



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS PIMPINAN

Jalan Pasanda Bhakti Desa Pipitteja Kecamatan Teluk Keramat Kode Pos 79465
Call Center/wa 085651492131 FB: Puskesmaspimpinan
e-mail: Pimpinanpuskesmas@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PIMPINAN
NOMOR 11 TAHUN 2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DI PUSKESMAS PIMPINAN

KEPALA PUSKESMAS PIMPINAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan public dan maklumat pelayanan;
 - b. bahwa standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Puskesmas Pimpinan;
 - c. bahwa maklumat pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a,b dan c perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas Pimpinan.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara RI Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5598);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;

8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Bupati Sambas Nomor 21 tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sambas;
11. Peraturan Bupati Sambas No 32 Tahun 2020 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Bupati Sambas Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Pusat Kesehatan Masyarakat Badan Layanan BLUD di kabupaten Sambas;
12. Peraturan Bupati Sambas Nomor 7 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Sambas

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS SEKURA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI PUSKESMAS PIMPINAN.
- KESATU : Standar Pelayanan di Puskesmas Pimpinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU diatas sebagaimanaterlampir dalam surat keputusan ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan;
- KEDUA : Sebelum menerapkan standar pelayanan perlu disusun dan ditetapkan Maklumat Pelayanan sebagai pernyataan kesanggupan dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan juga terlampir dalam lampiran keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan

apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pipiteja

Pada tanggal : 8 Januari 2024

Kejala Puskesmas Pimpinan



Lampiran I : Keputusan Kepala Puskesmas Pimpinan
Nomor : 11 Tahun 2024
Tanggal : 8 Januari 2024
Tentang : Penetapan standar Pelayanan dan maklumat pelayanan di Puskesmas Pimpinan

STANDAR PELAYANAN DI PUSKESMAS PIMPINAN

1. Jenis Pelayanan Pendaftaran

No	Komponen	Uraian
1	Daasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 43 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kunjungan pertama kali membawa indentitas (KTP /KK) dan selanjutnya mengisi formulir family folder untuk mendapatkan Kartu Tanda berobat2. Kartu berobat harus dibawa untuk kunjungan berikutnya;3. Pengguna layanan JKN harus membawa Kartu JKN yang masih berlaku.
3	Sistem, mekanis me, dan prosedur	<p>Kunjungan pasien baru:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pasien datang mengambil nomor antrian di loket pendaftaran2. Petugas menyapa pasien3. Petugas memanggil pasien yang mendaftar sesuai nomor antrian4. Petugas menanyakan kebutuhan Pasien5. Petugas menanyakan apakah pasien sudah pernah datang berobat6. Apabila belum pernah petugas meminta tanda pengenal identitas pasien (KTP / KK / BPJS.7. Petugas menanyakan nama kepala Keluarga8. Petugas membuat nomor kartu Berobat

		<ol style="list-style-type: none"> 9. Petugas menanyakan identitas pasien yang mau berobat 10. Petugas mencatat identitas pasien ke dalam form Rekam medis 11. Petugas melengkapi form rekam medis 12. Petugas menyerahkan kartu tanda berobat kepada pasien 13. Petugas memberitahukan bahwa kartu berobat berlaku untuk seluruh anggota keluarga, bila berobat kembali harap dibawa 14. Petugas mempersilahkan pasien untuk membayar dikasir 15. Petugas menyerahkan berkas rekam medis ke unit terkait (Poli umum, Poli KIA KB USILA, poli gigi, UGD) dan mengarahkan pasien ke unit tersebut. <p>Kunjungan Pasien Lama :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menyapa pasien 2. Petugas menanyakan kebutuhan pasien 3. Apabila pasien sudah pernah berobat, petugas menanyakan kartu tanda berobat 4. Petugas menanyakan identitas pasien yang mau berobat 5. Petugas menanyakan poli tujuan pasien 6. Petugas mempersilahkan pasien untuk membayar dikasir 7. Petugas menyerahkan berkas rekam medis ke unit terkait (Poli umum, Poli KIA KB USILA, poli gigi, UGD, Laboratorium) dan mengarahkan pasien ke unit tersebut
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu penyelesaian pelayanan tiap pengunjung 3 menit (kunjungan baru). 2. Jangka waktu penyelesaian pelayanan tiap pengunjung 1 menit (kunjungan lama).
5.		<ol style="list-style-type: none"> 1) Perbup Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas BLUD 2) Perbup Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Lampiran Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD

		<p>3) Perbup Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD.</p> <p>4) Perbup Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD</p> <p>5) Perbup Nomor 32 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD.</p>
6.	Produk Pelayanan	Membawa kartu rawat jalan, kartu ibu, kartu anak, yang selanjutnya dibawa ke masing-masing tempat pelayanan (Poli Umum, KIA, Poli Gigi)
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Printer 3. Lemari arsip 4. Meja pendaftaran 5. Nomor antrian 6. Buku register 7. Kipas angin 8. Kartu pasien 9. Status pasien 10. Family folder 11. Luas 3 x 4 m 12. Ruang tunggu 13. TV hiburan 14. Pengeras Suara 15. VCD Penyuluhan 16. Media Informasi Kesehatan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengetahuan Ketenagaan : Pendidikan D3 Rekam Medis (1 Orang) dan Pendidikan SMA (1 Orang), 1 Orang Pendidikan SKM (1 orang) 2) Keahlian dan Ketrampilan : Bisa mengoperasikan computer, kemampuan berkomunikasi dengan baik. 3) Pengalaman kerja 4 - 10 tahun
9.	Pengawasana Internal	1) Pengawasan Jenis pelayanan baik dalam gedung maupun luar Gedung dilakukan oleh tim audit Internal untuk dilaporkan kepada Kepala Puskesmas sebagai bahan evaluasi Rapat Mutu

		2) Monitoring dan bimbingan teknis melalui Bidang Yankes Dinas Kesehatan secara periodik dan insidental
10	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>Cara pengaduan : Pelanggan/ keluarga / masyarakat silahkan mengadu dengan cara memasukkan catatan kritik dan masukan kedalam Kotak Saran dengan mekanisme prosedur penanganan oleh Tim Penanganan Kotak Saran yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buka kotak saran secara regular seminggu sekali 2) Catat aduan dan sampaikan ke pimpinan terkait 3) Lakukan rapat terkait Aduan 4) Cari pemecahan dengan melakukan cek dan ricek ke lapangan 5) Memeriksa dan menganalisis temuan dan membuat solusi atas pengaduan 6) Sampaikan pemecahan atas aduan kepada yang bersangkutan 7) Arsipkan bukti-bukti penanganan aduan
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian layanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, kode etik dan janji layanan 2) Puskesmas Pimpinan saat ini sudah mempunyai SOP di masing – masing unit layanan sesuai dengan jenis layanan yang diberikan
13	Jaminan Kemanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan 2) Seluruh pemberi layanan yang ada di Puskesmas Pimpinan sudah sesuai dengan kompetensinya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) oleh Tim Survei Kepuasan. 2) Puskesmas : Dengan diadakannya Lokakarya mini tiap bulan 3) PKP (Penilaian Kinerja Puskesmas) Tercapainya tingkat kinerja Puskesmas yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan kabupaten.

2. Jenis Pelayanan Poli Pemeriksaan Umum

No	Komponen	Uraian
1	Daasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 43 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kunjungan pertama kali membawa Membawa Kartu Rawat Jalan dari loket 2) Membawa Kartu Identitas diri untuk memastikan kesesuaian data yang ada di kartu rawat jalan.
3	Sistem, mekanis me, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima Rekam Medis Elektronik pasien 2. Petugas memanggil pasien sesuai dengan nomor antrian 3. Petugas mempersilahkan pasien untuk duduk 4. Petugas mencocokkan identitas pasien 5. Petugas melakukan skrining dan anamnesa sesuai kebutuhan 6. Petugas melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital, pemeriksaan fisik, tind akan jika diperlukan dan pemeriksaan penunjang 7. Petugas memberikan diagnosa 8. Petugas merujuk pasien jika perlu 9. Petugas memberikan edukasi dan resep kepada pasien serta mengarahkan pasien ke ruang farmasi 10. Petugas melakukan dokumentasi dan input e-puskesmas
4.	Jangka waktu penyelesaian	Lama Pelayanan 10 menit
5.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perbup Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas BLUD 2) Perbup Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Lampiran Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD 3) Perbup Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD.

		<p>4) Perbup Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD</p> <p>5) Perbup Nomor 32 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD.</p>
6.	Produk Pelayanan	<p>1) Mendapatkan pemeriksaan dan penjelasan tentang penyakit</p> <p>2) Mendapatkan hasil pemeriksaan Penunjang jika diperlukan</p> <p>3) Mendapatkan Tindakan yang diperlukan</p> <p>4) Mendapatkan resep sesuai dignosa</p> <p>5) Mendapatkan rujukan apabila diperlukan</p>
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1) Tensi meter dan stetoscope</p> <p>2) Obat obatan emergensi dan pendukungnya.</p> <p>3) Obat obatan injeksi tertentu , Alkohol , Kapas , Kasa Steril</p> <p>4) S spuit Disposibel (1 ml, 3ml, 5 ml dan 10 ml).</p> <p>5) Protap penyakit dan Prosedur penanganan Shock Anafilaktik</p> <p>6) Thermometer, Senter.</p> <p>7) Reflex Hammer</p> <p>8) Timbangan dewasa.</p> <p>9) Pengukur tinggi badan</p> <p>10) Snellen chart</p> <p>11) Poster</p> <p>12) Luas ruangan 4 x 4 m²</p> <p>13) Tempat tidur lengkap</p> <p>14) Meja kursi</p> <p>15) Ruang tunggu</p> <p>16) Wireles Internet</p> <p>17) Paket Komputer</p> <p>18) Pengeras Suara</p> <p>19) Media Informasi Kesehatan</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Pengetahuan / Ketenagaan : Sarjana Kedokteran, dan S1/ D3 Keperawatan</p> <p>2) Keahlian dan Ketrampilan : sesuai kompetensi Profesi</p> <p>3) 3) Pengalaman kerja >2 tahun</p>

