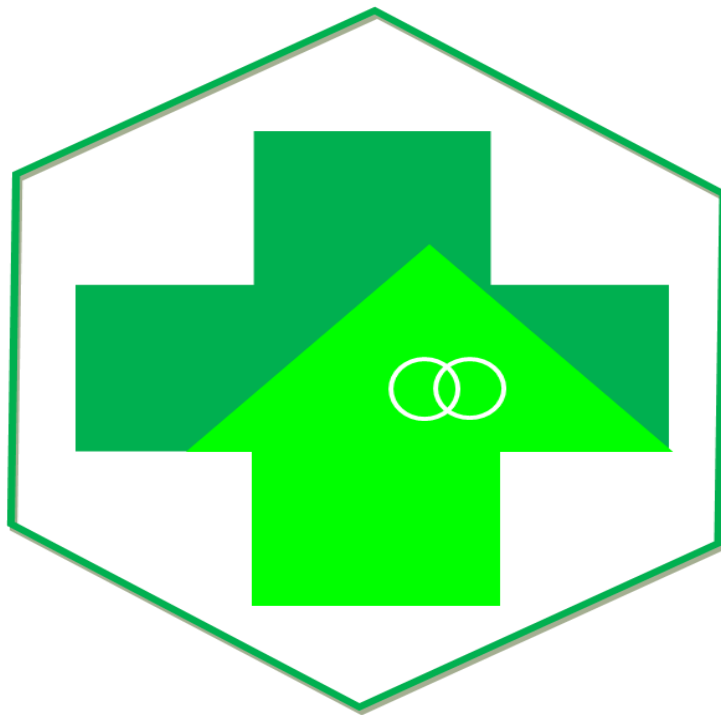


**SK PENETAPAN STANDAR PALAYANAN
UPTD PUSKESMAS BATU-BATU**



**UPTD PUSKESMAS BATU-BATU
KECAMATAN MARIORIAWA
KABUPATEN SOPPENG**

**SK PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
UPTD PUSKESMAS BATU-BATU
KECAMATAN MARIORIAWA KABUPATEN SOPPENG**



TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS BATU-BATU

Jln.H A. Meru Batu BatuNo. 02 KecamatanMarioriawa Call Center 082195559172
Website:<https://pkm-Batu Batu.soppengkab.go.id> Email : puskesmasbatubatu2018@gmail.comkodepos

UPTD PUSKESMAS BATU-BATU
KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS BATU BATU
NOMOR : 074/PKM-BT/SK/VIII/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN UPTD PUSKESMAS BATU BATU

KEPALA UPTD PUSKESMAS BATU BATU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan sebagai tindak lanjut ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, intinya menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib untuk menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
 - b. bahwa pelayanan publik saat ini sudah menjadi kebutuhan dasar masyarakat yang harus dipenuhi oleh pemerintah. Kebutuhan tersebut harus tetap dapat dilaksanakan secara baik dan diadaptasi oleh para penyelenggara layanan dalam meningkatkan standar pelayanan publik;
 - c. bahwa perubahan standar pelayanan yang tidak mengikuti dinamika perkembangan cenderung sepihak dan tanpa adanya publikasi kepada masyarakat dapat menjadi celah maladministrasi dalam pelayanan publik, maka perlu dilakukan penyesuaian; bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu ditetapkan Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Batu-Batu:
 - d.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun

2023 tentang Kesehatan;

4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 tahun 2018 tentang Aplikasi Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1012);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 19);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 272);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Puskesmas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 999);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri dokter, dan Tempat Mandiri Dokter Gigi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1207); Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer
14. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2017 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 113);
15. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 76 tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan;
16. Keputusan Bupati Soppeng Nomor 803/XII/2019 tentang Status Pola Pengelolaan Keuangan Puskesmas

menjadi Badan Layanan Umum;

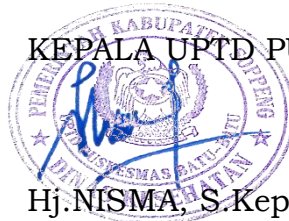
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan UPTD Puskesmas Batu-Batu Kecamatan Marioriawa Kabupaten Soppeng sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Batu-Batu ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, menjadi acuan dalam penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur
- KETIGA : Pada saat berlakunya Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Batu-Batu Nomor 074/PKM-BT/SK/V/2024, maka Keputusan Kepala Puskesmas Batu-Batu Nomor 044/PKM-BT/SK/II/2024 dinyatakan tidak berlaku lagi;
- KEEMPAT : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Batu-Batu ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Batu Batu
pada tanggal 09 Agustus 2024

KEPALA UPTD PUSKESMAS BATU BATU



Hj.NISMA, S.Kep.Ns
Pembina (IV/a)
NIP.196712311989032067

Tembusan :

1. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng
2. Arsip

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA UPTD
PUSKESMAS BATU-BATU
NOMOR : 074/PKM-BT/SK/V/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN UPTD
PUSKESMAS BATU-BATU

STANDAR PELAYANAN UPTD PUSKESMAS BATU-BATU

A. PENDAHULUAN

UPTD Puskesmas merupakan organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah. UPTD adalah Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan dan Puskesmas adalah fasilitas pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan perorangan Tingkat pertama sesuai Peraturan Bupati Soppeng Nomor 76 tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan

UPTD Puskesmas mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya;
- b. Penyelenggaraan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya;
- c. Penyusunan program dan kegiatan puskesmas;
- d. Penyusunan petunjuk teknis operasional;
- e. Pelaksanaan program dan kegiatan puskesmas;
- f. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas puskesmas;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan puskesmas;
- h. Pelaksanaan administrasi puskesmas dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

1) Visi dan Misi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 dengan visi "Soppeng yang Lebih Melayani, Maju dan Sejahtera ". Rumusan visi ini merupakan satu kesatuan dalam menggambarkan kondisi masa depan Kabupaten Soppeng yang hendak diwujudkan pada akhir periode perencanaan. Tiga pokok visi yang terkandung di dalamnya saling terkait sebagai gambaran tentang kondisi pemerintahan, kondisi daerah, dan kondisi masyarakat yang hendak diwujudkan. Rumusan

visi ini mengandung substansi “perwujudan visi” bahwa Kabupaten Soppeng pemerintahannya akan “Lebih Melayani” dan daerahnya akan “Lebih Maju” dan “Lebih Sejahtera”. “Lebih Melayani” bermakna bahwa pemerintah daerah akan semakin memantapkan pelayanan publik yang selama ini telah mencapai peningkatan akses dan kualitas. “Lebih Maju” bermakna bahwa masyarakat Soppeng akan semakin meningkat kesejahteraan sosial-ekonominya. “Lebih Sejahtera” bermakna bahwa masyarakat Soppeng akan semakin meningkat kesejahteraan sosial-ekonominya.

Untuk mewujudkan visi tersebut, dinyatakan dalam rumusan misi sebagai berikut:

- a. Memantapkan Penyelenggaraan Pelayanan Dasar;
- b. Memantapkan Perwujudan Kesejahteraan Masyarakat;
- c. Memantapkan Pencapaian Daya Saing Daerah;
- d. Memantapkan Tatakelola Pemerintahan Yang Baik; dan
- e. Memantapkan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.

Dalam rangka menjalankan visi dan misi tersebut diatas, maka upaya umum yang hendak dijalankan oleh UPTD Puskesmas Batu-Batu sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam rumusan visi, misi, motto pelayanan, Tujuan, tata nilai dan maklumat pelayanan sebagai berikut:

1. Visi UPTD Puskesmas Batu-Batu : ”Terwujudnya Puskesmas yang Unggul dan Inovatif Menuju Kecamatan sehat Tahun 2026“.
2. Misi UPTD Puskesmas Batu-Batu sebagai berikut :
 - a. Memberikan Pelayanan Kesehatan yang Prima.
 - b. Meningkatkan Peran Serta Masyarakat dalam Bidang Kesehatan.
3. Motto UPTD Puskesmas Batu-Batu sebagai berikut :
“SEHAT’TA HARAPAN KAMI”
4. Tujuan UPTD Puskesmas Batu-Batu sebagai berikut :
 - a. Menjadi Puskesmas yang terbaik pilihan Masyarakat
 - b. Memberikan Layanan Kesehatan yang Berorientasi pada Kepuasan Pasien
5. Tata Nilai UPTD Puskesmas Batu-Batu sebagai berikut:
“LEJJA”
L : Loyalitas (Bekerja dengan penuh tanggung jawab)
E : Empati (Melayani dengan penuh tanggung jawab)
J : Jujur (Tranparan dalam Pelayanan)
J : Jeli (Teliti dalam Pelayanan)
A : Adil (Pelayanan yang sama tanpa membeda-bedakan)
6. Maklumat Pelayanan pada UPTD Puskesmas Batu-Batu sebagai berikut:
“Dengan ini kami menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah di Tetapkan

dan Apabila Tidak Menepati Janji ini Kami Siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku”

