



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

**DINAS KESEHATAN**  
**UPT PUSKESMAS PARMONANGAN**  
**KECAMATAN PARMONANGAN**



Desa Manalu, Kecamatan Parmonangan kode pos 22453  
Hp 0818033880880 email: [puskesmasparmonangan@gmail.com](mailto:puskesmasparmonangan@gmail.com)

---

KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS PARMONANGAN  
NOMOR : 240 TAHUN 2024

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI UPT PUSKESMAS PARMONANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA UPT PUSKESMAS PARMONANGAN

- MENIMBANG** : a. bahwa dalam rangka memberikan kepastian penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, diperlukan standart pelayanan;  
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala UPT Puskesmas Parmonangan tentang Standar Pelayanan Publik pada UPT Puskesmas Parmonangan;
- MENINGGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);  
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. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;

#### MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS PARMONANGAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI UPT PUSKESMAS PARMONANGAN.

KESATU : Standart pelayanan publik pada UPT Puskesmas Parmonangan dengan sistematika sebagai berikut :

- a. Pendahuluan
  1. Visi
  2. Misi
  3. Tupoksi
  4. Jenis Pelayanan
  
- c. Standart Pelayanan
  - a. Jenis Pelayanan
  - b. Persyaratan Pelayanan
  - c. Biaya / Tarif Pelayanan
  - d. Waktu Penyelesaian Pelayanan
  - e. Produk Pelayanan
  - f. Prosedur Pelayanan
  - g. Kompetensi Petugas
  - h. Sarana dan Prasarana
  - i. Petugas yang menangani fungsi :
  - j. Pelayanan Informasi Publik

- KEDUA : Uraian secara rinci standart Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada surat keputusan ini, lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala UPT Puskesmas Parmonangan.
- KETIGA : Petugas Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu Keputusan ini pada saat melaksanakan tugasnya wajib memakai dinas dengan atributnya
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diperbaiki sesuai ketentuan.

Ditetapkan di : Parmonangan  
Pada Tanggal : 11 Januari 2024

KEPALA UPT PUSKESMAS PARMONANGAN,



**BOBBY HANDOKO SINALOHO**

## **STANDART PELAYANAN PUBLIK UPT PUSKESMAS PARMONANGAN**

### **A. PENDAHULUAN**

1. **V i s i** : “Tapanuli Utara sebagai Lumbung Pangan dan Lumbung Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas serta Daerah Tujuan Wisata”

2. **M i s i** :

1. Meningkatkan ketahanan pangan dan kesejahteraan petani melalui perlindungan petanidan lahan pertanian yang berkelanjutan.
2. Pengembangan komoditi pertanian dan sumber daya lokal.
3. Meningkatkan kualitas layanan Pendidikan dan Kesehatan.
4. Meningkatkan kwaitas dan daya saing SDM melalui pelatihan tenaga kerja, pemanfaatan IPTEK dan pengembangan jiwa kewirausahaan.
5. Meningkatkan destinasi wisata melalui pengawasan Kawasan wisata alam dan budaya, rohani dan agrowisata.
6. Meningkatkan kualitas infrastuktur yang terintegrasi denga mengacu pada penataan ruang/wilayah, perlindungan sumber daya alam dan pelestarianlingkungan hidup.
7. Meningkatkan kapasitas desa menuju desa mandiri. 8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan system e-government.

3. **Tugas Pokok Puskesmas**

Dalam menjalankan fungsinya Tugas pokok yang harus dijalankan Puskesmas sebagai ujung tombak pembangunan kesehatan adalah menjalankan program pokok:

1. Promosi Kesehatan
2. Upaya Penyehatan Lingkungan
3. Upaya Perbaikan Gizi
4. Upaya Kesehatan Ibu dan Anak
5. Keluarga Berencana
6. Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Menular
7. Pengobatan

4. **Fungsi Puskesmas**

1. Sebagai Pusat Pembangunan Kesehatan Masyarakat di wilayah kerjanya
2. Membina peran serta masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka meningkatkan kemampuan untuk hidup sehat.

