



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK, DAN KELUARGA BERENCANA
UPT PUSKESMAS PASIRIAN**

Jl. Raya Pasirian Kode Pos 67372
TELP. (0334) 571254 Email : puskesmas.pasirian@gmail.com

KEPUTUSAN

KEPALA UPT PUSKESMAS PASIRIAN

NOMOR : 445/051.1/ 427.52.07 / 2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN UPT PUSKESMAS PASIRIAN
KEPALA UPT PUSKESMAS PASIRIAN,**

- Menimbang** :
- a. Bahwa sebagaimana pasal 23 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik mengamanatkan bahwa penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Bahwa salah satu indikator penilaian kepatuhan pelayanan publik adalah keberadaan penetapan standar pelayanan;
 - c. Bahwa sebagaimana huruf a. dan b. diatas dipandang perlu menetapkan standar pelayanan di UPT puskesmas Pasirian;
- Mengingat** :
1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 2. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
 4. Peraturan Ombudsman RI Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPALA UPT PUSKESMAS PASIRIAN MENETAPKAN TENTANG STANDAR PELAYANAN UPT PUSKESMAS PASIRIAN
- KESATU : Standar Pelayanan UPT Puskesmas Pasirian merupakan pedoman yang harus dilaksanakan oleh seluruh jajaran karyawan untuk penyelenggaraan operasional UPT Puskesmas Pasirian,
- KEDUA : Standar Pelayanan UPT Puskesmas Pasirian sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi:
1. Standar Pelayanan Tata Usaha di UPT Puskesmas Pasirian
 2. Standar Pelayanan Loker Pendaftaran di UPT Puskesmas Pasirian
 3. Standar Pelayanan Pemeriksaan Umum di UPT Puskesmas Pasirian
 4. Standar Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut di UPT Puskesmas Pasirian
 5. Standar Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak serta Keluarga Berencana (KIA-KB) di UPT Puskesmas Pasirian
 6. Standar Pelayanan Unit Gawat Darurat (UGD) di UPT Puskesmas Pasirian
 7. Standar Pelayanan Rawat Inap di UPT Puskesmas Pasirian
 8. Standar Pelayanan Promosi Kesehatan (Promkes) dan Upaya Kesehatan Sekolah (UKS) di UPT Puskesmas Pasirian
 9. Standar Pelayanan KIA-KB Masyarakat di UPT Puskesmas Pasirian
 10. Standar Pelayanan Kesehatan Lingkungan di UPT Puskesmas

Pasirian

11. Standar Pelayanan Pencegahan dan pengendalian penyakit di

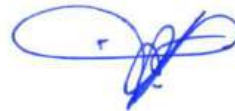
UPT Puskesmas Pasirian

12. Standar Pelayanan Konseling Gizi di UPT Puskesmas Pasirian

- KETIGA : Puskesmas Pasirian tidak menerima suap dan / atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui nomor pengaduan 082333872835 dan web pengaduan <https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id>
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perubahan apabila terdapat kekeliruan pada penetapan ini.

Ditetapkan di : LUMAJANG
Pada tanggal : 08 Januari 2024

KEPALA UPT PUSKESMAS PASIRIAN



dr. Syaiful Ihsan

NIP. 19720118 200212 1 004

Lampiran XII :KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN
 KABUPATEN LUMAJANG
 NOMOR : 445 /051.1/427.52.07/ 2024
 TANGGAL : 08 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN KONSELING GIZI

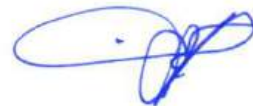
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Permenkes No.33 tahun 2019 tentang Panduan Prilaku Pelayanan Publik • Permenkes No 23 tahun 2014 tentang Upaya Perbaikan Gizi • Permenpan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang membawa rujukan internal dari Poli/Rawat Inap untuk konseling Gizi • Pasien dipanggil keruang konseling sesuai urutan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pasien dipanggil sesuai nomor antrian • Pasien dipersilahkan duduk di kursi konsultasi • Pasien dilakukn anamnesa gizi • Pasien dilakukan penimbangan berat badan dan pengukuran tinggi badan • Pasien dilakukan penimbangan berat badan dan pengukuran tinggi badan • Pasien diberikan informasi dan penjelasan mengenai diet yang harus dilakukan • Pasien diberikan waktu untuk bertanya apabila ada ang belum jelas • Pasien menerima leaflet diet sesuai dengan penyakitnya • Pasien dipersilahkan meninggalkan ruangan apabila sudah jelas
4.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/tarif	Berbayar sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Leaflet Gizi • Food model
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Alat peraga • Leaflet, brosur • Regester Kunjungan • Timbangan Berat Badan • Microtoa • Metelyn • pita LILA
8.	Kompetensi Pelaksana	S1 Ilmu Gizi
9.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas Pasirian
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Telpn Pengaduan 082333872835 • Website :https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id • SMS Center 082333872835 • Email puskesmas.pasirian@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 orang ahli gizi
12.	Jaminan pelayanan	Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana pelayanan memiliki STR (Surat Tanda Registrasi) dan SIK yang masih berlaku • Pelaksanaan manajemen resiko
14.	Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan Evaluasi setiap semester

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Laporan Bulanan ke Dinkes dan P2KB Lumajang• Mini lokakarya Puskesmas tiap bulan

Puskesmas Pasirian tidak menerima suap dan / atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui nomor pengaduan 082333872835 dan web pengaduan <https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id>.

KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN



dr. Syaiful Ihsan

NIP : 19720118 2002121 04

Lampiran XI :KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN
 KABUPATEN LUMAJANG
 NOMOR : 445 /051.1/427.52.07/ 2024
 TANGGAL : 08 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN PROGRAM PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN
 PENYAKIT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Permenkes No.128/Menkes/SK/II/2004 tentang Konsep Dasar Puskesmas. • Permenkes No.82 tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular • Permenkes No.71 tahun 2015 tentang Penanggulangan Penyakit tidak Menular • Permenkes No.5 tahun 2017 tentang Rencana aksi Nasional Penanggulangan Penyakit tidak Menular • Permenpan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Teknis: <ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang sendiri atau diantar oleh keluarga Persyaratan Administrasi : Melakukan registrasi di Loket Pendaftaran Membawa KTP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang menunggu di ruang tunggu • Pasien menunggu panggilan sesuai nomor antrian • Pasien menjawab pertanyaan dari petugas • Pasien mengutarakan keluhan yang dialami • Pasien diperiksa oleh petugas sesuai keluhan • Pasien menerima penjelasan hasil hasil pemeriksaan oleh petugas • Pasien menuju kasir untuk melakukan pembayaran • Pasien menuju laboratorium (jika ada rujukan untuk pemeriksaan laborat) • Pasien menuju ruang farmasi untuk pengambilan obat
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/tarif	Berbayar sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • P2 TB/ Kusta • P2 Malaria • P2 DBD • P2 PTM (Hypertensi, PPOK, Kencing Manis, Penyakit Jantung, Sroke, obesitas, kesehatan Indra, Kesehatan Jiwa, kanker Payudara, Kanker leher Rahim) • P2 Rabies • P2 HIV/ IMS • P2 Diare • P2 ISPA • P2 Imunisasi • P2 Filarhiasis • P2 Polio • P2 Campak • Surveillance
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Timbangan • Meteline • Tensimeter • Blangko skrining • STIK Guia darah dan alat pemeriksaan Guia darah • Leaflet, brosur • SPJ • Daftar Hadir • Sarung tangan • Masker khusus • Bahan Medis Habis Pakai
8.	Kompetensi Pelaksana	Dokter umum S1 keperawatan DIII keperawatan S1 Kebidanan
9.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas Pasirian

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Telpon Pengaduan 082333872835 • Website :https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id • SMS Center 082333872835 • Email puskesmas.pasirian@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Orang dokter umum • 11 orang perawat • 1 orang bidan
12.	Jaminan pelayanan	Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan manajemen resiko • Pelaksana pelayanan memiliki SIP (Surat Ijin Praktek) dan STR (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku • Pelaksanaan Pasien Safety
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • .Monitoring dan Evaluasi setiap semester • Laporan Bulanan ke Dinkes dan P2KB Lumajang • Minilokakarya Puskesmas tiap bulan

Puskesmas Pasirian tidak menerima suap dan / atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui nomor pengaduan 082333872835 dan web pengaduan <https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id>.

KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN

dr. Syaiful Ihsan

NIP : 19720118 2002121 04

Lampiran X : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN
 KABUPATEN LUMAJANG
 NOMOR : 445 /051.1/427.52.07/ 2024
 TANGGAL : 08 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PROGRAM KESEHATAN LINGKUNGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Permenkes No.128/Menkes/SK/II/2004 tentang Konsep Dasar Puskesmas. 2) Permenpan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 3) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan 4) Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Lingkungan Di Puskesmas 5) Peaturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan
2.	Persyaratan Pelayanan	Kegiatan pelayanan Kesehatan lingkungan di Puskesmas dilaksanakan di dalam gedung dan luar gedung puskesmas meliputi : 1) Konseling : dilakukan terhadap pasien dan klien yang menderita penyakitdan atau gangguan Kesehatan yang diakibatkan oleh faktor resiko lingkungan dilaksanakan secara terintegrasi dengan pelayanan pengobatan dan atau perawatan. Apabila dalam hal pasien yang menderita penyakit atau gangguan Kesehatan yang diakibatkan oleh faktor lingkungan tidak memungkinkan untuk menerima konseling, konseling dapat dilakukan terhadap keluarga atau pihak yang mendampingi. Konseling dilakukan menggunakan alat peraga, percontohan, dan media informasi cetak atau elektronik. 2) Inspeksi Kesehatan lingkungan : dilakukan dengan cara pengamatan fisik lingkungan, pengukuran media lingkungan di tempat, uji laboratorium dan analisis risiko Kesehatan lingkungan. 3) Intervensi Kesehatan lingkungan : berdasarkan hasil

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>inspeksi Kesehatan lingkungan dapat ditetapkan intervensi Kesehatan lingkungan yang dapat dilakukan secara mandiri atau bekerja sama dengan pemangku kepentingan dan pihak terkait. Intervensi yang dimaksud dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. komunikasi, informasi dan edukasi serta penggerakan / pemberayaan masyarakat; b. perbaikan dan pembangunan sarana; c. pengembangan teknologi tepat guna; dan atau d. rekaya lingkungan
3.	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>1) Konseling</p> <p>a. Persiapan (P1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan tempat yang aman, nyaman dan tenang; • Menyiapkan daftar pertanyaan untuk mendapatkan informasi yang di butuhkan; • Menyiapkan media informasi dan alat peraga bila diperlukan seperti poster, lembar balik, leaflet, maket (rumah sehat, jamban sehat, dan lain – lain) serta alat peraga lainnya. <p>b. Pelaksanaan (P2)</p> <p>Dalam pelaksanaan tenaga Kesehatan lingkungan menggali data/informasi kepada pasien atau keluarganya, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umum, berupa data individu/keluarga dan data lingkungan; • Khusus, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a) Identifikasi perilaku / kebiasaan; b) Identifikasi kondisi kualitas Kesehatan lingkungan; c) Dugaan penyebab; dan d) Saran dan rencana tindak lanjut. <p>Ada enam Langkah dalam melaksanakan konseling yang disingkat engan "SATU TUJU" yaitu :</p> <p>SA = Salam, Sambut T = Tanyakan U = Uraikan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>TU = Bantu J = Jelaskan U = Ulangi</p> <p>2) Inspeksi kesehatan lingkungan</p> <p>a. Petugas Inspeksi Kesehatan Lingkungan</p> <p>Inspeksi Kesehatan Lingkungan dilaksanakan oleh Tenaga Kesehatan Lingkungan (sanitarian, entomolog dan mikrobiolog) yang membawa surat tugas dari Kepala Puskesmas dengan rincian tugas yang lengkap. Dalam pelaksanaan Inspeksi Kesehatan Lingkungan sedapat mungkin mengikutsertakan petugas Puskesmas yang menangani program terkait atau mengajak serta petugas dari Puskesmas Pembantu, Poskesdes, atau Bidan di desa. Terkait hal ini Lintas Program Puskesmas berperan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan sinergisme dan kerja sama sehingga upaya promotif, preventif dan kuratif dapat terintegrasi. • Membantu melakukan Konseling dan pada waktu kunjungan rumah dan lingkungan. • Apabila di lapangan menemukan penderita penyakit karena Faktor Risiko Lingkungan, harus melaporkan pada waktu lokakarya mini Puskesmas, untuk diketahui dan ditindaklanjuti. <p>b. Waktu Pelaksanaan Inspeksi Kesehatan Lingkungan</p> <p>Waktu pelaksanaan Inspeksi Kesehatan Lingkungan sebagai tindak lanjut hasil Konseling sesuai dengan kesepakatan antara Tenaga Kesehatan Lingkungan dengan Pasien, yang diupayakan dilakukan paling lambat 24 (dua puluh empat) jam setelah Konseling.</p> <p>c. Metode Inspeksi Kesehatan Lingkungan</p> <p>Inspeksi Kesehatan Lingkungan dilakukan dengan cara/metode sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pengamatan fisik media lingkungan; • pengukuran media lingkungan di tempat; • uji laboratorium; dan/atau