2) Ruang Lingkup Tugas UPTD Puskesmas Batu-Batu

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi UPTD Puskesmas Batu-Batu yaitu terdiri dari :

- a. Kepala UPTD Puskesmas
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha / Penanggung Jawab Klaster 1 (Manajemen):
 1. Koordinator Ketatausahaan
 2. Koordinator Manajemen Sumber Daya
 3. Koordinator Manajemen Puskesmas
 4. Koordinator Manajem Mutu dan Keselamatan
 5. Koordinator Manajemn Jejaring dan Jaringan Puskesmas
 6. Koordinator Sistem Informasi Puskesmas dan Dashboar PWS
- c. Penanggung Jawab Klaster 2 (Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak) :
 1. Koordinator Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil, Bersalin dan Nipas)
 2. Koordinator Pelayanan Kesehatan Bayi dan Anak Prasekolah
 3. Koordinator Pelayanan Kesehatan Anak Usia Sekolah dan Remaja
- d. Penanggung Jawab Klaster 3 (Pelayanan Kesehatan Usia Dewasa dan Lanjut Usia):
 1. Koordinator Pelayanan Kesehatan Usia Dewasa
 2. Koordinator Pelayanan Kesehatan Lanjit Usia
- e. Penanggung Jawab Klaster 4 (Penanggulanagan Penyakit Menular) :
 1. Koordinator Pelayanan Kesehatan Lingkungan
 2. Koordinator Pelayanan Kesehatan Survailans
- f. Penanggung Jawab Klaster 5 (Lintas Klaster)
 1. Koordinator Pelayanan Kegawatdaruratan
 2. Koordinator Pelayanan Laboratorium
 3. Koordinator Pelayanan Kefarmasian
 4. Koordinator Pelayanan Rawat Inap

3) Jenis-Jenis Pelayanan

UPTD Puskesmas Batu-Batu memiliki pelayanan sebagai berikut:

A. Pelayanan Langsung Kepada Masyarakat

NO.	NAMA STANDAR PELAYANAN	RUANG LINGKUP PELAYANAN (Barang/Jasa/ Administratif)	PENANGGUNG JAWAB
1.	Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil, Brsalin dan Nipas	Pelayanan Jasa	Koordinator Pelayanan Kesehatan Ibu
2.	Pelayanan Kesehatan Bayi dan anak prasekolah	Pelayanan Jasa	Koordinator Pelayanan Kesehatan Anak
3	Pelayanan Kesehatan Anak Usia Sekolah dan Remaja	Pelayanan Jasa	Koordinator Pelayanan Kesehatan Anak
4	Pelayanan Kesehatan Usia Dewasa	Pelayanan Jasa	Koordinator Pelayanan Kesehatan Usia

			Dewasa
5	Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia	Pelayanan Jasa	Koordinator Pelayanan Kesehatan lanjut usia
6	Pelayanan Penanggulangan Penyakit Menular	Pelayanan Jasa	Koordinator Pelayanan Penanggulangan Penyakit Menular (Surveilans)
7	Pelayanan Pengawasan Kesehatan Lingkungan	Pelayanan Jasa	Koordinator Pelayanan Pengawasan Kesehatan Lingkungan (Sanitarian)
8	Pelayanan Outbreak Respon Imunisasi	Pelayanan Jasa	Koordinator Pelayanan Penanggulangan Penyakit Menular (Surveilans)
9	Pencegahan, Kewaspadaan Dini dan Respon KLB	Pelayanan Jasa	Koordinator Pelayanan Penanggulangan Penyakit Menular (Surveilans)
10	Pelayanan Kegawat Daruratan	Pelayanan Jasa	Koordinator Kegawatdaruratan
11	Pelayanan Kefarmasian	Pelayanan Jasa	Koordinator Kefarmasian
12	Pelayanan Laboratorium	Pelayanan Jasa	Koordinator Laboratorium 1
13	Pelayanan Rawat Inap	Pelayanan Jasa	Koordinator Rawat Inap
14	Pelayanan Pendaftaran	Pelayanan Jasa	Koordinator SIP dan Dashboar PWS

B. Pelayanan Tidak Langsung Kepada Masyarakat

NO.	NAMA STANDAR PELAYANAN	RUANG LINGKUP PELAYANAN (Barang/ Jasa/ Administratif)	PENANGGUNG JAWAB
1.	Pelayanan Kepegawaian	Pelayanan Administratif	Koordinator Ketatausahaan
2.	Pelayanan Cuti	Pelayanan Administratif	Koordinator Ketatausahaan

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Langsung Kepada Masyarakat

1) STANDAR PELAYANAN IBU HAMIL, BERSALIN, DAN NIFAS

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	IDENTIFIKASI KOMPONEN	KET
A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)			
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pasien telah terdata di master <i>e-puskesmas</i> dan memiliki buku rekam medik	
2	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mendaftar melalui aplikasi <i>e-puskesmas</i>2. Perawat memanggil pasien sesuai antrian di klaster 23. Petugas diklaster 2 melakukan pemeriksaan awal yaitu anamneses, suhu, tekanan darah, antropometri dan riwayat skrining sesuai paket pelayanan menurut siklus hidup4. Jika belum dilakukan skrining, maka petugas menentukan kelayakan pasien diskriming. Jika layak, maka petugas melakukan skrining pada pasien sesuai dengan jenis skrining yang ada diklaster 2 (dua)5. Apabila pelayanan tidak dapat diberikan secara lengkap pada saat kunjungan karena kondisi pasien atau hal lainnya, petugas melakukan penjadwalan skrining/pelayanan lanjutan pada waktu dan tempat yang disepakati bersama pasien (Puskesmas, Pustu, Posyandu, atau FKTP yang sudah bekerja sama dengan Puskesmas).6. Bila pasien membutuhkan pelayanan lainnya maka dapat dilakukan rujukan internal seperti pelayanan laboratorium, tindakan medis, rawat inap (bila ada), dan pelayanan klaster lainnya sesuai permasalahan yang ditemukan. Setelah mendapatkan pelayanan yang sesuai, pasien dapat kembali ke petugas klaster 2 untuk konsultasi kembali jika di perlukan.7. Bila pasien telah menyelesaikan seluruh pelayanan, maka dapat menuju pelayanan farmasi (jika ada resep dokter) dan pulang.8. Bila pasien membutuhkan layanan spesialistik/rujukan lainnya, maka dirujuk ke FKRTL dan fasilitas lainnya (misalnya	

		rujukan sosial dan hukum)	
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 - 30 Menit 9. 1 x 24 Jam	
4	Biaya/Tarif Pelayanan	1. Biaya Gratis bagi Pengguna Kartu Askes/BPJS/KIS 2. Bagi pasien umum dikenakan biaya Sesuai Perda Kab. Soppeng No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	
5	Produk Pelayanan	1. ANC Terpadu 2. Kelas Ibu Hamil 3. PMT Ibu Hamil KEK 4. Skrining kesehatan jiwa 5. Skrining Anemia 6. Skrining Pre Eklampsia 7. Persalinan normal 8. Pelayanan pasca persalinan 9. pengobatan	
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Datang langsung ke Puskesmas dan menemui petugas Pengaduan atau melalui call center 082195559172 2. Kotak Saran 3. SPAN LAPOR	
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)			
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Sesuai Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 125/MENKES/SK/II/2008 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat, maka pasien Jamkesmas bebas biaya 3. Peraturan Menkes Nomor : 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer	
8	Saran dan Prasarana	1. Wastafel 2. Lampu periksa 3. Poliklinik set 4. Sabun antiseptik 5. Tissue 6. Kursi 7. Meja periksa 8. Ranjang periksa 9. Spigmomanometer 10. Stetoskop 11. Buku register	

		<ul style="list-style-type: none"> 12. Penlight 13. Timbangan 14. Pengukur tinggi badan 15. Pengukur Lingkar Perut (Meteran) 16. Spatula 17. Respirometri 18. Ishihara test 19. Snellen chart Alphabet 20. Alat Tulis 21. Komputer/Laptop 22. Printer 	
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokter Umum yang sudah memiliki STR/SIP b. Perawat yang memiliki STR/SIP c. Bidan yang memiliki STR/SIP d. Tenaga kesehatan lainnya yang kompeten 	
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Teguran Lisan bagi Petugas yang bekerja tidak sesuai prosedur yang berlaku b. Pengawasan dilakukan secara rutin oleh Kepala Puskesmas c. Audit internal 	
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan awal : 1 orang 2. TIM skrining : 2 orang 3. Dokter Umum : 3 orang 4. Bidan : 11 orang 5. Registrasi klaster 2 : 1 orang 6. Cleaning Servis : 2 orang 	
12	Jaminan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan sesuai standar pelayanan, kode etik dan janji layanan b. Puskesmas sudah mempunyai SOP masing-masing layanan (dokumen pendukung) c. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun 	
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Personil yang kompeten b. Kerahasiaan terjaga c. Peralatan yang standar d. Berpedoman pada medis dan Prosedur Tetap/SOP 	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Lokmin puskesmas setiap bulan b. Penilaian kinerja puskesmas c. Survey kepuasan pasien/IKM 	