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Jenis pelayanan baik dalam gedung maupun luar gedung dilakukan oleh tim audit Internal untuk dilaporkan kepada Kepala Puskesmas 2) Monitoring dan bimbingan teknis melalui Bidang Yankes Dinas Kesehatan secara periodik dan insidental
10	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>Cara pengaduan : Pelanggan/ keluarga / masyarakat silahkan mengadu dengan cara memasukkan catatan kritik dan masukan kedalam Kotak Saran dengan mekanisme prosedur penanganan oleh Tim Penanganan Kotak Saran yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buka kotak saran secara regular seminggu sekali 2) Catat aduan dan sampaikan ke pimpinan terkait 3) Lakukan rapat terkait Aduan 4) Cari pemecahan dengan melakukan cek dan ricek ke lapangan 5) Memeriksa dan menganalisis temuan dan membuat solusi atas pengaduan 6) Sampaikan pemecahan atas aduan kepada yang bersangkutan 7) Arsipkan bukti-bukti penanganan aduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dokter Umum : 1 orang 2) S1 Keperawatan : 3 orang 3) D3 Keperawatan : 2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian layanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, kode etik dan janji layanan 2) Puskesmas Pimpinan saat ini sudah mempunyai SOP di masing – masing unit layanan sesuai dengan jenis layanan yang diberikan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan 2) Seluruh pemberi layanan yang ada di Puskesmas Pimpinan sudah sesuai dengan kompetensinya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) oleh Tim Survei Kepuasan.

		<p>2) Puskesmas : Dengan diadakannya Lokakarya mini tiap bulan</p> <p>3) PKP (Penilaian Kinerja Puskesmas) Tercapainya tingkat kinerja Puskesmas yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan kabupaten.</p>
--	--	---

3. Jenis Pelayanan KIA dan KB

No	Komponen	Uraian
1	Daasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 43 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membawa Kartu Ibu bagi ibu hamil dan buku KIA 2) Membawa Kartu Identitas diri untuk memastikan kesesuaian data yang ada di kartu rawat jalan.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima Rekam medis Elektronik pasien 2. Petugas memanggil pasien sesuai dengan nomor antrian 3. Petugas mempersilahkan pasien untuk duduk 4. Petugas mencocokkan identitas pasien 5. Petugas melakukan skrining dan anamnesa sesuai kebutuhan 6. Petugas melakukan pemeriksaan tanda tanda vital, pemeriksaan fisik, tindakan jika diperlukan dan pemeriksaan penunjang 7. Petugas memberikan diagnosa 8. Petugas merujuk pasien jika perlu 9. Petugas memberikan edukasi dan resep kepada pasien serta mengarahkan pasien keruang farmasi

		10. Petugas melakukan dokumentasi dan input di e-puskesmas
15	Jangka waktu penyelesaian	1) Kunjungan baru : 10 menit 2) Kunjungan lama : 7 menit
16	Biaya / Tarif	1) Perbup Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas BLUD 2) Perbup Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Lampiran Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD 3) Perbup Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD. 4) Perbup Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD 5) Perbup Nomor 32 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD.
17	Produk Pelayanan	1) Memperoleh pemeriksaan kesehatan sesuai dengan keluhan yang diderita dengan tatacara pemeriksaan sesuai pedoman pemeriksaan 2) Mendapatkan Tindakan yang diperlukan 3) Mendapat Resep untuk mengambil obat sesuai dengan penyakitnya dan Vitamin yang dibutuhkan 4) Imunisasi sesuai jadwal 5) Surat Rujukan kasus Resiko Tinggi dan kasus lain yang seharusnya dirujuk 6) Informasi medis tentang Keadaan dan masalah kehamilan/persalinan/ meneteki, kesehatan ibu bayi dan anak, Pelayanan Keluarga Berencana, Tindakan Medis yang akan dilakukan serta Penyuluhan personal

18	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tensi meter dan stetoscope 2) Funandoskope / dopler 3) Metlin 4) Timbangan injak dan pengukur tinggi badan 5) Pita lila 6) Luas ruangan 3 x 5 m 7) Tempat tidur periksa 8) Meja kursi 9) Lemari instrument 10) Ruang tunggu 11) Leaflet
19	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengetahuan / Ketenagaan : Sarjana Kedokteran, dan S1/ D3 Kebidanan 2) Keahlian dan Ketrampilan : sesuai kompetensi Profesi 3) 3) Pengalaman kerja >2 tahun
20	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 3) Pengawasan Jenis pelayanan baik dalam gedung maupun luar gedung dilakukan oleh tim audit Internal untuk dilaporkan kepada Kepala Puskesmas 4) Monitoring dan bimbingan teknis melalui Bidang Yankes Dinas Kesehatan secara periodik dan insidental
21	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>Cara pengaduan : Pelanggan/ keluarga / masyarakat silahkan mengadu dengan cara memasukkan catatan kritik dan masukan kedalam Kotak Saran dengan mekanisme prosedur penanganan oleh Tim Penanganan Kotak Saran yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buka kotak saran secara regular seminggu sekali 2) Catat aduan dan sampaikan ke pimpinan terkait 3) Lakukan rapat terkait Aduan 4) Cari pemecahan dengan melakukan cek dan ricek ke lapangan