3. Memberikan pelayanan kesehatan secara menyeluruh dan terpadu kepada masyarakat di wilayah kerjanya. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

## 5. Jenis – Jenis Pelayanan

Jenis-jenis pelayanan yang menjadi kewenangan dan Tupoksi Puskesmas Parmonangan meliputi Pelayanan Administrasi dan Pelayanan Kesehatan terdiri dari :

1. Pelayanan Kesehatan Umum
2. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
3. Pelayanan Gawat Darurat
4. Pelayanan Persalinan Normal
5. Pelayanan KB
6. Pelayanan Laboratorium
7. Pelayanan Farmasi
8. Pelayanan Konsultasi Gizi
9. Pelayanan Imunisasi
10. Rawat Inap

## B. STANDAR PELAYANAN

### 1. Pelayanan Kesehatan Umum / Rawat Jalan

Unit Kerja : Poli Umum

#### a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	Kmponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi yang belum Pernah berkunjung ke UPT Puskesmas Wilayah Kerja Batipuh I (Kunjungan Baru), mendaftarkan diri dengan menyampaikan data nama, umur, alamat, nama KK, keperluan , ke Petugas Loker,</li> <li>• Bagi Pasien yang membawa kartu Pasien datang langsung mendaftarkan diri di Loker Pendaftaran dengan menyodorkan Kartu berobat Setelah itu Pasien diminta menuju tempat pelayanan yang lain.</li> </ul>
2	Prosedur	<pre> graph TD     A[PASIEN DATANG] --&gt; B[LOKET]     B --&gt; C1[POLI KIA]     B --&gt; C2[LABORAT]     B --&gt; C3[POLI UMUM]     B --&gt; C4[POLI GIGI]     C1 &lt;--&gt; C2     C2 &lt;--&gt; C3     C3 --&gt; D[POJOK GIZI]     D --&gt; E[APOTIK]     C4 --&gt; E     E --&gt; F[PASIEN PULANG]     B --&gt; F     </pre>
3	Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien Umum membayar jasa pelayanan sesuai Perda Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023</li> <li>• Bagi Peserta BPJS ( KIS, Askes Sosial, Jamkesmas, Jamkesda ) tidak dipungut retribusi jasa pelayanan</li> </ul>

		kecuali jenis pelayanan yang tidak ditanggung oleh peraturan
5	Produk	Pengobatan Poli Umum
6	Pengelola Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WhatsApp : 081803880880</li> <li>• Email : <a href="mailto:puskesmasparmonangan@gmail.com">puskesmasparmonangan@gmail.com</a></li> <li>• Instagram : pkm_parmonangan</li> <li>• Facebook : Puskesmas Parmonangan</li> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>

**b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**

No	Kmponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> <li>• Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> <li>• 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);</li> <li>• Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> </ul>
2	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja</li> <li>• ATK</li> <li>• Kursi</li> <li>• Komputer</li> <li>• Alat medis</li> <li>• Obat-obatan dan bahan habis pakai</li> <li>• Bed pasien</li> </ul>
3	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditangani oleh Dokter,Perawat ata Bidan</li> <li>• Mampu melakukan skrining awal / Anamesa pasien</li> <li>• Mampu melakukan pengukuran TB,BB,LP</li> <li>• Mampu melakukan pengecekan tekanan darah, suhu, dan Spo2</li> <li>• Mampu mengisi rekam medis elektronik menggunakan aplikasi ePuskesmas</li> <li>• Mampu menjelaskan cara minum obat</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5	Jumlah Orang	4 Orang (Bidan/Perawat)
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.</li> <li>• Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tertib, agar tercapai hasil yang valid danberkualitas.</li> </ul>



7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayan	Data pasien menjadi rahasia puskesmas dan keluarga dengan menandatangani general consent pasien
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali dalam Rapat Minlok Bulanan.

## 2. Pelayanan UGD

Unit Kerja : Ruang Tindakan Gawat Darurat (RTGD)

### a. Komponen Standar Pelayan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	Kmponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi yang belum Pernah berkunjung ke UPT Puskesmas Wilayah Kerja Batipuh I (Kunjungan Baru), mendaftarkan diri dengan menyampaikan data nama, umur, alamat, nama KK, keperluan , ke Petugas Loker,</li> <li>• Bagi Pasien yang membawa kartu Pasien datang langsung mendaftarkan diri di Loker Pendaftaran dengan menyodorkan Kartu berobat Setelah itu Pasien diminta menuju tempat pelayanan yang lain.</li> </ul>
2	Prosedur	<pre> graph TD     A[PASIEN DATANG] --&gt; B[RUANG UGD]     B --&gt; C[RAWAT INAP]     B --&gt; D[PASIEN PULANG]     B --&gt; E[DIRUJUK]     C --&gt; B     E --&gt; B </pre>
3	Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan kasus
4	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien Umum membayar jasa pelayanan sesuai Perda</li> </ul>

		<p>Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi Peserta BPJS ( KIS, Askes Sosial, Jamkesmas, Jamkesda ) tidak dipungut retribusi jasa pelayanan kecuali jenis pelayanan yang tidak ditanggung oleh peraturan</li> </ul>
5	Produk	Tindakan Gawat Darurat
6	Pengelola Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WhatsApp : 081803880880</li> <li>• Email : <a href="mailto:puskesmasparmonangan@gmail.com">puskesmasparmonangan@gmail.com</a></li> <li>• Instagram : pkm_parmonangan</li> <li>• Facebook : Puskesmas Parmonangan</li> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>