2) STANDAR PELAYANAN BALITA DAN ANAK PRASEKOLAH

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	IDENTIFIKASI KOMPONEN	KET.
A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)			
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pasien telah terdata di master e-puskesmas dan memiliki buku rekam medik	
2	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar melalui aplikasi <i>e-puskesmas</i> 2. Perawat memanggil pasien sesuai antrian di klaster 2 3. Petugas diklaster 2 melakukan pemeriksaan awal yaitu anamneses, suhu, tekanan darah, antropometri dan riwayat skrining sesuai paket pelayanan menurut siklus hidup 4. Jika belum dilakukan skrining, maka petugas menentukan kelayakan pasien diskruining. Jika layak, maka petugas melakukan skrining pada pasien sesuai dengan jenis skrining yang ada diklaster 2 (dua) 5. Apabila pelayanan tidak dapat diberikan secara lengkap pada saat kunjungan karena kondisi pasien atau hal lainnya, petugas melakukan penjadwalan skrining/pelayanan lanjutan pada waktu dan tempat yang disepakati bersama pasien (Puskesmas, Pustu, Posyandu, atau FKTP yang sudah bekerja sama dengan Puskesmas). 6. Bila pasien membutuhkan pelayanan lainnya maka dapat dilakukan rujukan internal seperti pelayanan laboratorium, tindakan medis, rawat inap (bila ada), dan pelayanan klaster lainnya sesuai permasalahan yang ditemukan. Setelah mendapatkan pelayanan yang sesuai, pasien dapat kembali ke petugas klaster 2 untuk konsultasi kembali jika di perlukan. 7. Bila pasien telah menyelesaikan seluruh pelayanan, maka dapat menuju pelayanan farmasi (jika ada resep dokter) dan pulang. 8. Bila pasien membutuhkan layanan 	

		spesialistik/rujukan lainnya, maka dirujuk ke FKRTL dan fasilitas lainnya (misalnya rujukan sosial dan hukum)	
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 – 30 Menit	
4	Biaya/Tarif Pelayanan	1. Biaya Gratis bagi Pengguna Kartu Askes/BPJS/KIS 2. Bagi pasien umum dikenakan biaya Sesuai Perda Kab. Soppeng No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	
5	Produk Pelayanan	1. Pelayanan Neonatal Esensial 2. Pelayanan BBLR 3. Pencegahan deteksi Dini. Tata Laksana Rujukan Balita Weigt Fattering, underweight, gizi kurang dan stunting 4. Kelas ibu balita 5. Imunisasi rutin lengkap bayi dan balita 6. Pemberian vitamin A dan obat cacing 7. Pemantauan, pertumbuhan dan perkembangan 8. Skrining Hipotiroid Kongenital (SHK) 9. Skrining penyakit jantung Bawaan 10. Skrining Gangguan spectrum autism 11. Skrining Penyimpangan perilaku dan emosi 12. Skrining Gangguan Pemusatan dan Hiperaktifitas 13. Skrining HIV 14. Skrining Hevatitis B 15. Tes Daya Dengar 16. Tes Daya Lihat 17. Perkesmas 18. Skrining gigi dan mulut 19. Pelayanan pengobatan dengan MTBS	
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Datang langsung ke Puskesmas dan menemui petugas Pengaduan atau melalui call center 082195559172 2. Kotak Saran 3. SPAN LAPOR	
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)			
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Sesuai Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 125/MENKES/SK/II/2008	

		<p>tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat, maka pasien Jamkesmas bebas biaya</p> <p>3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer</p>	
8	Saran dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wastafel 2. Lampu periksa 3. Poliklinik set 4. Sabun antiseptik 5. Tissue 6. Kursi 7. Meja periksa 8. Ranjang periksa 9. Spigmomanometer 10. Stetoskop 11. Buku register 12. Penlight 13. Buku family folder 14. Timbangan 15. Pengukur tinggi badan 16. Pengukur Lingkar Perut (Meteran) 17. Spatula 18. Respirometri 19. Ishihara test 20. Snellen chart Alphabet 21. Alat Tulis 22. Blangko Resep 23. Blangko konsul 24. Komputer/Laptop 25. Printer 	
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokter Umum yang memiliki STR/SIP b. Perawat yang memiliki STR/SIP c. Bidan STR/SIP d. Tenaga kesehatan lainnya yang kompeten 	
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Teguran Lisan bagi Petugas yang bekerja tidak sesuai prosedur yang berlaku b. Pengawasan dilakukan secara rutin oleh Kepala Puskesmas c. Audit Internal 	
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan awal : 1 orang 	

		<ul style="list-style-type: none"> 2. TIM skrining : 2 orang 3. Dokter Umum : 3 orang 4. Bidan : 11 orang 5. Registrasi klaster 2 : 1 orang 6. Cleaning Servis : 2 orang 	
12	Jaminan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan sesuai standar pelayanan, kode etik dan janji layanan b. Puskesmas sudah mempunyai SOP masing-masing layanan (dokumen pendukung) c. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun 	
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Personil yang kompeten b. Kerahasiaan terjamin c. Peralatan yang standar d. Berpedoman pada medis dan Prosedur Tetap/SOP 	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Lokmin puskesmas setiap bulan b. Penilaian kinerja puskesmas c. Survey kepuasan pasien/IKM 	

3) STANDAR PELAYANAN ANAK USIA SEKOLAH DAN REMAJA

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	IDENTIFIKASI KOMPONEN	KET.
A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)			
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pasien telah terdata di master e-puskesmas dan memiliki buku rekam medik	
2	Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar melalui aplikasi <i>e-puskesmas</i> 2. Perawat memanggil pasien sesuai antrian di klaster 2 3. Petugas diklaster 2 melakukan pemeriksaan awal yaitu anamneses, suhu, tekanan darah, antropometri dan riwayat skrining sesuai paket pelayanan menurut siklus hidup 4. Jika belum dilakukan skrining, maka petugas menentukan kelayakan pasien diskruining. Jika layak, maka petugas melakukan skrining pada pasien sesuai dengan jenis skrining yang ada diklaster 2 (dua) 5. Apabila pelayanan tidak dapat diberikan secara lengkap pada saat kunjungan 	

		<p>karena kondisi pasien atau hal lainnya, petugas melakukan penjadwalan skrining/pelayanan lanjutan pada waktu dan tempat yang disepakati bersama pasien (Puskesmas, Pustu, Posyandu, atau FKTP yang sudah bekerja sama dengan Puskesmas).</p> <p>6. Bila pasien membutuhkan pelayanan lainnya maka dapat dilakukan rujukan internal seperti pelayanan lainnya maka dapat dilakukan rujukan internal seperti pelayanan laboratorium, tindakan medis, rawat inap (bila ada), dan pelayanan klaster lainnya sesuai permasalahan yang ditemukan. Setelah mendapatkan pelayanan yang sesuai, pasien dapat kembali ke petugas klaster 2 untuk konsultasi kembali jika di perlukan.</p> <p>7. Bila pasien telah menyelesaikan seluruh pelayanan, maka dapat menuju pelayanan farmasi (jika ada resep dokter) dan pulang.</p> <p>8. Bila pasien membutuhkan layanan spesialistik/rujukan lainnya, maka dirujuk ke FKRTL dan fasilitas lainnya (misalnya rujukan sosial dan hukum)</p>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 – 30 Menit	
4	Biaya/Tarif Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya Gratis bagi Pengguna Kartu Askes/BPJS/KIS 2. Bagi pasien umum dikenakan biaya Sesuai Perda Kab. Soppeng No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 	
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imunisasi rutin lengkap usia sekolah 2. Skrining status tumbuh kembang dan gizi 3. Skrining kesehatan indera 4. Skrining Gigi dan mulut 5. Skrining perilaku merokok 6. Skrining faktor resiko PTM 7. Skrining kesehatan jiwa 8. Skrining kebugaran 9. Skrining imunisasitetus bagi WUS 10. Pencegahan anemia 11. Pengobatan 	
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Puskesmas dan menemui petugas Pengaduan atau melalui call center 082195559172 2. Kotak Saran 3. SPAN LAPOR 	

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)			
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 125/MENKES/SK/II/2008 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat, maka pasien Jamkesmas bebas biaya 3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer 	
8	Saran dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wastafel 2. Lampu periksa 3. Poliklinik set 4. Sabun antiseptik 5. Tissue 6. Kursi 7. Meja periksa 8. Ranjang periksa 9. Spigmomanometer 10. Stetoskop 11. Buku register 12. Penlight 13. Timbangan 14. Pengukur tinggi badan 15. Pengukur Lingkar Perut (Meteran) 16. Spatula 17. Respirometri 18. Ishihara test 19. Snellen chart Alphabet 20. Alat Tulis 21. Komputer/Laptop 22. Printer 	
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokter Umum yang sudah memiliki STR/SIP b. Perawat yang memiliki STR/SIP c. Bidan yang Memiliki STR/SIP d. Tenaga kesehatan lainnya kompeten 	
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Teguran Lisan bagi Petugas yang bekerja tidak sesuai prosedur yang berlaku b. Pengawasan dilakukan secara rutin oleh Kepala Puskesmas c. Audit Internal 	
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan awal : 1 orang 2. TIM skrining : 2 orang 	

