



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA SURAKARTA  
NOMOR : KP.OO/4303/IV/2024**

**TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA SURAKARTA**

**KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA SURAKARTA,**

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Surakarta dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Surakarta;
- Mengingat
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan
  4. Peraturan Walikota Surakarta No. 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Kota Surakarta;

Memutuskan...

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Surakarta;

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana pada diktum kesatu meliputi lingkup pelayanan:

1. Dinas Kesehatan meliputi:
  - 1.1. Permohonan Izin Pengambilan Data dan Penelitian;
  - 1.2. Pengawasan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian
  - 1.3. Pengelolaan Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan / Magang
  - 1.4. Penerbitan Kartu JKN KIS;
  - 1.5. Pelayanan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);
  - 1.6. Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan;
  - 1.7. Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Praktik (SIP) Tenaga Medis;
  - 1.8. Penerbitan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Perorangan;
  - 1.9. Penerbitan Sertifikat Standar Apotek;
  - 1.10. Penerbitan Sertifikat Standar Klinik;
  - 1.11. Penerbitan Sertifikat Standar Rumah Sakit;
  - 1.12. Penerbitan Sertifikat Standar Toko Obat;
  - 1.13. Penerbitan Rekomendasi Ambulance;
  - 1.14. Rekomendasi Laik Higiene Sanitasi (SLHS) tempat Pengolahan Pangan (TPP) usaha Rumah Makan/ Restoran, Jasa Boga/ Catering dan Depot Air Minum Isi Ulang ( DAMIU); dan
  - 1.15. Rekomendasi Sertifikasi Laik Sehat ( SLS ) tempat Akomodasi Hotel.

Puskesmas...

2. Puskesmas meliputi:
  - 2.1. Pelayanan KIA – KB;
  - 2.2. Pelayanan Kesehatan Lingkungan;
  - 2.3. Pelayanan Konsultasi Gizi;
  - 2.4. Pelayanan Pemeriksaan TBC;
  - 2.5. Pelayanan Farmasi;
  - 2.6. Pelayanan Pemeriksaan Umum;
  - 2.7. Pelayanan Pemeriksaan HIV pada Kelompok Beresiko;
  - 2.8. Pelayanan Laboratorium Puskesmas;
  - 2.9. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut;
  - 2.10. Pelayanan Tumbuh Kembang DDTK;
  - 2.11. Pelayanan Persalinan;
  - 2.12. Pelayanan Kegawatdaruratan; dan
  - 2.13. Pelayanan Rawat Inap.
3. Instalasi Farmasi :
  - 3.1. Pelayanan Distribusi Obat; dan
  - 3.2. Pelayanan Distribusi Vaksin.
4. Laboratorium Kesehatan :
  - 4.1. Pelayanan Laboratorium Kesehatan Klinik; dan
  - 4.2. Layanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat.
5. Rumah Sakit Ibu Fatmawati Soekarno :
  - 5.1. Pendaftaran Pasien IGD, Rawat Jalan dan Rawat Inap;
  - 5.2. Pelayanan Gawat Darurat;
  - 5.3. Pelayanan Rawat Jalan;
  - 5.4. Pelayanan Radiologi;
  - 5.5. Pelayanan Laboratorium;
  - 5.6. Pelayanan Farmasi; dan
  - 5.7. Pelayanan Ambulance,
  - 5.8. Pelayanan Pemulasaraan Jenazah

Rumah Sakit...

6. Rumah Sakit Bung Karno Surakarta :
- 6.1. Pelayanan Instalasi Bedah Sentral;
  - 6.2. Pelayanan Gawat Darurat;
  - 6.3. Pelayanan Rawat Jalan;
  - 6.4. Pelayanan Farmasi;
  - 6.5. Pelayanan Laboratorium;
  - 6.6. Pelayanan Pendaftaran; dan
  - 6.7. Pelayanan Radiologi.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana pada diktum kedua wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Organisasi Penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : 1. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;  
2. Pada saat Surat Keputusan ini mulai berlaku, Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Surakarta nomor 12673 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 5 April 2023

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA

Sekretaris  
  
SETYOWATI

Lampiran : KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN DINAS  
KESEHATAN KOTA SURAKARTA  
Nomor : KP.00/4303/IV/2024  
Tanggal : 5 April 2024

**STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA SURAKARTA**

- I. STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN ( terlampir )**
- II. STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS ( terlampir )**
- III. STANDAR PELAYANAN INSTALASI FARMASI (terlampir)**
- IV. STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM KESEHATAN (terlampir)**
- V. STANDAR PELAYANAN RUMAH SAKIT IBU FATMAWATI SOEKARNO  
(terlampir)**
- VI. STANDAR PELAYANAN RUMAH SAKIT BUNG KARNO SURAKARTA  
(terlampir)**

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA

Sekretaris





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. (0271) 632202, Fax. (0271) 632202  
Web: dinkes.surakarta.go.id E-mail: dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/BID_SDK/SP/IV/2024/1</b>
Revisi ke	<b>0</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Sumber Daya Kesehatan  
Jenis Pelayanan : Permohonan Izin Pengambilan Data dan Penelitian

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses permohonan data dan informasi, meliputi :</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Institusi/ Instansi/ Perorangan 2. Surat Rekomendasi Penelitian dari BRIDA Kota Surakarta (Untuk Izin Penelitian)
2.	Mekanisme Prosedur	1. Membuka halaman google situs di alamat <a href="https://sites.google.com/view/riset-dinkes">https://sites.google.com/view/riset-dinkes</a> 2. Memilih menu Layanan Izin Studi Pendahuluan / Layanan Izin Penelitian / Layanan Izin Uji Validitas dan Reliabilitas 3. Mengisi formulir permohonan 4. Mendapatkan konfirmasi pesan pengisian formulir sebagai bukti permohonan izin 5. Menunggu verifikasi permohonan dan balasan surat izin

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Mengambil surat balasan sesuai waktu yang ditentukan
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengambilan Surat Balasan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Lapor</li> <li>b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></li> <li>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</li> <li>e. Telepon (0271) - 644704</li> <li>f. Bertemu langsung petugas penerima aduan</li> <li>g. Kotak Saran</li> </ul>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi standar pengelolaan data dan informasi</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang melalui Rapat Internal
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> Dinas Kesehatan 2. <i>Backup</i> data secara berkala 1 bulan sekali
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. 100% Permohonan dibalas dalam waktu 5 hari kerja 2. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat : kriteria baik

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
Sekretaris

 *[Handwritten Signature]*  
**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 00





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. (0271) 632202, Fax. (0271) 632202  
Web: [dinkes.surakarta.go.id](http://dinkes.surakarta.go.id) E-mail: [dinkes@surakarta.go.id](mailto:dinkes@surakarta.go.id)  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/BID_SDK/SP/IV/2024/2</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Sumber Daya Kesehatan

Jenis Pelayanan : Pengawasan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengawasan sarana kefarmasian meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	1. Surat tembusan hasil pemeriksaan sarana kefarmasian dari lintas sektoral 2. Laporan masyarakat dari berbagai sarana aduan
2.	Mekanisme Prosedur	1. Menyusun sasaran pengawasan sarana kefarmasian bersama tim terkait 2. Menyusun jadwal kegiatan pengawasan sarana kefarmasian 3. Menyiapkan petugas pengawasan sarana kefarmasian 4. Menyiapkan instrumen pengawasan sarana kefarmasian 5. Pelaksanaan kegiatan pengawasan sarana kefarmasian 6. Menyusun laporan hasil/berita acara pengawasan sarana kefarmasian 7. Menyusun dan menyampaikan rekomendasi perbaikan hasil pengawasan kepada sarana kefarmasian

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Meminta pemenuhan terhadap rekomendasi perbaikan hasil pengawasan dalam jangka waktu tertentu 9. Menyampaikan <i>feedback</i> laporan hasil pengawasan kepada sarana kefarmasian
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 90 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pengawasan Sarana Kefarmasian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: a. SP4N Lapor b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a> d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram e. Telepon (0271) - 644704 f. Bertemu langsung petugas penerima aduan g. Kotak Saran
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No.17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Klinik;</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami regulasi standar pelayanan kefarmasian dan pengelolaan obat/BMHP di sarana kefarmasian</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p>
9.	Pengawasan internal	Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang melalui Rapat Internal
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Instrumen Pengawasan</p> <p>5. Jaringan Internet</p> <p>6. Almari/Rak Arsip</p> <p>7. Ruang Pelayanan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kode etik</p> <p>2. Maklumat pelayanan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. Adanya ruang arsip
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. 100% Permohonan dibalas dalam waktu 5 hari kerja 2. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat : kriteria baik

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIS



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. (0271) 632202, Fax. (0271) 632202  
Web: dinkes.surakarta.go.id E-mail: dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/BID_KESMAS/SP/IV/2024/1</b>
Revisi ke	<b>0</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kesehatan Masyarakat  
Jenis Pelayanan : Pengelolaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan /  
Magang

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan pengelolaan mahasiswa praktik kerja lapangan / magang meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	1. Surat dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surakarta 2. Buku panduan kegiatan praktik kerja lapangan / magang
2.	Mekanisme Prosedur	1. Menerima surat rekomendasi terkait Praktik Kerja Lapangan / Magang dari BKPSDM 2. Kepala Dinas Kesehatan mendisposisi surat kepada Kepala Bidang Kesmas 3. Kepala Bidang Kesmas membuat surat balasan Praktik Kerja Lapangan / Magang 4. Mengirimkan surat balasan kepada institusi pendidikan
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Kerja Lapangan / Magang

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: a. SP4N Lapor b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a> d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram e. Telepon (0271) – 644704 f. Bertemu langsung petugas penerima aduan g. Kotak Saran
<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan mahasiswa praktik kerja lapangan / magang meliputi :</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi standar pengelolaan kegiatan praktik kerja lapangan / magang 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang melalui Rapat Internal
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang termasuk Subkoordinator
12	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> Dinas Kesehatan 2. <i>Backup</i> data secara berkala 1 bulan sekali
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. 100% Permohonan dibalas dalam waktu 5 hari kerja 3. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat : kriteria baik

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA

Sekretaris



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. (0271) 632202, Fax. (0271) 632202  
Web: dinkes.surakarta.go.id E-mail: dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/BID_YANKES/SP/IV/2024/1</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Kesehatan

Jenis Pelayanan : Pengusulan JKN KIS

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penerbitan kartu JKN KIS :</b>	
1.	Persyaratan	<b>Tidak Darurat :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan dari Lurah kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Surakarta</li><li>2. FC KK, KTP, KIA dan akte lahir ( bagi yang belum ber-KTP )</li><li>3. Surat Pernyataan tidak mampu membayar premi BPJS ( tulisan tangan ) yang diketahui Lurah</li><li>4. Surat Keterangan Domisili paling sedikit 5 tahun berturut-turut dan tidak mampu dari RT/ RW/ Lurah</li></ol> <b>Darurat :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat keterangan sakit/ opname dari Puskesmas atau Rumah Sakit</li><li>2. Permohonan dari Lurah kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Surakarta</li><li>3. FC KK, KTP, KIA dan akte lahir ( bagi yang belum ber-KTP )</li><li>4. Surat Pernyataan tidak mampu membayar premi BPJS ( tulisan tangan ) yang diketahui Lurah</li></ol>



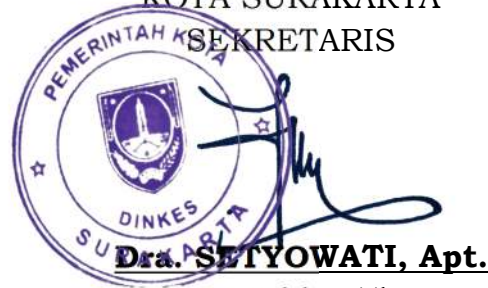
NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Surat Keterangan Domisili paling sedikit 5 tahun berturut-turut dan tidak mampu dari RT/ RW/ Lurah
2.	Mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengirim berkas ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Persyaratan pengajuan JKN-KIS lengkap, verifikasi oleh admin Dinas Kesehatan</li> <li>3. Mengirimkan data ke BPJS Kesehatan dan menerima feedback pengajuan JKN - KIS dari BPJS</li> <li>4. Mengirimkan nomor JKN - KIS yang aktif pemohon</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak Darurat : Pengiriman ke BPJS sebulan 2 Kali</li> <li>2. Darurat : Pengiriman ke BPJS setiap hari</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	JKN KIS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Lapor</li> <li>b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></li> <li>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</li> <li>e. Telepon (0271) - 644704</li> <li>f. Bertemu langsung petugas penerima aduan</li> <li>g. Kotak Saran</li> </ol>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penerbitan kartu JKN KIS :</b>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 Tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 Tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 99 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Sosial;</p> <p>8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Jaminan Kesehatan Daerah bagi Orang Tidak Mampu</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi penerbitan kartu JKN KIS</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan aplikasi JKN</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan lintas sektoral dengan baik</li> <li>4. Mampu mengoperasikan computer</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang melalui Rapat Internal
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Ruang Tunggu</li> <li>8. Ruang Arsip</li> <li>9. Kursi Tunggu</li> <li>10. Meja Kerja</li> <li>11. Telpon</li> <li>12. Kotak Saran</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (termasuk sub Koordinator)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya data di data base</li> <li>2. Backup data secara berkala setiap bulan</li> <li>3. Adanya ruang arsip berkas pengajuan</li> <li>4. Ruang pelayanan yang aman dan nyaman</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi melalui e -kinerja</li><li>2. Evaluasi penilaian melalui 360 Derajat</li><li>3. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat : kriteria baik</li></ol>