		<p>5) Memeriksa dan menganalisis temuan dan membuat solusi atas pengaduan</p> <p>6) Sampaikan pemecahan atas aduan kepada yang bersangkutan</p> <p>7) Arsipkan bukti-bukti penanganan aduan</p>
22	Jumlah Pelaksana	<p>1) Dokter Umum : 1 orang</p> <p>2) D3 Kebidanan : 6 Orang</p>
23	Jaminan Pelayanan	<p>1) Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian layanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, kode etik dan janji layanan</p> <p>2) Puskesmas Pimpinan saat ini sudah mempunyai SOP di masing – masing unit layanan sesuai dengan jenis layanan yang diberikan</p>
24	Jaminan Kemanan dan keselamatan pelayanan	<p>1) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan</p> <p>2) Seluruh pemberi layanan yang ada di Puskesmas Pimpinan sudah sesuai dengan kompetensinya</p>
25	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>4) IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) oleh Tim Survei Kepuasan.</p> <p>5) Puskesmas : Dengan diadakannya Lokakarya mini tiap bulan</p> <p>6) PKP (Penilaian Kinerja Puskesmas) Tercapainya tingkat kinerja Puskesmas yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan kabupaten.</p>

4. Jenis Pelayanan Gigi dan Mulut

No	Komponen	Uraian
	Daasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 43 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat.
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Kartu pemeriksaan dari Loket 2. Membawa Kartu Identitas diri untuk memastikan kesesuaian data yang ada di kartu rawat jalan.
3.	Sistem, mekanis me, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pasien datang sendiri / dengan pendamping 2) Membawa Kartu Bukti Pelayanan Pasien dan Kartu Rawat Jalan 3) Melakukan anamnesa kepada pasien 4) Melakukan tindakan / pemeriksaan gigi 5) Memberikan konseling 6) Memberikan resep sesuai diagnose 7) Memberikan rujukan bila diperlukan
4.	Jangka waktu penyelesaian	Lama Pelayanan 15 menit
5.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perbup Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas BLUD 2) Perbup Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Lampiran Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD 3) Perbup Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD. 4) Perbup Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD 5) Perbup Nomor 32 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD.

6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memperoleh pemeriksaan Kesehatan sesuai dengan penyakit / keluhan yang diderita dengan tata cara pemeriksaan sesuai pedoman pemeriksaan 2) Memperoleh tindakan pencabutan gigi atau dan perawatan gigi 3) Mendapatkan resep untuk mengambil obat sesuai dengan penyakitnya 4) Mendapatkan Surat Rujukan bila diperlukan 5) Informasi medis / penyuluhan tentang Penyakit dan masalah Gigi mulut yang dikeluhkan
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Obat obat emergensi dan pendukungnya 2) Bahan habis pakai 3) Obat – obatan injeksi tertentu, Alkohol, Kapas, Kasa Setril, Iodine povidone 4) Tensi Meter 5) Stetoscope 6) Luas ruangan 3 x 5 m² 7) Dental Kit 8) Meja kursi 9) Ruang tunggu 10) Media Informasi Kesehatan 11) Kipas angin
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengetahuan / Ketenagaan : Sarjana Kedokteran, D3 Perawat Gigi 2) Keahlian dan Ketrampilan : sesuai kompetensi Profesi 3) 3) Pengalaman kerja >2 tahun
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Jenis pelayanan baik dalam gedung maupun luar gedung dilakukan oleh tim audit Internal untuk dilaporkan kepada Kepala Puskesmas 2) Monitoring dan bimbingan teknis melalui Bidang Yankes Dinas Kesehatan secara periodik dan insidental
10	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>Cara pengaduan : Pelanggan/ keluarga / masyarakat silahkan mengadu dengan cara memasukkan catatan kritik dan masukan kedalam Kotak Saran dengan mekanisme prosedur penanganan oleh Tim Penanganan Kotak Saran yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buka kotak saran secara regular seminggu sekali

		<ol style="list-style-type: none"> 2) Catat aduan dan sampaikan ke pimpinan terkait 3) Lakukan rapat terkait Aduan 4) Cari pemecahan dengan melakukan cek dan ricek ke lapangan 5) Periksa dan menganalisis temuan dan membuat solusi atas pengaduan 6) Sampaikan pemecahan atas aduan kepada yang bersangkutan 7) Arsipkan bukti-bukti penanganan aduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dokter Gigi : 0 orang 2) D3 Perawat Gigi : 2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian layanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, kode etik dan janji layanan 2) Puskesmas Pimpinan saat ini sudah mempunyai SOP di masing – masing unit layanan sesuai dengan jenis layanan yang diberikan
13	Jaminan Kemanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan 2) Seluruh pemberi layanan yang ada di Puskesmas Pimpinan sudah sesuai dengan kompetensinya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) oleh Tim Survei Kepuasan. 2) Puskesmas : Dengan diadakannya Lokakarya mini tiap bulan 3) PKP (Penilaian Kinerja Puskesmas) Tercapainya tingkat kinerja Puskesmas yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan kabupaten.