**b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**

No	Kmponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> <li>• Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> <li>• 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);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> </ul>
2	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja</li> <li>• ATK</li> <li>• Kursi</li> <li>• Komputer</li> <li>• Alat medis</li> <li>• Obat-obatan dan bahan habis pakai</li> <li>• Alat – alat medis</li> <li>• Bed pasien</li> </ul>
3	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditangani oleh Dokter,Perawat ata Bidan</li> <li>• Mampu melakukan skrining awal / Anamesa pasien</li> <li>• Mampu melakukan pengukuran TB,BB,LP</li> <li>• Mampu melakukan pengecekan tekanan darah, suhu, dan Spo2</li> <li>• Mampu mengisi rekeam medis elektronik menggunakan aplikasi ePuskesmas</li> <li>• Mampu menjelaskan cara minum obat</li> <li>• Mampu menangani luka</li> <li>• Mampu memberikan pertolongan pertama pada gawat darurat</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>

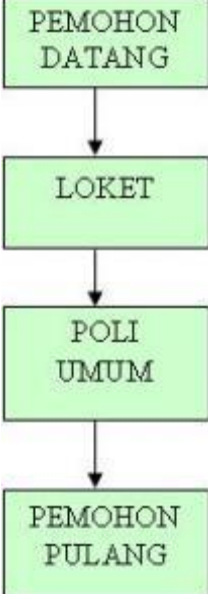
5	Jumlah Orang	4 Orang (Bidan/Perawat)
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.</li> <li>• Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tertib, agar tercapai hasil yang valid dan berkualitas.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayan	Data pasien menjadi rahasia puskesmas dan keluarga dengan menandatangani general consent pasien
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali dalam Rapat Minlok Bulanan.

### 3. Pelayanan Administrasi

Unit Kerja : Tata Usaha

#### a. Komponen Standar Pelayan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	Kmponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi yang belum Pernah berkunjung ke UPT Puskesmas Wilayah Kerja Batipuh I (Kunjungan Baru), mendaftarkan diri dengan menyampaikan data nama, umur, alamat, nama KK, keperluan , ke Petugas Locket,</li> <li>• Bagi Pasien yang membawa kartu Pasien datang langsung mendaftarkan diri di Locket Pendaftaran dengan menyodorkan Kartu berobat Setelah itu Pasien diminta menuju tempat pelayanan yang lain.</li> </ul>

2	Prosedur	 <pre> graph TD     A[PEMOHON DATANG] --&gt; B[LOKET]     B --&gt; C[POLI UMUM]     C --&gt; D[PEMOHON PULANG] </pre>
3	Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien Umum membayar jasa pelayanan sesuai Perda Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023</li> </ul>
5	Produk	Pelayanan administratif berupa Permohonan Surat Keterangan Sehat dan Surat Keterangan Sakit, beserta legalisir
6	Pengelola Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WhatsApp : 081803880880</li> <li>• Email : <a href="mailto:puskesmasparmonangan@gmail.com">puskesmasparmonangan@gmail.com</a></li> <li>• Instagram : pkm_parmonangan</li> <li>• Facebook : Puskesmas Parmonangan</li> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>

**b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara</li> </ul>

		<p>Republik Indonesia Nomor 5949);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> <li>• 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);</li> <li>• Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> </ul>
2	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja</li> <li>• ATK</li> <li>• Kursi</li> <li>• Komputer</li> </ul>
3	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas melayani Permohonan Surat Keterangan Sehat / Sakit, dll</li> <li>• Petugas yang melayani Permohonan Legalisir adalah</li> <li>• Mampu melakukan skrining awal / Anamesa pasien</li> <li>• Mampu menggunakan komputer dan mengoprasikan aplikasi microsoft</li> <li>• Mampu mengisi rekam medis elektronik menggunakan aplikasi ePuskesmas</li> <li>• Petugas urusan Tata Usaha</li> </ul>

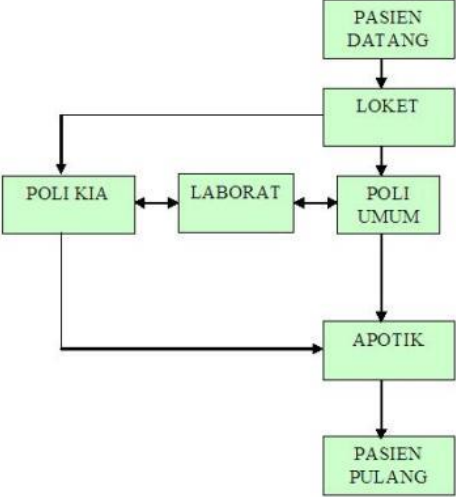
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5	Jumlah Orang	2 Orang (staf tata usaha dan bagian pendaftaran)
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.</li> <li>• Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tertib, agar tercapai hasil yang valid dan berkualitas.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayan	Data pasien menjadi rahasia puskesmas dan keluarga dengan menandatangani general consent pasien
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali dalam Rapat Minlok Bulanan.