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIS



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/BID_YANKES/SP/IV/2024/2</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Kesehatan  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan kegawatdaruratan meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	Masyarakat yang melihat, mendengar dan atau mengalami kejadian kegawatdaruratan medis dan membutuhkan pelayanan kegawatdaruratan medis di wilayah Kota Surakarta menghubungi Nomor Telepon (0271) 6792660 atau 119 untuk meminta bantuan
2.	Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat yang melihat, mendengar dan atau mengalami kejadian kegawatdaruratan medis dan membutuhkan pelayanan kegawatdaruratan medis di wilayah Kota Surakarta dapat menghubungi Nomor Telepon (0271) 6792660 atau 119 untuk meminta bantuan;</li><li>2. Operator call center 119 menerima telepon dan melakukan konfirmasi terhadap panggilan telepon yang diterima;</li><li>3. Operator call center 119 menindaklanjuti atas permintaan bantuan yang diterimanya dengan cara:</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operator call center 119 memberikan arahan/petunjuk sederhana kepada penelepon atas kasus kegawatdaruratan medis yang dialami;</li> <li>b. Melakukan penanganan langsung dengan meluncurkan Ambulan PSC 119 Kota Surakarta atau menghubungi Tim Ambulan jejaring PSC 119 Kota Surakarta terdekat dengan lokasi kejadian;</li> <li>c. Menghubungi Rumah Sakit jejaring PSC 119 Kota Surakarta yang dituju apabila pasien perlu dirujuk.</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit dari panggilan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kegawatdaruratan Medis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Laporan</li> <li>b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></li> <li>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</li> <li>e. Telepon (0271) – 644704</li> <li>f. Bertemu langsung petugas penerima aduan</li> <li>g. Kotak Saran</li> </ul>
<p><b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b></p>		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 802);</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 47 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kegawatdaruratan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1799); 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi standar pelayanan kegawatdaruratan medis; 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Tenaga Kesehatan yang professional dengan memiliki sertifikat Pelatihan Penanggulangan Gawat Darurat (PPGD)/ <i>Basic Trauma &amp; Cardiac Life Support</i> (BTCLS)
9.	Pengawasan internal	Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang melalui Rapat Internal
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Telepon dan HT 2. Komputer, Printer dan Jaringan Internet 3. Alat Kesehatan Kegawatdaruratan 4. Obat-obatan Kegawatdaruratan 5. BMHP Kegawatdaruratan 6. Ambulance 7. Ruang Operator 119 8. ATK 9. Almari/Rak Arsip
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang / shift

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keterampilan tenaga kesehatan yang profesional dengan memiliki sertifikat <i>Pelatihan Penanggulangan Gawat Darurat (PPGD) / Basic Trauma &amp; Cardiac Life Support (BTCLS)</i> ; 2. Evaluasi pelayanan kegawatdaruratan secara berkala 3 bulan sekali; 3. Pemeliharaan Sistem SPGDT secara berkala 1 tahun sekali
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. 100% Permohonan dibalas dalam waktu 15 menit setelah panggilan 2. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat : kriteria baik

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA

Sekretaris


  
**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/BID_YANKES/SP/IV/2024/3</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Kesehatan.  
Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP)  
Tenaga Kesehatan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan Proses Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan, meliputi:</b>	
1.	Persyaratan	Jenis berkas : JPG/JPEG/PNG Besar @berkas : 100-500 kilobyte SIP Baru 1. Pas Foto 4 x 6; 2. E-KTP; 3. STR Tenaga Kesehatan yang masih berlaku; 4. Surat Keterangan Tempat Praktik dari Pimpinan atau Surat Pernyataan bermaterai Memiliki Tempat Praktik Mandiri. SIP Perpanjangan 1. Pas Foto 4 x 6; 2. E-KTP; 3. STR Tenaga Kesehatan yang masih berlaku; 4. Surat Keterangan Tempat Praktik dari Pimpinan atau Surat Pernyataan bermaterai Memiliki Tempat Praktik Mandiri; Bukti Pemenuhan SKP ( belum wajib diupload, menunggu ketentuan lebih lanjut ).

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Mekanisme Prosedur	1. Pemohon membuat akun SIPNAKES <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Buka web <a href="https://sipnakes.surakarta.go.id/">https://sipnakes.surakarta.go.id/</a></li> <li>b. Lakukan registrasi;</li> <li>c. Kemudian login;</li> </ol> 2. Admin Dinas Kesehatan memverifikasi berkas persyaratan melalui aplikasi SIPNAKES sampai dengan lengkapnya persyaratan yang diupload pemohon;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Rekomendasi terbit maksimal 5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Laporan</li> <li>b. Website ULAS: <a href="http://pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id">pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</a></li> <li>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></li> <li>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</li> <li>e. Telepon (0271) – 644704</li> <li>f. Bertemu langsung petugas penerima aduan</li> <li>g. Kotak Saran</li> </ol>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>	

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan perizinan bidang Kesehatan</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIPNAKES</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal
10.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Aplikasi SIPNAKES</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Ruang Arsip</li> </ol> <p>Catatan : Tempat pelayanan di Mall Pelayanan Publik (MPP) Kota Surakarta</p>
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. <i>Backup</i> data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E-Kinerja Pegawai 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Laporan Capaian Kerja Bulanan. 4. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
Sekretaris



**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
Pembina Tk I  
NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/BID_YANKES/SP/IV/2024/4</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Kesehatan  
Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktik Tenaga Medis

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<b>Komponen SP yang terkait dengan Proses Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktik Tenaga Medis, meliputi:</b>
1.	Persyaratan	Jenis berkas : JPG/JPEG/PNG Besar @berkas : 100-500 kilobyte SIP Baru 1. Pas Foto 4 x 6; 2. E-KTP; 3. STR Tenaga Medis yang masih berlaku; 4. Surat Keterangan Tempat Praktik dari Pimpinan atau Surat Pernyataan bermaterai Memiliki Tempat Praktik Mandiri. SIP Perpanjangan 1. Pas Foto 4 x 6; 2. E-KTP; 3. STR Tenaga Medis yang masih berlaku; 4. Surat Keterangan Tempat Praktik dari Pimpinan atau Surat Pernyataan bermaterai Memiliki Tempat Praktik Mandiri; 5. Bukti Pemenuhan SKP ( belum wajib diupload, menunggu ketentuan lebih lanjut ).
2.	Mekanisme Prosedur	1. Pemohon membuat akun SIPNAKES a. Buka web <a href="https://sipnakes.surakarta.go.id/">https://sipnakes.surakarta.go.id/</a> b. Lakukan registrasi; c. Kemudian login;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Admin Dinas Kesehatan memverifikasi berkas persyaratan melalui aplikasi SIPNAKES sampai dengan lengkapnya persyaratan yang diupload pemohon;</p> <p>3. Setelah berkas lengkap dan benar, admin Dinas Kesehatan memproses rekomendasi;</p> <p>4. Admin Dinas Kesehatan mengirim rekomendasi terbit ke DPMPTSP melalui Google Drive</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Rekomendasi terbit maksimal 5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Rekomendasi Surat Izin Praktik Tenaga Medis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Laporan</li> <li>b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></li> <li>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</li> <li>e. Telepon (0271) – 644704</li> <li>f. Bertemu langsung petugas penerima aduan</li> <li>g. Kotak Saran</li> </ul>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>	
7.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan perizinan bidang Kesehatan</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIPNAKES</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal
10.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Aplikasi SIPNAKES</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Ruang Arsip</li> </ol> <p>Catatan : Tempat pelayanan di Mall Pelayanan Publik (MPP) Kota Surakarta</p>
11.	Jumlah pelaksana	5 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</li> <li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. E-Kinerja Pegawai 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Laporan Capaian Kerja Bulanan. 4. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
Sekretaris

  
**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No	<b>DINKES/BID_YANKES/SP/IV/2024/5</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Kesehatan  
Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional  
(STPT) Perorangan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penerbitan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Perorangan meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan;</li><li>2. fotokopi KTP yang masih berlaku;</li><li>3. pas photo terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li><li>4. surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah</li><li>5. surat pengantar puskesmas wilayah usaha</li><li>6. surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang.</li></ol>
2.	Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan ke kadinkes kota surakarta dilengkapi persyaratan</li><li>2. Dinkes membuat jadwal visitasi ke lokasi usaha penyehat tradisional</li><li>3. Tim Dinkes visitasi ke lokasi usaha penyehat tradisional untuk menilai kesesuaian usaha</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Bila standar usaha penyehat tradisional telah sesuai dengan ketentuan (permenkes 61 tahun 2016), maka akan diterbitkan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 30 hari kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Lapor</li> <li>b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></li> <li>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</li> <li>e. Telepon (0271) – 644704</li> <li>f. Bertemu langsung petugas penerima aduan</li> <li>g. Kotak Saran</li> </ul>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen;</li> <li>2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Almari/Rak Arsip</li> <li>5. Ruang Pelayanan</li> <li>6. Ruang Arsip</li> </ol> <p>Catatan : Tempat pelayanan di Mall Pelayanan Publik (MPP) Kota Surakarta</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi tentang pelayanan kesehatan tradisional</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Mampu mengoperasikan computer</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan sub koordinator melalui Rapat Internal
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Backup data secara berkala 1 tahu sekali</li> <li>3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja Pegawai 2. Adanya Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 kali dalam setahun

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
Sekretaris



**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/BID_PKSDMFPK/SP/I/2022/07</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Kesehatan  
Jenis Pelayanan : Penerbitan Sertifikat Standar Apotek

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses sertifikat standar Apotek meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apotek diselenggarakan oleh pelaku usaha perseorangan atau non perseorangan.</li><li>2. Pelaku usaha perseorangan adalah Apoteker.</li><li>3. Pelaku usaha nonperseorangan berupa Perseroan Terbatas, Yayasan dan/atau Koperasi, Pelaku usaha nonperseorangan melampirkan dokumen Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris.</li><li>4. Data Penanggung Jawab Teknis meliputi KTP, STRA, dan SIPA.</li><li>5. Peta lokasi.</li><li>6. Denah bangunan.</li><li>7. Daftar SDM.</li><li>8. Daftar sarana, prasarana dan peralatan</li></ol>
2.	Mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon upload persyaratan melalui OSS RBA</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN	
		2. Admin dinkes akan melakukan verifikasi berkas persyaratan apotek melalui OSS RBA sampai dengan lengkapnya persyaratan yang diupload pemohon 3. Penilaian kesesuaian oleh tim DPMPTSP dan Dinkes ke lokasi usaha apotek 4. Hasil penilaian kesesuaian standar apotek berdasarkan permenkes 14/2021 terpenuhi oleh dinkes akan diterbitkan Sertifikat Standar apotek.	
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 20 hari kerja bila berkas persyaratan administrasi dan standar usaha apotek terpenuhi sesuai ketentuan.	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Klinik	
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Lapor</li> <li>b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></li> <li>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</li> <li>e. Telepon (0271) – 644704</li> <li>f. Bertemu langsung petugas penerima aduan</li> <li>g. Kotak Saran</li> </ul>	
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;	

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kesehatan.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi standar usaha apotek 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang melalui Rapat Internal
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Almari/Rak Arsip 5. Ruang Pelayanan 6. Ruang Arsip 7. Toilet Catatan : Tempat pelayanan di Mall Pelayanan Publik (MPP) Kota Surakarta
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya E-Kinerja pegawai</li><li>2. Adanya Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li><li>3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali</li></ol>

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA

Sekretaris



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
SURAKARTA 57111

Lampian No.	<b>DINKES/BID_YANKES/SP/IV/2024/7</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Kesehatan

Jenis Pelayanan : Penerbitan Sertifikat Standar Klinik

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses sertifikat standar klinik meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Profil Klinik ( memuat visi misi klinik, struktur organisasi, jenis klinik, jenis pelayanan, jam operasional klinik, daftar tenaga)</li><li>2. <i>Self assessment</i> Klinik (sesuai PMK 14/2021)</li><li>3. Daftar obat-obatan</li><li>4. Daftar nama SDM Klinik</li><li>5. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik</li><li>6. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)</li><li>7. Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional bagi Klinik dengan perizinan baru)</li><li>8. Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan)</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>9. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan)</p> <p>10. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum)</p> <p>11. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA))</p>
2.	prosedur	<p>1. Pemohon upload persyaratan melalui OSS RBA</p> <p>2. Admin dinkes akan melakukan verifikasi berkas persyaratan klinik melalui OSS RBA sampai dengan lengkapnya persyaratan klinik yang diupload pemohon</p> <p>3. Penilaian kesesuaian oleh tim DPMPTSP dan Dinkes ke lokasi usaha klinik</p> <p>4. Hasil penilaian kesesuaian standar klinik berdasarkan permenkes 14/2021 terpenuhi oleh dinkes akan diterbitkan Sertifikat Standar Klinik Terlampir SOP Penerbitan Sertifikat Standar Klinik</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 20 hari kerja bila berkas persyaratan administrasi dan standar usaha klinik terpenuhi sesuai ketentuan.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Klinik

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Lapor</li> <li>b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></li> <li>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</li> <li>e. Telepon (0271) - 644704</li> <li>f. Bertemu langsung petugas penerima aduan</li> <li>g. Kotak Saran</li> </ol>
<p align="center"><b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b></p>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kesehatan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi standar usaha Klinik</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Mampu mengoperasikan computer</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang melalui Rapat Internal

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Arsip  Catatan : Tempat pelayanan di Mall Pelayanan Publik (MPP) Kota Surakarta
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja pegawai 2. Adanya Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN

KOTA SURAKARTA

SEKRETARIS



**Dra. SEFYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. (0271) 632202, Fax. (0271) 632202  
Web: dinkes.surakarta.go.id E-mail: dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/BID_YANKES/SP/IV/2024/8</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Kesehatan