5. Jenis Pelayanan Laboratorium

No	Komponen	Uraian
1	Daasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 43 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Kartu pemeriksaan rawat Jalan rekomendasi dari Poli Pemeriksaan Umum / Poli KIA dan KB 2. Membawa Kartu Identitas diri untuk memastikan kesesuaian data yang ada di kartu rawat jalan.
3.	Sistem, mekanis me, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas menerima formulir permintaan yang dibawa pasien/petugas untuk dilakukan pemeriksaan laboratorium 2) Petugas mencocokkan identitas pasien dengan formulir permintaan laboratorium 3) Petugas menyiapkan alat pemeriksaan sesuai permintaan pasien 4) Petugas mengambil spesimen sesuai permintaan pemeriksaan 5) Petugas memeriksa spesimen sesuai formulir pemeriksaan yang dikerjakan sesuai prosedur tetap (protap) masing-masing pemeriksaan 6) Petugas membaca hasil pemeriksaan 7) Petugas mencatat hasil pemeriksaan ke dalam buku register 8) Petugas mencatat hasil pemeriksaan ke blanko hasil pemeriksaan 9) Validasi hasil pemeriksaan oleh Penanggung Jawab laboratorium 10) Petugas menyerahkan hasil pemeriksaan kepada pasien untuk dibawa kembali ke Poli Pemeriksaan Umum/ Pelayanan KIA dan KB
4	Jangka waktu penyelesaian	Lama Pelayanan 15 – 30 menit.

5	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perbup Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas BLUD 2) Perbup Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Lampiran Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD 3) Perbup Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD. 4) Perbup Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD 5) Perbup Nomor 32 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD.
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memperoleh hasil pemerikpenunjang laboratorium 2) Informasi medis / penyuluhan tehasil pemeriksaan darah/ urine.
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir permintaan 2) Buku register 3) Blanko hasil pemeriksaan 4) Alat Pemeriksaan Laboratorium 5) Luas ruangan 3 x 5 m² 6) Lemari 7) Meja Pemeriksaan 8) Meja kursi 9) Ruang tunggu 10) Media Informasi Kesehatan 11) Ruangan ber AC
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengetahuan / Ketenagaan : D3 / D4 Analis Laboratorium Kesehatan 2) Keahlian dan Ketrampilan : sesuai kompetensi Profesi 3) Pengalaman kerja >2 tahun
9	Pengawasana Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Jenis pelayanan baik dalam gedung maupun luar gedung dilakukan oleh tim audit Internal untuk dilaporkan kepada Kepala Puskesmas 2) Monitoring dan bimbingan teknis melalui Bidang Yankes Dinas Kesehatan secara periodik dan insidental

10	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>Cara pengaduan : Pelanggan/ keluarga / masyarakat silahkan mengadu dengan cara memasukkan catatan kritik dan masukan kedalam Kotak Saran dengan mekanisme prosedur penanganan oleh Tim Penanganan Kotak Saran yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buka kotak saran secara regular seminggu sekali 2) Catat aduan dan sampaikan ke pimpinan terkait 3) Lakukan rapat terkait Aduan 4) Cari pemecahan dengan melakukan cek dan ricek ke lapangan 5) Memeriksa dan menganalisis temuan dan membuat solusi atas pengaduan 6) Sampaikan pemecahan atas aduan kepada yang bersangkutan 7) Arsipkan bukti-bukti penanganan aduan
11	Jumlah Pelaksana	1) D3/D4 Analis Laboratorium Kesehatan : 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian layanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, kode etik dan janji layanan 2) Puskesmas Pimpinan saat ini sudah mempunyai SOP di masing – masing unit layanan sesuai dengan jenis layanan yang diberikan
13	Jaminan Kemanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 3) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan 4) Seluruh pemberi layanan yang ada di Puskesmas Pimpinan sudah sesuai dengan kompetensinya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) oleh Tim Survei Kepuasan. 2) Puskesmas : Dengan diadakannya Lokakarya mini tiap bulan 3) PKP (Penilaian Kinerja Puskesmas) Tercapainya tingkat kinerja Puskesmas yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan kabupaten.

6. Jenis Pelayanan Kefarmasian

No	Komponen	Uraian
1	Daasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 43 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat.
2	Persyaratan Pelayanan	Membawa resep dari Ruang Pemeriksaan Umum/ Pelayanan KIA dan KB/Poli Gigi.
1.	Sistem, mekanis me, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 11) Petugas menerima Resep elektronik atau Resep Obat manual 12) Petugas memanggil pasien sesuai dengan nomor antrian 13) Petugas mencocokkan identitas pasien 14) Petugas mempersilahkan pasien untuk duduk 15) Petugas Pemeriksaan kelengkapan penulisan resep 16) Petugas Menyiapkan obat sesuai order 17) Petugas Memanggil pasien untuk Penyerahan sekaligus Pemberian informasi Obat 18) Petugas melakukan dokumentasi di Register Obat atau e-puskesmas
4	Jangka waktu penyelesaian	Lama Pelayanan 15 – 30 menit.
5	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perbup Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas BLUD 2) Perbup Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Lampiran Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD 3) Perbup Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD. 4) Perbup Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD

		5) Perbup Nomor 32 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD.
6	Produk Pelayanan	1) Memperoleh obat 2) Informasi tentang cara pemakaian dan efek samping obat
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	1) ATK 2) Buku Penerimaan Obat 3) Resep 4) Buku Pengeluaran Obat 5) Kartu Stok Obat Puskesmas 6) Ruang ber AC 7) Lemari Obat 8) Paket Komputer dan Printer 9) Higrometer 10) Kulkas 11) Dispenser 12) Obat obatan dan BMHP 13) Meja 14) Kursi 15) Pengeras Suara
8	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan / Ketenagaan : Sarjana Apoteker, dan D3 Asisten Apoteker 2) Keahlian dan Ketrampilan : sesuai kompetensi Profesi 3) Pengalaman kerja >2 tahun
9	Pengawasan Internal	1) Pengawasan Jenis pelayanan baik dalam gedung maupun luar gedung dilakukan oleh tim audit Internal untuk dilaporkan kepada Kepala Puskesmas 2) Monitoring dan bimbingan teknis melalui Bidang Yankes Dinas Kesehatan secara periodik dan insidental
10	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	Cara pengaduan : Pelanggan/ keluarga / masyarakat silahkan mengadu dengan cara memasukkan catatan kritik dan masukan kedalam Kotak Saran dengan mekanisme prosedur penanganan oleh Tim Penanganan Kotak Saran yaitu : 1) Buka kotak saran secara regular seminggu sekali 2) Catat aduan dan sampaikan ke pimpinan terkait

		<ul style="list-style-type: none"> 3) Lakukan rapat terkait Aduan 4) Cari pemecahan dengan melakukan cek dan ricek ke lapangan 5) Memeriksa dan menganalisis temuan dan membuat solusi atas pengaduan 6) Sampaikan pemecahan atas aduan kepada yang bersangkutan 7) Arsipkan bukti-bukti penanganan aduan
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Apoteker : 1 Orng 2) Asisten Apoteker : 0
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian layanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, kode etik dan janji layanan 2) Puskesmas Pimpinan saat ini sudah mempunyai SOP di masing – masing unit layanan sesuai dengan jenis layanan yang diberikan
13	Jaminan Kemanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 5) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan 6) Seluruh pemberi layanan yang ada di Puskesmas Pimpinan sudah sesuai dengan kompetensinya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) oleh Tim Survei Kepuasan. 2) Puskesmas : Dengan diadakannya Lokakarya mini tiap bulan 3) PKP (Penilaian Kinerja Puskesmas) Tercapainya tingkat kinerja Puskesmas yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan kabupaten.

7. Jenis Pelayanan Persalinan

No	Komponen	Uraian
1	Daasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 43 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat. 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/1186/2022 tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa KTP/KK / BPJS 2. Pasien mambawa Buku KIA
3.	Sistem, mekanis me, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas meminta keluarga pasien untuk melakukan pendaftaran ke loket untuk tujuan unit ruang bersalin 2) Petugas melakukan pemeriksaan pada pasien 3) Petugas menegakkan dignosa dan rencana tindakan selanjutnya 4) Petugas melakukan obeservasi kepada pasien 5) Petugas melakukan konsultasi kepada dokter umum 6) Petugas melakukan rujukan bila pasien harus dilakuan penanganan tingkat lanjut 7) Petugas melakukan perawatan pada pasien di ruang perawatan nifas 8) Petugas melakukan pemulangan pasien bila pasien dalam kondisi baik. Pasien sudah dirawat 48 jam 9) Petugas meminta keluarga pasien untuk melakukan pembayaran jika pasien umum, dan jika pasien me Petugas mempersilakan pasien pulang miliki BPJS pertugas meminta pasien melengkapi syarat berkas BPJS. 10) Petugas mempersilakan pasien pulang
4	Jangka waktu penyelesaian	Lama Pelayanan 48 Jam
5	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perbup Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas BLUD 2) Perbup Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Lampiran Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD 3) Perbup Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD.

