasian@gmail.com</p> <p>2. Hadir langsung ke Puskesmas Wonokasian dan menyampaikan pengaduan secara lisan atau mengisi formulir pengaduan</p> <p>1. masukan langsung melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> telepon : (031) 99644143 email : pkmwonokasian@gmail.com Media Sosial <ol style="list-style-type: none"> website puskesmaswonokasian.sidoarjokab.go.id Instagram : @pkmwonokasian Facebook : Puskesmas Wonokasian Sidoarjo
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan (pengadu) menyampaikan pengaduan tertulis ditujukan kepada Puskesmas Wonokasian melalui media aduan yang telah disediakan. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait materi aduan. Pengguna layanan akan menerima surat/ konfirmasi atas pengaduannya. Surat berisikan jawaban atas

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN		
No	KOMPONEN	URAIAN
		pengaduan, detail waktu dan metode penanganan pengaduan yang dikirim kepada kontak yang di cantumkan dalam aduan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengaduan tertulis akan ditindaklanjuti oleh Puskesmas Wonokasian maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban tentang permohonan narasumber; Surat Perintah Tugas pejabat/ pegawai yang ditugaskan. Materi sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Telepon : (031) 99644143 c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjo.kab.go.id d. Email : pkmwonokasian@gmail.com e. Facebook : Puskesmas Wonokasian f. Instagram : pkmwonokasian g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Buku Tamu 3. Meja dan kursi 4. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan.

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

No	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan 3. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam penanganan pengaduan. 4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat lingkungan Puskesmas Wonokasian 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang sebagai pengelola pengaduan pada Puskesmas Wonokasian dan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pengaduan ditindaklanjuti (respon awal) maksimal 2 hari sejak penyampaian pengaduan 2. Masalah pelayanan yang belum menemukan solusi selambat-lambatnya dalam 60 (enam puluh) hari, dan akan dikoordinasikan dengan instansi unit kerja terkait.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjamin kerahasiaan identitas yang menyampaikan pengaduan (d disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingan untuk penyelesaian masalah) 2. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu/ kunjungan kerja menjadi tanggung jawab pihak Puskesmas Wonokasian selama berada di lingkungan Puskesmas Wonokasian
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rekap pengaduan dan hasil tindak lanjut setiap bulan 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP (Kartu Tanda Penduduk) bagi Penduduk Kabupaten Sidoarjo 2. KK (Kartu Keluarga) bagi yang belum mempunyai KTP 3. Membawa Kartu BPJS / KIS bagi yang punya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengambil nomor antrian pendaftaran 2. Menunggu panggilan sesuai nomor antrian 3. Melakukan pendaftaran sesuai identitas 4. Menuju ruang pelayanan yang dituju
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/ Tarif	1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 2. JKN : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 3. JKMM : SK Bupati No. 188/220/438.1.1.3/2021
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan pendaftaran pasien
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung a. Kotak Saran b. Telepon : (031) 99644143 c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjokab.go.id d. Email : pkmwonokasian@gmail.com e. Facebook : Puskesmas Wonokasian f. Instagram : pkmwonokasian g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI no 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran 2. Undang-undang RI Nomor 17 tahun 2023 tentang

STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kesehatan</p> <p>3. PERMENKES No. 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>4. Petunjuk teknis departemen Kesehatan RI</p> <p>5. Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang uraian tugas</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. TV</p> <p>2. Kursi tunggu</p> <p>3. AC</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan di loket pendaftaran loket dipantau oleh Dokter Umum.</p> <p>2. Selanjutnya pengawasan langsung oleh Kepala Puskesmas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang staf administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas ruang pendaftaran sesuai dengan standart pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin keamanan dan keselamatan pengunjung yang menerima pelayanan di ruang pendaftaran
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran mutu ruang pendaftaran yang merupakan target kinerja pelayanan pendaftaran.</p> <p>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala.</p> <p>Hasil pencapaian target dianalisis oleh penanggung jawab loket dalam laporan capaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Puskesmas untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan peningkatan kinerja berkesinambungan.</p>

STANDAR PELAYANAN Pemeriksaan Umum		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP (Kartu Tanda Penduduk) bagi Penduduk Kabupaten Sidoarjo 2. KK (Kartu Keluarga) bagi yang belum mempunyai KTP 3. Membawa Kartu BPJS / KIS bagi yang punya 4. Membawa rujukan lama dan surat keterangan dalam perawatan untuk pasien yang akan memperpanjang rujukan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien dipanggil oleh petugas 2. Dilakukan anamnesa oleh perawat 3. Dilakukan pemeriksaan oleh dokter dan pemeriksaan penunjang (Laboratorium dan Gizi) bila diperlukan 4. Apabila pasien memerlukan tindakan, diarahkan ke ruang tindakan 5. Pemberian terapi atau resep obat 6. Pemberian rujukan, surat keterangan sehat, surat keterangan berobat, surat keterangan istirahat, bagi yang memerlukan 7. Penyelesaian administrasi / pembayaran di kasir 8. Pasien mengambil obat di ruang farmasi 9. Pasien pulang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 2. JKN : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 3. JKMM : SK Bupati No. 188/220/438.1.1.3/2021
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Pemeriksaan Umum 2. Surat Keterangan Sehat 3. Surat Keterangan Berobat, 4. Surat Keterangan Istirahat 5. Rujukan

