

Nomor	: 188.4/ 072 / KPTS/414.102.13/2024
Revisi Ke	: -
Berlaku Tgl	: 08 Januari 2024



## **KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS**

### **STANDAR LAYANAN PUBLIK DI UOBF PUSKESMAS GAJI**

### **UOBF PUSKESMAS GAJI**



PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN  
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
**UOBF PUSKESMAS GAJI**  
JL. Raya Nomor 01 Gaji Kecamatan Kerek  
Email : [pkmgaji01@gmail.com](mailto:pkmgaji01@gmail.com)  
TUBAN (62356)



PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN  
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

**UOBF PUSKESMAS GAJI**

JL. Raya Nomor 01 Gaji Kecamatan Kerek  
Email : [pkmgaji01@gmail.com](mailto:pkmgaji01@gmail.com)  
TUBAN (62356)

---

KEPUTUSAN KEPALA OUBF PUSKESMAS GAJI  
Nomor : 188.4/ 072 / KPTS/414.102.13/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI UOBF PUSKESMAS GAJI

KEPALA UOBF PUSKESMAS GAJI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, diperlukan standar pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan sebagaimana dimaksud di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala UOBF Puskesmas Gaji tentang Standar Pelayanan Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas;
9. Peraturan Bupati Tuban Nomor 70 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Tuban; Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 32 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tuban No. 70 Tahun 2017 tentang Penetapan Tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Tuban;
10. Peraturan Bupati Tuban Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Kabupaten Tuban.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada UOBF Puskesmas Gaji Kabupaten Tuban disusun dengan sistematika sebagai berikut :

**A. Pendahuluan**

1. Visi
2. Misi
3. Motto
4. Tata Nilai
5. Maklumat Pelayanan

**B. Standart Pelayanan terdiri dari 14 Komponen Service Delivery 6 komponen**

1. Syarat
2. Prosedur
3. Waktu
4. Biaya
5. Produk
6. Pengelolaan Pengaduan

**Manufacturing 8 komponen**

1. Dasar Hukum
2. Sarana dan Prasarana
3. Jumlah Pelaksana
4. Kompetensi Pelaksana
5. Pengawasan internal
6. Jaminan Pelayanan
7. Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

**C. Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf B meliputi ruang lingkup :**

1. Pelayanan Pendaftaran
2. Pelayanan Laboratorium
3. Pelayanan Pemeriksaan Umum
4. Pelayanan Pemeriksaan Khusus
5. Pelayanan Gawat Darurat
6. Pelayanan Keluarga Berencana
7. Pelayanan Kesehatan Keluarga /KIA
8. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
9. Pelayanan Kefarmasian
10. Pelayanan Gizi
11. Pelayanan Persalinan
12. Pelayanan Lansia

**KEDUA** : Standar Pelayanan Publik di UOBF Puskesmas Gaji sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu tercantum dalam lampiran keputusan ini.

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gaji  
tanggal 08 Januari 2024  
KEPADA UOBF PUSKESMAS  
GAJI



arg. RISA WAHYUNINGSIH

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA OUBF  
PUSKESMAS GAJI NOMOR : 188.4/ 08 /  
KPTS/414.102.13/2024 TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI UOBF  
PUSKESMAS GAJI

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**UOBF PUSKESMAS GAJI**

**A. PENDAHULUAN**

**1. VISI**

“Mewujudkan Derajat Kesehatan Yang Bermutu Dan Mandiri Untuk Hidup Sehat“

**2. MISI**

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kesehatan Secara Holistik Meliputi Promotif, Preventif, Kuratif;
2. Memberikan Pelayanan Dengan Mengutamakan Kepuasan Masyarakat;
3. Meningkatkan Tim Work Puskesmas Dan Mengoptimalkan Sumberdaya Yang Dimiliki;
4. Memperdayakan Masyarakat Dalam Mencapai Kemandirian Hidup Sehat;

**3. MOTTO**

Senyum Sehatmu adalah Kebahagiaanku

**4. TATA NILAI**

Salam : Memberi Salam Setiap Memulai Kegiatan

Edukasi : Memberikan Edukasi Kesehatan Kepada Masyarakat

Nyaman : Memberikan Rasa Nyaman Saat Melakukan Pelayanan Kesehatan

Utama :Mengutamakan Pelayanan Kesehatan Kepada Sasaran/Pengunjung Pelayanan Kesehatan

Motifasi : Memberikan Motivasi Untuk Hidup Sehat

**5. MAKLUMAT PELAYANAN**

1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan public yang telah ditetapkan
2. Sanggup memberikan pelayanan sesuai kewajiban
3. Siap melakukan perbaikan secara berkelanjutan
4. Siap menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standart pelayanan

**B. STANDART PELAYANAN**

**1. PELAYANAN PENDAFTARAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Membawa identitas diri KTP, Kartu berobat, kartu BPJS