#### 4. Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium

Unit Kerja : Laboratorium

##### a. Komponen Standar Pelayan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	Kmponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi yang belum Pernah berkunjung ke UPT Puskesmas Wilayah Kerja Batipuh I (Kunjungan Baru), mendaftarkan diri dengan menyampaikan data nama, umur, alamat, nama KK, keperluan , ke Petugas Locket,</li> <li>• Bagi Pasien yang membawa kartu Pasien datang langsung mendaftarkan diri di Locket Pendaftaran dengan menyodorkan Kartu berobat Setelah itu Pasien diminta menuju tempat pelayanan yang lain.</li> </ul>

2	Prosedur	 <pre> graph TD     A[PASIEN DATANG] --&gt; B[LOKET]     B --&gt; C1[POLI KIA]     B --&gt; C2[LABORAT]     B --&gt; C3[POLI UMUM]     C1 &lt;--&gt; C2     C2 &lt;--&gt; C3     C1 --&gt; D[APOTIK]     C3 --&gt; D     D --&gt; E[PASIEN PULANG] </pre>
3	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hb / Gol. Darah / Tes Kehamilan : 10 Menit</li> <li>• Urine Lengkap : 15 Menit</li> <li>• Urine Lengkap + Reduksi : 30 Menit</li> <li>• BTA : 90 Menit</li> <li>• Gula,Asam Urat,Kolestrol : 15 Menit</li> <li>• Kimia klinik : 120 Menit</li> </ul>
4	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien Umum membayar jasa pelayanan sesuai Perda Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023</li> <li>• Bagi Peserta BPJS ( KIS, Askes Sosial, Jamkesmas, Jamkesda ) tidak dipungut retribusi jasa pelayanan kecuali jenis pelayanan yang tidak ditanggung oleh peraturan</li> </ul>
5	Produk	<p>Pemeriksaan Laboratorium : Hb / Gol. Darah / Tes Kehamilan, Urine Lengkap, Urine Lengkap + Reduksi, BTA,Kimia klinik, Darah Lengkap, Kadar Gula Darah, Asam urat dan Kolestrol</p>
6	Pengelola Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WhatsApp : 081803880880</li> <li>• Email : <a href="mailto:puskesmasparmonangan@gmail.com">puskesmasparmonangan@gmail.com</a></li> <li>• Instagram : pkm_parmonangan</li> <li>• Facebook : Puskesmas Parmonangan</li> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



**b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> <li>• Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> <li>• 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);</li> <li>• Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> </ul>
2	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja</li> <li>• ATK</li> <li>• Kursi</li> <li>• Komputer</li> </ul>
3	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas melayani pemeriksaan alboratorium (mampu mengambil darah)</li> <li>• Mampu melakukan skrining awal / Anamesa pasien</li> <li>• Mampu mengisi rekeam medis elektronik menggunakan</li> </ul>

		aplikasi ePuskesmas
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5	Jumlah Orang	2 Orang (Analisis Kesehatan dan Perawat)
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.</li> <li>• Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tertib, agar tercapai hasil yang valid dan berkualitas.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayan	Data pasien menjadi rahasia puskesmas dan keluarga dengan menandatangani general consent pasien
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali dalam Rapat Minlok Bulanan.

## 5. Pelayanan Konsultasi Gizi

Unit Kerja : Pojok Gizi

### a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi yang belum Pernah berkunjung ke UPT Puskesmas Wilayah Kerja Batipuh I (Kunjungan Baru), mendaftarkan diri dengan menyampaikan data nama, umur, alamat, nama KK, keperluan , ke Petugas Locket,</li> <li>• Bagi Pasien yang membawa kartu Pasien datang langsung mendaftarkan diri di Locket Pendaftaran dengan menyodorkan Kartu berobat Setelah itu Pasien diminta</li> </ul>

		menuju tempat pelayanan yang lain.
2	Prosedur	<pre> graph TD     A[PASIEN DATANG] --&gt; B[LOKET]     B --&gt; C1[POLI KIA]     B --&gt; C2[LABORAT]     B --&gt; C3[POLI UMUM]     C1 &lt;--&gt; C2     C2 &lt;--&gt; C3     C1 --&gt; D[POJOK GIZI]     C2 --&gt; D     C3 --&gt; D     D --&gt; E[APOTIK]     E --&gt; F[PASIEN PULANG] </pre>
3	Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya	Gratis
5	Produk	Konsultasi Gizi
6	Pengelola Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WhatsApp : 081803880880</li> <li>• Email : <a href="mailto:puskesmasparmonangan@gmail.com">puskesmasparmonangan@gmail.com</a></li> <li>• Instagram : pkm_parmonangan</li> <li>• Facebook : Puskesmas Parmonangan</li> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>