Jenis Pelayanan : Penerbitan Sertifikat Standar Rumah Sakit

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses sertifikat standar Rumah Sakit meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	<b>I. PERSYARATAN UMUM USAHA</b> A. Persyaratan Umum 1. Badan Hukum RS 2. Profil RS (Visi & Misi, Lingkup Kegiatan, Rencana Strategis, Struktur Organisasi, Perencanaan Pemenuhan Ketersediaan Nakes & Non Nakes terhadap Jumlah, Spesialisasi dan Kualifikasi SDM, Perencanaan Kebutuhan SPA terhadap Jumlah, Jenis dan Spesifikasi, Jumlah & Ketersediaan TT, Status Perizinan Berusaha, Klas, Pencapaian Indikator Mutu, Akreditasi, Jenis & Fasilitas Pelayanan, Jumlah, Kualifikasi & Jadwal Praktik Nakes, Pelayanan Unggulan, dan Alur Pelayanan. B. Persyaratan perubahan 1. Dokumen Izin Berusaha RS (yg masih berlaku) 2. Dokumen Surat Pernyataan Penggantian Badan Hukum, Nama RS, Kepemilikan Modal, Jenis RS,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>Klasifikasi RS</b>, dan/atau Alamat RS <b>(ttd Pemilik RS)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dokumen Perubahan NIB, dan/atau</li> <li>4. <i>Self Assessment</i> RS (Jenis Pelayanan, SDM, Fasilitas Kesehatan, Peralatan &amp; Sarana Penunjang)</li> </ol> <p><b>II. PERSYARATAN KHUSUS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Feasibility Study (FS)</li> <li>2. Detail Engineering Design (DED)</li> <li>3. Master plan</li> <li>4. Dokumen/Bukti Uji Fungsi dan/atau Uji Coba Alkes Baru</li> <li>5. Dokumen Kalibrasi untuk Alkes yang wajib kalibrasi</li> </ol> <p><b>III. PERSYARATAN LOKASI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi geotag RS</li> <li>2. Surat Keterangan dari Dinas PUPR terkait keamanan dan keselamatan lahan.</li> </ol> <p><b>IV. BANGUNAN PRASARANA DAN ALKES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen self assesement Bangunan dan prasarana</li> <li>2. Dokumen self assesement Alat kesehatan</li> <li>3. Dokumen SK Direktur penetapan tempat tidur RS ( Total TT, TT klas Standar, TT Ranap selain kepesertaan JKN, TT intensif, TT isolasi</li> </ol> <p><b>V. STRUKTUR ORGANISASI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen struktur organisasi rumah sakit</li> <li>2. Dokumen self Assesement SDM</li> <li>3. Dokumen SIP semua nakes rumah sakit</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>VI. DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN USAHA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen analisis beban kerja (ABK)</li> <li>2. Dokumen UKL-UPL/AMDAL</li> <li>3. Daftar peralatan medis dan penunjang medis</li> <li>4. Dokumen Badan Hukum (SK BLUD, Perda SOTK <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ RS Pemerintah : SK BLUD, PERDA SOTK</li> <li>➤ RS Swasta : Pengesahan Kemenkumham/AHU, Akte Notaris</li> </ul> </li> <li>5. Peraturan Interna <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hospital By Law (HBL)</li> <li>- Medical staf By Law (MSBL)</li> <li>- Nursing Staf By Law (NSBL)</li> <li>- Hospital Disaster Plan (HDP)</li> </ul> </li> <li>6. SK Komite (medik, Keperawatan, PPI, PPRA, Etik dan Hukum dll)</li> <li>7. SK Satuan Pemeriksaan Internal (SPI)</li> <li>8. Standar Operating Prosedure (SPO)</li> <li>9. SPK - RKK tenaga medis dan nakes,sertifikat diklat teknis</li> <li>10. Hasil Pemeriksaan Baku mutu (air bersih dan air limbah)</li> <li>11. Perjanjian kerja sama pihak ketiga <ul style="list-style-type: none"> <li>- pengelolaan limbah</li> <li>- pelayanan darah</li> <li>- BPJS ( bila telah kerja sama)</li> </ul> </li> <li>12. Sertifikat akreditasi</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Perizinan <ul style="list-style-type: none"> <li>- ABT</li> <li>- Pemanfaatan radiologi (bapeten)</li> <li>- Genset</li> <li>- Penangkal Petir</li> <li>- listrik</li> <li>- Lift</li> </ul>
2.	Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon upload persyaratan melalui OSS RBA</li> <li>2. Admin dinkes akan melakukan verifikasi berkas persyaratan Rumah sakit melalui OSS RBA sampai dengan lengkapnya persyaratan yang diupload pemohon</li> <li>3. Penilaian kesesuaian oleh tim Dinkes provinsi Jateng, PERSI Jateng, DPMPTSP Kota Surakarta dan Dinkes Surakarta ke lokasi usaha rumah sakit</li> <li>4. Hasil penilaian kesesuaian standar Rumah sakit berdasarkan permenkes 14/2021 terpenuhi oleh dinkes Surakarta akan diterbitkan Sertifikat Standar Rumah Sakit</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 28 hari kerja bila berkas persyaratan administrasi dan standar usaha rumah sakit terpenuhi sesuai ketentuan.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Rumah sakit



NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Lapor</li> <li>b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></li> <li>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</li> <li>e. Telepon (0271) - 644704</li> <li>f. Bertemu langsung petugas penerima aduan</li> <li>g. Kotak Saran</li> </ul>
<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang No. 44 Tahun 2009 Rumah Sakit;</li> <li>4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kesehatan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi standar usaha Rumah sakit</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan internal	Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang melalui Rapat Internal
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Ruang Arsip</li> </ol> Catatan : Tempat pelayanan di Mall Pelayanan Publik (MPP) Kota Surakarta
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</li> <li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya E-Kinerja pegawai</li> <li>2. Adanya Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIS


  
**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
 Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**  
**DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. (0271) 632202, Fax. (0271) 632202  
Web: dinkes.surakarta.go.id E-mail: dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/BID_YANKES/SP/IV/2024/9</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Kesehatan

Jenis Pelayanan : Penerbitan Sertifikat Standar Toko Obat

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses sertifikat standar Toko Obat meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Toko Obat diselenggarakan oleh pelaku usaha perseorangan atau nonperseorangan</li><li>2. Pelaku usaha nonperseorangan berupa Perseroan Terbatas, Yayasan dan/atau Koperasi, dengan melampirkan dokumen Surat perjanjian kerjasama dengan TTK yang dilengkapi materai.</li><li>3. Data penanggung jawab teknis meliputi KTP, STRTTK, dan SIPTTK.</li><li>4. Peta lokasi.</li><li>5. Denah bangunan.</li><li>6. Daftar SDM.</li><li>7. Daftar sarana, prasarana dan peralatan</li></ol>
2.	Mekanisme prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon upload persyaratan melalui OSS RBA</li><li>2. Admin dinkes akan melakukan verifikasi berkas persyaratan Toko Obat melalui OSS RBA sampai dengan lengkapnya persyaratan yang diupload pemohon</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Penilaian kesesuaian oleh tim DPMPSTSP dan Dinkes ke lokasi usaha Toko Obat 4. Hasil penilaian kesesuaian standar toko obat berdasarkan permenkes 14/2021 terpenuhi, oleh dinkes akan diterbitkan Sertifikat Standar Toko Obat.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 30 hari kerja bila berkas persyaratan administrasi dan standar usaha Toko Obat terpenuhi sesuai ketentuan.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Toko Obat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui: a. SP4N Lapor b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a> d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram e. Telepon (0271) - 644704 f. Bertemu langsung petugas penerima aduan g. Kotak Saran
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :</b>	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kesehatan
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi standar usaha Toko Obat 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang melalui Rapat Internal
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Arsip Catatan : Tempat pelayanan di Mall Pelayanan Publik (MPP) Kota Surakarta
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja pegawai 2. Adanya Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN

KOTA SURAKARTA

SEKRETARIS



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. (0271) 632202, Fax. (0271) 632202  
Web: dinkes.surakarta.go.id E-mail: dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/BID_YANKES/SP/IV/2024/10</b>
Revisi ke	<b>0</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pelayanan Kesehatan

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Ambulance

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan penerbitan rekomendasi ambulance meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat ber KTP Kota Surakarta</li><li>2. Membawa rekomendasi dari Dinas Sosial Kota Surakarta</li><li>3. Sertifikat driver ambulance atau Surat Pernyataan akan mengikutkan pelatihan untuk driver ambulance</li></ol>
2.	Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masyarakat yang membutuhkan surat rekomendasi ambulans mengajukan permohonan ke Dinas Kesehatan Kota Surakarta;</li><li>2. Tim verifikasi menjadwalkan ambulans dan disampaikan ke pemohon;</li><li>3. Tim melakukan verifikasi ambulans;</li><li>4. Tim menyampaikan laporan hasil verifikasi dan rekomendasi ambulans;</li><li>5. Laporan hasil dan rekomendasi diverifikasi oleh Kabid dan Sekretaris;</li><li>6. Rekomendasi Ambulans disetujui oleh Kepala Dinas Kesehatan Kota Surakarta</li><li>7. Rekomendasi Ambulans diserahkan kepada pemohon</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 hari sejak dilakukan verifikasi ambulance
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Ambulance
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Laporan</li> <li>b. Website ULAS:  <p style="margin-left: 20px;">pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</p> </li> <li>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></li> <li>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</li> <li>e. Telepon (0271) - 644704</li> <li>f. Bertemu langsung petugas penerima aduan</li> <li>g. Kotak Saran</li> </ul>
<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 802);</p> <p>8. Petunjuk Teknis Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 973/20.125.XII/2022 tentang Juknis Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi standar pelayanan kegawatdaruratan medis;</li> <li>2. Memahami pedoman teknis ambulance;</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang melalui Rapat Internal
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Cek list Persyaratan ambulance</li> <li>4. Printer</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Almari/Rak Arsip</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	8 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> 2. Adanya ruang arsip 3. Backup data hasil verifikasi ambulance.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Permohonan diproses dalam waktu 7 hari setelah dilakukan verifikasi ambulans; 2. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat : kriteria baik

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIS



**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/BID_P2P/SP/IV/2024/1</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
Jenis Pelayanan : Rekomendasi Laik Higiene Sanitasi (SLHS) tempat Pengolahan Pangan (TPP) usaha Rumah Makan/ Restoran, Jasa Boga/ Catering dan Depot Air Minum Isi Ulang ( DAMIU ).

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Rekomendasi Laik Higiene Sanitasi ( SLHS ) tempat Pengolahan Pangan ( TPP ) usaha Rumah Makan/ Restoran, Jasa Boga/ Catering dan Depot Air Minum Isi Ulang ( DAMIU ), meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	<b>Persyaratan Umum</b> Rekomendasi Kelengkapan persyaratan berupa: a. Surat permohonan kepada Pemerintah Daerah Kab/ Kota b. Bukti Perizinan Berusaha ( NIB ) c. Pemenuhan persyaratan SLHS 1 ( tahun ) sejak NIB diterbitkan d. Khusus untuk Depot Air Minum ( DAM ) pemenuhan persyaratan SLHS sebelum persyaratan NIB diterbitkan OSS e. Persyaratan perpanjangan SLHS 1. SLHS yang masih berlaku 2. Melengkapi dokumen persyaratan teknis/ persyaratan khusus <b>Peryaratan Khusus</b> a. Hasil pemenuhan persyaratan lingkungan pengolahan kesehatan pangan olahan siap saji, dilakukan dengan menggunakan formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penilaian mandiri (Self assessment) oleh pelaku usaha sesuai dengan format yang berlaku sebagaimana terlampir ( mengacu pada format IKL )</p> <p>b. Hasil uji laboratorium hasil pemenuhan standar baku mutu kesehatan lingkungan ( SBMKL ) pangan olahan siap saji, yang meliputi biologi dan kimia memenuhi syarat.</p> <p>c. Persyaratan kesehatan Khusus Depot Air Minum meliputi Proses pengolahan air, air baku, kualitas air pada produk akhir sesuai persyaratan, wadah air minum (galon )</p> <p>d. Pemenuhan ketenagaan ( penegelola/ pemilik/penanggung jawab TPP dan penjamah pangan ) yang wajib memiliki sertifikat pelatihan dengan jumlah sesuai ketentuan,</p> <p>e. Telah memenuhi syarat sehat jasmani /tidak berpenyakit yang bisa ditularkan melalui makanan minumam/peralatan</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi persyaratan umum telah terpenuhi dan dikirimkan ke Bidang P2P.</li> <li>2. Meverifikasi Kelengkapan Persyaratan.</li> <li>3. Penjadwalan inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL)</li> <li>4. Menyiapkan peralatan dan bahan.</li> <li>5. Inspeksi Kesehatan Lingkungan ( IKL) pengamatan dan pengukuran persyaratan lingkungan dan pengambilan sampel makanan, usap alat, usap tangan,air minum,air baku oleh tim teknis/ tenaga sanitarian dan Tim DPMPTSP</li> <li>6. Sampel dikirim ke laboratorium untuk diuji ( durasi pengujian sampel 10 hari )</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Hasil laboratorium selesai dan dokumen IKL , hasil memenuhi syarat sesuai SBMKL, tim teknis membuat berita acara.</p> <p>8. Hasil laboratorium dan dokumen IKL diserahkan ke pelaku usaha/pemohon untuk diupload di OSS kelengkapan persyaratan teknis, dan satu lembar untuk arsip Bidang P2P</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 15 hari kerja sejak dilakukan IKL, pengambilan sampel dan hasil analisa sampel Laboratorium Kesehatan Daerah, serta surat rekomendasi.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Hasil Inspeksi Kesehatan Lingkungan dan Hasil analisa Laboratorium.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Lapor</li> <li>b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></li> <li>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</li> <li>e. Telepon (0271) - 644704</li> <li>f. Bertemu langsung petugas penerima aduan</li> <li>g. Kotak Saran</li> </ul>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>	
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kesehatan
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Almari/Rak Arsip 5. Dokumen IKL 6. Alat pengambilan sampel 7. Media sampel ( usap alat, usap tangan ) 8. Wadah sampel ( plastik, botol ) 9. Alat sterilisasi dan kapas 10. Alat transportasi 11. Cool box 12. Freser/Almari es
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi tentang sertifikasi laik hygiene sanitasi TPP Jasa boga, Restoran/ RM, Depot Air Minum 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu melakukan Inspeksi Kesehatan Lingkungan ( pengamatan dan pengukuran) 4. Mampu mengoperasikan computer dan alat ukur ( sanitarian kit)
10.	Pengawasan internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan melalui Rapat Internal
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Backup data secara berkala 1 tahun sekali 2. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja Pegawai 2. Adanya Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 kali dalam setahun