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Dokter Umum : 3 orang 4. Bidan : 11 orang 5. Registrasi klaster 2 : 1 orang 6. Cleaning Servis : 2 orang 	
12	Jaminan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan sesuai standar pelayanan, kode etik dan janji layanan b. Puskesmas sudah mempunyai SOP masing-masing layanan (dokumen pendukung) c. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun 	
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Personil yang kompeten b. Kerahasiaan terjamin c. Peralatan yang standar d. Berpedoman pada medis dan Prosedur Tetap/SOP 	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Lokmin puskesmas setiap bulan b. Penilaian kinerja puskesmas c. Survey kepuasan pasien/IKM 	

4) STANDAR PELAYANAN PUBLIK USIA DEWASA (UMUR 18 – 59 TAHUN)

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	IDENTIFIKASI KOMPONEN	KET
A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pasien telah terdata di master <i>e-puskesmas</i> dan memiliki buku rekam medik	
2	Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar melalui aplikasi <i>e-puskesmas</i> 2. Perawat memanggil pasien sesuai antrian di klaster 3 3. Petugas di klaster 3 melakukan pemeriksaan awal yaitu anamnese, suhu, tekanan darah, antropometri dan riwayat skrining sesuai paket pelayanan menurut siklus hidup 4. Jika pasien belum dilakukan skrining, maka petugas menentukan kelayakan pasien diskruining. 5. Apabila pelayanan tidak dapat diberikan secara lengkap pada saat kunjungan karena kondisi pasien atau hal lainnya, petugas melakukan penjadwalan skrining/pelayanan lanjutan pada waktu dan tempat yang disepakati bersama pasien (Puskesmas, Pustu, Posyandu, atau FKTP yang sudah bekerja sama 	

		<p>dengan Puskesmas).</p> <p>6. Bila pasien membutuhkan pelayanan lainnya maka dapat dilakukan rujukan internal seperti pelayanan lainnya maka dapat dilakukan rujukan internal seperti pelayanan laboratorium, tindakan medis, rawat inap (bila ada), dan pelayanan klaster lainnya sesuai permasalahan yang ditemukan. Setelah mendapatkan pelayanan yang sesuai, pasien dapat kembali ke petugas klaster 3 untuk konsultasi kembali jika di perlukan.</p> <p>7. Bila pasien telah menyelesaikan seluruh pelayanan, maka dapat menuju pelayanan farmasi (jika ada resep dokter) dan pulang.</p> <p>8. Bila pasien membutuhkan layanan spesialistik/rujukan lainnya, maka dirujuk ke FKRTL dan fasilitas lainnya (misalnya rujukan sosial dan hukum)</p> <p>9. Petugas klaster 3 mencatat seluruh pelayanan yang dilakukan kedalam system informasi dan melakukan PWS melalui analisis beban penyakit yang meliputi morbiditas dan cakupan pelayanan dengan memanfaatkan dashboard situasi kesehatan.</p>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 – 30 Menit	
4	Biaya/Tarif Pelayanan	<p>1. Gratis (Pasien Peserta Jaminan Kesehatan)</p> <p>2. Tarif sesuai PERDA Kabupaten Soppeng nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p>	
5	Produk Pelayanan	<p>1. Skrining Obesitas</p> <p>2. Skrining Hipertensi</p> <p>3. Skrining DM</p> <p>4. Skrining Faktor Risiko Stroke</p> <p>5. Skrining Faktor Risiko Penyakit Jantung</p> <p>6. Skrining Kanker (Kanker Leher Rahim, Kanker Payudara, kanker Kolorektal, Kanker Paru)</p> <p>7. Skrining PPOK</p> <p>8. Skrining TBC</p> <p>9. Skrining Inra Penglihatan</p> <p>10. Skrining Kebugaran</p> <p>11. Skrining Talasemia</p> <p>12. Skrining Kasus Kekerasan Terhadap</p>	

		Perempuan dan Anak 13. Skrining Kesehatan Jiwa 14. Pelayanan Kesehatan Reproduksi bagi Catin 15. Skrining layak hamil bagi PUS 16. Pelayanan KB 17. Pelayanan Penyakit Akibat Kerja 18. Skrining Geriatri 19. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut 20. Pelayanan Pengobatan	
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Datang langsung ke Puskesmas dan menemui petugas Pengaduan atau melalui call center 082195559172 2. Kotak Saran 3. SPAN LAPOR	
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)			
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Sesuai Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 125/MENKES/SK/II/2008 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat, maka pasien Jamkesmas bebas biaya 3. Peraturan Menkes Nomor : 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer	
8	Saran dan Prasarana	1. Wastafel 2. Lampu periksa 3. Poliklinik set 4. Sabun antiseptik 5. Tissue 6. Kursi 7. Meja periksa 8. Ranjang periksa 9. Spigmomanometer 10. Stetoskop 11. Buku register 12. Penlight 13. Buku family folder 14. Timbangan 15. Pengukur tinggi badan 16. Pengukur Lingkar Perut (Meteran) 17. Spatula	

		<ul style="list-style-type: none"> 18. Respirometri 19. Ishihara test 20. Snellen chart Alphabet 21. Alat Tulis 22. Komputer/Laptop 23. Printer 24. Jaringan Internet 	
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokter Umum yang sudah memiliki STR/SIP b. Perawat yang memiliki STR/SIP c. Bidan yang memiliki STR/SIP d. Tenaga kesehatan lainnya yang kompeten 	
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Teguran Lisan bagi Petugas yang bekerja tidak sesuai prosedur yang berlaku b. Pengawasan dilakukan secara rutin oleh Kepala Puskesmas c. Audit internal 	
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan awal : 1 orang 2. TIM skrining : 2 orang 3. Dokter Umum : 3 orang 4. Bidan/perawat : 27 orang 5. Registrasi klaster 3 : 1 orang 6. Cleaning Servis : 2 orang 	
12	Jaminan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan sesuai standar pelayanan, kode etik dan janji layanan b. Puskesmas sudah mempunyai SOP masing-masing layanan (dokumen pendukung) c. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun 	
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Personil yang kompeten b. Kerahasiaan terjamin c. Peralatan yang standar d. Berpedoman pada medis dan Prosedur Tetap/SOP 	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Lokmin puskesmas setiap bulan b. Penilaian kinerja puskesmas c. Survey kepuasan pasien/IKM 	

5) STANDAR PELAYANAN PUBLIK LANSIA (UMUR > 60 TAHUN)

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	IDENTIFIKASI KOMPONEN	KET
A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)			
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pasien telah terdata di master <i>e-puskesmas</i> dan memiliki buku rekam medik	
2	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar melalui aplikasi <i>e-puskesmas</i> 2. Perawat memanggil pasien sesuai antrian di klaster 3 3. Petugas di klaster 3 melakukan pemeriksaan awal yaitu anamneses, suhu, tekanan darah, antropometri dan riwayat skrining sesuai paket pelayanan menurut siklus hidup 4. Jika belum dilakukan skrining, maka petugas menentukan kelayakan pasien diskruining. 5. Apabila pelayanan tidak dapat diberikan secara lengkap pada saat kunjungan karena kondisi pasien atau hal lainnya, petugas melakukan penjadwalan skrining/pelayanan lanjutan pada waktu dan tempat yang disepakati bersama pasien (Puskesmas, Pustu, Posyandu, atau FKTP yang sudah bekerja sama dengan Puskesmas). 6. Bila pasien membutuhkan pelayanan lainnya maka dapat dilakukan rujukan internal seperti pelayanan laboratorium, tindakan medis, rawat inap (bila ada), dan pelayanan klaster lainnya sesuai permasalahan yang ditemukan. Setelah mendapatkan pelayanan yang sesuai, pasien dapat kembali ke petugas klaster 3 untuk konsultasi kembali jika di perlukan. 7. Bila pasien telah menyelesaikan seluruh pelayanan, maka dapat menuju pelayanan farmasi (jika ada resep dokter) dan pulang. 8. Bila pasien membutuhkan layanan spesialistik/rujukan lainnya, maka dirujuk ke FKRTL dan fasilitas lainnya (misalnya rujukan sosial dan hukum) 9. Petugas klaster 3 mencatat seluruh 	