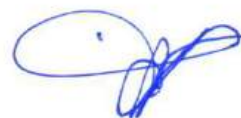
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • analisis risiko kesehatan lingkungan. <p>Inspeksi Kesehatan Lingkungan dilakukan terhadap media air, udara, tanah, pangan, sarana dan bangunan, serta vektor dan binatang pembawa penyakit. Dalam pelaksanaannya mengacu pada pedoman pengawasan kualitas media lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3) Intervensi kesehatan lingkungan</p> <p>Intervensi Kesehatan Lingkungan adalah tindakan penyehatan, pengamanan, dan pengendalian untuk mewujudkan kualitas lingkungan yang sehat baik dari aspek fisik, kimia, biologi, maupun sosial, yang dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. komunikasi, informasi, dan edukasi, serta penggerakan/pemberdayaan masyarakat; b. perbaikan dan pembangunan sarana; c. pengembangan teknologi tepat guna; dan d. rekayasa lingkungan. <p>Dalam pelaksanaannya Intervensi Kesehatan Lingkungan harus mempertimbangkan tingkat risiko berdasarkan hasil Inspeksi Kesehatan Lingkungan. Pada prinsipnya pelaksanaan Intervensi Kesehatan Lingkungan dilakukan oleh Pasien sendiri. Dalam hal cakupan Intervensi Kesehatan Lingkungan menjadi luas, maka pelaksanaannya dilakukan bersama pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat/swasta.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1) Konseling : pada pasien dan klien dilakukan sekitar 30 – 60 menit</p> <p>2) Inspeksi Kesehatan Lingkungan : dilakukan sekitar 2 – 3 jam</p> <p>3) Intervensi Kesehatan Lingkungan : dilakukan sekitar 2 – 3 jam, atau disesuaikan dengan gangguan Kesehatan lingkungan</p>
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	1) Pasien atau Klien yang mengalami gangguan Kesehatan lingkungan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2) Pemeriksaan Tempat-Tempat Umum dan instansi 3) Pemeriksaan Tempat Pengolahan Makanan 4) Pemeriksaan Sanitasi Rumah 5) Pemeriksaan Depo Air Minum 6) Pemeriksaan Kualitas Air 7) Pengelolaan Sampah Medis 8) Pengelolaan Sampah Non Medis 9) Pengelolaan limbah cair puskesmas 10)Pemicuan Desa STBM (Sanitasi Total Berbasis Masyarakat) 11)Kampanye Hygiene Sanitasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) ATK 2) Alat peraga 3) Foemulir-formulir 4) Leaflet, brosur 5) SPJ 6) Daftar Hadir
8.	Kompetensi Pelaksana	1) D III Kesehatan Lingkungan 2) D III Keperawatan 3) D III Kebidanan 4) Kader dan/atau masyarakat
9.	Pengawasan internal	1) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat melakukan pengawasan secara periodik melalui kepatuhan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Kegiatan. 2) Dilakukan secara rutin oleh Kepala Puskesmas dan secara berkala oleh Dinas Kesehatan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Telpon Pengaduan 082333872835 • Website :https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id • SMS Center 082333872835 • Email puskesmas.pasirian@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	1 orang pengelola program Kesehatan Lingkungan 2 orang pelaksana (Bidan / Perawat Desa) Kader Kesehatan
12.	Jaminan pelayanan	Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana pelayanan memiliki SIK (Surat Ijin Kerja) dan STR (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku • Memiliki SIP dan SIPB yang masih berlaku
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan Evaluasi setiap semester • Laporan Bulanan ke Dinkes dan P2KB Lumajang • Mini lokakarya Puskesmas tiap bulan

Puskesmas Pasirian tidak menerima suap dan / atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui nomor pengaduan 082333872835 dan web pengaduan <https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id>.

KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN



dr. Syaiful Ihsan

NIP : 19720118 2002121 04

Lampiran IX :KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN
 KABUPATEN LUMAJANG
 NOMOR : 445 /051.1/427.52.07/ 2024
 TANGGAL : 08 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PROGRAM KIA-KB MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Permenkes No.128/Menkes/SK/II/2004 tentang Konsep Dasar Puskesmas. • Kemenkes RI Nomor 585/menkes/sk/v/2007 tentang Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas • Permenpan no 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Menteri Kesehatan RI no 8 tahun 2019 tentang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan • Peraturan Menteri Kesehatan no 43 tahun 2019 tentang Puskesmas • Permenpan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyuluhan dan konseling pada kegiatan UKBM (Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat) seperti posyandu lansia, penyuluhan dan konseling remaja, kelas ibu hamil, kelas ibu balita, kunjungan neonates dan SDIDTK: KTP/KK, Kartu Jaminan Kesehatan, Buku KIA, KMS Posyandu Lansia/POSBINDU, dsb 2) Pembinaan atau pertemuan : KTP/KK, Surat Tugas/ Buku KIA, Serta Laporan. 3) Kunjungan (kunjungan rumah): KTP/KK/Kartu Jaminan Kesehatan/ Surat Tugas/ Laporan Hasil Kegiatan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyuluhan pada Kegiatan UKBM (Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat) <ol style="list-style-type: none"> a) Persiapan (P) <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan Kerangka Acuan Kegiatan 2. Menentukan sasaran sesuai dengan UKBM yang ada (Posyandu Lansia, Konseling Remaja, Penyuluhan Narkoba dan HIV AIDS).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 3. Merumuskan dan menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan UKBM dengan sasaran (sasaran / jadwal / lokasi kegiatan → sesuai kesepakatan) 4. Koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait pelaksanaan kegiatan UKBM 5. Memberitahukan jadwal pelaksanaan kepada sasaran bekerjasama dengan kader 6. Menyiapkan bahan dan peralatan (sarpras) <p>b) Pelaksanaan Kegiatan (D)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Presensi / Registrasi 2. Perkenalan 3. Bina Suasana 4. Penyuluhan / Konseling Kesehatan 5. Kesepakatan, Rencana Tindak Lanjut, Kesimpulan dan Penutup 6. Pendokumentasian Kegiatan <p>c) Cek dan Rencana Tindak Lanjut (Evaluasi Keluaran / Output) → C dan A</p> <p>2) Pembinaan / Pertemuan</p> <p>a) Persiapan (P)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan Kerangka Acuan Kegiatan 2. Menentukan sasaran yang dihadirkan 3. Merumuskan dan menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan dan surat undangan atau surat pemberitahuan (sasaran / jadwal / lokasi kegiatan) 4. Koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait pelaksanaan kegiatan pertemuan 5. Membentuk tim pelaksana (susunan kepanitiaan) 6. Memberitahukan jadwal pelaksanaan pertemuan dengan pihak terkait dan sasaran yang dihadirkan → Membuat undangan kegiatan 7. Menyiapkan bahan dan peralatan (sarpras) <p>b) Pelaksanaan Kegiatan (D)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Presensi / Registrasi 2. Pembukaan / Sambutan 3. Paparan Materi / Kegiatan Inti 4. Diskusi Tanya Jawab 5. Kesepakatan dan Rencana Tindak Lanjut 6. Kesimpulan dan Penutup 7. Pendokumentasian Kegiatan <p>c) Cek dan Rencana Tindak Lanjut (Evaluasi Keluaran / Output) → C dan A</p> <p>3) Kunjungan (baik kunjungan rumah, kunjungan ke institusi pendidikan, dsb)</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a) Persiapan (D)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan Kerangka Acuan Kegiatan 2. Menentukan sasaran yang akan dikunjungi 3. Koordinasi dengan kader / ormas / lintas sektor terkait dan sasaran untuk menentukan kontrak waktu 4. Meminta Surat Tugas kegiatan kepada bagian Kepegawaian 5. Mempersiapkan sarpras administrasi (SOP, Buku Register, Formulir Laporan Terkait, Buku Kesehatan seperti Buku KIA, KMS, Media Promosi Kesehatan → Leaflet, stiker, dsb, serta Laporan Hasil Kegiatan) 6. Mempersiapkan sarpras alat dan bahan (Stetoskop, Tensimeter, Microtoise / Alat Ukur Panjang Badan, Timbangan Berat Badan, dsb) disesuaikan dengan kegiatan kunjungan <p>b) Pelaksanaan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan 2. Jelaskan Maksud dan Tujuan Kegiatan 3. Identifikasi keluarga (menggunakan KK/ KTP dan JKN) 4. Melaksanakan pemeriksaan sesuai kebutuhan program dengan metode observasi dan wawancara 5. Memberikan konseling kepada sasaran 6. Mencatat hasil pemeriksaan 7. Menyampaikan hasil pemeriksaan dan rencana tindak lanjut (kesimpulan, kesepakatan) 8. Penutup dan pendokumentasian kegiatan <p>c) Cek dan Rencana Tindak Lanjut (Evaluasi Keluaran / Output) → C dan A</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1) Penyuluhan pada kegiatan UKBM (Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat) : 30 - 90 menit</p> <p>2) Pembinaan / Pertemuan : 2 - 3 jam</p> <p>3) Kunjungan (baik kunjungan rumah, kunjungan ke institusi pendidikan, dsb) : 30 - 60 menit</p>
5.	Biaya/tarif	Tidak Dikenakan Biaya
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Kesehatan Anak : kunjungan Neonatus resiko rendah dan resiko tinggi, SDIDTK, kelas ibu balita. • Kesehatan Remaja : Konseling Remaja, Penyuluhan Narkoba dan HIV AIDS • Kesehatan Ibu : Kunjungan Ibu Nifas, Kunjungan Ibu Hamil

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Resiko tinggi, Kelas Ibu Hamil. • Kesehatan Lansia : Senam Lansia, Posyandu Lansia. • KB : Kunjungan DO KB, Penyuluhan PUS
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Alat Peraga • Leaflet, brosur • Sound Sistem • Laptop • SPJ • Daftar Hadir • Lembar Balik • Blangko dan kartu ibu dan anak • Alat pemeriksaan • SDIDTK kit • LCD
8.	Kompetensi Pelaksana	D-III Kebidanan
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat melakukan pengawasan secara periodik melalui kepatuhan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Kegiatan. 2. Dilakukan secara rutin oleh Kepala Puskesmas dan secara berkala oleh Dinas Kesehatan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Telpon Pengaduan 082333872835 • Website : https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id • SMS Center 082333872835 • Email puskesmas.pasirian@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinator : 1 orang Bidan • Koordinator • Pengelola Kesehatan Anak : 1 orang Bidan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Pengelola Kesehatan Ibu : 1 orang Bidan • Pengelola Kesehatan Remaja : 1 orang Bidan • Pengelola Kesehatan Lansia : 1 orang Bidan
12.	Jaminan pelayanan	Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan manajemen resiko • Mempunyai STR yang masih berlaku • Mempunyai SIPB yang masih berlaku
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan Evaluasi setiap semester • Laporan Bulanan ke Dinkes dan P2KB Lumajang • Minilokakarya Puskesmas tiap bulan

Puskesmas Pasirian tidak menerima suap dan / atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui nomor pengaduan 082333872835 dan web pengaduan <https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id>.

KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN

dr. Syaiful Ihsan
NIP.19720118 200212 1 004

Lampiran VIII : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN
 KABUPATEN LUMAJANG
 NOMOR : 445 /051.1/427.52.07/ 2024
 TANGGAL : 08 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN PROGRAM PROMOSI KESEHATAN DAN USAHA
 KESEHATAN SEKOLAH**

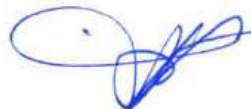
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Nasional, Menteri Kesehatan, Menteri Agama, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1/U/SKB/2003, Nomor 1067/Menkes/VII/2000, Nomor MA/230 A/2003, Nomor 26 Tahun 2003 Tentang Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah 2) Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 585/Menkes/SK/V/2007 tentang Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas 3) Permenpan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 4) Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan 5) Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas
2.	Persyaratan Pelayanan	1) Penyuluhan Kesehatan dan Pembinaan Masyarakat atau Kelompok Masyarakat pada kegiatan UKBM (Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat) seperti Posyandu Balita, Posbindu PTM, Posyandu Lansia, Poskestren, Saka Bakti Husada, Poskesdes, Desa Siaga, dsb : KTP / KK / Kartu Jaminan Kesehatan / Buku Kesehatan (Buku KIA, KMS Posbindu, dsb) 2) Penjaringan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja : Data Siswa masing-masing Sekolah/Madrasah, KTP/KIA/ Buku Rapor Kesehatan/ Surat Tugas
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Kegiatan Penyuluhan dan Pembinaan Masyarakat dan Kelompok Masyarakat : a. Sasaran institusi menyiapkan data siswa yang akan mendapatkan pelayanan b. Sasaran hadir pada tempat dan waktu yang telah ditentukan pada undangan c. Sasaran mengisi daftar hadir d. Sasaran mengikuti kegiatan penyuluhan e. Sasaran diperkenankan bertanya dan aktif diskusi 2) Penjaringan Kesehatan a) Sekolah menyiapkan data siswa, formulis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		penjaringan b) Guru UKS melakukan penimbangan berat badan dan pengukuran tinggi badan semua siswa c) Guru UKS dan wali kelas mengisi formulir penjaringan d) Sasaran mengikuti penjaringan Kesehatan sesuai jadwal e) Sasaran mendapatkan pelayanan pemeriksaan tanda tanda vital, pemeriksaan Kesehatan penglihatan, pendengaran, Kesehatan gigi dan mulut, status gizi dan kebersihan serta Riwayat Kesehatan diri masing masing. f) Sasaran yang memerlukan pelayanan lebih lanjut di antar oleh orang tua dan guru UKS untuk mendapatkan pelayanan Kesehatan sesuai dengan rujukan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1) Penyuluhan Kesehatan (30 – 90 Menit) dan Pembinaan Masyarakat atau Kelompok Masyarakat (2 – 3 Jam) 2) Penjaringan Kesehatan Anak Sekolah dan Remaja : 10 menit pada masing-masing anak/remaja
5.	Biaya/tarif	Penyuluhan dan Pembinaan gratis sedangkan untuk rujukan dari hasil penjaringan berbayar sesuai PERDA yang berlaku.
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • UKS : Penjaringan, Penyuluhan, Pembinaan Kader dan Guru UKS. • Pengembangan UKBM : Penyuluhan, Konseling, Pelatihan Kader Posyandu Balita, Posbindu PTM, Posyandu Lansia, Poskestren, Saka Bakti Husada, Poskesdes, Desa Siaga, dsb • PHBS : Penyuluhan, Survei PHBS 5 tatanan • Desa Siaga : Pembinaan, Penyuluhan, Survey Mawas Diri, Musyawarah Masyarakat Desa • GERMAS : Penyuluhan dan pergerakan masyarakat
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • UKS Kit • ATK • Alat peraga • Leaflet, brosur • LCD • Sound sistem • Laptop • Formulir-formulir • SPJ • Daftar Hadir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Medis dan Paramedis berSIP (Surat Ijin Parktek) / STR 2. S1 Kesehatan 3. Minimal Perawat D3 4. Minamal Bidan D3
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat melakukan pengawasan secara periodik melalui kepatuhan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Kegiatan. 2. Dilakukan secara rutin oleh Kepala Puskesmas dan secara berkala oleh Dinas Kesehatan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Telpon Pengaduan 082333872835 • Website : https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id • SMS Center 082333872835 • Email puskesmas.pasirian@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	<p>1 Orang Pengelola Program Promkes dan UKS 2 Orang Pelaksana (Bidan / Perawat Desa) Lintas Program Terkait :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Orang Bidan 1 Orang Perawat 1 Orang Dokter Gigi 1 Orang Perawat Gigi 1 Orang Dokter 1 Orang Ahli Gizi
12.	Jaminan pelayanan	Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas memiliki STR dan/atau SIP yang masih berlaku • Pelaksanaan manajemen resiko
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan Evaluasi setiap semester • Laporan Bulanan ke Dinkes dan P2KB Lumajang • Mini loka karya Puskesmas tiap bulan

Puskesmas Pasirian tidak menerima suap dan / atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui nomor pengaduan 082333872835 dan web pengaduan <https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id>.

KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN



dr. Syaiful Ihsan

NIP : 19720118 2002121 04

Lampiran VII : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN
 KABUPATEN LUMAJANG
 NOMOR : 445 /051.1427.52.07/ 2024
 TANGGAL : 08 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN RAWAT INAP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan • Undang-undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktek kedokteran • Permenkes No.128/Menkes/SK/II/2004 tentang Konsep Dasar Puskesmas. • Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 5 tahun 2014 tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer • Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 75 tahun 2014 tentang Puskesmas • Permenpan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Teknis: <ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang sendiri atau diantar oleh keluarga • Pasien dirujuk oleh Petugas dari UGD Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> • Pasien membawa KTP/KK/BPJS bagi yang memiliki
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang lewat UGD • Pasien dirujuk internal dari UGD • Pasien diperiksa di Rawat Inap • Pasien masuk di kamar Rawat inap setelah dilakukan penapisan sesuai dengan Penyakitnya, umur dan jenis kelamin

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Pasien memperoleh Proses keperawatan di Rawat Inap • Pasien mendapatkan pemeriksaan lebih lanjut dan pengobatan medis • Apabila pasien sembuh atau kondisi membaik pasien boleh pulang • Untuk Pasien umum : keluarga mendapatkan rincian pengobatan kemudian melakukan pembayaran ke kasir, pasien mendapatkan surat kontrol, resep kemudian ke kamar obat dan pulang • Untuk Pasien BPJS Pasien/keluarga menandatangani Surat pemulangan Pasien BPJS, memperoleh surat kontrol , resep kemudian ke kamar obat dan pulang
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 – 5 hari perawatan
5.	Biaya/tarif	Berbayar sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Perawatan pasien umum • Perawatan pasien Hamil dengan masalah • Konsultasi • Rujukan. • Surat keterangan di rawat
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • APD • Steteskop • Handscoon • Tensimeter • Oxymeter • Kom Bengkak/Nierbeken • Gunting