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
 KOTA SURAKARTA  
 SEKRETARIS



**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
 Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
SURAKARTA 57111

Lampiran No.	<b>DINKES/BID_P2P/SP/IV/2024/2</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
Jenis Pelayanan : Rekomendasi Sertifikasi Laik Sehat ( SLS )  
tempat Akomodasi Hotel

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Rekomendasi Sertifikasi Laik Sehat ( SLS ) tempat Akomodasi Hotel meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	<b>Persyaratan Umum</b> Rekomendasi Kelengkapan persyaratan berupa: a. Surat permohonan kepada Pemerintah Daerah Kab/ Kota/Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) b. Bukti Perizinan Berusaha ( NIB ) c. Pemenuhan persyaratan SLS 1 ( tahun ) sejak NIB diterbitkan d. Persyaratan perpanjangan SLS 1) SLS yang masih berlaku 2) Melengkapi dokumen persyaratan teknis/ persyaratan khusus <b>Persyaratan Khusus</b> a. Hasil pemenuhan persyaratan lingkungan Akomodasi Hotel, dilakukan dengan menggunakan formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan dan Penilaian mandiri ( Self assessment ) oleh pelaku usaha sesuai dengan format yang berlaku (mengacu pada format IKL)



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Hasil uji laboratorium sebagai pemenuhan standar baku mutu kesehatan lingkungan (SBMKL) tempat Akomodasi Hotel yang meliputi biologi dan kimia memenuhi syarat.</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi persyaratan umum telah terpenuhi dan dikirimkan ke Bidang P2P.</li> <li>2. Melakukan verifikasi Kelengkapan Persyaratan.</li> <li>3. Penjadwalan inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL)</li> <li>4. Menyiapkan peralatan dan bahan.</li> <li>5. Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) pengamatan dan pengukuran, Persyaratan Kesehatan Lingkungan Bangunan Hotel, Persyaratan Kesehatan Kamar dan Ruang Hotel, Persyaratan Kesehatan Fasilitas Hotel (air bersih, sanitasi, serangga, binatang dan pengambilan sampel restoran, air minum, air baku, air kolam renang oleh tim teknis/ tenaga sanitarian dan Tim DPMPTSP</li> <li>6. Sampel dikirim ke laboratorium untuk diuji (pengujian sampel 10 hari )</li> <li>7. Hasil laboratorium dan dokumen IKL yang sudah memenuhi syarat sebagai dasar membuat rekomendasi laporan hasil kegiatan.</li> <li>8. Menyerahkan hasil laboratorium, dokumen IKL yang sudah memenuhi syarat dan rekomendasi laporan hasil kegiatan ke bidang Yankes (perijinan)</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 15 hari kerja sejak dilakukan IKL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Biaya retribusi pemeriksaan sampel di Laboratorium Kesehatan Daerah
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi laporan hasil kegiatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Lapor</li> <li>b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></li> <li>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</li> <li>e. Telepon (0271) - 644704</li> <li>f. Bertemu langsung petugas penerima aduan</li> <li>g. Kotak Saran</li> </ul>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 tahun 2023 tentang peraturan pelaksanaan peraturan pemerintah Nomor 66 tahun 2014 tentang kesehatan lingkungan</li> <li>4. Peraturan Walikota Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Almari/tempat arsip</li> <li>5. Dokumen IKL</li> <li>6. Alat pengambilan sampel</li> <li>7. Media sampel ( usap alat, usap tangan )</li> <li>8. Wadah sampel ( plastik, botol )</li> <li>9. Alat sterilisasi dan kapas</li> <li>10. Alat transportasi</li> <li>11. Cool box</li> <li>12. Freser/lemari es</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi tentang sertifikasi laik sanitasi Hotel</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Mampu melakukan Inspeksi Kesehatan Lingkungan ( pengamatan dan pengukuran)</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer dan alat ukur (Sanitarian Kit)</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan melalui Rapat Internal
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Backup data secara berkala 1 tahun sekali</li> <li>3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya E-Kinerja Pegawai</li><li>2. Adanya Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li><li>3. Dilakukan penilain SKM 4 kali dalam setahun</li></ol>

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIS



**Dra SETIOWATI, Apt.**  
Pembina Tk I  
NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBF_PUSK/SP/IV/2024/1</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS RAWAT JALAN**

Nama unit pelayanan : Ruang KIA-KB Puskesmas

Pelayanan : Pelayanan KIA – KB

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu JKN KIS / BPJS</li><li>2. KTP / KK</li><li>3. Kartu Identitas Berobat ( KIB ) bagi pasien lama</li><li>4. Surat Keterangan Domisili bagi yang tidak mempunyai JKN KIS</li><li>5. Buku KIA bagi yang sudah memiliki</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien mendaftar di Loker Pendaftaran</li><li>2. Pasien mendapatkan nomor antrian poli KIA / KB</li><li>3. Pasien antri di Poli KIA / KB dan dipanggil sesuai dengan antrian</li><li>4. Pasien mendapatkan pelayanan KIA / KB sesuai jenis pelayanan KIA / KB yang dibutuhkan pasien</li><li>5. Dilakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik</li><li>6. Pasien mendapatkan penjelasan hasil pemeriksaan dan melakukan konseling dengan pasien</li><li>7. Pasien mendapatkan tindakan medis dan inform consent sesuai indikasi</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Dilakukan rujukan internal dan eksternal sesuai indikasi 9. Pasien mendapatkan terapi sesuai indikasi 10. Pasien mendapatkan berkas hasil pemeriksaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kondisi pasien
4.	Biaya / Tarif	1. GRATIS : bagi Peserta JKN KIS dan Penduduk Kota Surakarta 2. MEMBAYAR : bagi Pasien Umum ( NON JKN KIS ) dan Penduduk Luar Kota Surakarta, sesuai Perwali No. 24 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kota Surakarta
5.	Produk Pelayanan	1. Pemeriksaan Ibu Hamil 2. Perawatan Bayi Baru Lahir 3. Pelayanan KB suntik, kondom, IUD, Implant 4. IVA Test, Infeksi Menular Seksual dan VCT 5. Imunisasi BCG, Polio, Pentabio, Hepatitis B, Campak / MR, Calon Pengantin 6. Surat Skrining Kesehatan Calon Pengantin 7. Pemeriksaan Balita Sakit ( MTBS )
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : a. SP4N Lapor b. Website ULAS: <a href="http://pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id">pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</a> c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a> d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram e. Telepon (0271) - 644704 f. Pengaduan secara langsung kepada <i>Customer Service</i> Puskesmas g. Kotak Saran

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>	
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi</li> <li>4. Permenkes Nomor 4 tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>6. Perwali No. 24 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kota Surakarta</li> <li>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Program Pembebasan Biaya Pelayanan Kesehatan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter</li> <li>2. Bidan berpendidikan minimal D3</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit Internal Puskesmas</li> <li>2. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>3. Inspektorat</li> </ol>
10.	Saranan dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu set Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Timbangan</li> <li>6. Termometer</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Tensimeter</li> <li>8. Stetoskop</li> <li>9. Midline</li> <li>10. Tempat tidur</li> <li>11. Coolbox berisi vaskin</li> <li>12. Bahan Habis Pakai : Kapas DTT, Alkohol</li> <li>13. Spuit</li> <li>14. Safety box</li> <li>15. Ruang pelayanan</li> <li>16. Kursi tunggu</li> <li>17. Toilet</li> <li>18. Ruang laktasi</li> <li>19. Ruang bermain anak</li> <li>20. Loket pelayanan pendaftaran khusus disabilitas</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	7 orang ( Dokter 3 , Bidan 4 )
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Profesi Tenaga Kesehatan</li> <li>2. SOP Pelayanan KIA / KB</li> <li>3. Maklumat pelayanan</li> <li>4. Motto pelayanan / Janji Pelayanan / Tata Nilai</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di Sistem Informasi Puskesmas</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pemeriksaan pada Aplikasi Simpus</li> <li>3. Petugas melaksanakan tindakan dengan memperhatikan Prosedur Pengendalian Penyakit Infeksi ( PPI ) dan Prosedur Keselamatan Pasien</li> <li>4. Apar ( alat pemadam kebakaran )</li> <li>5. CCTV</li> <li>6. Jalur Evakuasi</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dengan capaian target kinerja di bidang KIA / KB</li> <li>2. Monitoring evaluasi PPI dan Keselamatan Pasien setiap bulan</li> <li>3. Laporan keluhan / masukan pelanggan</li> <li>4. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) setiap 3 bulan sekali</li> <li>5. E-Kinerja dan Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> </ol>

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIS



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
SURAKARTA 57111

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBF_PUSK/SP/IV/2024/2</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS RAWAT JALAN**

Nama unit pelayanan : Puskesmas

Pelayanan : Pelayanan Kesehatan Lingkungan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu JKN KIS / BPJS</li><li>2. KTP / KK</li><li>3. Kartu Identitas Berobat ( KIB ) bagi pasien lama</li><li>4. Surat Keterangan Domisili bagi yang tidak mempunyai JKN KIS</li><li>5. Rujukan internal dari unit layanan</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien datang ke ruang konseling</li><li>2. Pasien diwawancarai oleh petugas, terkait penyakit atau masalah kesehatan lingkungan sesuai dengan formulir wawancara masing-masing penyakit</li><li>3. Pasien diberitahu dugaan penyebab penyakit dari hasil wawancara</li><li>4. Pasien diberi saran dan konseling yang mengarah ke perilaku</li><li>5. Pasien menandatangani formulir wawancara</li><li>6. Pasien membuat kesepakatan dengan petugas jadwal pertemuan selanjutnya (bila diperlukan)</li><li>7. Pasien dikunjungi rumahnya (bila diperlukan)</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jenis konseling

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya / Tarif	1. GRATIS : bagi Peserta JKN KIS dan Penduduk Kota Surakarta 2. MEMBAYAR : bagi Pasien Umum ( NON JKN KIS ) dan Penduduk Luar Kota Surakarta, sesuai Perwali No. 24 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kota Surakarta
5.	Produk Pelayanan	Konseling Sanitasi Penyakit Berbasis Lingkungan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : a. SP4N Laporan b. Website ULAS: <a href="http://pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id">pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</a> c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a> d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram e. Telepon (0271) - 644704 f. Pengaduan secara langsung kepada <i>Customer Service</i> Puskesmas g. Kotak Saran
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	Dasar hukum	1. PMK No. 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Lingkungan di Puskesmas 2. Standar Prosedur Operasional Klinik Sanitasi Untuk Puskesmas, Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Tengah, 2005 3. Panduan konseling bagi Petugas Klinik Sanitasi di Puskesmas , Depkes RI, 2004 4. Peraturan Walikota No.11.1 tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Surakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga Kesehatan Lingkungan berpendidikan minimal D3 yang memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit Internal Puskesmas</li> <li>2. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>3. Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang konseling</li> <li>2. Media komunikasi, informasi dan edukasi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Ruang pelayanan</li> <li>7. Kursi tunggu</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Ruang laktasi</li> <li>10. Ruang bermain anak</li> <li>11. Loker pelayanan pendaftaran khusus disabilitas</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Profesi Tenaga Kesehatan</li> <li>2. SOP Pelayanan Kesehatan Lingkungan</li> <li>3. Maklumat pelayanan</li> <li>4. Motto pelayanan / Janji Pelayanan / Tata Nilai</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di Sistem Informasi Puskesmas</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pemeriksaan pada Aplikasi Simpus</li> <li>3. Petugas melaksanakan tindakan dengan memperhatikan Prosedur Pengendalian Penyakit Infeksi ( PPI ) dan Prosedur Keselamatan Pasien</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Apar ( alat pemadam kebakaran ) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dengan capaian target kinerja di bidang Kesehatan Lingkungan 2. Monitoring evaluasi PPI dan Keselamatan Pasien setiap bulan 3. Laporan keluhan / masukan pelanggan 4. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) setiap 3 bulan sekali 5. E-Kinerja dan Evaluasi Kinerja 360 Derajat

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIS



**Dra. SEYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBF_PUSK/SP/IV/2024/3</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS RAWAT JALAN**