		<p>pelayanan yang dilakukan kedalam system informasi dan melakukan PWS melalui analisis beban penyakit yang meliputi morbiditas dan cakupan pelayanan dengan memanfaatkan dashboard situasi kesehatan.</p>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 - 30 Menit	
4	Biaya/Tarif Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gratis (Pasien Peserta Jaminan Kesehatan) 2. Tarif Sesuai dengan PERDA Kabupaten Soppeng Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 	
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Skrining Obesitas 4. Skrining Hipertensi 5. Skrining DM 6. Skrining Faktor Risiko Stroke 7. Skrining Faktor Risiko Penyakit Jantung 8. Skrining Kanker (Kanker Leher Rahim, Kanker Payudara, kanker Kolorektal, Kanker Paru) 9. Skrining PPOK 10. Skrining TBC 11. Skrining Inra Penglihatan 12. Skrining Kebugaran 13. Skrining Talasemia 14. Skrining Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak 15. Skrining Kesehatan Jiwa 16. Skrining Geriatri 17. Skrining Penyakit Akibat Kerja 18. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut 19. Pelayan Pengobatan 	
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Puskesmas dan menemui petugas Pengaduan atau melalui call center 082195559172 2. Kotak Saran 3. SPAN LAPOR 	
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)			
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan b. Sesuai Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 125/MENKES/SK/II/2008 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat, maka pasien Jamkesmas bebas biaya 	

		<ul style="list-style-type: none"> c. Peraturan Menkes Nomor : 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primertentang Penetapan Waktu/Jam Pendaftaran 	
8	Saran dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Wastafel 2. Lampu periksa 3. Poliklinik set 4. Sabun antiseptik 5. Tissue 6. Kursi 7. Meja periksa 8. Ranjang periksa 9. Spigmomanometer 10. Stetoskop 11. Buku register 12. Penlight 13. Buku family folder 14. Timbangan 15. Pengukur tinggi badan 16. Pengukur Lingkar Perut (Meteran) 17. Spatula 18. Respirometri 19. Ishihara test 20. Snellen chart Alphabet 21. Alat Tulis 22. Komputer/Laptop 23. Printer 24. Jaringan Internet 	
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokter Umum yang sudah memiliki STR/SIP b. Perawat yang memiliki STR/SIP c. Bidan yang memiliki STR/SIP d. Tenaga kesehatan lainnya yang kompeten 	
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Teguran Lisan bagi Petugas yang bekerja tidak sesuai prosedur yang berlaku b. Pengawasan dilakukan secara rutin oleh Kepala Puskesmas c. Audit internal 	
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan awal : 1 orang 2. TIM skrining : 2 orang 3. Dokter Umum : 3 orang 	

		<p>4. Bidan : 11 orang</p> <p>5. Registrasi klaster 3 : 1 orang</p> <p>6. Cleaning Servis : 2 orang</p>	
12	Jaminan Pelaksana	<p>a. Dilaksanakan sesuai standar pelayanan, kode etik dan janji layanan</p> <p>b. Puskesmas sudah mempunyai SOP masing-masing layanan (dokumen pendukung)</p> <p>c. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun</p>	
13	Jaminan Keamanan	<p>a. Personil yang kompeten</p> <p>b. Kerahasiaan terjaga</p> <p>c. Peralatan yang standar</p> <p>d. Berpedoman pada medis dan Prosedur Tetap/SOP</p>	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Lokmin puskesmas setiap bulan</p> <p>b. Penilaian kinerja puskesmas</p> <p>c. Survey kepuasan pasien/IKM</p>	

6) STANDAR PELAYANAN PENANGGULANGAN PENYAKIT MENULAR

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	IDENTIFIKASI KOMPONEN	KET
A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
1	Persyaratan Pelayanan	KTP atau Kartu Identitas Lainnya	
2	Prosedur Pelayanan	<p>1. Menerima Laporan adanya KLB atau Penyakit Potensial wabah (SKD Ewars, Laporan RS, Laporan Kader)</p> <p>2. Persiapan penyelidikan lapangan (Verifikasi Rumor)</p> <p>3. Menetapkan apakah kejadian tersebut suatu KLB</p> <p>4. Pengumpulan Data (Jumlah kasus atau paparan, tempat kejadian dan waktu kejadian)</p> <p>5. Analisa Data (Identifikasi Penyebab, sumber dan cara penularan penyakit potensia wabah / KLB, Dampak)</p> <p>6. menetapkan intervensi dan cara penanggulangan</p> <p>7. Membuat Laporan hasil penyelidikan epidemiologi</p>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	07.30 -14.00	
4	Biaya/Tarif Pelayanan	Gratis	
5	Produk Pelayanan	<p>1. Penyelidikan Epidemiologi Penyakit Potensial wabah dan KLB;</p> <p>2. Verifikasi Rumor Penyakit Potensial Wabah.</p>	

6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Puskesmas dan menemui petugas Pengaduan atau melalui call center 082195559172 2. Kotak Saran 3. SPAN LAPOR 	
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)			
7	Dasar Hukum	Peraturan Mnetri Kesehatan RI Nomor HK.01.07/MENKES/2015 Tahun 2023 tentang Petunjuk Tekhnis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer	
8	Saran dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan 2. Kursi 3. Media KIE 4. Laptop/Komputer 5. printer 	
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dimiliki pendidikan formal S1 Kesehatan Masyarakat 2. Keahlian dan keterampilan sesuai profesi dan kompetensi. 	
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teguran lisan bagi petugas yang bekerja tidak sesuai prosedur yang berlaku 2. Pengawasan dilakukan secara rutin oleh kepala puskesmas. 	
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang Petugas Surveilans	
12	Jaminan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan sesuai standar pelayanan, kode etik dan janji layanan b. Puskesmas sudah mempunyai SOP masing-masing layanan (dokumen pendukung) c. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun 	
13	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Personil yang kompeten b. Kerahasiaan terjamin c. Peralatan yang standar d. Berpedoman pada Prosedur Tetap/SOP 	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Lokmin puskesmas setiap bulan b. Penilaian kinerja puskesmas c. Survey kepuasan pasien/IKM 	

7) STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN KESEHATAN LINGKUNGAN

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	IDENTIFIKASI KOMPONEN	KET
A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
1	Persyaratan Pelayanan	Jika ditemukan permasalahan penyakit yang berbasis Lingkungan maka petugas akan turun lapangan	
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas kesehatan kota untuk berkoordinasi dengan lintassektoral (Kantor camat, Dinas pendidikan/Sekolah) 2. Adanya Quesioner yang berkaitan dengan masalahkesling yang diisi oleh 	

		<p>tenaga kesehatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan pendataan dari rumah kerumah / door to door sekaligus memberikan penyuluhan dan motivasi 4. Tenaga kesehatan merekap Questioner menurut urutan permasalahan yang ditemukan 5. Kepala UPTD Puskesmas mengadakan pertemuan dengan lintas sektor terkait 6. Memberikan penyuluhan langsung kepada Masyarakat di tempat-tempat umum pemukiman, lingkungan kerja. Lingkungan sekolah dan lingkungan lainnya 7. Pemantauan lingkungan disekitar dan meliputi penyehatan air, udara, pengamatan limbah padat dan limbah cair. 	
3	Jangka waktu pelayanan	1 x 24 jam	
4	Biaya / Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	1. Pengawasan Kualitas Lingkungan	
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke puskesmas dan menemui Kapus 2. Kotak Saran 3. Call Center 082195559172 	
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNA ORGANISASI (MANUFACTURING)			
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan surveilans Kesehatan. 2. Peraturan Mnetri Kesehatan RI Nomor HK.01.07/MENKES/2015 Tahun 2023 tentang Petunjuk Tekhnis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer 	
8	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan 2. Kursi 3. Media KIE 4. Laptop/computer 5. Printer 6. Kit Kesling 	
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dimiliki pendidikan formal S1 Kesehatan Masyarakat 2. Keahlian dan keterampilan sesuai profesi dan kompetensi. 	
10	Pengawasan internal / Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teguran lisan bagi petugas yang bekerja tidak sesuai prosedur yang berlaku 2. Pengawasan dilakukan secara rutin oleh kepala puskesmas. 	
11	Jumlah Pelaksana	<p>2 Orang Petugas Kesehatan Lingkungan 1 orang petugas Kesehatan lainnya yang berkompeten</p>	
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan sesuai standar pelayanan, kode etik dan janji layanan b. Puskesmas sudah mempunyai SOP masing-masing layanan (dokumen pendukung) 	

		c. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun	
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Personil yang kompeten b. Kerahasiaan terjamin c. Peralatan yang standar d. Berpedoman pada Prosedur Tetap/SOP	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Lokmin puskesmas setiap bulan b. Penilaian kinerja puskesmas c. Survey kepuasan pasien/IKM	

8) STANDAR PELAYANAN OUTBREAK RESPON IMUNISATION

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	IDENTIFIKASI KOMPONEN	KET
A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
1	Persyaratan Pelayanan	KTP atau Kartu Identitas Lainnya	
2	Prosedur Pelayanan	1. Petugas Mencuci tangan 2. Petugas memakai handscoen 3. Petugas menanyakan status imunisasi anak dan kondisi Kesehatan anak 4. Petugas menyiapkan vaksin yang akan digunakan. 5. Petugas membersihkan /desinfeksi daerah yang akan d imunisasi 6. Petugas melakukan penyuntikan secara intamuskuler 7. Petugas mencuci tangan 8. Petugas mencatat dalam buku kuning dan KMS anak.	
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 - 5 menit	
4	Biaya/Tarif Pelayanan	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Imunisasi	
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Datang langsung ke Puskesmas dan menemui petugas Pengaduan atau melalui call center 082195559172 2. Kotak Saran 3. SPAN LAPOR	
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)			
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Imunisasi 2. Peraturan Mnetri Kesehatan RI Nomor HK.01.07/MENKES/2015 Tahun 2023 tentang Petunjuk Tekhnis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer	
8	Saran dan Prasarana	1. Meja Pelayanan 2. Kursi 3. Vaksin dan BMHP 4. Cool Box	
9	Kompetensi Pelaksana	1. Kompetensi umum yang dimiliki pendidikan formal D.III atau S1.Keperawatan 2. Keahlian dan keterampilan sesuai profesi dan kompetensi.	