**STANDAR PELAYANAN
PEMERIKSAAN UMUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung a. Kotak Saran b. Telepon : (031) 99644143 c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjo.kab.go.id d. Email : pkmwonokasian@gmail.com e. Facebook : Puskesmas Wonokasian f. Instagram : pkmwonokasian g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI no 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran 2. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. PERMENKES No. 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Petunjuk tehnis departemen Kesehatan RI 5. Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang uraian tugas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Kursi tunggu 2. AC 3. Bed pemeriksaan 4. Meja Pemeriksaan 5. Timbangan 6. Alat ukur tinggi badan
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan di ruang pemeriksaan umum

STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN UMUM		
NO	KOMPONEN	URAIAN
		dipantau oleh dokter umum. 2. Selanjutnya pengawasan langsung oleh Kepala Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang perawat 1 orang dokter
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas ruang pemeriksaan umum sesuai dengan standart pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin keamanan dan keselamatan pengunjung yang menerima pelayanan di ruang pemeriksaan umum
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran mutu ruang pemeriksaan umum yang merupakan target kinerja pelayanan pemeriksaan umum 2. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala. Hasil pencapaian target dianalisis oleh penanggungjawab ruang pemeriksaan umum dalam laporan capaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Puskesmas untuk menentukan tindaklanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan peningkatan kinerja berkesinambungan.

**STANDAR PELAYANAN
KESEHATAN GIGI DAN MULUT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP (Kartu Tanda Penduduk) bagi Penduduk Kabupaten Sidoarjo 2. KK (Kartu Keluarga) bagi yang belum mempunyai KTP 3. Membawa Kartu BPJS / KIS bagi yang punya 4. Membawa rujukan lama dan surat keterangan dalam perawatan untuk pasien yang akan memperpanjang rujukan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien dipanggil oleh petugas 2. Dilakukan anamnesa kepada pasien 3. Dilakukan swab antigen untuk pasien yang memerlukan tindakan aerosol 4. Dilakukan pemeriksaan penunjang (Tensi dan Laboratorium) bila diperlukan 5. Dilakukan tindakan sesuai diagnosa 6. Pemberian resep obat, rujukan, surat keterangan sehat, surat keterangan berobat, surat keterangan istirahat, bagi yang memerlukan 7. Penyelesaian administrasi / pembayaran di kasir 8. Pasien mengambil obat di ruang farmasi 9. Pasien pulang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 2. JKN : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 3. JKMM : SK Bupati No. 188/220/438.1.1.3/2021
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Pemeriksaan Gigi dan Mulut 2. Penambalan Sementara 3. Penambalan Tetap 4. Pencabutan Gigi Sulung 5. Pencabutan Gigi Permanen 6. Pembersihan Karang Gigi 7. Pengobatan

**STANDAR PELAYANAN
KESEHATAN GIGI DAN MULUT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Rujukan 9. Surat Keterangan Berobat 10. Surat Keterangan Istirahat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung a. Kotak Saran b. Telepon : (031) 99644143 c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjoakab.go.id d. Email : pkmwonokasian@gmail.com e. Facebook : Puskesmas Wonokasian f. Instagram : pkmwonokasian g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI no 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran 2. Undang-undang RI Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. PERMENKES No. 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Petunjuk teknis departemen Kesehatan RI 5. Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang uraian tugas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Kursi tunggu 2. AC 3. Dental Unit
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan di ruang pelayanan gigi dipantau oleh dokter gigi.

**STANDAR PELAYANAN
KESEHATAN GIGI DAN MULUT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Selanjutnya pengawasan langsung oleh Kepala Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang dokter gigi
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas ruang pelayanan gigi sesuai dengan standart pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin keamanan dan keselamatan pengunjung yang menerima pelayanan di ruang pelayanan gigi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran mutu ruang pelayanan gigi yang merupakan target kinerja pelayanan gigi</p> <p>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala.</p> <p>Hasil pencapaian target dianalisis oleh penanggungjawab ruang pelayanan gigi dalam laporan capaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Puskesmas untuk menentukan tindaklanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan peningkatan kinerja berkesinambungan.</p>

STANDAR PELAYANAN KB		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP (Kartu Tanda Penduduk) bagi Penduduk Kabupaten Sidoarjo 2. KK (Kartu Keluarga) bagi yang belum mempunyai KTP 3. Membawa Kartu BPJS / KIS bagi yang punya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pasien mendaftarkan diri ke loket 2. Pasien diarahkan ke Pelayanan KB 3. Pasien menunggu panggilan sesuai nomer urut antrian di ruang tunggu Pelayanan KB 4. Pasien dipanggil dan dipersilakan duduk di tempat pelayanan 5. Pasien ditanya tentang keluhan dan diperiksa 6. Petugas mencatat dan membuat diagnose kebidanan 7. Petugas melakukan konsultasi dengan dokter bila diperlukan 8. Petugas memberi resep 9. Pasien mengambil obat di ruang farmasi 10. Pasien pulang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/ Tarif	1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 2. JKN : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 3. JKMM : SK Bupati No. 188/220/438.1.1.3/2021
5.	Produk Pelayanan	1. Pelayanan KB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung a. Kotak Saran b. Telepon : (031) 99644143 c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjokab.go.id d. Email : pkmwonokasian@gmail.com

STANDAR PELAYANAN KB		
NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Facebook : Puskesmas Wonokasian f. Instagram : pkmwonokasian g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI no 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran 2. Undang-undang RI No 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. PERMENKES No. 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Petunjuk tehnis departemen Kesehatan RI 5. Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang uraian tugas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Kursi tunggu 2. AC 3. Tempat tidur pasien 4. Meja pemeriksaan
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan di ruang KB dipantau oleh dokter umum. 2. Selanjutnya pengawasan langsung oleh Kepala Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang bidan
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas ruang KB sesuai dengan standart pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin keamanan dan keselamatan pengunjung yang menerima pelayanan di ruang KB
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran mutu ruang KB yang merupakan target kinerja pelayanan KB

STANDAR PELAYANAN KB

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala. Hasil pencapaian target dianalisis oleh penanggungjawab ruang KB dalam laporan capaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Puskesmas untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan peningkatan kinerja berkesinambungan.