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien mengambil nomor antrian (nomor antrian lanjut usia 60 tahun keatas di prioritaskan)</li> <li>2. Menerima nomor registrasi untuk pasien baru</li> <li>3. Pasien menyampaikan data pasien yaitu nama, nama orang tua/suami/istri, jenis kelamin, umur alamat lengkap kepada petugas</li> <li>4. Menerima karcis retribusi sesuai pemeriksaan pasien</li> <li>5. Membayar retribusi kepada kasir</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	<10 Menit
4.	Biaya/Tarif	<p>Pasien dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) KTP Kab. Tuban Retribusi Rawat Jalan <b>GRATIS</b></li> <li>2) KTP diluar Kab. Tuban Retribusi Rawat Jalansebesar Rp. 10.000,00 (Sepuluh Ribu Rupiah)</li> <li>3) Pasien BPJS <b>GRATIS</b></li> <li>4) Pasien Non BPJS disertai Tindakan : Tarif Retribusi Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kegiatan Pendaftaran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS / WA Pengaduan (082245933199)</li> <li>2. Email : pkmgaji01@gmail.com</li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. Pengaduan Langsung (Lisan)</li> </ol>

## MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu pelayanan</li> <li>3. komputer</li> <li>4. Wifi</li> </ol>
3.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang menangani
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan Fungsi Jabatan;</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya</li> </ol>
5.	Pengawasan Internal	Tim Audit Internal

6.	Jaminan Pelayanan	Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan</li> <li>2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus</li> <li>3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pasien;</li> <li>2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Jaminan kerahasiaan data pasien.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan</li> <li>2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodic setiap semester.</li> </ol>

## 2. PELAYANAN LABORATORIUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Telah mendaftar di loket (Memenuhi standar administrasi)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan keluhan kepada dokter, menerima pemeriksaan tekanan darah dan menerima rujukan laboratorium</li> <li>2. Menerima pengambilan sampel darah dan sekret untuk dilakukan pemeriksaan hematologi, kimia darah, serologi, parasitologi, mikrobiologi dan urinalisa</li> <li>3. Menerima hasil laboratorium</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	5 menit - 60 menit
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien BPJS <b>GRATIS</b></li> <li>2. Pasien Non BPJS sesuai tarif retribusi</li> </ol> Tarif Retribusi Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan laboratorium
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS / WA Pengaduan (082245933199)</li> <li>2. Email : pkmgaji01@gmail.com</li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. Pengaduan Langsung (Lisan)</li> </ol>

## MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu pelayanan 3. komputer 4. Wifi
3.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang menangani
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya
5.	Pengawasan Internal	Tim Audit Internal
6.	Jaminan Pelayanan	Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu: 1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan 2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus 3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pasien; 2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Jaminan kerahasiaan data pasien.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodic setiap semester.

### 3. PELAYANAN PEMERIKSAAN UMUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Telah mendaftar di loket (Memenuhi standar administrasi)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pasien menerima panggilan dari ruang pemeriksaan umum 2. Menerima anamnesa singkat gejala penyakit dan pemeriksaan fisik (tekanan darah, timbang berat badan, tinggi badan, suhu, nadi, nafas) 3. Menerima rujukan ke laboratorium jika dianggap perlu

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Menerima asuhan keperawatan</li> <li>5. Menerima resep untuk dibawa ke ruang farmasi</li> </ul>
3.	Jangka Waktu	20 menit
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Perda Tarif Retribusi Tarif Retribusi Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pasien Pemeriksaan Umum
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SMS / WA Pengaduan (082245933199)</li> <li>2. Email : pkmgaji01@gmail.com</li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. Pengaduan Langsung (Lisan)</li> </ul>

#### MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu pelayanan</li> <li>3. komputer</li> <li>4. Wifi</li> </ul>
3.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang menangani
4.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan Fungsi Jabatan;</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya</li> </ul>
5.	Pengawasan Internal	Tim Audit Internal
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuaiMaklumat Pelayanan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan</li> <li>2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus</li> <li>3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar</li> </ul>



7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pasien;</li> <li>2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Jaminan kerahasiaan data pasien.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan</li> <li>2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodic setiap semester.</li> </ol>

#### 4. PELAYANAN PEMERIKSAAN KHUSUS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah mendaftarkan di loket (Memenuhi standar administrasi)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien menerima panggilan dari ruang pemeriksaan umum</li> <li>2. Menerima anamnesa singkat gejala penyakit dan pemeriksaan fisik (tekanan darah, timbang berat badan, tinggi badan, suhu, nadi, nafas)</li> <li>3. Menerima rujukan ke laboratorium jika dianggap perlu</li> <li>4. Menerima asuhan keperawatan</li> <li>5. Menerima resep untuk dibawa ke ruang farmasi</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	20 menit
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Perda Tarif Retribusi Tarif Retribusi Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pasien Pemeriksaan Khusus
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS / WA Pengaduan (082245933199)</li> <li>2. Email : pkmgaji01@gmail.com</li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. Pengaduan Langsung (Lisan)</li> </ol>

#### MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati

2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu pelayanan</li> <li>3. komputer</li> <li>4. Wifi</li> </ol>
3.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang menangani
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan Fungsi Jabatan;</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya</li> </ol>
5.	Pengawasan Internal	Tim Audit Internal
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan</li> <li>2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus</li> <li>3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pasien;</li> <li>2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Jaminan kerahasiaan data pasien.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan</li> <li>2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodic setiap semester.</li> </ol>

## 5. PELAYANAN GAWAT DARURAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah mendaftar di loket (Memenuhi standar administrasi)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien menerima tindakan penatalaksanaan kasus dari dokter dibantu perawat</li> <li>2. Pasien menerima observasi pasca tindakan dan ditindaklanjuti pasca observasi</li> <li>3. Menerima asuhan keperawatan</li> <li>4. Menerima resep untuk dibawa ke ruang farmasi</li> <li>5. Menerima rujukan jika diperlukan dan pengantaran melalui ambulans</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	< 5 menit
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Perda Tarif Retribusi Tarif Retribusi Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pasien Gawat Darurat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS / WA Pengaduan (082245933199)</li> <li>2. Email : pkmgaji01@gmail.com</li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. Pengaduan Langsung (Lisan)</li> </ol>

## MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu pelayanan</li> <li>3. komputer</li> <li>4. Wifi</li> </ol>
3.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang menangani
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan Fungsi Jabatan;</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya</li> </ol>
5.	Pengawasan Internal	Tim Audit Internal
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuaiMaklumat Pelayanan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan</li> <li>2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus</li> <li>3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pasien;</li> <li>2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Jaminan kerahasiaan data pasien.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan</li> <li>2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodic setiap semester.</li> </ol>

## 6. PELAYANAN KELUARGA BERENCANA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Telah mendaftar di loket (Memenuhi standar administrasi)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima anamnesa singkat tentang KB</li> <li>2. Menerima pemeriksaan fisik meliputi pemeriksaan tekanan darah, pengukuran berat badan</li> <li>3. Menerima tindakan sesuai KB yang diharapkan pasien</li> <li>4. Menerima asuhan kebidanan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasang implan dan IUD 15 menit</li> <li>2. Lepas IUD 15 menit</li> <li>3. Lepas Implan 20 menit</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Perda Tarif Retribusi Tarif Retribusi Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pasien KB
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS / WA Pengaduan (082245933199)</li> <li>2. Email : pkmgaji01@gmail.com</li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. Pengaduan Langsung (Lisan)</li> </ol>

## MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu pelayanan</li> <li>3. komputer</li> <li>4. Wifi</li> </ol>
3.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang menangani
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan Fungsi Jabatan;</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya</li> </ol>
5.	Pengawasan Internal	Tim Audit Internal

6.	Jaminan Pelayanan	Sanggup memberikan pelayanan sesuaiMaklumat Pelayanan, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan</li> <li>2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus</li> <li>3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pasien;</li> <li>2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Jaminan kerahasiaan data pasien.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan</li> <li>2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodic setiap semester.</li> </ol>

#### 7. PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA /KIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Telah mendaftarkan di loket (Memenuhi standar administrasi)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pemeriksaan fisik tanda vital meliputi berat badan, tinggi badan, nadi, lingkar kepala, lingkar dada, tarikan dinding dada dan pernafasan</li> <li>2. Menerima rujukan ke laboratorium jika dianggap perlu</li> <li>3. Menerima asuhan kebidanan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	20 menit
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Perda Tarif Retribusi Tarif Retribusi Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pasien Kesehatan Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS / WA Pengaduan (082245933199)</li> <li>2. Email : pkmgaji01@gmail.com</li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. Pengaduan Langsung (Lisan)</li> </ol>

## MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu pelayanan</li> <li>3. komputer</li> <li>4. Wifi</li> </ol>
3.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang menangani
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan Fungsi Jabatan;</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya</li> </ol>
5.	Pengawasan Internal	Tim Audit Internal
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuaiMaklumat Pelayanan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan</li> <li>2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus</li> <li>3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pasien;</li> <li>2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Jaminan kerahasiaan data pasien.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan</li> <li>2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodic setiap semester.</li> </ol>