Nama unit pelayanan : Puskesmas

Pelayanan : Pelayanan Konsultasi Gizi

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu JKN KIS / BPJS</li><li>2. KTP / KK</li><li>3. Kartu Identitas Berobat ( KIB ) bagi pasien lama</li><li>4. Surat Keterangan Domisili bagi yang tidak mempunyai JKN KIS</li><li>5. Rujukan internal dari unit layanan</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien dipanggil ke ruang konsultasi</li><li>2. Pasien diberikan konsultasi gizi :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pasien diukur BB, TB/ PB, LILA</li><li>b. Pasien dimintai informasi mengenai frekuensi dan porsi konsumsi makanan sehari – hari serta kemungkinan adanya alergi terhadap makanan tertentu.</li><li>c. Pasien diberikan informasi mengenai status gizi</li><li>d. Pasien diberikan informasi mengenai kebutuhan kalornya</li><li>e. Pasien ditentukan dietnya</li><li>f. Pasien diberikan konsultasi gizi dengan menggunakan media leaflet dan food model, hal yang disampaikan :<ol style="list-style-type: none"><li>1) Tujuan Diit</li><li>2) Makanan yang dianjurkan</li></ol></li></ol></li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) Makanan yang dihindari 4) Contoh menu sehari 5) Pembagian makanan sehari berdasarkan dietnya 6) Daftar bahan makanan penukar 3. Pasien evaluasi terhadap konseling yang diberikan 4. Pasien Pulang
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai dengan jenis konsultasi
4.	Biaya/Tarif	1. GRATIS : bagi Peserta JKN KIS dan Penduduk Kota Surakarta 2. MEMBAYAR : bagi Pasien Umum ( NON JKN KIS ) dan Penduduk Luar Kota Surakarta, sesuai Perwali No. 24 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kota Surakarta
5.	Produk Pelayanan	Jasa konsultasi gizi
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : a. SP4N Lapor b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a> d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram e. Telepon (0271) - 644704 f. Pengaduan secara langsung kepada <i>Customer Service</i> Puskesmas g. Kotak Saran
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan RI No 23 Tahun 2014 Tentang Upaya Perbaikan Gizi 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 4. Peraturan Walikota Surakarta No 24 Tahun 2016 tentang tarif pelayanan Kesehatan
8.	Kompetensi Pelaksana	Tenaga Nutrisionis berpendidikan minimal D3 Gizi
9.	Pengawasan Internal	1. Kegiatan Audit Internal Puskesmas 2. Rapat Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat
10.	Sarana, prasarana dan / fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Kursi tunggu 3. Toilet 4. Ruang laktasi 5. Ruang bermain anak 6. Loker pelayanan pendaftaran khusus disabilitas 7. Leaflet 8. Lembar balik 9. Food model 10. Timbangan berat badan dewasa 11. Timbangan berat badan bayi 12. Pengukur panjang badan 13. Pengukur tinggi badan 14. Pita LILA 15. Buku register konsultasi gizi 16. Meja dan kursi konseling 17. Kipas angin 18. Almari arsip
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang Nutrisionis



NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Profesi Tenaga Kesehatan</li> <li>2. SOP Pelayanan Konsultasi Gizi</li> <li>3. Maklumat pelayanan</li> <li>4. Motto pelayanan / Janji Pelayanan / Tata Nilai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di Sistem Informasi Puskesmas</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pemeriksaan pada Aplikasi Simpus</li> <li>3. Petugas melaksanakan tindakan dengan memperhatikan Prosedur Pengendalian Penyakit Infeksi ( PPI ) dan Prosedur Keselamatan Pasien</li> <li>4. Apar ( alat pemadam kebakaran )</li> <li>5. CCTV</li> <li>6. Jalur Evakuasi</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dengan capaian target kinerja di bidang Pelayanan Gizi</li> <li>2. Monitoring evaluasi PPI dan Keselamatan Pasien setiap bulan</li> <li>3. Laporan keluhan / masukan pelanggan</li> <li>4. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) setiap 3 bulan sekali</li> <li>5. E-Kinerja dan Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> </ol>

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIS



**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBF_PUSK/SP/IV/2024/4</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS RAWAT JALAN**

Nama unit pelayanan : Puskesmas

Pelayanan : Pelayanan Pemeriksaan TBC

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu JKN KIS / BPJS</li><li>2. KTP / KK</li><li>3. Kartu Identitas Berobat ( KIB ) bagi pasien lama</li><li>4. Surat Keterangan Domisili bagi yang tidak mempunyai JKN KIS</li><li>5. Kartu Berobat TBC untuk pasien lama</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien menuju meja skrining dan menyerahkan kartu identitas dan kartu JKN (bagi peserta JKN) untuk proses pendaftaran, apabila pasien mengalami gejala batuk selama 2 minggu maka pasien diarahkan menuju ruang pelayanan TBC.</li><li>2. Pasien diperiksa oleh petugas dan diambil dahaknya. Jika dapat berdahak saat itu : pasien diberi 2 buah pot sputum untuk berdahak di bilik dahak, kemudian diserahkan ke bagian laboratorium.</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Jika tidak dapat berdahak saat itu :</p> <p>a) Pasien diberi 2 buah pot sputum untuk berdahak di rumah besok pagi kemudian menyerahkan pot yang sudah berisi dahak ke bagian laboratorium.</p> <p>b) Hasil pemeriksaan dahak disampaikan kepada pasien melalui telepon atau kader setempat.</p> <p>3. Pasien menunggu mendapatkan obat di ruang tunggu pelayanan TBC.</p> <p>4. Apabila dari hasil pemeriksaan, pasien dinyatakan positif TBC, maka pasien akan mendapatkan pengobatan TBC sesuai standar dan dilakukan pemeriksaan laboratorium gula darah dan HIV.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai dengan kondisi pasien
4.	Biaya / Tarif	<p>1. GRATIS : bagi Peserta JKN KIS dan Penduduk Kota Surakarta</p> <p>2. MEMBAYAR : bagi Pasien Umum ( NON JKN KIS ) dan Penduduk Luar Kota Surakarta, sesuai Perwali No. 24 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kota Surakarta</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Obat TBC</p> <p>2. Hasil Pemeriksaan TBC</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : a. SP4N Lapor b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a> d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram e. Telepon (0271) - 644704 f. Pengaduan secara langsung kepada <i>Customer Service</i> Puskesmas g. Kotak Saran
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	Dasar hukum	1. Peraturan Presiden Nomor : 67 tahun 2021 tentang Penanggulangan Tuberkulosis 2. Permenkes Nomor : 67 Tahun 2016 tentang Penanggulangan TBCC 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 305 Tahun 2014 tentang Pedoman Nasional Pelayanan Kedokteran Tata Laksana Tuberkulosis
8.	Kompetensi pelaksana	1. Tenaga Medis / paramedis 2. Telah mengikuti Pelatihan terkait TBC 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi office
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit Internal Puskesmas 2. Rapat Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Saranan dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pemeriksaan TBC</li> <li>2. Hepa Filter</li> <li>3. Bilik dahak</li> <li>4. Kipas angin</li> <li>5. Almari</li> <li>6. Rak arsip</li> <li>7. Meja</li> <li>8. Kursi</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Ruang tunggu pasien TBC</li> <li>11. Tensimeter</li> <li>12. Stetoskop</li> <li>13. Pot sputum</li> <li>14. Thermogun</li> <li>15. Timbangan</li> <li>16. Ruang laktasi</li> <li>17. Ruang bermain anak</li> <li>18. Loker pelayanan pendaftaran khusus disabilitas</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Profesi Tenaga Kesehatan</li> <li>2. SOP Penanganan TBC</li> <li>3. Maklumat pelayanan</li> <li>4. Motto pelayanan / Janji Pelayanan / Tata Nilai</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di Sistem Informasi Puskesmas</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pemeriksaan pada Aplikasi Simpus</li> <li>3. Petugas melaksanakan tindakan dengan memperhatikan Prosedur Pengendalian Penyakit Infeksi ( PPI ) dan Prosedur Keselamatan Pasien</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Apar ( alat pemadam kebakaran ) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dengan capaian target kinerja di bidang Program TBC 2. Monitoring evaluasi PPI dan Keselamatan Pasien setiap bulan 3. Laporan keluhan / masukan pelanggan 4. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) setiap 3 bulan sekali 5. E-Kinerja dan Evaluasi Kinerja 360 Derajat

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIS



**Dra. SETTOWATI, Apt.**  
Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBF_PUSK/SP/IV/2024/5</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS RAWAT JALAN**

Nama unit pelayanan : Puskesmas

Pelayanan : Pelayanan Farmasi

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Resep Obat</li><li>2. Kartu JKN KIS / BPJS</li><li>3. KTP / KK</li><li>4. Kartu Identitas Berobat ( KIB ) bagi pasien lama</li><li>5. Surat Keterangan Domisili bagi yang tidak mempunyai JKN KIS</li><li>6. Buku KIA bagi yang sudah memiliki</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien datang ke Puskesmas</li><li>2. Pasien melakukan pendaftaran di puskesmas</li><li>3. Pasien menyampaikan keluhan ke petugas di ruang poly tertuju dan mendapat resep</li><li>4. Pasien Menyerahkan resep ke bagian farmasi</li><li>5. Pasien Menerima obat dan informasi penggunaan obat</li><li>6. Pasien menerima feedback pendaftaran melalui wa</li><li>7. Pasien melakukan pengisian kepuasan pelayanan atau melaporkan kejadian rekasi samping obat atau melakukan konseling online</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Pasien menerima jawaban feedback pelaporan dari petugas terkait
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Non Racikan : 10 menit 2. Racikan : 15 menit
4.	Biaya / Tarif	1. GRATIS : bagi Peserta JKN KIS dan Penduduk Kota Surakarta 2. MEMBAYAR : bagi Pasien Umum ( NON JKN KIS ) dan Penduduk Luar Kota Surakarta, sesuai Perwali No. 24 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kota Surakarta
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kefarmasian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : a. SP4N Lapor b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a> d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram e. Telepon (0271) - 644704 f. Pengaduan secara langsung kepada <i>Customer Service</i> Puskesmas g. Kotak Saran
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas c. Petunjuk teknis standart Pelayanan kefarmasian kefarmasian di puskesmas tahun 2019



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>e. Surat Edaran nomor KA.01.03/567/2022 tentang Penilaian Kepatuhan Standar pelayanan publik Pemerintah Kota Surakarta tahun 2022</p>
8.	Kompetensi pelaksana	Pendidikan Minimal D3 Kefarmasian
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit Internal Puskesmas</li> <li>2. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>3. Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang farmasi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Handphone dan Telephone</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Form Pelayanan Informasi Obat</li> <li>6. Literasi Online terkini mengenai obat (Medscape, drugs.com, jurnal terbaharukan)</li> <li>7. Ruang pelayanan</li> <li>8. Kursi tunggu</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Ruang laktasi</li> <li>11. Ruang bermain anak</li> <li>12. Loket pelayanan pendaftaran khusus disabilitas</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<p>1 orang Apoteker</p> <p>4 orang Tenaga teknis kefarmasian</p>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Profesi Tenaga Kesehatan</li> <li>2. SOP Pelayanan Kefarmasian</li> <li>3. Maklumat pelayanan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Motto pelayanan / Janji Pelayanan / Tata Nilai
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di Sistem Informasi Puskesmas</li> <li>2. Terbackupnya dokumen obat yang meliputi Form Pelayanan Informasi Obat, Form Monitoring, Efek samping Obat, Form Pemantauan terapi obat</li> <li>3. Petugas melaksanakan tindakan dengan memperhatikan Prosedur Pengendalian Penyakit Infeksi ( PPI ) dan Prosedur Keselamatan Pasien</li> <li>4. Apar ( alat pemadam kebakaran )</li> <li>5. CCTV</li> <li>6. Jalur Evakuasi</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja di bidang Pelayanan Kefarmasian</li> <li>2. Monitoring evaluasi PPI dan Keselamatan Pasien setiap bulan</li> <li>3. Laporan keluhan / masukan pelanggan</li> <li>4. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) setiap 3 bulan sekali</li> <li>5. E-Kinerja dan Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> </ol>

Pt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIS



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBF_PUSK/SP/IV/2024/6</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS RAWAT JALAN**

Nama unit pelayanan : Puskesmas Rawat Jalan

Pelayanan : Pelayanan Pemeriksaan Umum

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu JKN KIS / BPJS</li><li>2. KTP / KK</li><li>3. Kartu Identitas Berobat ( KIB ) bagi pasien lama</li><li>4. Surat Keterangan Domisili bagi yang tidak mempunyai JKN KIS</li></ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien didaftar oleh petugas pendaftaran</li><li>2. Pasien mendapat nomor antrian Pemeriksaan Umum</li><li>3. Pasien dipanggil perawat untuk masuk ruang Pemeriksaan Umum sesuai antrian</li><li>4. Pasien ditanya keluhan utama dan diperiksa tanda-tanda vital oleh perawat</li><li>5. Pasien dianamnesa dan diperiksa lebih lanjut oleh dokter</li><li>6. Pasien dijelaskan tentang penyakit dan tatalaksananya oleh dokter</li><li>7. Pasien menerima resep</li><li>8. Pasien mengambil obat kemudian pulang</li></ol>
3.	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan kondisi masing-masing pasien
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"><li>1. GRATIS : bagi Peserta JKN KIS dan Penduduk Kota Surakarta</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. MEMBAYAR : bagi Pasien Umum ( NON JKN KIS ) dan Penduduk Luar Kota Surakarta, sesuai Perwali No. 24 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kota Surakarta
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan medis umum</li> <li>2. Pemeriksaan KIR kesehatan</li> <li>3. Rujukan</li> </ol>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Laporan</li> <li>b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></li> <li>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</li> <li>e. Telepon (0271) - 644704</li> <li>f. Pengaduan secara langsung kepada <i>Customer Service</i> Puskesmas</li> <li>g. Kotak Saran</li> </ol>
7.	Dasar hukum	Permenkes Nomor 4 tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
8.	Saranan dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu set Komputer</li> <li>2. Alat pengukuran tanda vital (<i>sphygmomanometer</i>, termometer, timer, stetoskop)</li> <li>3. Alat Pemeriksaan Fisik (stetoskop, senter, palu refleksi)</li> <li>4. Handscoon, Masker , <i>Faceshield/goggle, Gown</i></li> <li>5. Wastafel cuci tangan</li> <li>6. Tempat tidur periksa</li> <li>7. Meja dan ATK</li> <li>8. Ruang pelayanan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Kursi tunggu 10. Toilet 11. Ruang laktasi 12. Ruang bermain anak 13. Loket pelayanan pendaftaran khusus disabilitas
9.	Kompetensi pelaksana	1. Dokter Umum 2. Perawat berpendidikan minimal D3
10.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit Internal Puskesmas 2. Rapat Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat
11.	Jumlah pelaksana	7 (tujuh)
12	Jaminan pelayanan	1. Kode Etik Profesi Tenaga Kesehatan 2. SOP Pelayanan Pemeriksaan Umum 3. Maklumat pelayanan 4. Motto pelayanan / Janji Pelayanan / Tata Nilai
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di Sistem Informasi Puskesmas 2. Terbackupnya dokumen pemeriksaan pada Aplikasi Simpus 3. Petugas melaksanakan tindakan dengan memperhatikan Prosedur Pengendalian Penyakit Infeksi ( PPI ) dan Prosedur Keselamatan Pasien 4. Apar ( alat pemadam kebakaran ) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dengan capaian Upaya Kesehatan Perseorangan ( UKP ) 2. Monitoring evaluasi PPI dan Keselamatan Pasien setiap bulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Laporan keluhan / masukan pelanggan 4. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) setiap 3 bulan sekali 5. E-Kinerja dan Evaluasi Kinerja 360 Derajat