STANDAR PELAYANAN KIA/MTBS		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP (Kartu Tanda Penduduk) bagi Penduduk Kabupaten Sidoarjo 2. KK (Kartu Keluarga) bagi yang belum mempunyai KTP 3. Membawa Kartu BPJS / KIS bagi yang punya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien mendaftarkan diri ke loket 2. Pasien diarahkan ke Pelayanan KIA/MTBS 3. Pasien menunggu panggilan sesuai nomer urut antrian di ruang tunggu Pelayanan KIA/MTBS 4. Pasien dipanggil dan dipersilakan duduk di tempat pelayanan 5. Pasien ditanya tentang keluhan dan diperiksa 6. Petugas mencatat dan membuat diagnose kebidanan 7. Petugas melakukan konsultasi dengan dokter bila diperlukan 8. Petugas memberi resep 9. Pasien mengambil obat di ruang farmasi 10. Pasien pulang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 4. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 5. JKN : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 6. JKMM : SK Bupati No. 188/220/438.1.1.3/2021
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Pemeriksaan Kehamilan 2. Pelayanan Pemeriksaan Kunjungan Nifas 3. Pelayanan Bayi dan Balita sakit 4. Pelayanan Catin (calon pengantin) 5. Pelayanan rujukan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung

STANDAR PELAYANAN KIA/MTBS

NO	KOMPONEN	URAIAN
		h. Kotak Saran i. Telepon : (031) 99644143 j. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjo.kab.go.id k. Email : pkmwonokasian@gmail.com l. Facebook : Puskesmas Wonokasian m. Instagram : pkmwonokasian n. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	6. Undang-undang RI no 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran 7. Undang-undang RI No 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 8. PERMENKES No. 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 9. Petunjuk tehnis departemen Kesehatan RI 10. Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang uraian tugas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Kursi tunggu 2. AC 3. Tempat tidur pasien 4. Meja pemeriksaan
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan di ruang KIA-KB dipantau oleh dokter umum. 2. Selanjutnya pengawasan langsung oleh Kepala Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang bidan
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas ruang KIA/MTBS sesuai dengan standar pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan	Kepala Puskesmas menjamin keamanan dan keselamatan pengunjung yang menerima pelayanan di ruang KIA/MTBS

STANDAR PELAYANAN KIA/MTBS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>c. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran mutu ruang KIA/MTBS yang merupakan target kinerja pelayanan KIA/MTBS</p> <p>d. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala. Hasil pencapaian target dianalisis oleh penanggungjawab ruang KIA/MTBS dalam laporan capaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Puskesmas untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan peningkatan kinerja berkesinambungan.</p>

STANDAR PELAYANAN PERSALINAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP (Kartu Tanda Penduduk) bagi Penduduk Kabupaten Sidoarjo 2. KK (Kartu Keluarga) bagi yang belum mempunyai KTP 3. Membawa Kartu BPJS / KIS bagi yang punya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien mendaftarkan diri ke loket 2. Pasien diarahkan ke Pelayanan KIA/MTBS 3. Pasien dipanggil dan dipersilakan menuju ruang persalinan 4. Pasien ditolong oleh dokter/bidan yang bertugas 5. Jika ada kegawatan, pasien akan diberikan rujukan sesuai dengan keluhan 6. Pasien dilakukan perawatan 7. Pasien pulang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	-
4.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 2. JKN : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 3. JKMM : SK Bupati No. 188/220/438.1.1.3/2021
5.	Produk Pelayanan	1. Pelayanan Persalinan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Telepon : (031) 99644143 c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjokab.go.id d. Email : pkmwonokasian@gmail.com e. Facebook : Puskesmas Wonokasian f. Instagram : pkmwonokasian g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian

STANDAR PELAYANAN PERSALINAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI no 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran 2. Undang-undang RI No 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. PERMENKES No. 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Petunjuk teknis departemen Kesehatan RI 5. Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang uraian tugas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Kursi tunggu 2. AC 3. Tempat tidur pasien 4. Meja pemeriksaan
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan di ruang KIA-KB dipantau oleh dokter umum. 2. Selanjutnya pengawasan langsung oleh Kepala Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang bidan 1 orang dokter
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas ruang KIA/MTBS sesuai dengan standar pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin keamanan dan keselamatan pengunjung yang menerima pelayanan di persalinan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran mutu ruang KIA/MTBS yang merupakan target kinerja pelayanan KIA/MTBS b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala. Hasil pencapaian target dianalisis oleh penanggungjawab ruang KIA/MTBS dalam laporan

STANDAR PELAYANAN PERSALINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		capaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Puskesmas untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan peningkatan kinerja berkesinambungan.