## 8. PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Telah mendaftar di loket (Memenuhi standar administrasi)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien diminta konfirmasi identitas, riwayat alergi obat</li> <li>2. Pasien ditanya oleh dokter gigi / terapis gigi tentang keluhan yang dialami</li> <li>3. Pasien mendapat pemeriksaan ekstra oral dan intra oral dan mendapatkan diagnosa</li> <li>4. Jika diperlukan pemeriksaan penunjang, pasien mendapat pemeriksaan penunjang terlebih dahulu. Setelah itu baru mendapat diagnosa dari dokter gigi / terapis gigi</li> <li>5. Pasien mendapatkan rencana perawatan atau dirujuk apabila tidak dapat ditangani sesuai standar kompetensinya</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 30 menit untuk pasien baru</li> <li>2. 20 menit untuk pasien lama</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Perda Tarif Retribusi Tarif Retribusi Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pasien Kesehatan Gigi dan Mulut
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS / WA Pengaduan (082245933199)</li> <li>2. Email : pkmgaji01@gmail.com</li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. Pengaduan Langsung (Lisan)</li> </ol>

## MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu pelayanan</li> <li>3. komputer</li> <li>4. Wifi</li> </ol>
3.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang menangani
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan Fungsi Jabatan;</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya</li> </ol>

5.	Pengawasan Internal	Tim Audit Internal
6.	Jaminan Pelayanan	Sanggup memberikan pelayanan sesuaiMaklumat Pelayanan, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan</li> <li>2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus</li> <li>3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pasien;</li> <li>2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Jaminan kerahasiaan data pasien.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan</li> <li>2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodic setiap semester.</li> </ol>

## 9. PELAYANAN KEFARMASIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resep dari dokter yang telah memiliki Surat Izin Praktek (SIP)</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien membawa resep ke ruang farmasi</li> <li>2. Dilakukan skrining resep, Jika lengkap dilakukan penyiapan obat, Jika tidak lengkap konfirmasi ke penulis resep (dokter)</li> <li>3. Pasien mendapatkan obat disertai informasi obat</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obat non racikan &lt; 10 menit</li> <li>2. Obat racikan 20 menit</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	<b>GRATIS</b>
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Resep
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS / WA Pengaduan (082245933199)</li> <li>2. Email : pkmgaji01@gmail.com</li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. Pengaduan Langsung (Lisan)</li> </ol>



## MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu pelayanan 3. komputer 4. Wifi
3.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang menangani
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan Fungsi Jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya
5.	Pengawasan Internal	Tim Audit Internal
6.	Jaminan Pelayanan	Sanggup memberikan pelayanan sesuaiMaklumat Pelayanan, yaitu: 1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan 2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus 3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	1. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pasien; 2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Jaminan kerahasiaan data pasien.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan 2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodic setiap semester.

### 10. PELAYANAN KONSULTASI GIZI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Telah mendaftarkan di loket (memenuhi standar administrasi) 2. Mendapat surat rujukan dari Poli KIA, Poli Umum
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pasien membawa surat permintaan konsultasi gizi dari dokter, perawat dan bidan puskesmas 2. Pasien dilakukan Assesment gizi - Antropometri - Anamnesa riwayat makan, riwayat personal,

		<p>pemeriksaan laboratorium dan fisik dan di analisa semua data assesment gizi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ditetapkan diagnosa gizi</li> <li>4. Diberika intervensi gizi berupa edukasi dan gizi dengan leaflet diet sesuai dengan penyakit dan kebutuhan gizi</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	< 30 menit
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Perda Tarif Retribusi Tarif Retribusi Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Resep
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS / WA Pengaduan (082245933199)</li> <li>2. Email : pkmgaji01@gmail.com</li> <li>3. Kotak Pengaduan</li> <li>4. Pengaduan Langsung (Lisan)</li> </ol>

#### MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Ruang Tunggu pelayanan</li> <li>3. komputer</li> <li>4. Wifi</li> </ol>
3.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang menangani
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan Fungsi Jabatan;</li> <li>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan perangkat teknologi lainnya</li> </ol>
5.	Pengawasan Internal	Tim Audit Internal
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuaiMaklumat Pelayanan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan</li> <li>2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus</li> <li>3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar</li> </ol>

7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pasien;</li> <li>5. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. Jaminan kerahasiaan data pasien.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan</li> <li>2. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodic setiap semester.</li> </ol>

### **C. PENUTUP**

Demikian Surat Keputusan Kepala UOBF Puskesmas Gaji Nomor 188.4/ 072 / KPTS/414.102.13/2024 tentang STANDAR PELAYANAN PUBLIK UOBF PUSKESMAS GAJI ini dibuat untuk memenuhi tuntutan aspek legalitas sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan, sehingga Pelayanan Kesehatan di Puskesmas Gaji dapat berjalan sesuai harapan dan kebutuhan masyarakat luas.



KEPALA UOBF PUSKESMAS GAJI,

Drg. RISA WAHYUNINGSIH