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Spuit 1cc • Spuit 3 cc • Spuit 5 cc • Obat – obatan emergency • Tongue Spatel • Tiang infus • Verban • Alkohol Swab • Bed (tempat tidur) periksa • Timbangan berat badan • Microtoise • Wastafel • Senter • Meja dan Kursi • Komputer • Printer • Almari • ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	Dokter Umum S1 Keperawatan Ners D-III Keperawatan
9.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas Pasirian
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Telpon Pengaduan 082333872835 • Website : https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id • SMS Center 082333872835 • Email puskesmas.pasirian@gmail.com

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah pelaksana	14 orang; terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Dokter Umum : 3 orang • S1 Keperawatan Ners : 1 orang • DIII Keperawatan : 10 orang
12.	Jaminan pelayanan	Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana pelayanan memiliki SIP (Surat Ijin Praktek) dan STR (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku • Pelaksanaan Pasien Safety
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan Evaluasi setiap semester • Laporan Bulanan ke DinkesP2kb Lumajang • Mini lokakarya Puskesmas tiap bulan

Puskesmas Pasirian tidak menerima suap dan / atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui nomor pengaduan 082333872835 dan web pengaduan <https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id>.

KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN

dr. Syaiful Ihsan
NIP : 19720118 2002121 04

STANDAR PELAYANAN UGD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan • Undang-undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktek kedokteran • Permenkes No.128/Menkes/SK/II/2004 tentang Konsep Dasar Puskesmas. • Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 5 tahun 2014 tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer • Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 75 tahun 2014 tentang Puskesmas • Permenpan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang sendiri atau diantar oleh keluarga • Pasien dirujuk oleh Petugas <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan registrasi di Loker Pendaftaran Pasien/Loker Pendaftaran UGD
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang di triage di UGD • Pasien menunjukkan identitas KTP/KK/BPJS bagi yang memiliki • Pasien/keluarga/Pengantar menjawab pertanyaan petugas, Pasien menyampaikan keluhan yang dirasakan kepada Petugas UGD • Pasien mendapatkan pemeriksaan sesuai dengan SOP UGD • Setelah mendapatkan penjelasan, apabila Pasien harus mendapatkan tindakan maka Pasien/keluarga menulis dan menandatangani persetujuan tindakan (informed consent) • Pasien memperoleh tindakan dan pengobatan sesuai SOP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Untuk Pasien rawat jalan di jam Pelayanan memperoleh kitir (berisi biaya yang harus dibayar) dan resep, kemudian menuju kasir dan kamar obat, untuk Pasien di luar jam pelayanan membayar dan mendapatkan obat di UGD • Apabila pasien memerlukan perawatan lebih lanjut Pasien dirujuk ke Rawat Inap (rujukan internal), bila pasien perlu perawatan dan tindakan lebih lanjut dan tidak bisa ditangani di Puskesmas maka Pasien di rujuk ke Rumah sakit.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Respon time < 2 menit 30 menit per pasien
5.	Biaya/tarif	Berbayar sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan kegawat daruratan • Rujukan kegawat daruratan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja dan Kursi • Komputer • Lemari • ATK. • Masker • Steteskop • Handscoon • Tensimeter • Bed (tempat tidur) periksa • Bed Gyn • Timbangan berat badan • Microtoise • Metelyn • Wastafel • Senter • Bahan medis habis Pakai • Doppler • Monoskop • Tabung O2 • Resusisator • Inkubator • Sterilisator

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Lampu Tindakan • Partus Set • Hecting Set • Standar Infus
8.	Kompetensi Pelaksana	Dokter Umum dengan pelatihan ATLS S1Keperawatan Ners dengan pelatihan PPGD D-III Keperawatan dengan pelatihan PPGD
9.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas Pasirian
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Telpon Pengaduan 082333872835 • Website :https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id • SMS Center 082333872835 • Email puskesmas.pasirian@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	14 orang; terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Dokter Umum : 3 orang • S1 Keperawatan Ners : 1 orang • DIII Keperawatan : 10 orang
12.	Jaminan pelayanan	Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana pelayanan memiliki SIP (Surat Ijin Praktek) dan STR (Surat Tanda Registrasi), • Pelaksanaan Pasien Safety
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan Evaluasi setiap semester • Laporan Bulanan ke DinkesP2KB Lumajang • Mini lokakarya Puskesmas tiap bulan

Puskesmas Pasirian tidak menerima suap dan / atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui nomor pengaduan 082333872835 dan web pengaduan <https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id>.

KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN



dr. Syaiful Ihsan

NIP : 19720118 2002121 04

Lampiran V : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN
 KABUPATEN LUMAJANG
 NOMOR : 445 /051.1/427.52.07/ 2024
 TANGGAL : 08 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN KIA-KB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Permenkes No.128/Menkes/SK/II/2004 tentang Konsep Dasar Puskesmas. • Undang-undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktek kedokteran • Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 5 tahun 2014 tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer • Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 75 tahun 2014 tentang Puskesmas • Permenpan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan • Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Teknis: <ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang sendiri atau diantar oleh keluarga Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan registrasi di Loker Pendaftaran • Ibu Hamil membawa buku KIA,KTP,Kartu BPJS • Balita membawa buku KIA
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Untuk Pasien Anak dan Ibu Hamil Kunjungan Ulang : <ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang menunggu di ruang tunggu KIA • Pasien menunggu panggilan sesuai nomor antrian • Pasien mengutarakan keluhan yang dialami • Pasien diperiksa oleh petugas sesuai keluhan • Pasien menerima penjelasan hasil pemeriksaan oleh petugas • Pasien menuju kasir untuk melakukan pembayaran kemudian menuju ruang farmasi untuk pengambilan obat.