STANDAR PELAYANAN GAWAT DARURAT		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP (Kartu Tanda Penduduk) bagi Penduduk Kabupaten Sidoarjo 2. KK (Kartu Keluarga) bagi yang belum mempunyai KTP 3. Membawa Kartu BPJS / KIS bagi yang punya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pasien datang 2. Petugas melakukan Triase 3. Petugas melakukan pemeriksaan pasien serta identitasnya 4. Petugas (apabila perlu) member rujukan internal ke laboratorium 5. Observasi Pasien/ Pulang / Dirujuk
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/ Tarif	1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 2. JKN : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 3. JKMM : SK Bupati No. 188/220/438.1.1.3/2021
5.	Produk Pelayanan	1. Pelayanan Gawat Darurat 2. Rujukan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung <ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran Telepon : (031) 99644143 Website : puskesmaswonokasian.sidoarjokab.go.id Email : pkmwonokasian@gmail.com Facebook : Puskesmas Wonokasian Instagram : pkmwonokasian Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian

STANDAR PELAYANAN GAWAT DARURAT		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI no 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran 2. Undang-undang RI no 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. PERMENKES No. 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Petunjuk tehnis departemen Kesehatan RI 5. Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang uraian tugas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Kursi tunggu 2. AC 3. Bed pemeriksaan
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan di ruang UGD dipantau oleh dokter umum. 2. Selanjutnya pengawasan langsung oleh Kepala Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang dokter umum 2 orang perawat
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas ruang UGD sesuai dengan standart pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin keamanan dan keselamatan pengunjung yang menerima pelayanan di ruang UGD
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran mutu ruang UGD yang merupakan target kinerja pelayanan UGD b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala.

STANDAR PELAYANAN**GAWAT DARURAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Hasil pencapaian target dianalisis oleh penanggungjawab ruang UGD dalam laporan capaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Puskesmas untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan peningkatan kinerja berkesinambungan

STANDAR PELAYANAN GIZI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP (Kartu Tanda Penduduk) bagi Penduduk Kabupaten Sidoarjo 2. KK (Kartu Keluarga) bagi yang belum mempunyai KTP 3. Membawa pengantar rujukan internal (pasien dengan penyakit degeneratif & non degeneratif) 4. Membawa buku KIA/KMS (pasien balita, ibu hamil, calon pengantin)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien menyerahkan pengantar rujukan internal atau buku KIA/KMS ke petugas 2. Petugas mencocokkan identitas pasien 3. Petugas melakukan pengukuran antropometri pasien 4. Petugas melakukan pengkajian awal gizi 5. Petugas menentukan diet untuk pasien, jika pasien tersebut balita/ ibu hamil/ calon pengantin mempunyai masalah gizi diberikan PMT (Pemberian Makanan Tambahan)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 2. JKN : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 3. JKMM : SK Bupati No. 188/220/438.1.1.3/2021
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anjuran Diet 2. Pemberian PMT (Pemberian Makanan Tambahan untuk Balita, Ibu Hamil, Calon Pengantin dengan masalah gizi kurang)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Telepon : (031) 99644143

STANDAR PELAYANAN GIZI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjo.kab.go.id d. Email : pkmwonokasian@gmail.com e. Facebook : Puskesmas Wonokasian f. Instagram : pkmwonokasian g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI no 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran 2. Undang-undang RI no 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. PERMENKES No. 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Petunjuk teknis departemen Kesehatan RI 5. Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang uraian tugas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Kursi tunggu 2. AC 3. Meja 4. Buku Resgister
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan di ruang gizi dipantau oleh dokter umum. 2. Selanjutnya pengawasan langsung oleh KepalaPuskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas gizi
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas ruang gizi sesuai dengan standart pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin keamanan dan keselamatan pengunjung yang menerima pelayanan di ruang gizi

STANDAR PELAYANAN GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran mutu ruang gizi yang merupakan target kinerja pelayanan gizi</p> <p>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala.</p> <p>Hasil pencapaian target dianalisis oleh penanggung jawab ruang gizi dalam laporan capaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Puskesmas untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan peningkatan kinerja berkesinambungan</p>

STANDAR PELAYANAN SANITASI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP (Kartu Tanda Penduduk) bagi Penduduk Kabupaten Sidoarjo 2. KK (Kartu Keluarga) bagi yang belum mempunyai KTP 3. Membawa Kartu BPJS / KIS bagi yang punya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pasien datang ke klinik sanitasi atas rujukan dari layanan 2. Pelayanan konsultasi berbasis lingkungan 3. Pasien pulang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit
4.	Biaya/ Tarif	1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 2. JKN : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 3. JKMM : SK Bupati No. 188/220/438.1.1.3/2021
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan konseling sanitasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung a. Kotak Saran b. Telepon : (031) 99644143 c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjokab.go.id d. Email : pkmwonokasian@gmail.com e. Facebook : Puskesmas Wonokasian f. Instagram : pkmwonokasian g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI no 29 tahun 2004 tentang praktek kedokteran 2. Undang-undang RI no 17 Tahun 2023 tentang kesehatan