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIS



**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
Pembina Tk I  
NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
SURAKARTA 57111

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBF_PUSK/SP/IV/2024/7</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS RAWAT JALAN**

Nama unit pelayanan : Puskesmas

Pelayanan : Pelayanan Pemeriksaan HIV pada Kelompok Beresiko

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu JKN KIS / BPJS</li><li>2. KTP</li><li>3. Kartu Identitas Berobat ( KIB )</li><li>4. Surat Keterangan Domisili bagi yang tidak mempunyai JKN KIS</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien menuju meja petugas skrining.</li><li>2. Pasien mendapatkan arahan dari petugas menuju meja pendaftaran.</li><li>3. Pasien melakukan pendaftaran di meja pendaftaran</li><li>4. Pasien diarahkan menuju ruang pemeriksaan</li><li>5. Pasien di ruang pemeriksaan dilakukan anamneses dan pemeriksaan fisik dan dilakukan pencatatan rekam medis oleh petugas</li><li>6. Berdasarkan hasil anamnese dan pemeriksaan fisik, pasien diarahkan ke ruang konseling</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Pasien di ruang konseling dilakukan wawancara (pretes) sebelum dilakukan tes laboratorium 8. Pasien menuju ruang laboratorium untuk dilakukan tes darah 9. Pasien menerima hasil tes laboratorium 10. Pasien menerima konseling ulang (post tes) atas hasil tes laboratorium. 11. Pasien mendapatkan layanan lebih lanjut sesuai hasil konseling ulang(post tes)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kondisi pasien
4.	Biaya / Tarif	1. GRATIS : bagi Peserta JKN KIS dan Penduduk Kota Surakarta 2. MEMBAYAR : bagi Pasien Umum ( NON JKN KIS ) dan Penduduk Luar Kota Surakarta, sesuai Perwali No. 24 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kota Surakarta
5.	Produk Pelayanan	1. Hasil tes laboratorium 2. Konseling Pasien HIV
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. SP4N Lapor b. Website ULAS: <a href="http://pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id">pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</a> c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a> d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram e. Telepon (0271) - 644704 f. Pengaduan secara langsung kepada <i>Customer Service</i> Puskesmas g. Kotak Saran



NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:</b>		
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Permenkes No 21 tahun 2013 tentang Penanggulangan HIV AIDS</li> <li>4. Permenkes Nomor 4 tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Program Pembebasan Biaya Pelayanan Kesehatan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter</li> <li>2. Perawat</li> <li>3. Bidan</li> <li>4. Pranata Laboratorium Kesehatan</li> <li>5. Tenaga Farmasi</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit Internal Puskesmas</li> <li>2. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>3. Inspektorat</li> </ol>
10.	Saranan dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pemeriksaan</li> <li>2. Ruang Konseling</li> <li>3. Ruang Laboratorium</li> <li>4. Formulir konseling dan tes HIV</li> <li>5. Almari</li> <li>6. Rak arsip</li> <li>7. Meja</li> <li>8. Kursi</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Toilet 10. Form hasil laboratorium 11. Tensimeter 12. Stetoskop 13. Kursi tunggu 14. Ruang laktasi 15. Ruang bermain anak 16. Loker pelayanan pendaftaran khusus disabilitas
11.	Jumlah pelaksana	8 orang ( Dokter 2, Perawat 2, Bidan 2, Pranata Lab 1, Asisten Apoteker 1 )
12.	Jaminan pelayanan	1. Kode Etik Profesi Tenaga Kesehatan 2. SOP Pelayanan HIV AIDS 3. Maklumat pelayanan 4. Motto pelayanan / Janji Pelayanan / Tata Nilai
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di Sistem Informasi Puskesmas 2. Terbackupnya dokumen pemeriksaan pada Aplikasi Simpus 3. Petugas melaksanakan tindakan dengan memperhatikan Prosedur Pengendalian Penyakit Infeksi ( PPI ) dan Prosedur Keselamatan Pasien 4. Apar ( alat pemadam kebakaran ) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi 7. Pengelolaan parkir yang baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dengan capaian target kinerja di bidang Pengendalian HIV AIDS</li> <li>2. Monitoring evaluasi PPI dan Keselamatan Pasien setiap bulan</li> <li>3. Laporan keluhan / masukan pelanggan</li> <li>4. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) setiap 3 bulan sekali</li> <li>5. E-Kinerja dan Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> </ol>

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIS



**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
Pembina Tk I  
NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
SURAKARTA 57111

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBF_PUSK/SP/IV/2024/8</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS RAWAT JALAN**

Nama unit pelayanan : Puskesmas

Pelayanan : Pelayanan Laboratorium Puskesmas

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar permintaan Pemeriksaan</li><li>2. Kartu JKN KIS / BPJS</li><li>3. KTP / KK</li><li>4. Kartu Identitas Berobat ( KIB ) bagi pasien lama</li><li>5. Surat Keterangan Domisili bagi yang tidak mempunyai JKN KIS</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien menyerahkan surat permintaan pemeriksaan laboratorium dari ruang pemeriksaan umum, gigi, KIA/KB</li><li>2. Pasien dipersilahkan duduk diruang tunggu sambil menunggu panggilan</li><li>3. Pasien diidentifikasi berdasarkan nama, tanggal, alamat, dan jenis pemeriksaan.</li><li>4. Pasien menerima penjelasan oleh petugas tentang tindakan yang akan dilakukan terkait sampel yang akan diambil</li><li>5. Pasien dilakukan tindakan pengambilan sampel sesuai dengan jenis lembar permintaan pemeriksaan</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Pasien dipersilahkan untuk menunggu hasil laboratorium diluar ruangan</p> <p>7. Pengolahan dan pemeriksaan sampel dilakukan sesuai prosedur jenis pemeriksaan laboratorium yang diperlukan.</p> <p>8. Pencatatan hasil Pemeriksaan dientry di Simpus, dan di catat di buku register laboratorium,</p> <p>9. Pasien menerima hasil pemeriksaan laboratorium untuk diserahkan kepada dokter/ poliklinik yang merujuk</p>
3.	Waktu Pelayanan	Menyesuaikan jenis pemeriksaan
4.	Biaya/Tarif	<p>1. GRATIS : bagi Peserta JKN KIS dan Penduduk Kota Surakarta</p> <p>2. MEMBAYAR : bagi Pasien Umum ( NON JKN KIS ) dan Penduduk Luar Kota Surakarta, sesuai Perwali No. 24 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kota Surakarta</p>
5.	Produk	<p>1. Pemeriksaan Hematologi</p> <p>2. Pemeriksaan Urin rutin</p> <p>3. Pemeriksaan Kimia darah : Gula, Cholesterol, Asam Urat, HDL, LDL, Cholesterol, SGOT, SGPT, Urea, Creatinin, Total protein, Albumin, Bilirubin Total, Direct</p> <p>4. Pemeriksaan Serologi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Widal slide</li> <li>• HIV, HBs Ag, Siphilis, VDRL</li> <li>• Rapid Antigen Covid 19</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pemeriksaan Mikrobiologi 6. BTA, Gram, Gonorrhea,
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : a. SP4N Lapor b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a> d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram e. Telepon (0271) - 644704 f. Pengaduan secara langsung kepada <i>Customer Service</i> Puskesmas g. Kotak Saran
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi :</b>		
7.	Dasar hukum	1. Permenkes Nomor 43 tahun 2013 tentang Cara penyelenggaraan laboratorium yang baik dan benar 2. Permenkes Nomor 37 tahun 2012 tentang penyelenggaraan laboratorium Puskesmas
8.	Kompetensi pelaksana	ATLM ( Ahli teknologi laboratorium medik )
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit Internal Puskesmas 2. Rapat Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat
10.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. BHP pengambilan Darah 2. Reagen laboratorium 3. Fotometer 4. Hematologi Analyzer 5. Form permintaan pemeriksaan Laborat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Buku Register</li> <li>7. Komputer</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Meja dan ATK</li> <li>10. Ruang pelayanan</li> <li>11. Kursi tunggu</li> <li>12. Toilet</li> <li>13. Ruang laktasi</li> <li>14. Ruang bermain anak</li> <li>15. Loker pelayanan pendaftaran khusus disabilitas</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Profesi Tenaga Kesehatan</li> <li>2. SOP Pelayanan Laboratorium</li> <li>3. Maklumat pelayanan</li> <li>4. Motto pelayanan / Janji Pelayanan / Tata Nilai</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di Sistem Informasi Puskesmas</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pemeriksaan pada Aplikasi Simpus</li> <li>3. Petugas melaksanakan tindakan dengan memperhatikan Prosedur Pengendalian Penyakit Infeksi ( PPI ) dan Prosedur Keselamatan Pasien</li> <li>4. Apar ( alat pemadam kebakaran )</li> <li>5. CCTV</li> <li>6. Jalur Evakuasi</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dengan capaian target kinerja di bidang Laboratorium meliputi Pemantapan Mutu Internal dan Pemantapan Mutu Eksternal</li> <li>2. Monitoring evaluasi PPI dan Keselamatan Pasien setiap bulan</li> <li>3. Laporan keluhan / masukan pelanggan</li> <li>4. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 3 bulan sekali</li> <li>5. E-Kinerja dan Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> </ol>

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIS



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBF_PUSK/SP/IV/2024/9</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS RAWAT JALAN**

Nama unit pelayanan : Puskesmas Rawat Jalan

Pelayanan : Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu JKN KIS / BPJS</li><li>2. KTP / KK</li><li>3. Kartu Identitas Berobat ( KIB ) bagi pasien lama</li><li>4. Surat Keterangan Domisili bagi yang tidak mempunyai JKN KIS</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien mengambil nomor urut antrian pendaftaran sesuai layanan kesehatan yang dibutuhkan pada mesin antrian mandiri (APM)</li><li>2. Pasien menunggu layanan pendaftaran sesuai nomor antrian</li><li>3. Pasien melakukan pendaftaran sesuai urutan antrian</li><li>4. Pasien menunggu panggilan untuk mendapatkan layanan di poli gigi</li><li>5. Pasien masuk di ruang pemeriksaan kesehatan gigi dan mulut sesuai dengan antrian</li><li>6. Pasien dilakukan anamnesa dan vital sign</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Pasien mendapatkan pemeriksaan fisik gigi dan mulut oleh dokter gigi</p> <p>8. Pasien mendapatkan rencana perawatan sesuai indikasi medis</p> <p>9. Pasien mengisi informed consent mengenai rencana perawatan yang akan dilakukan</p> <p>10. Pasien menandatangani lembar informed consent</p> <p>11. Pasien mendapatkan tindakan medis sesuai rencana perawatan yang sudah disetujui</p> <p>12. Pasien mendapatkan KIE ( Komunikasi, Informasi dan Edukasi ) paska tindakan medis</p> <p>13. Pasien mendapatkan resep obat sesuai indikasi medis</p> <p>14. Pasien menyelesaikan administrasi dan selanjutnya mengambil obat yang telah diresepkan oleh dokter gigi</p> <p>15. Pasien telah selesai mendapatkan pelayanan di Puskesmas Ngoresan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kasus
4.	Biaya / Tarif	<p>1. GRATIS : bagi Peserta JKN KIS dan Penduduk Kota Surakarta</p> <p>2. MEMBAYAR : bagi Pasien Umum ( NON JKN KIS ) dan Penduduk Luar Kota Surakarta, sesuai Perwali No. 24 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kota Surakarta</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Pemeriksaan Gigi</p> <p>2. Pengobatan penyakit gigi dan mulut</p> <p>3. Pencabutan gigi susu tanpa suntikan</p> <p>4. Pencabutan gigi susu dengan suntikan</p> <p>5. Pencabutan gigi tetap tanpa penyulit</p> <p>6. Trepanasi gigi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Tumpatan sementara 8. Tumpatan tetap 9. Tumpatan gigi dengan perawatan syaraf 10. Pembersihan karang gigi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. SP4N Lapor b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a> d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram e. Telepon (0271) - 644704 f. Pengaduan secara langsung kepada <i>Customer Service</i> Puskesmas g. Kotak Saran
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>	
7.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes Nomor 4 tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Perwali No. 24 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Dokter Gigi 2. Perawat Gigi
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit Internal Puskesmas 2. Rapat Tinjauan Manajemen