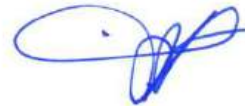
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>- Untuk Pasien Ibu Hamil yang Baru Pertama kali Periksa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang menunggu di ruang tunggu KIA • Pasien menunggu panggilan sesuai nomor antrian • Pasien mengutarakan keluhan yang dialami • Pasien diperiksa oleh petugas sesuai keluhan • Pasien menuju kasir untuk melakukan pembayaran • Pasien menuju ruang laboratorium kemudian hasil laboratorium di bawa ke ruang KIA • Pasien menuju ruang poli gigi sesuai anjuran petugas kemudian hasil dari poli gigi di bawa ke ruang KIA • Pasien menuju poli umum sesuai anjuran petugas kemudian hasil dari poli umum di bawa ke ruang KIA • Pasien menuju ruang USG kemudian menuju ruang farmasi untuk pengambilan resep obat.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Berbayar sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan ANC • Pelayanan Nifas • Pelayanan Neonatal / MTBM • Pelayanan MTBS • Konsultasi • Rujukan • SDIDTK (Stimulasi, Deteksi dan Intervensi Dini Tumbuh Kembang Anak) • Pelayanan KB : pemasangan alkon dan penanganan efek samping • Reproduksi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Meja dan Kursi • Lemari • Komputer • Bed periksa pasien • Stetoskop

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Tensimeter • Timbangan Berat Badan Bayi (Timbangan Baring) • Timbangan Berat Badan • LILA • Microtoise • Doppler • Buku KIA • Monoscope • Hammer Patella • Metelyn / Pita Ukur • Lembar Balik • Senter • Termometer • IUD Kit • Implant Kit • BHP Medis • Sterilisator • Safety Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Dokter Umum S1 Kebidanan DIII Kebidanan
9.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas Pasirian
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Telpon Pengaduan 082333872835 • Website :https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id • SMS Center 082333872835 • Email puskesmas.pasirian@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 3 orang Dokter Umum • 2 orang S1 Kebidanan • 4 orang DIII Kebidanan
12.	Jaminan pelayanan	Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar dan kebijakan pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana pelayanan memiliki STR (Surat Tanda Registrasi), SIP (Surat Ijin Praktek), SIPB (Surat Ijin Bidan) yang masih berlaku

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pasien safety yaitu dengan mengutamakan pengurangan tingkat infeksi penyakit dengan cara adanya antiseptik di ruangan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan Evaluasi setiap semester • Laporan Bulanan ke Dinkes P2KB Lumajang • Mini lokakarya Puskesmas tiap bulan

Puskesmas Pasirian tidak menerima suap dan / atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui nomor pengaduan 082333872835 dan web pengaduan <https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id>.

KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN



dr. Syaiful Ihsan

NIP : 19720118 2002121 04

Lampiran : IV

KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS PASIRIAN

NOMOR : 445 /051.1/427.52.07/ 2024

TANGGAL : 08 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN GIGI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 284/MENKES/SK/IV/2006 Tentang Standar Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan MulutPeraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 89 Tahun 2015 Tentang Upaya Kesehatan Gigi dan MulutPermenpan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar PelayananPeraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none">Pasien datang sendiri atau diantar oleh keluarga <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none">Melakukan registrasi di Loker Pendaftaran
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none">Pasien menunggu di Ruang Tunggu, menunggu panggilan sesuai dengan no antrian di Poli GigiPasien menunjukkan no antrian dan kartu BPJS bagi yang memiliki kartu BPJSPasien menjawab pertanyaan petugas dan menyampaikan keluhan yang dirasakanPasien dilakukan pemeriksaan gigi dan mulutApabila Pasien perlu mendapatkan tindakan medis maka pasien menulis dan menandatangani persetujuan tindakanPasien mendapatkan perawatan, tindakan dan pengobatanPasien mendapatkan edukasi (KIE)Selesai mendapat tindakan pasien memperoleh kitir yang berisi biaya yang harus dibayarPasien melakukan pembayaran di KasirPasien menuju kamar Obat
4.	Jangkawaktu penyelesaian	45 menit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/tarif	Berbayar sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Produkpeayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan • Pengobatan gigi • Penambalan gigi • Pencabutan gigi • Pembersihan karang gigi • Konsultasi • Rujukan • Pelayanan ANCT • UKGS • UKGMD
7.	Sarana, prasarana, dan/ataufasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Meja dan kursi • Lemari alat • Komputer • Dental Unit • Kompresor • Tensimeter • Stetoskop • Dental Instrumen • Light Curing • SCALER • Bahan Medis HabisPakai • ATK. • Safety Box • Wastafel
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Dokter Gigi • D-III Perawat Gigi
9.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas Pasirian
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Telpon Pengaduan 082333872835 • Website :https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id • SMS Center 082333872835

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> Email puskesmas.pasirian@gmail.com
11	Jumlahpelaksana	2 orang, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> 1 orang Dokter Gigi 1 orang Perawat Gigi
12.	Jaminanpelayanan	Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar pelayanan
13.	Jaminankeamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksana pelayanan memiliki SIP (Surat IjinPraktek) dan STR (Surat Tanda Registrasi) Pasien safety yaitu dengan mengutamakan pengurangan tingkat infeksi penyakit dengan prinsip aseptik, penerapan indicator nasional mutu puskesmas Pasien yang akan mendapatkan tindakan harus mendapatkan penjelasan dan menyetujui tindakan melalui Informed Consent
14.	EvaluasikinerjaPelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Evaluasi Kinerja Pelaksana Monitoring dan Evaluasi setiap semester Laporan Bulanan ke Dinas Kesehatan, pengendalian penduduk dan KB Minilokakarya Puskesmas tiap bulan

Puskesmas Pasirian tidak menerima suap dan / atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui nomor pengaduan 082333872835 dan web pengaduan <https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id>.

KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN

dr. Syaiful Ihsan

NIP : 19720118 2002121 04

Lampiran III : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN
 KABUPATEN LUMAJANG
 NOMOR : 445 /051.1/427.52.07/ 2024
 TANGGAL : 08 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN UMUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan • Undang-undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktek kedokteran • Permenkes No.128/Menkes/SK/II/2004 tentang Konsep Dasar Puskesmas. • Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 5 tahun 2014 tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer • Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 75 tahun 2014 tentang Puskesmas • Permenpan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan • Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Teknis: <ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang sendiri atau diantar oleh keluarga Persyaratan Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan registrasi di Loker Pendaftaran
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang menunggu di ruang tunggu Poli Umum • Pasien menunggu panggilan sesuai nomor antrian • Pasien mengutarakan keluhan yang dialami • Pasien diperiksa oleh petugas sesuai keluhan • Pasien menerima penjelasan hasil pemeriksaan oleh petugas • Pasien menuju kasir untuk melakukan pembayaran • Pasien menuju Laboratorium (jika ada rujukan untuk pemeriksaan laborat) • Pasien menuju ruang farmasi untuk pengambilan obat.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit per pasien
5.	Biaya/tarif	Berbayar sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengobatan umum • Surat Keterangan kesehatan • Surat Keterangan Sakit • Surat keterangan Sehat • Konsultasi • Rujukan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Masker • Steteskop • Handscoon • Tensimeter • Termometer • Bed (tempat tidur) periksa • Timbangan berat badan • Microtoise • Meteline • Wastafel • Sabun • Tissue • Handsanitizer • Senter • Meja dan Kursi • Komputer • Almari • ATK. • Safety Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Dokter Umum S1 Keperawatan, Ners D-III Keperawatan
9.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas Pasirian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Telpun Pengaduan 082333872835 • Website :https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id • SMS Center 082333872835 • Email puskesmas.pasirian@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	7 orang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • 2 orang Dokter Umum • 5 orang Perawat
12.	Jaminan pelayanan	Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar dan kebijakan pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana pelayanan memiliki SIP (Surat Ijin Praktek) dan STR (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku • Pelaksanaan Pasien Safety
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan Evaluasi setiap tribulan • Laporan Bulanan ke Dinkes dan P2KB Lumajang • Mini lokakarya Puskesmas tiap bulan