STANDAR PELAYANAN SANITASI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. PERMENKES No. 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>4. Petunjuk teknis departemen Kesehatan RI</p> <p>5. Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang uraian tugas</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Kursi Pasien</p> <p>2. AC</p> <p>3. Meja</p> <p>4. Buku Register</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan di ruang sanitasi dipantau oleh dokter umum.</p> <p>2. Selanjutnya pengawasan langsung oleh Kepala Puskesmas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang sanitarian
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas ruang sanitasi sesuai dengan standart pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin keamanan dan keselamatan pengunjung yang menerima pelayanan di ruang sanitasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran mutu ruang sanitasi yang merupakan target kinerja pelayanan sanitasi</p> <p>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala.</p> <p>Hasil pencapaian target dianalisis oleh penanggung jawab ruang sanitasi dalam laporan capaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Puskesmas untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan peningkatan kinerja berkesinambungan</p>

STANDAR PELAYANAN PELAYANAN ISPA		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP (Kartu Tanda Penduduk) bagi Penduduk Kabupaten Sidoarjo 2. KK (Kartu Keluarga) bagi yang belum mempunyai KTP 3. Membawa Kartu BPJS / KIS bagi yang punya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien daftar di loket disertai petugas loket melakukan skrining keluhan dan usia (keluhan yang berhubungan dengan pernafasan seperti batuk, pilek, demam, nyeri tenggorokan) usia > 5 tahun 2. Pasien diarahkan ke Pelayanan ISPA 3. Pasien menunggu di ruang tunggu Pelayanan ISPA 4. Pasien dipanggil sesuai urutan antrian 5. Pasien di skrining oleh petugas paramedis (untuk ditanya keluhan dan pemeriksaan tanda-tanda vital) 6. Pasien diperiksa oleh petugas medis (pemeriksaan, pengobatan, konsultasi dokter) 7. Pasien diberikan resep/rujukan 8. Pasien mengambil obat sesuai resep/form rujukan 9. Bila membutuhkan rujukan, surat bebas covid, surat isolasi, dll pasien menuju meja administrasi 10. Pasien pulang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 2. JKN : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 3. JKMM : SK Bupati No. 188/220/438.1.1.3/2021
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengobatan Penyakit Respirasi 2. Konsultasi Terkait Covid-19 3. Rujukan berjenjang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat :

STANDAR PELAYANAN**PELAYANAN ISPA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung a. Kotak Saran b. Telepon : (031) 99644143 c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjoab.go.id d. Email : pkmwonokasian@gmail.com e. Facebook : Puskesmas Wonokasian f. Instagram : pkmwonokasian g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI no 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran 2. Undang-undang RI no 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. PERMENKES No. 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Petunjuk tehnis departemen Kesehatan RI 5. Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang uraian tugas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Kursi tunggu 2. Bed pemeriksaan 3. Meja 4. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan di ruang ISPA dipantau oleh dokter umum. 2. Selanjutnya pengawasan langsung oleh Kepala Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang dokter umum 1 orang perawat

STANDAR PELAYANAN**PELAYANAN ISPA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas ruang ISPA sesuai dengan standart pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin keamanan dan keselamatan pengunjung yang menerima pelayanan di ruang ISPA
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran mutu ruang ISPA yang merupakan target kinerja pelayanan ISPA</p> <p>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala.</p> <p>Hasil pencapaian target dianalisis oleh penanggungjawab ruang ISPA dalam laporan capaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Puskesmas untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan peningkatan kinerja berkesinambungan</p>

STANDAR PELAYANAN KEFARMASIAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP (Kartu Tanda Penduduk) bagi Penduduk Kabupaten Sidoarjo 2. KK (Kartu Keluarga) bagi yang belum mempunyai KTP 3. Membawa Kartu BPJS / KIS bagi yang punya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pasien meletakkan resep obat di box penerimaan resep 2. Petugas melakukan pengkajian resep 3. Menyiapkan obat sesuai dengan resep 4. Petugas memberi pelabelan pada obat 5. Menyerahkan obat disertai dengan pemberian informasi obat 6. Pasien pulang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Obat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung a. Kotak Saran b. Telepon : (031) 99644143 c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjokab.go.id d. Email : pkmwonokasian@gmail.com e. Facebook : Puskesmas Wonokasian f. Instagram : pkmwonokasian g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI no 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran 2. Undang-undang RI no 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. PERMENKES No. 43 tahun 2019 tentang Pusat

STANDAR PELAYANAN KEFARMASIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kesehatan Masyarakat 4. Petunjuk teknis departemen Kesehatan RI 5. Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang uraian tugas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Kursi tunggu 2. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan di ruang farmasi dipantau oleh apoteker. 2. Selanjutnya pengawasan langsung oleh KepalaPuskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang apoteker 1 orang TTK
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas ruang farmasi sesuai dengan standart pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin keamanan dan keselamatan pengunjung yang menerima pelayanan di ruang farmasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran mutu ruang farmasi yang merupakan target kinerja pelayanan farmasi b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala. Hasil pencapaian target dianalisis oleh penanggungjawab ruang farmasi dalam laporan capaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Puskesmas untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan peningkatan kinerja berkesinambungan

STANDAR PELAYANAN LANSIA		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP (Kartu Tanda Penduduk) bagi Penduduk Kabupaten Sidoarjo 2. KK (Kartu Keluarga) bagi yang belum mempunyai KTP 3. MembawaKartu BPJS / KIS bagi yang punya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang ke loket pendaftaran 2. Petugas loket memilah kriteria pasien berdasarkan usia (apabila usia > 60 tahun, diarahkan ke pelayanan lansia) 3. Petugas melakukan anamnesa di ruang pemeriksaan 4. Petugas melakukan pemeriksaan fisik di ruang pemeriksaan 5. Petugas melakukan rujukan ke pelayanan terkait bila diperlukan (gizi, gigi, laboratorium, TB, UGD) bila diperlukan 6. Memberikan informasi (KIE) yang benar dan mudah dipahami pasien 7. Dokter memberikan resep kepada pasien 8. Dokter memberikan rujukan berjenjang bila diperlukan 9. Pasien mengambil obat sesuai resep 10. Pasien pulang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 2. JKN : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 3. JKMM : SK Bupati No. 188/220/438.1.1.3/2021
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan pengobatan usia \geq 60 tahun
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran

STANDAR PELAYANAN LANSIA		
NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Telepon : (031) 99644143 c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjoab.go.id d. Email : pkmwonokasian@gmail.com e. Facebook : Puskesmas Wonokasian f. Instagram : pkmwonokasian g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI no 29 tahun 2004 tentang praktek kedokteran 2. Undang-undang RI no 17 Tahun 2023 tentang kesehatan 3. PERMENKES No. 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Petunjuk teknis departemen Kesehatan RI 5. Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang uraian tugas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Bed Pemeriksaan 2. AC 3. Kursi tunggu 4. Meja pemeriksaan
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan di ruang lansia dipantau oleh dokter umum. 2. Selanjutnya pengawasan langsung oleh Kepala Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang perawat 1 orang dokter
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas ruang lansia sesuai dengan standart pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan	Kepala Puskesmas menjamin keamanan dan keselamatan pengunjung yang menerima pelayanan di ruang lansia

STANDAR PELAYANAN LANSIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran mutu ruang lansia yang merupakan target kinerja pelayanan lansia</p> <p>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala.</p> <p>Hasil pencapaian target dianalisis oleh penanggungjawab ruang lansia dalam laporan capaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Puskesmas untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan peningkatan kinerja berkesinambungan</p>

STANDAR PELAYANAN IMUNISASI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP (Kartu Tanda Penduduk) bagi Penduduk Kabupaten Sidoarjo) 2. KK (Kartu Keluarga) bagi yang belum mempunyai KTP 3. Membawa Kartu BPJS / KIS bagi yang punya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian 2. Petugas memastikan identitas pasien berdasarkan rekam medis 3. Petugas melakukan anamnesa 4. Petugas melakukan pengukuran <i>vital sign</i> 5. Petugas melakukan pemeriksaan/tindakan sesuai prosedur 6. Petugas menentukan diagnose 7. Petugas memberikan terapi/tindak lanjut yang sesuai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/ Tarif	1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 2. JKN : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 3. JKMM : SK Bupati No. 188/220/438.1.1.3/2021
5.	Produk Pelayanan	1. Imunisasi rutin lengkap 2. Vaksinasi covid
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung a. Kotak Saran b. Telepon : (031) 99644143 c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjokab.go.id d. Email : pkmwonokasian@gmail.com e. Facebook : Puskesmas Wonokasian f. Instagram : pkmwonokasian

STANDAR PELAYANAN IMUNISASI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Permenkes Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi 2. Undang-undang RI no 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. PERMENKES No. 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Petunjuk tehnis departemen Kesehatan RI 5. Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang uraian tugas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Bed Pemeriksaan 2. Meja 3. Kursi 4. Timbangan bayi 5. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan di ruang imunisasi dipantau oleh dokter umum. 2. Selanjutnya pengawasan langsung oleh Kepala Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang dokter 2 orang bidan
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas ruang imunisasi sesuai dengan standart pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin keamanan dan keselamatan pengunjung yang menerima pelayanan di ruang imunisasi

STANDAR PELAYANAN IMUNISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran mutu ruang imunisasi yang merupakan target kinerja pelayanan imunisasi</p> <p>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala.</p> <p>Hasil pencapaian target dianalisis oleh penanggungjawab ruang imunisasi dalam laporan capaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Puskesmas untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan peningkatan kinerja berkesinambungan</p>

STANDAR PELAYANAN YANKESTRAD		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP (Kartu Tanda Penduduk) bagi Penduduk Kabupaten Sidoarjo 2. KK (Kartu Keluarga) bagi yang belum mempunyai KTP 3. Membawa Kartu BPJS / KIS bagi yang punya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas dari pelayanan umum merujuk pasien ke pelayanan yankestrad 2. Petugas melakukan konseling kesehatan tradisional kepada pasien 3. Pasien pulang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/ Tarif	1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 2. JKN : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 3. JKMM : SK Bupati No. 188/220/438.1.1.3/2021
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan konseling kesehatan menggunakan teknik tradisional
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung a. Kotak Saran b. Telepon : (031) 99644143 c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjokab.go.id d. Email : pkmwonokasian@gmail.com e. Facebook : Puskesmas Wonokasian f. Instagram : pkmwonokasian g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian

STANDAR PELAYANAN YANKESTRAD		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI no 29 tahun 2004 tentang praktek kedokteran 2. Undang-undang RI no 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. PERMENKES No. 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Petunjuk teknis departemen Kesehatan RI 5. Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang uraian tugas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Kursi Pasien 2. AC 3. Meja
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan di ruang yankestrad dipantau oleh dokter umum. 2. Selanjutnya pengawasan langsung oleh Kepala Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang penanggung jawab program yankestrad 1 orang dokter
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas ruang yankestrad sesuai dengan standart pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin keamanan dan keselamatan pengunjung yang menerima pelayanan di ruang yankestrad
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran mutu ruang yankestrad yang merupakan target kinerja pelayanan yankestrad b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala.