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Inspektorat
10.	Saranan dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu set Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Timbangan</li> <li>6. Mikrotis</li> <li>7. Tensimeter</li> <li>8. Dental Unit</li> <li>9. Aerosol suction</li> <li>10. Hepafilter</li> <li>11. Diagnostic Set (kaca mulut, pinset, sonde, ekskavator, nierbeken)</li> <li>12. Set alat dan bahan pencabutan gigi</li> <li>13. Set alat dan bahan tumpatan gigi</li> <li>14. Obat dan BHP persiapan tindakan (cairan antiseptic, gelas kumur, larutan mouthwash, cotton pellet, cotton roll, tampon)</li> <li>15. Handscoon, Masker N95, Faceshield / goggle, Gown, Apron.</li> <li>16. Peralatan sterilisasi</li> <li>17. Safety box</li> <li>18. Sampah medis dan non medis</li> <li>19. Ruang pelayanan</li> <li>20. Kursi tunggu</li> <li>21. Toilet</li> <li>22. Ruang laktasi</li> <li>23. Ruang bermain anak</li> <li>24. Loket pelayanan pendaftaran khusus disabilitas</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) Orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Profesi Tenaga Kesehatan</li> <li>2. SOP Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut</li> <li>3. Maklumat pelayanan</li> <li>4. Motto pelayanan / Janji Pelayanan / Tata Nilai</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di Sistem Informasi Puskesmas</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pemeriksaan pada Aplikasi Simpus</li> <li>3. Petugas melaksanakan tindakan dengan memperhatikan Prosedur Pengendalian Penyakit Infeksi ( PPI ) dan Prosedur Keselamatan Pasien</li> <li>4. Apar ( alat pemadam kebakaran )</li> <li>5. CCTV</li> <li>6. Jalur Evakuasi</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dengan capaian target kinerja di bidang Pelayanan Gigi dan Mulut</li> <li>2. Monitoring evaluasi PPI dan Keselamatan Pasien setiap bulan</li> <li>3. Laporan keluhan / masukan pelanggan</li> <li>4. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) setiap 6 bulan sekali</li> <li>5. E-Kinerja dan Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> </ol>

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIS


  
**Dra. SEFYOWATI, Apt.**  
 Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
SURAKARTA 57111

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBF_PUSK/SP/IV/2024/10</b>
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS RAWAT JALAN**

Nama unit pelayanan : Puskesmas

Pelayanan : Pelayanan Tumbuh Kembang DDTK

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu JKN KIS / BPJS</li><li>2. KTP / KK</li><li>3. Kartu Identitas Berobat ( KIB ) bagi pasien lama</li><li>4. Surat Keterangan Domisili bagi yang tidak mempunyai JKN KIS</li><li>5. Buku KIA bagi yang sudah memiliki</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien melakukan pendaftaran</li><li>2. Pasien menunggu di ruang tunggu</li><li>3. Pasien dipanggil sesuai nomor antrian</li><li>4. Pasien diperiksa melalui wawancara anamnesa</li><li>5. Pasien diperiksa dengan formulir DDTK sesuai jadwal dan jenis skrining DDTK</li><li>6. Pasien menerima penatalaksanaan sesuai indikasi (konseling stimulasi, intervensi stimulasi, pemeriksaan laboratorium, konseling gizi, terapi obat, rujukan bila diperlukan)</li><li>7. Pasien menerima informasi jadwal pemeriksaan ulang untuk evaluasi intervensi</li><li>8. Pasien pulang</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kondisi pasien
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. GRATIS : bagi Peserta JKN KIS dan Penduduk Kota Surakarta</li> <li>2. MEMBAYAR : bagi Pasien Umum ( NON JKN KIS ) dan Penduduk Luar Kota Surakarta, sesuai Perwali No. 24 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kota Surakarta</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Tumbuh Kembang DDTK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Lapor</li> <li>b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></li> <li>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</li> <li>e. Telepon (0271) - 644704</li> <li>f. Pengaduan secara langsung kepada <i>Customer Service</i> Puskesmas</li> <li>g. Kotak Saran</li> </ol>
<p><b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b></p>		
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>4. Permenkes Nomor 4 tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter</li> <li>2. Bidan</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit Internal Puskesmas</li> <li>2. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>3. Inspektorat</li> </ol>
10.	Saranan dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu set Komputer</li> <li>2. Timbangan</li> <li>3. Termometer</li> <li>4. Stetoskop</li> <li>5. Tempat tidur</li> <li>6. Meja dan ATK</li> <li>7. Formulir DDTK</li> <li>8. Pita Pengukur</li> <li>9. DDTK Kit</li> <li>10. Pengukur Tinggi Badan</li> <li>11. APD</li> <li>12. Ruang pelayanan</li> <li>13. Kursi tunggu</li> <li>14. Toilet</li> <li>15. Ruang laktasi</li> <li>16. Ruang bermain anak</li> <li>17. Loker pelayanan pendaftaran khusus disabilitas</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	7 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Profesi Tenaga Kesehatan</li> <li>2. SOP Pelayanan DDTK</li> <li>3. Maklumat pelayanan</li> <li>4. Motto pelayanan / Janji Pelayanan / Tata Nilai</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di Sistem Informasi Puskesmas</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pemeriksaan pada Aplikasi Simpus</li> <li>3. Petugas melaksanakan tindakan dengan memperhatikan Prosedur Pengendalian Penyakit Infeksi ( PPI ) dan Prosedur Keselamatan Pasien</li> <li>4. Apar ( alat pemadam kebakaran )</li> <li>5. CCTV</li> <li>6. Jalur Evakuasi</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dengan capaian target kinerja di bidang KIA / KB</li> <li>2. Monitoring evaluasi PPI dan Keselamatan Pasien setiap bulan</li> <li>3. Laporan keluhan / masukan pelanggan</li> <li>4. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) setiap 6 bulan sekali</li> <li>5. E-Kinerja dan Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> </ol>

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIS



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBF_PUSK/SP/IV/2024/11</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS RAWAT INAP**

Nama unit pelayanan : Ruang Pelayanan Persalinan

Pelayanan : Pelayanan Persalinan Puskesmas Rawat Inap

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu JKN KIS / BPJS</li><li>2. KTP / KK (suami dan istri)</li><li>3. Kartu Identitas Berobat ( KIB ) bagi pasien lama</li><li>4. Surat Keterangan Domisili bagi yang tidak mempunyai JKN KIS</li><li>5. Buku KIA bagi yang sudah memiliki</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien melakukan pendaftaran.</li><li>2. Pasien dilakukan screening &amp; swab antigen, bila hasil negatif pasien masuk ke ruang persalinan dan bila hasil positif dirujuk ke rumah sakit.</li><li>3. Pasien diperiksa oleh petugas.</li><li>4. Pasien mendapatkan pertolongan persalinan sesuai dengan prosedur.</li><li>5. Pasien menyelesaikan administrasi pelayanan persalinan sebelum pulang.</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kondisi pasien
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. GRATIS : bagi Peserta JKN KIS dan Penduduk Kota Surakarta</li> <li>2. MEMBAYAR : bagi Pasien Umum ( NON JKN KIS ) dan Penduduk Luar Kota Surakarta, sesuai Perwali No. 24 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kota Surakarta</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Asuhan Persalinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Lapor</li> <li>b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></li> <li>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</li> <li>e. Telepon (0271) - 644704</li> <li>f. Pengaduan secara langsung kepada <i>Customer Service</i> Puskesmas</li> <li>g. Kotak Saran</li> </ol>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>	
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Permenkes Nomor 4 tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>6. Perwali No. 24 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kota Surakarta</li> <li>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Program Pembebasan Biaya Pelayanan Kesehatan</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter</li> <li>2. Bidan berpendidikan minimal D3</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit Internal Puskesmas</li> <li>2. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>3. Inspektorat</li> </ol>
10.	Saranan dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu set Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja Pelayanan</li> <li>5. Timbangan</li> <li>6. Termometer</li> <li>7. Tensimeter</li> <li>8. Stetoskop</li> <li>9. Midline</li> <li>10. Tempat tidur</li> <li>11. Bahan Habis Pakai : Kapas DTT, Alkohol</li> <li>12. Sput</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Safety box 14. Doppler dan jelly 15. Partus set 16. Infant warmer 17. Set emergency maternal neonatal 18. Ruang pelayanan 19. Ruang bersalin 20. Kursi tunggu 21. Toilet
11.	Jumlah pelaksana	10 orang ( Dokter 3 , 7 Bidan )
12.	Jaminan pelayanan	1. Kode Etik Profesi Tenaga Kesehatan 2. SOP Asuhan Persalinan 3. Maklumat pelayanan 4. Motto pelayanan / Janji Pelayanan / Tata Nilai
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di Sistem Informasi Puskesmas 2. Terbackupnya dokumen pemeriksaan pada Aplikasi Simpus 3. Petugas melaksanakan tindakan dengan memperhatikan Prosedur Pengendalian Penyakit Infeksi ( PPI ) dan Prosedur Keselamatan Pasien 4. Apar ( alat pemadam kebakaran ) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi 7. Pengelolaan parkir yang baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dengan capaian target kinerja di bidang Asuhan Persalinan</li> <li>2. Monitoring evaluasi PPI dan Keselamatan Pasien setiap bulan</li> <li>3. Laporan keluhan / masukan pelanggan</li> <li>4. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) setiap 6 bulan sekali</li> <li>5. E-Kinerja dan Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> </ol>

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIS



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBF_PUSK/SP/IV/2024/12</b>
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS RAWAT INAP**

Nama unit pelayanan : Ruang Tindakan dan Gawat Darurat

Pelayanan : Pelayanan Kegawatdaruratan Puskesmas Rawat Inap

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu JKN (mandiri/KIS) bagi yang memiliki</li><li>2. Kartu identitas KTP / KK/SIM</li><li>3. Kartu Identitas berobat bagi pasien lama</li><li>4. Keterangan domisili dari kelurahan (bagi penduduk Kota Surakarta yang tidak memiliki Kartu JKN (mandiri/KIS))</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien (dan pengantar) menuju ke Ruang Tindakan dan Gawat Darurat (RTGD).</li><li>2. Pengantar/ petugas mendaftarkan pasien.</li><li>3. Pasien dipilah berdasarkan kegawatdaruratan.</li><li>4. Pasien diperiksa oleh petugas.</li><li>5. Pasien menerima tindakan medis dan atau perujukan rumah sakit sesuai diagnosis.</li><li>6. Pasien yang tidak dirujuk menerima obat yang dibutuhkan sesuai dengan resep.</li><li>7. Pasien dipersilahkan pulang.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kasus/penyakit yang dialami pasien

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. GRATIS : Bagi Pasien JKN (mandiri/KIS) dan penduduk Kota Surakarta dengan keterangan domisili Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Program Pembebasan Biaya Pelayanan Kesehatan</li> <li>2. MEMBAYAR : bagi Pasien Umum ( NON JKN KIS ) dan Penduduk Luar Kota Surakarta, sesuai Perwali No. 24 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kota Surakarta</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penanganan Kegawatdaruratan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Lapor</li> <li>b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></li> <li>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</li> <li>e. Telepon (0271) - 644704</li> <li>f. Pengaduan secara langsung kepada <i>Customer Service</i> Puskesmas</li> <li>g. Kotak Saran</li> </ol>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>		
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 47 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kegawatdaruratan</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>5. Perwali No. 24 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kota Surakarta</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Program Pembebasan Biaya Pelayanan Kesehatan</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</p> <p>8. Surat Edaran Nomor KA.01.03/567/2022 Tentang Penilaian Kepatuhan Standar Pelayanan Publik Pemerintah Kota Surakarta Tahun 2022</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Dokter umum</p> <p>2. Perawat</p> <p>3. Bidan</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Audit Internal</p> <p>2. Pertemuan Tinjauan Manajemen</p> <p>3. Inspektorat</p>
10.	Saranan dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Bed pasien</p> <p>2. Peralatan diagnosis dan tindakan medis sesuai keluhan/ penyakit pasien</p> <p>3. Bahan Habis Pakai sesuai kondisi pasien</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Alat Perlindungan Diri sesuai petunjuk</p> <p>6. Ruang pelayanan</p> <p>7. Kursi tunggu</p> <p>8. Toilet</p>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
11.	Jumlah pelaksana	15 orang ( Dokter 3, Perawat 4, Bidan 7 )
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Profesi Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> <li>3. SOP Pelayanan Kegawatdaruratan</li> <li>4. Motto Pelayanan/JanjiPelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</li> <li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>5. E-Arsip</li> <li>6. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>7. Tersedianya CCTV</li> <li>8. Jalur evakuasi</li> <li>9. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ol> <p>Petugas melaksanakan tindakan dengan memperhatikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Infeksi</li> <li>2. Prosedur Keselamatan Pasien</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilakukan dengan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan keluhan / masukan pelanggan</li> <li>2. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) setiap 6 bulan sekali</li> <li>3. E-Kinerja dan Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> </ol>

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIS


  
**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
SURAKARTA 57111

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBF_PUSK/SP/IV/2024/13</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS RAWAT INAP**

Nama unit pelayanan : Ruang Pelayanan Rawat Inap

Pelayanan : Pelayanan Rawat Inap Puskesmas Rawat Inap

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu identitas pasien : KTP/KK/KIA</li><li>2. Kartu JKN/KIS</li><li>3. Surat Keterangan Domisili di Kota Surakarta dari Kalurahan jika merupakan penduduk kota Surakarta dan belum memiliki kartu jaminan kesehatan</li><li>4. Kartu berobat jika sudah mempunyai</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien dinyatakan memerlukan rawat inap setelah diperiksa &amp; diberikan keterangan untuk rawat inap</li><li>2. Pasien diperiksa swab antigen, bila hasil antigen negatif dilanjutkan langkah berikutnya, bila hasil antigen positif dirujuk ke RS</li><li>3. Keluarga pasien atau pasien diberikan informasi terkait berkas administrasi , peraturan dan pelayanan di rawat inap</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Pasien atau keluarga pasien diminta menandatangani <i>informed consent</i> (persetujuan) untuk rawat inap &amp; penatalaksanaanya</p> <p>5. Pasien mendapatkan penatalaksanaan sesuai instruksi dokter.</p> <p>6. Pasien diantar ke ruang rawat inap oleh petugas, setelah petugas melengkapi pencatatan rekam medis &amp; berkas.</p> <p>7. Pasien rawat inap akan mendapatkan perawatan, pengobatan dan visite dokter</p> <p>8. Jika selama rawat inap ditemukan penyulit dan memerlukan penatalaksanaan lebih lanjut, maka pasien akan dilakukan rujukan ke RS sesuai dengan kondisi pasien dan ketentuan yang berlaku</p> <p>9. Pasien diperbolehkan pulang jika sudah diberikan persetujuan kepulangan dari dokter.</p> <p>10. Pasien yang sudah boleh pulang akan diberikan surat kontrol dan obat sesuai dengan kondisi pasien</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kondisi pasien
4.	Biaya / Tarif	<p>1. GRATIS : bagi Peserta JKN KIS dan Penduduk Kota Surakarta</p> <p>2. MEMBAYAR : bagi Pasien Umum ( NON JKN KIS ) dan Penduduk Luar Kota Surakarta, sesuai Perwali No. 24 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kota Surakarta</p>
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rawat Inap