Puskesmas Pasirian tidak menerima suap dan / atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui nomor pengaduan 082333872835 dan web pengaduan <https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id>.

KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN

dr. Syaiful Ihsan
NIP : 19720118 2002121 04

Lampiran II : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN
 KABUPATEN LUMAJANG
 NOMOR : 445 /051.1/427.52.07/ 2024
 TANGGAL : 08 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN LOKET PENDAFTARAN PASIEN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang No. 29 tentang Praktek Kedokteran. • Permenkes No.128/Menkes/SK/II/2004 tentang Konsep Dasar Puskesmas. • Permenkes No.269/Menkes/Per/III/2008 Tentang Rekam Medis • Permenkes No.24 Tahun 2022 Tentang Rekam Medis Elektronik • Permenpan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang sendiri atau diantar oleh keluarga <p>Persyaratan Administrasi membawa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membawa kartu identitas(KTP/SIM/KK/Kartu Pelajar/Paspor) • Kartu BPJS/KIS/ASKES (Jika memiliki)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang menuju loket, setelah itu di pandu oleh petugas loket untuk mengambil antrian elektronik sesuai status pasien (Berdasarkan usia, ibu hamil, anak sekolah, ODGJ) • Pasien menunggu di ruang tunggu loket. • Pasien menunggu panggilan sesuai nomor antrian. • Pasien baru menyerahkan kartu identitas kepada petugas loket, untuk pasien lama menyerahkan kartu berobat kepada petugas loket • Pasien memberikan informasi terkait keluhan yang di alami/poli yang di tuju. • Pasien menuju poli yang di tuju.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>5 menit Untuk Pasien Lama 10 Menit Untuk Pasien baru (Pertama Kali Berobat)</p>
5.	Biaya/tarif pelayanan	<p>Gratis</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas Rekam Medis Rawat Jalan dan Rawat Inap. • Keamanan Penyimpanan Berkas Rekam Medis.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Masker • Hand Sanitizer • Meja dan Kursi • Komputer • Thermal printer • Lemari Arsip Rekam Medis • ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	D-III Rekam Medis SMA (yang sudah OJT/On the Job Training)
9.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas Pasirian
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Telpon Pengaduan 082333872835 • Website :https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id • SMS Center 082333872835 • Email puskesmas.pasirian@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	4 orang; terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • 1 Orang Perekam Medis • 3 Orang Pengadministrasi Umum
12.	Jaminan pelayanan	Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar dan kebijakan pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana pelayanan memiliki SIK (Surat Ijin Kerja) dan STR (Surat Tanda Registrasi) • Pelaksanaan manajemen resiko
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan Evaluasi setiap semester • Mini lokakarya Puskesmas tiap bulan

Puskesmas Pasirian tidak menerima suap dan / atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui nomor pengaduan 082333872835 dan web pengaduan <https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id>.

KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN

dr. Syaiful Ihsan
NIP : 19720118 2002121 004

Lampiran I : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN
 KABUPATEN LUMAJANG
 NOMOR : 445 /051.1/427.52.07/ 2024
 TANGGAL : 08 Januari 2024

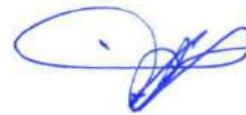
STANDAR PELAYANAN TATA USAHA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Permenkes No.43/2019 tentang Puskesmas. • Permenpan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan • SK Bupati • Juknis Pengelola keuangan • Bukti Transaksi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • SOP yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Surat keterangan, surat tugas, 1 hari</p> <p>Sesuai dengan jangka waktu yang sudah ditetapkan</p>
5.	Biaya/tarif	<p>Gratis</p>
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Perencanaan • Dokumen SPJ • Surat keterangan • Pelayanan Administrasi kepegawaian • Pelayanan Administrasi inventaris dan surat menyurat • Dokumen Perjanjian kinerja • Dokumen Perjanjian kontrak • Dokumen Penilaian Kinerja • Rekomendasi Kepala Puskesmas untuk pengajuan SIP • Surat Tugas • Nota Dinas • Undangan Pertemuan/rapat
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Komputer • Formulir-formulir • SPJ • Daftar Hadir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Scanner • Jaringan Internet • Meja, kursi, Almari
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • S1 Kedokteran Gigi sebagai Kepala Tata Usaha • S1 Akuntansi • DIII sebagai staf TU • SMA sebagai staf TU
9.	Pengawasan internal	Kepala Puskesmas Pasirian
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran • Telpon Pengaduan 082333872835 • Website :https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id • SMS Center 082333872835 • Email puskesmas.pasirian@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala TU : 1 orang • Pengelola Kepegawaian : 1 orang • Pengelola Inventaris dan Surat menyurat : 1 orang • Pengelola Keuangan : 6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan manajemen resiko • SK Bupati sebagai Pengelola Keuangan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan Evaluasi setiap semester (PKP) • Laporan Bulanan ke Dinkes P2KB Lumajang • Mini lokakarya Puskesmas tiap bulan

Puskesmas Pasirian tidak menerima suap dan / atau gratifikasi dalam bentuk apapun. Jika terdapat potensi suap atau gratifikasi silakan laporkan melalui nomor pengaduan 082333872835 dan web pengaduan <https://pkmpasirian.dinkesp2kb.lumajangkab.go.id>.

KEPALA PUSKESMAS PASIRIAN



dr. Syaiful Ihsan

NIP : 19720118 2002121 04