10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teguran lisan bagi petugas yang bekerja tidak sesuai prosedur yang berlaku 2. Pengawasan dilakukan secara rutin oleh kepala puskesmas. 3. Audit Internal 	
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang Petugas Imunisasi	
12	Jaminan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan sesuai standar pelayanan, kode etik dan janji layanan b. Puskesmas sudah mempunyai SOP masing-masing layanan (dokumen pendukung) c. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun 	
13	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Personil yang kompeten b. Kerahasiaan terjaga c. Peralatan yang standar d. Berpedoman pada medis dan Prosedur Tetap/SOP 	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Lokmin puskesmas setiap bulan b. Penilaian kinerja puskesmas c. Survey kepuasan pasien/IKM 	

9) STANDAR PELAYANAN PENCEGAHAN , KEWASPADAAN DINI DAN RESPON KLB

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	IDENTIFIKASI KOMPONEN	KET
A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
1	Persyaratan Pelayanan	KTP atau Kartu Identitas Lainnya	
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Surveilans melakukan pengumpulan data 2. Petugas melakukan pengelolaan dan pengkajian data 3. Petugas melakukan analisis data 4. Petugas melakukan penyebaran informasi kepada unit yang membutuhkan. 5. Petugas melakukan investigasi KLB atau penyakit yang berpotensi KLB serta diadakan penanggulangannya. 	
3	Jangka waktu pelayanan	1 x 24 Jam	
4	Biaya / Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Pencegahan, Kewaspadaan Dini dan Respon KLB	
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Puskesmas dan menemui petugas Pengaduan atau melalui call center 082195559172 2. Kotak Saran 3. SPAN LAPOR 	
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNA ORGANISASI (MANUFACTURING)			
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan surveilans Kesehatan.	
8	Sarana, Prasarana, dan	1. Meja Pelayanan	

	atau Fasilitas	2. Kursi 3. Media KIE 4. Laptop/computer 5. printer	
9	Kompetensi Pelaksana	1. Kompetensi umum yang dimiliki pendidikan formal S1 Kesehatan Masyarakat 2. Keahlian dan keterampilan sesuai profesi dan kompetensi.	
10	Pengawasan internal / Penanganan Pengaduan	1. Teguran lisan bagi petugas yang bekerja tidak sesuai prosedur yang berlaku 2. Pengawasan dilakukan secara rutin oleh kepala puskesmas.	
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang Petugas Surveilans	
12	Jaminan Pelayanan	a. Dilaksanakan sesuai standar pelayanan, kode etik dan janji layanan b. Puskesmas sudah mempunyai SOP masing-masing layanan (dokumen pendukung) c. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun	
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Personil yang kompeten b. Kerahasiaan terjamin c. Peralatan yang standar d. Berpedoman pada Prosedur Tetap/SOP	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Lokmin puskesmas setiap bulan b. Penilaian kinerja puskesmas c. Survey kepuasan pasien/IKM	

10) STANDAR PELAYANAN KEGAWATDARURATAN

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	IDENTIFIKASI KOMPONEN	KET
A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYAN (SERVICE DELEVERY)			
1	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Identitas Pasien (KTP/KIA/KK) 2. Kartu BPJS bila memiliki	
2	Prosedur Pelayanan	1. Perawat/bidan jaga memanggil pasien sesuai hasil penilaian triase 2. Perawat/bidan jaga meminta data identitas pasien untuk dilakukan pendaftaran melalui ePusk 3. Dokter/Perawat/Bidan melakukan anamnesa, vitalsign dan pemeriksaan sesuai prosedur melalui aplikasi ePusk 4. Dokter merekomendasikan pemeriksaan penunjang (laboratorium) jika diperlukan 5. Dokter menentukan diagnose dan rencana terapi sesuai dengan kebutuhan pasien 6. Dokter melakukan rujukan Internal ke Rawat Inap atau rujukan ke Rumah sakit jika diperlukan penanganan lebih lanjut	
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit – 6 jam (sesuai kasus penyakit)	
4	Biaya/Tarif Pelayanan	1. Pasien dengan BPJS Jasa Pelayanan Gratis	

		<p>kecuali tindakan tertentu yang tidak ditanggung BPJS</p> <p>2. Pasien Non BPJS disertai tindakan biaya sesuai pada Perda Kabupaten Soppeng Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah</p>	
5	Produk Pelayanan	<p>1. Konsultasi Dokter</p> <p>2. Pemeriksaan Medis</p> <p>3. Tindakan Medis</p> <p>4. Rujukan internal ke Rawat Inap</p> <p>5. Surat Keterangan Visum</p> <p>6. Rujukan ke Rumah Sakit</p>	
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Datang langsung ke Puskesmas dan menemui petugas Pengaduan atau melalui call center 082195559172</p> <p>b. Kotak Saran</p> <p>c. SPAN LAPOR</p>	
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)			
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik kedokteran</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 001 Tahun 2012 Tentang Sistem Rujukan Pelayanan Perorangan</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <p>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas</p> <p>7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 514 Tahun 2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Tingkat Pertama</p> <p>8. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor HK01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer</p>	
8	Saran dan Prasarana	<p>1. Ruang kegawatdaruratan</p> <p>2. Peralatan medis pendukung</p> <p>3. Wastafel/Tempat cuci tangan</p> <p>4. Ruang tunggu pasien</p> <p>5. Mobil Ambulance</p> <p>6. Laptop/Komputer</p> <p>7. Printer</p>	
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Dokter Umum yang sudah memiliki STR/SIP</p> <p>b. Perawat yang memiliki STR/SIP</p> <p>c. Bidan yang memiliki STR/SIP</p> <p>d. Tenaga kesehatan lainnya yang kompeten</p>	
10	Pengawasan Internal	<p>a. Teguran Lisan bagi Petugas yang bekerja tidak</p>	

		sesuai prosedur yang berlaku b. Pengawasan dilakukan secara rutin oleh Kepala Puskesmas c. Audit internal	
11	Jumlah Pelaksana	1. Pemeriksaan awal : 1 orang 2. Dokter Umum : 3 orang 3. Bidan : 11 orang 4. Perawat : 16 orang 5. Registrasi : 1 orang 6. Cleaning Servis : 2 orang	
12	Jaminan Pelaksana	a. Dilaksanakan sesuai standar pelayanan, kode etik dan janji layanan b. Puskesmas sudah mempunyai SOP masing-masing layanan (dokumen pendukung) c. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun	
13	Jaminan Keamanan	a. Personil yang kompeten b. Kerahasiaan terjamin c. Peralatan yang standar d. Berpedoman pada medis dan Prosedur Tetap/SOP	1.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Lokmin puskesmas setiap bulan b. Penilaian kinerja puskesmas c. Survey kepuasan pasien/IKM	

11) STANDAR PELAYANAN KEFARMASIAN

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	IDENTIFIKASI KOMPONEN	KET
A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
1	Persyaratan Pelayanan	Resep dari dokter/perawat/bidan melalui E-Pusk	
2	Prosedur Pelayanan	1. Pasien memberitahukan identitasnya kepada petugas di kefarmasian 2. Petugas melihat resep obat pasien tersebut di Aplikasi E-Pusk 3. Pasien diarahkan menunggu diruang tunggu 4. Petugas melakukan kajian resep 5. Petugas menyiapkan obat sesuai dengan permintaan pada resep 6. Petugas memanggil nama pasien sesuai dengan antrian di Aplikasi E-Pusk 7. Petugas menyerahkan dan disertai pemberian informasi obat atau konseling kepada pasien 8. Petugas dibagian administrasi Kefarmasian mengakhiri/menyelesaikan pada aplikasi E-Pusk setelah penyerahan Obat	
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Penyiapan Resep non racikan 5 -10 menit 2. Penyiapan Resep racikan 10 - 15 menit	
4	Biaya/Tarif Pelayanan	1. Pasien dengan BPJS, jasa pelayanan gratis, kecuali untuk tindakan tertentu yang tidak ditanggung BPJS 2. Pasien non BPJS, jasa pelayanan dan tindakan sesuai tarif pada Perda Kabupaten Soppeng Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	