STANDAR PELAYANAN**YANKESTRAD**

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Hasil pencapaian target dianalisis oleh penanggungjawab ruang yankestrad dalam laporan capaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Puskesmas untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan peningkatan kinerja berkesinambungan

STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP (Kartu Tanda Penduduk) 2. KK (Kartu Keluarga) bagi yang belum mempunyai KTP 3. Membawa Kartu BPJS / KIS bagi yang punya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pasien datang dengan membawa form permintaan pemeriksaan laborat 2. Pasien menaruh form permintaan pemeriksaan laborat di tempat yang disediakan 3. Petugas memanggil pasien untuk pengambilan sampel sesuai permintaan 4. Pasien menunggu hasil pemeriksaan 5. Petugas memanggil pasien untuk memberikan hasil pemeriksaan laborat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	120 Menit
4.	Biaya/ Tarif	1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 2. JKN : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 3. JKMM : SK Bupati No. 188/220/438.1.1.3/2021
5.	Produk Pelayanan	1. Pemeriksaan Hematologi <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan Darah Lengkap b. Pemeriksaan Hemoglobin c. Pemeriksaan Hematokrit d. Pemeriksaan Trombosit e. Pemeriksaan Leukosit f. Pemeriksaan Hitung Jenis Leukosit g. Pemeriksaan Golongan Darah ABO h. Pemeriksaan Rhesus 2. Pemeriksaan Kimia Klinik <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan Gula Darah Acak/Puasa b. Pemeriksaan Gula Darah 2 JPP c. Pemeriksaan Asam Urat d. Pemeriksaan Kolesterol Total e. Pemeriksaan SGOT f. Pemeriksaan SGPT

STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM		
NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pemeriksaan Urinalisa <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan Urine Lengkap b. Pemeriksaan Albumin c. Pemeriksaan Reduksi d. Pemeriksaan Urobilin Urine e. Pemeriksaan Bilirubin Urine f. Pemeriksaan Sedimen g. Pemeriksaan Narkoba h. Pemeriksaan Tes Kehamilan 4. Pemeriksaan Lainnya <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan Anti HIV b. Pemeriksaan HbsAg c. Pemeriksaan TPHA d. Pemeriksaan Antigen Covid-19 e. Pewarnaan Gram f. Pemeriksaan BTA
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Telepon : (031) 99644143 c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjokab.go.id d. Email : pkmwonokasian@gmail.com e. Facebook : Puskesmas Wonokasian f. Instagram : pkmwonokasian g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI no 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran 2. Undang-undang RI no 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. PERMENKES No. 43 tahun 2019 tentang Pusat

STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM		
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kesehatan Masyarakat</p> <p>4. Petunjuk teknis departemen Kesehatan RI</p> <p>5. Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang uraian tugas</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Kursi tunggu</p> <p>2. Meja kerja</p> <p>3. Lemari</p> <p>4. AC</p> <p>5. Komputer</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan di ruang laboratorium dipantau oleh dokter umum</p> <p>2. Selanjutnya pengawasan langsung oleh Kepala Puskesmas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas laboratorium
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas ruang laboratorium sesuai dengan standart pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin keamanan dan keselamatan pengunjung yang menerima pelayanan di ruang laboratorium
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran mutu ruang laboratorium yang merupakan target kinerja pelayanan laboratorium</p> <p>2. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala.</p> <p>Hasil pencapaian target dianalisis oleh penanggungjawab ruang laboratorium dalam laporan capaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Puskesmas untuk menentukan tindaklanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan peningkatan kinerja berkesinambungan</p>

STANDAR PELAYANAN TB		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP (Kartu Tanda Penduduk) bagi Penduduk Kabupaten Sidoarjo 2. KK (Kartu Keluarga) bagi yang belum mempunyai KTP 3. Membawa Kartu BPJS / KIS bagi yang punya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pasien mendaftarkan diri ke loket 2. Pasien diarahkan ke Pelayanan TB 3. Pasien menunggu panggilan sesuai nomer urut antrian di ruang tunggu 4. Pasien dipanggil dan dipersilakan duduk di tempat pelayanan 5. Pasien ditanya tentang keluhan dan diperiksa 6. Petugas mencatat dan membuat diagnosa 7. Petugas melakukan konsultasi dengan dokter bila diperlukan 8. Pasien mengambil obat di ruang obat 9. Pasien pulang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/ Tarif	1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 2. JKN : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 3. JKMM : SK Bupati No. 188/220/438.1.1.3/2021
5.	Produk Pelayanan	1. Pemeriksaan TB 2. Pengobatan TB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung a. Kotak Saran b. Telepon : (031) 99644143 c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjokab.go.id d. Email : pkmwonokasian@gmail.com

STANDAR PELAYANAN TB		
NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Facebook : Puskesmas Wonokasian f. Instagram : pkmwonokasian g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI no 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran 2. Undang-undang RI no 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. PERMENKES No. 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Petunjuk tehnis departemen Kesehatan RI 5. Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang uraian tugas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Kursi tunggu 2. Meja Pemeriksaan 3. Bed pemeriksaan
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan di ruang TB dipantau oleh dokter umum. 2. Selanjutnya pengawasan langsung oleh Kepala Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang perawat
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas ruang TB sesuai dengan standart pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin keamanan dan keselamatan pengunjung yang menerima pelayanan di ruang TB
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran mutu ruang TB yang merupakan target kinerja pelayanan TB