**b. Komponen Standar Pelayan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**

No	Kmponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> <li>• 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);</li> <li>• Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> </ul>
2	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja</li> <li>• ATK</li> <li>• Kursi</li> <li>• Komputer</li> </ul>
3	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas melayani Konsultasi Gizi</li> <li>• Mampu melakukan skrining awal / Anamesa pasien</li> <li>• Mampu mengedukasi mengenai Gizi seimbang</li> <li>• Mampu mengisi rekam medis elektronik menggunakan aplikasi ePuskesmas</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5	Jumlah Orang	2 Orang (Ahli Gizi dan Bidan)

6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.</li> <li>• Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tertib, agar tercapai hasil yang valid dan berkualitas.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayan	Data pasien menjadi rahasia puskesmas dan keluarga dengan menandatangani general consent pasien
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali dalam Rapat Minlok Bulanan.

## 6. Pelayanan Kesehatan Gigi

Unit Kerja : Poli Gigi

### a. Komponen Standar Pelayan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	Kmponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi yang belum Pernah berkunjung ke UPT Puskesmas Wilayah Kerja Batipuh I (Kunjungan Baru), mendaftarkan diri dengan menyampaikan data nama, umur, alamat, nama KK, keperluan , ke Petugas Locket,</li> <li>• Bagi Pasien yang membawa kartu Pasien datang langsung mendaftarkan diri di Locket Pendaftaran dengan menyodorkan Kartu berobat Setelah itu Pasien diminta menuju tempat pelayanan yang lain.</li> </ul>

2	Prosedur	<pre> graph TD     A[PASIEN DATANG] --&gt; B[LOKET]     B --&gt; C1[POLI KIA]     B --&gt; C2[LABORAT]     B --&gt; C3[POLI UMUM]     B --&gt; C4[POLI GIGI]     C1 &lt;--&gt; C2     C2 &lt;--&gt; C3     C3 &lt;--&gt; C4     C1 --&gt; D[POJOK GIZI]     C2 --&gt; D     C3 --&gt; D     D --&gt; E[APOTIK]     C1 --&gt; E     C4 --&gt; E     E --&gt; F[PASIEN PULANG] </pre>
3	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scalling atas atau bawah : 30 menit</li> <li>• Pencabutan gigi anak : 5 menit</li> <li>• Pencabutan gigi permanent : 15 menit</li> <li>• Konservasi / penambalan : 30 menit</li> </ul>
4	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien Umum membayar jasa pelayanan sesuai Perda Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023</li> <li>• Bagi Peserta BPJS ( KIS, Askes Sosial, Jamkesmas, Jamkesda ) tidak dipungut retribusi jasa pelayanan kecuali jenis pelayanan yang tidak ditanggung oleh peraturan</li> </ul>
5	Produk	Scalling atas atau bawah, Pencabutan gigi anak, Pencabutan gigi permanent, Konservasi / penambalan
6	Pengelola Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WhatsApp : 081803880880</li> <li>• Email : <a href="mailto:puskesmasparmonangan@gmail.com">puskesmasparmonangan@gmail.com</a></li> <li>• Instagram : pkm_parmonangan</li> <li>• Facebook : Puskesmas Parmonangan</li> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>

**b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**

No	Kmponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> <li>• Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> <li>• 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);</li> <li>• Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> </ul>
2	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja</li> <li>• Dental Chair</li> <li>• Komputer</li> <li>• Alat medis</li> <li>• Obat-obatan dan bahan habis pakai</li> </ul>
3	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas melayani Kesehatan Gigi (Cabut,tambal,scalling, dan penambalan)</li> <li>• Mampu melakukan skrining awal / Anamesa pasien</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengedukasi mengenai Kesehatan Gigi</li> <li>• Mampu mengisi rekam medis elektronik menggunakan aplikasi ePuskesmas</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5	Jumlah Orang	2 Orang (Dokter Gigi dan Perawat Gigi)
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.</li> <li>• Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tertib, agar tercapai hasil yang valid dan berkualitas.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayan	Data pasien menjadi rahasia puskesmas dan keluarga dengan menandatangani general consent pasien
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali dalam Rapat Minlok Bulanan.