5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan obat Paket 1 2. Pelayanan obat Paket 2 3. Pelayanan obat Paket 3 4. Pelayanan obat Paket 4 5. Pelayanan obat Paket 5 (Puyer) 6. Pemberian informasi obat (PIO) 	
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Puskesmas dan menemui petugas Pengaduan atau melalui call center 082195559172 b. Kotak Saran c. SPAN LAPOR) 	
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)			
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 2. Permenkes Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 3. Permenkes Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional 4. Permenkes Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 01 Tahun 2024 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan 6. Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas Tahun 2019 Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor HK01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer 	
8	Saran dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangku tunggu 2. Obat-obatan dan perbekalan farmasi 3. Lembar pemberian informasi obat 4. Buku register 5. Media penyuluhan 6. Blender puyer dan press otomatis 7. Dispenser 8. Timbangan analitik 9. Laptop/PC 10. Printer 	
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Apoteker yang memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Ijin Praktek Apoteker b. Tenaga Teknis Kefarmasian (Asisten Apoteker) memiliki Surat Tanda Registrasi 	
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Teguran Lisan bagi Petugas yang bekerja tidak sesuai prosedur yang berlaku b. Pengawasan dilakukan secara rutin oleh Kepala Puskesmas c. Audit internal 	
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. 2 Orang Apoteker b. 3 Orang Tenaga Teknis Kefarmasian 	
12	Jaminan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan sesuai standar pelayanan, kode etik dan janji layanan 	

		<ul style="list-style-type: none"> b. Puskesmas sudah mempunyai SOP masing-masing layanan (dokumen pendukung) c. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun 	
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Personil yang kompeten b. Kerahasiaan terjaga c. Peralatan yang standar d. Berpedoman pada medis dan Prosedur Tetap/SOP 	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Lokmin puskesmas setiap bulan b. Penilaian kinerja puskesmas c. Survey kepuasan pasien/IKM 	

12) STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	IDENTIFIKASI KOMPONEN	KET
A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permintaan Pemeriksaan manual atau melalui Aplikasi E-Puskesmas yang dikirim dari Pelayanan Klaster 	
2	Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pasien menuju Pendaftaran 2. Menunjukkan kartu identitas 3. Memberitahukan kepada petugas pendaftaran maksud kunjungannya ke Puskesmas dan petugas pendaftaran mengarahkan ke Pelayanan sesuai Klasternya 4. Pasien Menuju Pelayanan sesuai Klasternya 5. Pasien diperiksa oleh dokter/ Perawat/ Bidan dan mengirim permintaan pemeriksaan laboratorium melalui aplikasi E-Puskesmas 6. Dokter/perawat/bidan mengarahkan pasien menuju ke laboratorium 7. Petugas pelayanan Laboratorium memanggil pasien sesuai antrian yang ada di Aplikasi E-Puskesmas 8. Petugas pelayanan Laboratorium mengambil sampel dan memeriksa sesuai permintaan dokter/perawat/ bidan serta menjelaskan lamanya waktu pemeriksaan 9. Pasien diarahkan Kembali ke pelayanan klasternya dan jika pasien umum diarahkan untuk menyelesaikan biaya pemeriksaan di kasir 10. Petugas pelayanan Laboratorium mengirim hasil pemeriksaan Laboratorium ke dokter/perawat/bidan melalui E-Puskesmas dan menulis di buku register kunjungan Lab 	
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. GDS Strip : 10 menit 2. As. Urat Strip : 10 Menit 3. Chol Strip : 10 Menit 4. Darah rutin alat otomatis : 1 jam 5. Hb meter : 10 menit 6. Leukosit : 30 menit 7. Trombosit : 45 menit 8. LED : 2 jam 9. Hematokrit : 10 menit 10. Urine lengkap : 30 menit 11. Sedimen urine : 30 menit 	

		12. Albumin urine : 30 menit 13. Reduksi urine : 30 menit 14. Tes Kehamilan : 30 menit 15. Widal Aglutinasi : 30 menit 16. Typhoid RDT : 30 menit 17. Golongan darah : 15 menit 18. NS1 : 30 menit 19. IgG/IgM Dengue : 30 menit 20. Pemeriksaan HBs-Ag : 30 Menit 21. Pemeriksaan HIV : 30 Menit 22. Pemeriksaa Siphylis : 30 Menit 23. GDS dgn alat fotometer :1 jam 24. Chol total dgn alat fotometer :1 jam 25. TG dengan alat fotometer :1Jam 26. Pemeriksaan BTA : 2 jam 27. Pemeriksaan Malaria/DDR : 2 Jam 28. Pemeriksaan Malaria RDT : 30 menit 29. Pemeriksaan faeces Telur cacing : 1 jam 30. Pemeriksaan Narkoba : 30 Menit	
4	Biaya/Tarif Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya Gratis bagi Pengguna Kartu Askes/BPJS/KIS • Bagi pasien umum dikenakan biaya Sesuai Perda Kab. Soppeng No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 	
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium ; <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Kimia Klinik <ul style="list-style-type: none"> • Glukosa • Asam Urat • Choleterol 2. Pemeriksaan Hematologi <ul style="list-style-type: none"> • Darah rutin alat otomatis • Hb meter • Leukosit • Trombosit • LED • Hematokrit 3. Pemeriksaan Urine <ul style="list-style-type: none"> • Urine lengkap • Sedimen urine • Albumin urine • Reduksi urine 4. Pemeriksaan Immunologi <ul style="list-style-type: none"> • Tes Kehamilan • Widal RDT • Tyhoid RDT • Golongan darah • NS1 • IgG/IgM Dengue • Pemeriksaan HBs-Ag • Pemeriksaan HIV • Pemeriksaa Siphylis • GDS dgn alat fotometer • Chol total dgn alat fotometer • TG dengan alat fotometer 5. Pemeriksaan Mikrobiologi <ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan Sputum BTA 6. Pemeriksaan Parasitologi <ul style="list-style-type: none"> • Pemerisaan Malaria • Pemeriksaan faeces Telur cacing 	

		7. Pemeriksaan Toksikologi <ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan Narkoba 	
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Datang langsung ke Puskesmas dan menemui petugas Pengaduan atau melalui call center 082195559172 b. Kotak Saran c. SPAN LAPOR	
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)			
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2023, tentang kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 37 tahun 2012 tentang penyelenggaraan Laboratorium Puskesmas; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 43 tahun 2013 tentang Tata cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik yang baik; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 1792/Menkes/.SK/XII/2010 tentang Pedoman Pemeriksaan Kimia Klinik; 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor HK01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer	
8	Saran dan Prasarana	1. Meja tulis 2. Meja kerja 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Kulkas 6. Lemari 7. Wastafel 8. Kipas angin 9. AC 10. Alat dan reagens Laboratorium 11. Jaringan internet	
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai STR (Surat Tanda Registrasi) tenaga Laboran 2. Mempunyai SIP (Surat Ijin Praktek) 3. Mengoperasikan komputer dasar 4. Mengikuti pelatihan/keterampilan yang mendukung tugasnya	
10	Pengawasan Internal	a. Kepala Puskesmas Batu-Batu b. Penanggung Jawab Mutu (Audit internal)	
11	Jumlah Pelaksana	2 orang Analis Kesehatan (Tekhnis) 1 orang tenaga Administrasi	
12	Jaminan Pelaksana	a. Dilaksanakan sesuai standar pelayanan, kode etik dan janji layanan b. Puskesmas sudah mempunyai SOP masing-masing layanan (dokumen pendukung) c. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun	
13	Jaminan Keamanan	a. Personil yang kompeten b. Kerahasiaan terjamin c. Peralatan yang standar d. Berpedoman pada medis dan Prosedur Tetap/SOP	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Lokmin puskesmas setiap bulan b. Penilaian kinerja puskesmas c. Survey kepuasan pasien/IKM	

13) STANDAR PELAYANAN RAWAT INAP

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	IDENTIFIKASI KOMPONEN	KET
A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas Pasien (KTP/KIA/KK) 2. Kartu BPJS bila memiliki 	
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas jaga menerima Pasien rujukan internal dari Kegawatdaruratan dengan Identitas Pasien melalui ePusk/RM manualnya 2. Petugas jaga membawa pasien ke ruang perawatan sesuai dengan klasternya 3. Dokter memberikan instruksi penatalaksanaan terhadap pasien sesuai protap masing-masing penyakit. 4. Petugas jaga melaksanakan instruksi dari dokter. 5. Pasien dirawat sesuai dengan protap masing masing penyakit 6. Sesuai dengan kondisi pasien maka dapat dilakukan rujukan kerumah sakit atau pasien pulang 7. Jika pasien umum sebelum pulang terlebih dahulu menyelesaikan administrasi di kasir 	
3	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan kondisi pasien	
4	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien BPJS : Gratis 2. Pasien Umum dikenakan biaya Sesuai Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah 	
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan dan Tindakan Pasien Menginap 2. Resep 3. Surat Rujukan 4. Surat Keterangan Opname 	
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Puskesmas dan menemui petugas Pengaduan atau melalui call center 082195559172 2. Kotak Saran 3. SPAN LAPOR 	
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)			
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik kedokteran 2. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 001 Tahun 2012 Tentang Sistem Rujukan Pelayanan Perorangan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik 	