		<p>4) Perbup Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD</p> <p>5) Perbup Nomor 32 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD.</p>
6	Produk Pelayanan	<p>1) Memperoleh pelayan Pesalinan dan nifas</p> <p>2) Imunisasi Hb0 pada bayi</p>
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1) Timbangan Berat Badan</p> <p>2) Pengukur Tinggi Badan</p> <p>3) Lampu sorot</p> <p>4) Stetoskop</p> <p>5) Tensi Meter</p> <p>6) Stopwatch</p> <p>7) Termometer</p> <p>8) dopler</p> <p>9) Pita pengukur</p> <p>10) Kasa, kaps</p> <p>11) Oksigen</p> <p>12) oksimeter</p> <p>13) Komputer/Leptop</p> <p>14) Printer</p> <p>15) Ruangn 6 x 8 m2</p> <p>16) Persalinan Kit</p> <p>17) Incubator</p> <p>18) Emergensi kit</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Pengetahuan / Ketenagaan : D3 Kebidanan</p> <p>2) Keahlian dan Ketrampilan : sesuai kompetensi Profesi</p> <p>3) Pengalaman kerja >2 tahun</p>
9	Pengawasana Internal	<p>1) Pengawasan Jenis pelayanan baik dalam gedung maupun luar gedung dilakukan oleh tim audit Internal untuk dilaporkan kepada Kepala Puskesmas</p> <p>2) Monitoring dan bimbingan teknis melalui Bidang Yankes Dinas Kesehatan secara periodik dan insidentil</p>
10	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>1) Cara pengaduan : Pelanggan/ keluarga / masyarakat silahkan mengadu dengan cara memasukkan catatan kritik dan masukan kedalam Kotak Saran dengan mekanisme prosedur penanganan oleh Tim Penanganan Kotak Saran yaitu :</p> <p>2) Buka kotak saran secara regular seminggu sekali</p> <p>3) Catat aduan dan sampaikan ke pimpinan terkait</p> <p>4) Lakukan rapat terkait Aduan</p> <p>5) Cari pemecahan dengan melakukan cek dan ricek ke lapangan</p> <p>6) Memeriksa dan menganalisis temuan dan membuat solusi atas pengaduan</p> <p>7) Sampaikan pemecahan atas aduan kepada yang bersangkutan</p> <p>8) Arsipkan bukti-bukti penanganan aduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	D3 Kebidanan 13 orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian layanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, kode etik dan janji layanan 2) Puskesmas Pimpinan saat ini sudah mempunyai SOP di masing – masing unit layanan sesuai dengan jenis layanan yang diberikan
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan 2) Seluruh pemberi layanan yang ada di Puskesmas Pimpinan sudah sesuai dengan kompetensinya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) oleh Tim Survei Kepuasan. 2) Puskesmas : Dengan diadakannya Lokakarya mini tiap bulan 3) PKP (Penilaian Kinerja Puskesmas) Tercapainya tingkat kinerja Puskesmas yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan kabupaten.

8. Jenis Pelayanan IGD

No	Komponen	Uraian
1	Daasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 43 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat.
2	Persyaratan Pelayanan	Membawa Kartu Identitas Diri (KTP / KK / BPJS)
2.	Sistem, mekanis me, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas menerima Rekam Medis Elektronik pasien 2) Petugas menempatkan pasien pada tempat yan disediakan berdasarkan prioritas penanganan triase 3) Petugas melakukan tindakan sesuai keadaan pasien dan sesuai standar pelayanan di UGD 4) Melakukan rujukan jika pasien memerlukan tindakan lebih lanjut 5) Petugas melakukan dokumentasi dn input di e-puskesmas

4	Jangka waktu penyelesaian	Lama Pelayanan 30- 60 menit.
5	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perbup Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas BLUD 2) Perbup Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Lampiran Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD 3) Perbup Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD. 4) Perbup Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD 5) Perbup Nomor 32 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD.
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mendapatkan pelayan Tindakan gawat darurat sesuai triase 2) Mendapat pelayanan rujukan jika harus di tangani di FKTL 3) Informasi tentang cara pemakaian dan efek samping obat
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tabung oksigen 2) EKG 3) Nebilzer 4) oksimeter 5) pita triase 6) Pen light 7) Stetoskop 8) Tensi Meter 9) Stopwatch 10) Termometer 11) Emergensi kit 12) Kursi roda 13) Komputer/Leptop 14) Printer 15) Obat obatan dan BMHP 16) Meja 17) Kursi 18) Ruang 6 x 4 m2
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengetahuan / Ketenagaan : S1 Kedokteran Umum, S1 Ners, D3 Perawat

		<ul style="list-style-type: none"> 2) Keahlian dan Ketrampilan : sesuai kompetensi Profesi 3) Pengalaman kerja >2 tahun
9	Pengawasana Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Jenis pelayanan baik dalam gedung maupun luar gedung dilakukan oleh tim audit Internal untuk dilaporkan kepada Kepala Puskesmas 2) Monitoring dan bimbingan teknis melalui Bidang Yankes Dinas Kesehatan secara periodik dan insidental
10	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>Cara pengaduan : Pelanggan/ keluarga / masyarakat silahkan mengadu dengan cara memasukkan catatan kritik dan masukan kedalam Kotak Saran dengan mekanisme prosedur penanganan oleh Tim Penanganan Kotak Saran yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Buka kotak saran secara regular seminggu sekali 2) Catat aduan dan sampaikan ke pimpinan terkait 3) Lakukan rapat terkait Aduan 4) Cari pemecahan dengan melakukan cek dan ricek ke lapangan 5) Memeriksa dan menganalisis temuan dan membuat solusi atas pengaduan 6) Sampaikan pemecahan atas aduan kepada yang bersangkutan 7) Arsipkan bukti-bukti penanganan aduan
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Dokter Umum : 1 Orang 2) Perawat Ners : 5 Orang 3) D3 Perawat : 2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian layanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, kode etik dan janji layanan 2) Puskesmas Pimpinan saat ini sudah mempunyai SOP di masing – masing unit layanan sesuai dengan jenis layanan yang diberikan
13	Jaminan Kemanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan

		2) Seluruh pemberi layanan yang ada di Puskesmas Pimpinan sudah sesuai dengan kompetensinya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1) IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) oleh Tim Survei Kepuasan.</p> <p>2) Puskesmas : Dengan diadakannya Lokakarya mini tiap bulan</p> <p>3) PKP (Penilaian Kinerja Puskesmas) Tercapainya tingkat kinerja Puskesmas yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan kabupaten.</p>

9. Jenis Layanan Konseling

No	Komponen	Uraian
1	Daasar Hukum	<p>1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 43 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	Membawa kartu rujukan internal dari ruang Klaster 2 dan 3
3.	Sistem, mekanis me, dan prosedur	<p>1. Petugas memanggil pasien sesuai dengan nomor antrian</p> <p>2. Petugas pendaftaran meneruskan ke ruang pemeriksaan umum</p> <p>3. Petugas pemeriksaan umum melakukan rujukan internal ke ruang konsultasi/ konseling gizi/ konseling sanitasi.</p> <p>4. Petugas konselor memberikan edukasi kepada pasien</p> <p>5. Petugas mendokumentasikan hasil pemeriksaan di rekam medis elektronik</p> <p>6. Pasien pulang</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	Lama Pelayanan 15 menit.

5	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perbup Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan Pada Puskesmas BLUD 2) Perbup Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Lampiran Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD 3) Perbup Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD. 4) Perbup Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD 5) Perbup Nomor 32 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Pada Puskesmas BLUD.
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mendapat edukasi sesuai dengan Diagnosa Rujukan Internal
7	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Timbangan Berat Badan 2) Pengukur Tinggi Badan 3) Komputer/Leptop 4) Printer 5) Lembar balik penyuluhan gizi / kesehatan lingkungan 6) Ruang 3 x 4 m²
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengetahuan / Ketenagaan : S1 Promosi Kesehatan, D3 / D4 Kesehatan Lingkungan, D3 Gizi 2) Keahlian dan Keterampilan : sesuai kompetensi Profesi 3) Pengalaman kerja >2 tahun
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan Jenis pelayanan baik dalam gedung maupun luar gedung dilakukan oleh tim audit Internal untuk dilaporkan kepada Kepala Puskesmas 2) Monitoring dan bimbingan teknis melalui Bidang Yankes Dinas Kesehatan secara periodik dan insidental
10	Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan	<p>Cara pengaduan : Pelanggan/ keluarga / masyarakat silahkan mengadu dengan cara memasukkan catatan kritik dan masukan kedalam Kotak Saran dengan mekanisme prosedur penanganan oleh Tim Penanganan Kotak Saran yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buka kotak saran secara regular seminggu sekali 2) Catat aduan dan sampaikan ke pimpinan terkait

		<ol style="list-style-type: none"> 3) Lakukan rapat terkait Aduan 4) Cari pemecahan dengan melakukan cek dan ricek ke lapangan 5) Memeriksa dan menganalisis temuan dan membuat solusi atas pengaduan 6) Sampaikan pemecahan atas aduan kepada yang bersangkutan 7) Arsipkan bukti-bukti penanganan aduan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) S1 Promkes : 2 Orang 2) D4 Kesehatan Lingkungan : 2 Orang 3) D3 Gizi : 2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian layanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, kode etik dan janji layanan 2) Puskesmas Pimpinan saat ini sudah mempunyai SOP di masing – masing unit layanan sesuai dengan jenis layanan yang diberikan
13	Jaminan Kemanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan 2) Seluruh pemberi layanan yang ada di Puskesmas Pimpinan sudah sesuai dengan kompetensinya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) IKM (Indek Kepuasan Masyarakat) oleh Tim Survei Kepuasan. 2) Puskesmas : Dengan diadakannya Lokakarya mini tiap bulan 3) PKP (Penilaian Kinerja Puskesmas) Tercapainya tingkat kinerja Puskesmas yang berkualitas secara optimal dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan kesehatan kabupaten.



Lampiran II : Keputusan Kepala Puskesmas Pimpinan
Nomor : 11 Tahun 2024
Tanggal : 8 Januari 2024
Tentang : Penetapan standar Pelayanan dan maklumat pelayanan di Puskesmas Pimpinan

MAKLUMAT PELAYANAN DI PUSKESMAS PIMPINAN

Dlana Rangka Meningkatkan Kulaitas Pelayanan dan Ketersediaan Layanan Publik, maka :

1. Kami seluruh Petugas Puskesmas Pimpinan Sanggup dan berjanji melaksanakan Pelayanan kepada Pelanggan sesuai standar yang telah ditetapkan;
2. Kami Seluruh petugas Puskesmas Pimpinan wajib melaksanakan Standar Pelayanan dan melakukan Upaya perbaikan pelayanan berkesinambungan;
3. Kami siap menima masukan, ktitikan, koreksi untuk Upaya perbaikan pelayanan yang diberikan.



Kepala Puskesmas Pimpinan

Ns. SUANDI, S.ST

NIP. 197305261993031006