## 7. Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak

Unit Kerja : Poli KIA

### a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	Kmponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi yang belum Pernah berkunjung ke UPT Puskesmas Wilayah Kerja Batipuh I (Kunjungan Baru), mendaftarkan diri dengan menyampaikan data nama, umur, alamat, nama KK, keperluan , ke Petugas Loker,</li> <li>• Bagi Pasien yang membawa kartu Pasien datang langsung mendaftarkan diri di Loker Pendaftaran dengan</li> </ul>



		menyodorkan Kartu berobat Setelah itu Pasien diminta menuju tempat pelayanan yang lain.
2	Prosedur	<pre> graph TD     PD[PASIEN DATANG] --&gt; LOKET     LOKET --&gt; POLI KIA     LOKET --&gt; LABORAT     LOKET --&gt; POLI UMUM     LOKET --&gt; POLI GIGI     POLI KIA &lt;--&gt; LABORAT     LABORAT &lt;--&gt; POLI UMUM     POLI UMUM --&gt; POJOK GIZI     POLI KIA --&gt; APOTIK     POJOK GIZI --&gt; APOTIK     POLI UMUM --&gt; APOTIK     POLI GIGI --&gt; APOTIK     APOTIK --&gt; PASIEN PULANG   </pre>
3	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imunisasi : 10 menit</li> <li>• KB Suntik : 10 menit</li> <li>• KB Inplan : 30 menit</li> <li>• Konsultasi Persalinan : 30 menit</li> </ul>
4	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien Umum membayar jasa pelayanan sesuai Perda Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023</li> <li>• Bagi Peserta BPJS ( KIS, Askes Sosial, Jamkesmas, Jamkesda ) tidak dipungut retribusi jasa pelayanan kecuali jenis pelayanan yang tidak ditanggung oleh peraturan</li> </ul>
5	Produk	Imunisasi, KB suntik, KB Inplan, Konsultasi Persalinan
6	Pengelola Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WhatsApp : 081803880880</li> <li>• Email : <a href="mailto:puskesmasparmonangan@gmail.com">puskesmasparmonangan@gmail.com</a></li> <li>• Instagram : pkm_parmonangan</li> <li>• Facebook : Puskesmas Parmonangan</li> <li>• Kotak Saran</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>
--	--	--

**b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**

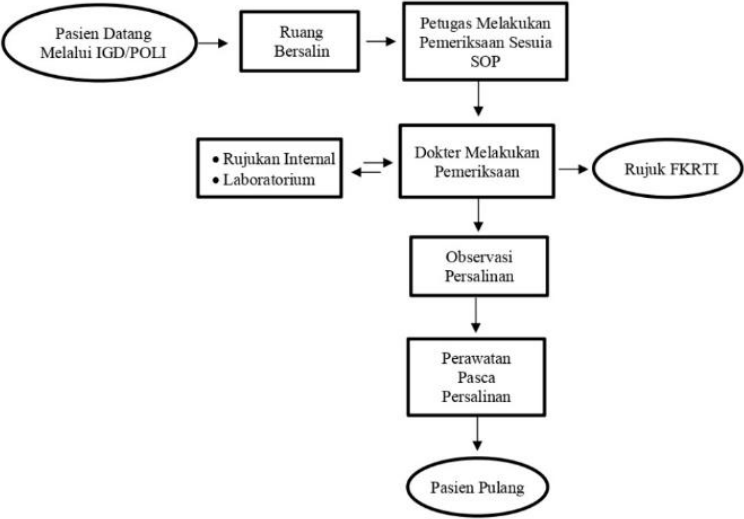
No	Kmponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> <li>• Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> <li>• 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);</li> <li>• Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> </ul>
2	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja</li> <li>• Kursi</li> <li>• Buku Ping / Buku KIA</li> <li>• Komputer</li> <li>• Alat medis</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obat-obatan dan bahan habis pakai</li> </ul>
3	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas melayani Konsultasi Gizi</li> <li>• Mampu melakukan skrining awal / Anamesa pasien</li> <li>• Mampu mengedukasi mengenai Gizi seimbang</li> <li>• Mampu mengisi rekam medis elektronik menggunakan aplikasi ePuskesmas</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5	Jumlah Orang	2 Orang (Bidan)
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.</li> <li>• Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tertib, agar tercapai hasil yang valid dan berkualitas.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayan	Data pasien menjadi rahasia puskesmas dan keluarga dengan menandatangani general consent pasien
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali dalam Rapat Minlok Bulanan.