		<p>Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Keselamatan Pasien</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <p>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas</p> <p>7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 514 Tahun 2015 Tentang Panduan Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Tingkat Pertama</p> <p>8. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor HK01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer</p>	
8	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dan Kursinya 2. Protap/Tupoksi/Alur Pelayanan Pasien 3. Tempat tidur. 4. Buku Register 5. Lembar Resep 6. Rekam Medis/ Family Folder 7. Lemari Arsip 8. Lemari Alat 9. Alat Medis 10. Laptop/Komputer 11. Printer 	
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokter Umum yang sudah memiliki STR/SIP b. Perawat yang memiliki STR/SIP c. Bidan yang memiliki STR/SIP d. Tenaga kesehatan lainnya yang kompeten 	
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Teguran Lisan bagi Petugas yang bekerja tidak sesuai prosedur yang berlaku b. Pengawasan dilakukan secara rutin oleh Kepala Puskesmas c. Audit internal 	
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan awal : 1 orang 2. Dokter Umum : 3 orang 3. Bidan : 11 orang 4. Perawat : 16 orang 5. Registrasi : 1 orang 6. Cleaning Servis : 2 orang 	
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilaksanakan sesuai standar pelayanan, 	

		<p>kode etik dan janji layanan</p> <p>b. Puskesmas sudah mempunyai SOP masing-masing layanan (dokumen pendukung)</p> <p>c. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun</p>	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. Personil yang kompeten</p> <p>b. Kerahasiaan terjamin</p> <p>c. Peralatan yang standar</p> <p>d. Berpedoman pada medis dan Prosedur Tetap/SOP</p>	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Lokmin puskesmas setiap bulan</p> <p>b. Penilaian kinerja puskesmas</p> <p>c. Survey kepuasan pasien/IKM</p>	

14) STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	IDENTIFIKASI KOMPONEN	KET
A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Identitas / KTP Kartu BPJS / KIS 	
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pasien datang Pasien Mengambil Nomor Antrian Pasien mendaftar di Ruang pendaftaran dan menyerahkan Kartu Identitasnya Kepada petugas pendaftaran Petugas melakukan pendaftaran sesuai klasternya melalui aplikasi ePuskesmas Pasien membayar retribusi ke Kasir/Loket jika pasien Umum Pasien diarahkan menuju Klaster yang dituju Pasien menunggu panggilan dari klasternya 	
3	Jangka waktu pelayanan	10-15 MENIT	
4	Biaya / Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Kartu Kunjungan/ No RM; Resep; Kartu Rekam Medik	
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung ke Puskesmas dan menemui petugas Pengaduan atau melalui call center 082195559172 Kotak Saran SPAN LAPOR 	
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNA ORGANISASI (MANUFACTURING)			
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 17 tahun 2023, tentang kesehatan: Peraturan Menkes Nomor : 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medik Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor HK01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan 	

		Kesehatan Primer;	
8	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	1. Meja Pelayanan 2. Kursi 3. Ballpoint 4. Rak Dokumen 5. Laptop dan Printer	
9	Kompetensi Pelaksana	1. Kompetensi umum yang dimiliki pendidikan formal SMA/D3/S1 dan secara fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti. 2. Mampu mengoperasikan komputer.	
10	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung	
11	Jumlah Pelaksana	a. 1 orang Rekam Medis b. 3 Orang Tenaga lain yang kompeten	
12	Jaminan Pelayanan	a. Dilaksanakan sesuai standar pelayanan, kode etik dan janji layanan b. Puskesmas sudah mempunyai SOP masing-masing layanan (dokumen pendukung) c. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun	
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Personil yang kompeten b. Kerahasiaan terjaga c. Berpedoman pada Prosedur Tetap/SOP	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Lokmin puskesmas setiap bulan b. Penilaian kinerja puskesmas c. Survey kepuasan pasien/IKM.	

2. Pelayanan Tidak Langsung Kepada Masyarakat

1) Standar Pelayanan Kepegawaian

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	IDENTIFIKASI KOMPONEN	KET
A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pegawai UPTD Puskesmas Batu-Batu 2. Berkas sesuai Usulan pegawai dalam kewenangan Kepala UPTD Puskesmas Batu-Batu	
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pegawai ASN menyampaikan usulannya kepada kepala Sub.Tata Usaha/Kepegawaian. 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha membuat surat usulan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng 3. Kepala Dinas Kesehatan menugaskan pegawai yang kompeten untuk memilah dan memproses usulan 4. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk menyampaikan berkas usulan yang disampaikan ke BKD. 5. Proses usulan yang sudah selesai dari BKD 6. Pegawai yang ditunjuk usulan sudah diproses. 7. Pegawai tersebut langsung datang ke BKPSDM menerima dengan mengisi tanda	

		terima .	
3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (Satu Hari) Proses disesuaikan dari usulan dan kelengkapannya. 2. Jika Pegawai datang langsung ke BKPSDM maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam 	
4	Biaya / Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kenaikan Pangkat. b. Gaji Berkala. c. Usulan Pensiun. d. Satya Lencana Karya Satya. e. Penyesuaian Ijasah. f. Pencantuman Gelar. g. Kartu Pegawai. h. Kartu istri/Kartu Suami 	
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menemui Langsung Kepala UPTD Puskesmas Batu-Batu 2. Menemui Kasubag Tata Usaha 	
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNA ORGANISASI (MANUFACTURING)			
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2023, tentang kesehatan: 2. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor HK01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer; 3. PP Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 	
8	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pelayanan 2. Kursi 3. Ballpoint 4. Rak Dokumen 5. Laptop dan Printer 	
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi umum yang dimiliki pendidikan formal SMA/D3/S1 dan secara fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 	
10	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung	
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. 1 Orang Kasubag Tata Usaha b. 2 Orang Tenaga Administrasi 	
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Puskesmas sudah mempunyai SOP masing-masing layanan (dokumen pendukung) b. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun c. Dokumen Usulan diproses sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. melalui Aplikasi "SEPAKAT" 	
13	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> a. Personil yang kompeten 	

	keselamatan pelayanan	b. Kerahasiaan terjamin c. Berpedoman pada Prosedur Tetap/SOP	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksanaan.	

2) Standar Pelayanan Cuti

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	IDENTIFIKASI KOMPONEN	KET
A. PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan 2. Mengajukan surat permohonan cuti atas persetujuan atasan langsung 3. Memiliki Surat keterangan tafsiran persalinan dari Bidan/Dokterbagi yang CUTI Bersalin 	
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan cuti 2. Membuatkan Surat Pengantar cuti 3. Surat permohonan cuti diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, kemudian ditandatangani oleh Sekretaris dan Kepala Dinas 4. Menerima dan mengarsipkan surat yang telah di tandatangi 5. Menyampaikan surat permohonan cuti ke Dinas Kesehatan untuk diproses sesuai dengan ketentuan 	
3	Jangka waktu pelayanan	1 (Satu) Hari	
4	Biaya / Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti Tahunan 2. Cuti Bersalin 3. Cuti Sakit 4. Cuti Alasan penting 5. Cuti Besar 6. Cuti diluar Tanggungan Negara 	
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung menemui kepala Puskesmas 2. Datang langsung menemui Kasubag Tata usaha 	
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNA ORGANISASI (MANUFACTURING)			
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2023, tentang kesehatan: 3. PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS 4. Peraturan pemerintah Nomor 24 tahun 1976 tentang cuti pnsa 5. Peraturan pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil 6. Peraturan BKN nomor 7 Tahun 2021 tentang 	

		perubahan atas peraturan badan kepegawaian negara nomor 24 tahun 2017 tentang cara pemberian cuti pegawai negeri sipil	
		7. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor HK01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer	
8	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Meja Pelayanan 2. Kursi 3. Ballpoint 4. Rak Dokumen 5. Laptop dan Printer	
9	Kompetensi Pelaksana	1. Kompetensi umum yang dimiliki pendidikan formal SMA/D3/S1 dan secara fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti. 2. Mampu mengoperasikan komputer.	
10	Pengawasan internal / Penanganan Pengaduan	Dilakukan oleh atasan langsung	
11	Jumlah Pelaksana	Menerima berkas dan memperivikasi validasi persyaratan serta menyerahkan dokumen 1 (Satu) orang	
12	Jaminan Pelayanan	a. Puskesmas sudah mempunyai SOP masing-masing layanan (dokumen pendukung) b. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun	
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Personil yang kompeten b. Kerahasiaan terjamin c. Berpedoman pada Prosedur Tetap/SOP	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksanaan.	

Ditetapkan di Batu Batu
pada tanggal 09 Agustus 2024

KEPALA UPTD PUSKESMAS BATU BATU



Hj.NISMA, S.Kep.Ns
Pembina (IV/a)
NIP.196712311989032067