STANDAR PELAYANAN TB

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala.</p> <p>Hasil pencapaian target dianalisis oleh penanggungjawab ruang TB dalam laporan capaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Puskesmas untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan peningkatan kinerja berkesinambungan</p>

**STANDAR PELAYANAN
PEMERIKSAAN KHUSUS (HAJI)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP (Kartu Tanda Penduduk) bagi Penduduk Kabupaten Sidoarjo 2. KK (Kartu Keluarga) bagi yang belum mempunyai KTP 3. Membawa Kartu BPJS / KIS bagi yang punya 4. Membawa fotokopi bukti setoran BPIH awal
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien mendaftarkan diri ke loket 2. Pasien diarahkan ke Pelayanan haji 3. Pasien menunggu panggilan sesuai nomer urut antrian di ruang tunggu 4. Pasien dipanggil dan dipersilakan duduk di tempat pelayanan 5. Dilakukan pemeriksaan pasien 6. Petugas melakukan konsultasi dengan dokter bila diperlukan 7. Pasien mengambil obat di ruang obat 8. Pasien pulang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5-30 menit (bila tanpa rujukan internal) 30- 120 menit (bila dengan rujukan internal) Sejak dipanggil di ruang pelayanan</p>
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tarif Retribusi Pelayanan di Puskesmas
5.	Produk Pelayanan	Pemeriksaan Kesehatan calon jamaah haji
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Telepon : (031) 99644143 c. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjokab.go.id d. Email : pkmwonokasian@gmail.com e. Facebook : Puskesmas Wonokasian

STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN KHUSUS (HAJI)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Instagram : pkmwonokasian g. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI no 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. PERMENKES No. 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Petunjuk teknis departemen Kesehatan RI 4. Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang uraian tugas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Kursi tunggu 3. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan di ruang TB dipantau oleh dokter umum. 2. Selanjutnya pengawasan langsung oleh Kepala Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas ruang TB sesuai dengan standart pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin keamanan dan keselamatan pengunjung yang menerima pelayanan di ruang TB
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran mutu ruang TB yang merupakan target kinerja pelayanan TB b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala.

**STANDAR PELAYANAN
PEMERIKSAAN KHUSUS (HAJI)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Hasil pencapaian target dianalisis oleh penanggungjawab ruang TB dalam laporan capaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Puskesmas untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan peningkatan kinerja berkesinambungan

STANDAR PELAYANAN ASTER		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP (Kartu Tanda Penduduk) bagi Penduduk Kabupaten Sidoarjo 2. KK (Kartu Keluarga) bagi yang belum mempunyai KTP 3. Membawa Kartu BPJS / KIS bagi yang punya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien mendaftarkan diri ke loket 2. Pasien diarahkan ke Pelayanan ASTER 3. Pasien menunggu panggilan sesuai nomer urut antrian di ruang tunggu 4. Pasien dipanggil dan dipersilakan duduk di tempat pelayanan 5. Pasien ditanya tentang keluhan dan diperiksa laboratorium 6. Petugas mencatat dan membuat diagnose menggunakan hasil laboratorium 7. Petugas melakukan konsultasi dengan dokter bila diperlukan 8. Petugas menyampaikan hasil pemeriksaan dan memberikan KIE kepada pasien 9. Pasien mengambil obat di ruang obat 10. Pasien pulang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2024 2. JKN : Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2023 3. JKMM : SK Bupati No. 188/220/438.1.1.3/2021
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan HIV 2. Pengobatan HIV
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Puskesmas Wonokasian Ditujukan ke alamat : Jl. Joyo Sungkono, Desa Wonokasian, Kec Wonoayu 2. Pengaduan tidak langsung

STANDAR PELAYANAN ASTER		
NO	KOMPONEN	URAIAN
		h. Kotak Saran i. Telepon : (031) 99644143 j. Website : puskesmaswonokasian.sidoarjoab.go.id k. Email : pkmwonokasian@gmail.com l. Facebook : Puskesmas Wonokasian m. Instagram : pkmwonokasian n. Google Maps / Ulasan Google : Puskesmas Wonokasian
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI no 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran 2. Undang-undang RI no 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. PERMENKES No. 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Petunjuk tehnis departemen Kesehatan RI 5. Surat Keputusan Kepala Puskesmas tentang uraian tugas
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Kursi tunggu 2. Meja Pemeriksaan
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan di ruang Aster dipantau oleh dokter umum. 2. Selanjutnya pengawasan langsung oleh Kepala Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang perawat
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas ruang TB sesuai dengan standart pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Puskesmas menjamin keamanan dan keselamatan pengunjung yang menerima pelayanan di ruang TB

STANDAR PELAYANAN ASTER		
NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>c. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam sasaran mutu ruang Aster yang merupakan target kinerja pelayanan HIV</p> <p>d. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala.</p> <p>Hasil pencapaian target dianalisis oleh penanggungjawab ruang Aster dalam laporan capaian sasaran mutu dan dievaluasi oleh Kepala Puskesmas untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan peningkatan kinerja berkesinambungan</p>

Ditetapkan di Sidoarjo

Pada tanggal : 2 Januari 2024

KEPALA PUSKESMAS WONOKASIAN



Ditandatangani secara elektronik oleh

DR. ASTRI DAMAYANTI
NIP. 198302022010012027

ASTRI DAMAYANTI