## 8. Pelayanan Persalihan Norma

Unit Kerja : Ruang Persalinan

### a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi yang belum Pernah berkunjung ke UPT Puskesmas Wilayah Kerja Batipuh I (Kunjungan Baru), mendaftarkan diri dengan menyampaikan data nama, umur, alamat, nama KK, keperluan , ke Petugas Locket,</li> <li>• Bagi Pasien yang membawa kartu Pasien datang langsung mendaftarkan diri di Locket Pendaftaran dengan menyodorkan Kartu berobat Setelah itu Pasien diminta menuju tempat pelayanan yang lain.</li> </ul>
2	Prosedur	 <pre> graph TD     A([Pasien Datang Melalui IGD/POLI]) --&gt; B[Ruang Bersalin]     B --&gt; C[Petugas Melakukan Pemeriksaan Sesuai SOP]     C --&gt; D[Dokter Melakukan Pemeriksaan]     E[• Rujukan Internal • Laboratorium] &lt;--&gt; D     D --&gt; F([Rujuk FKRTI])     D --&gt; G[Observasi Persalinan]     G --&gt; H[Perawatan Pasca Persalinan]     H --&gt; I([Pasien Pulang])     </pre>
3	Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan kondisi pasien dan kondisi pembukaan
4	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien Umum membayar jasa pelayanan sesuai Perda Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023</li> <li>• Bagi Peserta BPJS ( KIS, Askes Sosial, Jamkesmas, Jamkesda ) tidak dipungut retribusi jasa pelayanan</li> </ul>

		kecuali jenis pelayanan yang tidak ditanggung oleh peraturan
5	Produk	Membantu persalinan normal
6	Pengelola Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WhatsApp : 081803880880</li> <li>• Email : <a href="mailto:puskesmasparmonangan@gmail.com">puskesmasparmonangan@gmail.com</a></li> <li>• Instagram : pkm_parmonangan</li> <li>• Facebook : Puskesmas Parmonangan</li> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>

**b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**

No	Kmponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> <li>• Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> <li>• 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);</li> <li>• Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;</li> </ul>

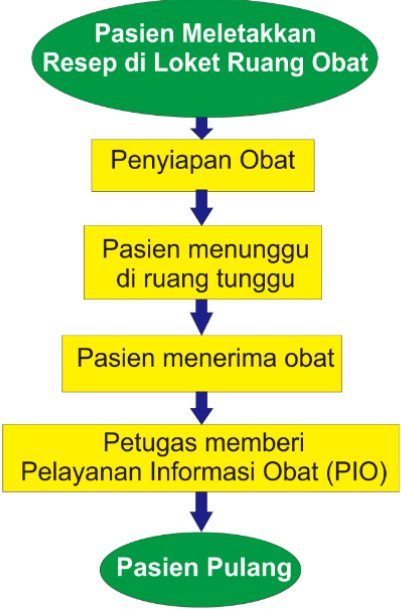
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> </ul>
2	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> <li>Buku Ping / Buku KIA</li> <li>Komputer</li> <li>Alat medis</li> <li>Bad Pasien</li> <li>Inkubator</li> <li>Obat-obatan dan bahan habis pakai</li> </ul>
3	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Petugas membantu persalinan normal</li> <li>Mampu melakukan skrining awal / Anamesa pasien</li> <li>Mampu mengedukasi mengenai Kesehatan Ibu dan Anak</li> <li>Mampu mengisi rekam medis elektronik menggunakan aplikasi ePuskesmas</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>Dilakukan secara berjenjang</li> <li>Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5	Jumlah Orang	2 Orang (Bidan)
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.</li> <li>Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>Pelayanan diberikan secara cepat, tertib, agar tercapai hasil yang valid dan berkualitas.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayan	Data pasien menjadi rahasia puskesmas dan keluarga dengan menandatangani general consent pasien

8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali dalam Rapat Minlok Bulanan.
---	------------------------------	---

### 9. Pelayanan Farmasi / Pengambilan Obat

Unit Kerja : Farmasi

**a. Komponen Standar Pelayan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**

No	Kmponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi yang belum Pernah berkunjung ke UPT Puskesmas Wilayah Kerja Batipuh I (Kunjungan Baru), mendaftarkan diri dengan menyampaikan data nama, umur, alamat, nama KK, keperluan , ke Petugas Locket,</li> <li>• Bagi Pasien yang membawa kartu Pasien datang langsung mendaftarkan diri di Locket Pendaftaran dengan menyodorkan Kartu berobat Setelah itu Pasien diminta menuju tempat pelayanan yang lain.</li> </ul>
2	Prosedur	 <pre> graph TD     A([Pasien Meletakkan Resep di Locket Ruang Obat]) --&gt; B[Penyiapan Obat]     B --&gt; C[Pasien menunggu di ruang tunggu]     C --&gt; D[Pasien menerima obat]     D --&gt; E[Petugas memberi Pelayanan Informasi Obat (PIO)]     E --&gt; F([Pasien Pulang])           </pre>
3	Waktu Pelayanan	10 menit

4	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien Umum membayar jasa pelayanan sesuai Perda Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023</li> <li>• Bagi Peserta BPJS ( KIS, Askes Sosial, Jamkesmas, Jamkesda ) tidak dipungut retribusi jasa pelayanan kecuali jenis pelayanan yang tidak ditanggung oleh peraturan</li> </ul>
5	Produk	Pemberian obat sesuai resep
6	Pengelola Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WhatsApp : 081803880880</li> <li>• Email : <a href="mailto:puskesmasparmonangan@gmail.com">puskesmasparmonangan@gmail.com</a></li> <li>• Instagram : pkm_parmonangan</li> <li>• Facebook : Puskesmas Parmonangan</li> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>

**b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**

No	Kmponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> <li>• Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> <li>• 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</li> </ul>



		<p>Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> </ul>
2	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja</li> <li>• ATK</li> <li>• Kursi</li> <li>• Resep</li> <li>• Komputer</li> <li>• Obat-obatan dan bahan habis pakai</li> </ul>
3	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas menyiapkan obat sesuai resep yang di buat dokter dari hasil pemeriksaan</li> <li>• Menjelaskan cara meminum obat kepada pasien sesuai anjuran dokter</li> <li>• Mampu mengisi rekam medis elektronik menggunakan aplikasi ePuskesmas</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan secara berjenjang</li> <li>• Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>• Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5	Jumlah Orang	1 Orang (asisten apoteker)
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan.</li> <li>• Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tertib, agar tercapai</li> </ul>

		hasil yang valid dan berkualitas.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayan	Data pasien menjadi rahasia puskesmas dan keluarga dengan menandatangani general consent pasien
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali dalam Rapat Minlok Bulanan.

## 10. Pelayanan Rawat Inap

Unit Kerja : Ruang Rawat Inap

### a. Komponen Standar Pelayan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	Kmponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi yang belum Pernah berkunjung ke UPT Puskesmas Wilayah Kerja Batipuh I (Kunjungan Baru), mendaftarkan diri dengan menyampaikan data nama, umur, alamat, nama KK, keperluan , ke Petugas Loker,</li> <li>• Bagi Pasien yang membawa kartu Pasien datang langsung mendaftarkan diri di Loker Pendaftaran dengan menyodorkan Kartu berobat Setelah itu Pasien diminta menuju tempat pelayanan yang lain.</li> </ul>
2	Prosedur	
3	Waktu Pelayanan	2 – 3 hari

4	Biaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien Umum membayar jasa pelayanan sesuai Perda Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023</li> <li>• Bagi Peserta BPJS ( KIS, Askes Sosial, Jamkesmas, Jamkesda ) tidak dipungut retribusi jasa pelayanan kecuali jenis pelayanan yang tidak ditanggung oleh peraturan</li> </ul>
5	Produk	Pelayanan Rawat Inap untuk pasien opname
6	Pengelola Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• WhatsApp : 081803880880</li> <li>• Email : <a href="mailto:puskesmasparmonangan@gmail.com">puskesmasparmonangan@gmail.com</a></li> <li>• Instagram : pkm_parmonangan</li> <li>• Facebook : Puskesmas Parmonangan</li> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>

**c. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**

No	Kmponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> <li>• Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);</li> <li>• 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</li> </ul>

		<p>Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/ 2003, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 07 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> </ul>
2	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meja</li> <li>ATK</li> <li>Bad Pasien</li> <li>Makanan Pasien</li> <li>Kursi</li> <li>Resep</li> <li>Komputer</li> <li>Obat-obatan dan bahan habis pakai</li> </ul>
3	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Petugas menyiapkan ruangan rawat inap</li> <li>Melakukan opname pada pasien</li> <li>Petugas memberikan obat sesuai resep yang di buat dokter dari hasil pemeriksaan</li> <li>Menjelaskan cara meminum obat kepada keluarga pasien sesuai anjuran dokter</li> <li>Mampu mengisi rekam medis elektronik menggunakan aplikasi ePuskesmas</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>Dilakukan secara berjenjang</li> <li>Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5	Jumlah Orang	2 Orang (Dokter dan perawat)
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang</li> </ul>

		<p>telah ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>• Pelayanan diberikan secara cepat, tertib, agar tercapai hasil yang valid dan berkualitas.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayan	Data pasien menjadi rahasia puskesmas dan keluarga dengan menandatangani general consent pasien
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali dalam Rapat Minlok Bulanan.

Ditetapkan di : Parmonangan  
Pada Tanggal : 11 Januari 2024

KEPALA UPT PUSKESMAS PARMONANGAN,



**BOBBY HANDOCO SIHALOHO**