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : a. SP4N Laporan b. Website ULAS: <a href="http://pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id">pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</a> c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a> d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram e. Telepon (0271) - 644704 f. Pengaduan secara langsung kepada <i>Customer Service</i> Puskesmas g. Kotak Saran
<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi</b>		
7.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>4. Peraturan Walikota No 24 Tahun 2016 Tentang Tarif Layanan Kesehatan Di Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas Kota Surakarta</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Program Pembebasan Biaya Pelayanan Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta</li> <li>7. Surat Edaran Nomor KA.01.03/567/2022 Tentang Penilaian Kepatuhan Standar Pelayanan Publik Pemerintah Kota Surakarta Tahun 2022</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter minimal S1 profesi Kedokteran</li> <li>2. Perawat minimal D3 Keperawatan</li> <li>3. Bidan minimal D3 Kebidanan</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit Internal Puskesmas</li> <li>2. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>3. Inspektorat</li> </ol>
10.	Saranan dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor &amp; meja</li> <li>2. Alat Pelindung Diri (APD) sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Alat pemeriksaan Fisik (<i>sphygmomanometer, Stetoskop, Termometer</i>, disesuaikan dengan kondisi pasien)</li> <li>4. Rapid Antigen Covid – 19 (RDT)</li> <li>5. Obat-obatan &amp; alat yang diperlukan sesuai kondisi pasien</li> <li>6. Tempat tidur pasien dan perlengkapannya</li> <li>7. Tempat sampah medis dan non medis</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	14 orang ( Dokter 3 ,perawat 4, Bidan 7 )
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Profesi Tenaga Kesehatan</li> <li>2. SOP Asuhan Persalinan</li> <li>3. Maklumat pelayanan</li> <li>4. Motto pelayanan / Janji Pelayanan / Tata Nilai</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di Sistem Informasi Puskesmas</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pemeriksaan pada Aplikasi Simpus</li> <li>3. Petugas melaksanakan tindakan dengan memperhatikan Prosedur Pengendalian Penyakit Infeksi ( PPI ) dan Prosedur Keselamatan Pasien</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Apar ( alat pemadam kebakaran ) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dengan capaian target kinerja di bidang Asuhan Persalinan 2. Monitoring evaluasi PPI dan Keselamatan Pasien setiap bulan 3. Laporan keluhan / masukan pelanggan 4. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) setiap 6 bulan sekali 5. E-Kinerja dan Evaluasi Kinerja 360 Derajat

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
SEKRETARIS



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I  
NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UPTD_IFK/SP/IV/2024/2</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : UPTD Instalasi Farmasi

Jenis Pelayanan : Pelayanan Distribusi Vaksin

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pelayanan Distribusi Vaksin meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Institusi/ Instansi 2. Surat Persetujuan dari Bidang di Dinas Kesehatan yang berkaitan dengan vaksinasi 3. Membawa <i>Vaccine Carrier</i> yang dilengkapi <i>ice pack</i> dan pemantau suhu
2.	Mekanisme Prosedur	1. Mengisi buku tamu 2. Menyerahkan persyaratan ke Instalasi Farmasi 3. Menunggu proses penyiapan vaksin 4. Mengecek vaksin bersama dengan petugas Instalasi Farmasi 5. Menandatangani Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan Berita Acara Serah Terima (BAST)
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 150 (seratus lima puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Vaksin



NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Lapor</li> <li>b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></li> <li>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</li> <li>e. Telepon (0271) - 644704</li> <li>f. Bertemu langsung petugas penerima aduan</li> <li>g. Kotak Saran</li> </ol>
<p><b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b></p>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pengelolaan vaksin</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Kepala UPTD Instalasi Farmasi melalui Rapat Internal
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Kulkas vaksin</li> <li>6. Pengukur suhu</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Ice pack 8. Ruang Pelayanan
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> Dinas Kesehatan 2. <i>Backup</i> data secara berkala 1 bulan sekali
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. 100% Permohonan dilayani dalam waktu 140 menit 2. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat : kriteria baik

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA

Sekretaris



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UPTD_IFK/SP/IV/2024/1</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : UPTD Instalasi Farmasi

Jenis Pelayanan : Pelayanan Distribusi Obat

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pelayanan Distribusi Obat meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Institusi/ Instansi 2. Surat Persetujuan dari Bidang terkait di Dinas Kesehatan
2.	Mekanisme Prosedur	1. Mengisi buku tamu 2. Menyerahkan persyaratan ke Instalasi Farmasi 3. Menunggu proses penyiapan obat 4. Mengecek obat bersama dengan petugas Instalasi Farmasi 5. Menandatangani Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan Berita Acara Serah terima (BAST)
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 150 (seratus lima puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Obat

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Lapor</li> <li>b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></li> <li>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</li> <li>e. Telepon (0271) - 644704</li> <li>f. Bertemu langsung petugas penerima aduan</li> <li>g. Kotak Saran</li> </ol>
<p><b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b></p>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pengelolaan obat</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Kepala UPTD Instalasi Farmasi melalui Rapat Internal
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Rak Obat</li> <li>6. Bahan Pengemas</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Kulkas 8. Pengukur suhu 9. Ice pack 10. Ruang Pelayanan
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di <i>database</i> AMUNISI di UPTD Instalasi Farmasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. 100% Permohonan dilayani dalam waktu 150 menit 2. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat : kriteria baik

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
Sekretaris



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UPTD_LABKES/SP/IV/2024/2</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : UPTD Laboratorium Kesehatan

Jenis Pelayanan : Pelayanan Laboratorium Kesehatan Masyarakat

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pelayanan Distribusi Obat meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Permintaan Pemeriksaan</li><li>2. KTP / KK</li><li>3. Kartu Identitas Pelanggan ( KIP ) bagi pasien lama.</li></ol>
2.	Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelanggan mengambil nomer antrian.</li><li>2. Pelanggan dipersilahkan duduk diruang tunggu sambil menunggu panggilan.</li><li>3. Pelanggan dengan formulir permintaan pemeriksaan laboratorium di identifikasi berdasarkan nama, tanggal, alamat, dan jenis pemeriksaan.</li><li>4. Petugas mengidentifikasi kelayakan sampel yang dibawa pelanggan dan juga mencocokkan formulir permintaan yang dibawa pelanggan dengan jenis pemeriksaan.</li><li>5. Pelanggan menerima penjelasan dari petugas tentang jenis pemeriksaan dan rincian biaya pemeriksaan sesuai dengan retribusi yang berlaku.</li><li>6. Pelanggan membayar ke petugas</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>adminirasi sesuai dengan biaya pemeriksaan dengan bukti pembayaran berupa karcis.</p> <p>7. Pelanggan diberi arahan untuk pengambilan hasil minimal 7 hari kerja dengan membawa bukti bayar.</p> <p>8. Pengolahan dan pemeriksaan sampel dilakukan sesuai prosedur jenis pemeriksaan laboratorium yang diperlukan.</p> <p>9. Pencatatan hasil Pemeriksaan dientry di komputer hasil, dan di catat di buku kerja laboratorium kesehatan masyarakat.</p> <p>10. Pelanggan menerima hasil pemeriksaan laboratorium kesehatan masyarakat untuk digunakan sebagaimana mestinya</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	Menyesuaikan jenis pemeriksaan dengan hasil diserahkan kepada pelanggan minimal 7 hari setelah sampel diterima oleh petugas Laboratorium Kesehatan.
4.	Biaya/Tarif	MEMBAYAR : Bagi semua pelanggan Laboratorium Kesehatan Masyarakat
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Pemeriksaan Makanan dan Minuman Bakteriologis makanan dan minuman, Rhodamin B, Methanyl Yellow, Sakarin, Siklamat, Borax, Formalin dan Identifikasi kuman E coli, Staphyloccocus, Streptococcus, Salmonella, Shigella, Vibrio Cholerae.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Pemeriksaan Air Bersih dan Air Minum Fisik Air, MPN e-coli, MPN Coliform, Besi, Mangan, Nitrat, Nitrit, Fluorida, Clorida, Tembaga, Kesadahan, Zat Organik, Sisa Chlor, Sianida, Cadmium, Sulfat dan Zat Padat Terlarut</p> <p>3. Pemeriksaan Air Limbah COD, BOD, DO, TSS dan Detergent.</p>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <p>a. SP4N Lapor</p> <p>b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</p> <p>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></p> <p>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</p> <p>e. Telepon (0271) - 644704</p> <p>f. Bertemu langsung petugas penerima aduan</p> <p>g. Kotak Saran</p>
<p><b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b></p>		
7.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 346 Tahun 2003 Tentang Laboratorium Kesehatan.</p> <p>2. Permenkes Nomor 43 tahun 2013 tentang Cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Yang Baik.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	ATLM(Ahli Tehnologi Laboratorium Medik)
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit Internal Labororium Kesehatan.



NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Rapat Tinjauan Manajemen 3. Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Reagen laboratorium kesehatan masyarakat 2. Spektrofotometer 3. Membran Filter 4. Buret Kaca 5. Becker Glass Ukur 6. Cawan Petri 7. Gelas Ukur Kaca 8. Pipet Ukur Kaca 9. Form permintaan pemeriksaan Laborat 10. Buku Register 11. Komputer 12. Printer 13. Meja dan ATK 14. Ruang pelayanan 15. Kursi tunggu 16. Toilet 17. Ruang laktasi 18. Ruang bermain anak 19. Loker pelayanan pendaftaran khusus disabilitas
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang (ATLM)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik Profesi Tenaga Kesehatan 2. SOP Pelayanan Laboratorium 3. Maklumat pelayanan 4. Motto pelayanan / Janji Pelayanan / Tata Nilai
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di Sistem Informasi Laboratorium Kesehatan 2. Terbackupnya dokumen pemeriksaan pada memori komputer dan eksternal memori.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Petugas melaksanakan tindakan dengan memperhatikan Prosedur Indikator Mutu Nasional ( INM ) dan Indek Keselamatan Pasien ( IKP ) 4. Apar ( alat pemadam kebakaran ) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi 7. Pengelolaan parkir yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan 1. Evaluasi kinerja dengan capaian target kinerja di bidang Laboratorium meliputi Pemantapan Mutu Internal ( PMI ) dan Pemantapan Mutu Eksternal ( PME ). 2. Monitoring evaluasi INM dan IKP setiap bulan. 3. Laporan keluhan / masukan pelanggan. 4. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 3 bulan sekali. 5. E-Kinerja dan Evaluasi Kinerja 360 Derajat

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
Sekretaris


  
**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
 Pembina Tk I  
 NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
SURAKARTA 57111

Lampiran No.	<b>DINKES/UPTD_LABKES/SP/IV/2024/1</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : UPTD Laboratorium Kesehatan  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Laboratorium Kesehatan Klinik

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pelayanan Distribusi Obat meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Permintaan Pemeriksaan</li><li>2. KTP / KK</li><li>3. Kartu Identitas Pelanggan ( KIP ) bagi pasien lama.</li></ol>
2.	Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien mengambil nomer antrian</li><li>2. Pasien dipersilahkan duduk diruang tunggu sambil menunggu panggilan</li><li>3. Pasien dengan surat permintaan pemeriksaan laboratorium diidentifikasi berdasarkan NIK, nama, tanggal lahir, alamat, dan jenis pemeriksaan.</li><li>4. Pasien menerima penjelasan oleh petugas tentang jenis pemeriksaan dan rincian biaya pemeriksaan sesuai dengan restribusi yang berlaku.</li><li>5. Pasien membayar ke petugas adminirasi sesuai dengan biaya pemeriksaan kemudian diberikan bukti pembayaran berupa karcis.</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="762 211 1444 361">6. Pasien dipersilahkan duduk di kursi antrian di depan ruang pengambilan sampel.</li> <li data-bbox="762 373 1444 585">7. Pasien dipanggil masuk ke dalam ruang pengambilan sampel sesuai dengan data pada formulir pemeriksaan</li> <li data-bbox="762 598 1444 984">8. Pasien menerima penjelasan oleh petugas tentang tindakan yang akan dilakukan terkait sampel yang akan diambil dan menandatangani informconcent sebagaimana bukti setuju dengan tindakan yang dilakukan petugas.</li> <li data-bbox="762 996 1444 1146">9. Pasien dilakukan tindakan pengambilan sampel sesuai dengan jenis lembar permintaan pemeriksaan</li> <li data-bbox="762 1158 1444 1432">10. Pasien dipersilahkan untuk menunggu hasil laboratorium diluar ruangan atau dipersilahkan untuk pulang dan mengambil hasil laboratorium sesuai dengan waktu yang ditentukan.</li> <li data-bbox="762 1445 1444 1657">11. Pengolahan dan pemeriksaan sampel dilakukan sesuai prosedur jenis pemeriksaan laboratorium yang diperlukan.</li> <li data-bbox="762 1669 1444 1819">12. Pencatatan hasil Pemeriksaan dientry di komputer hasil, dan di catat di buku kerja laboratorium klinik.</li> <li data-bbox="762 1831 1444 2043">13. Pasien menerima hasil pemeriksaan laboratorium untuk diserahkan kepada dokter/ poliklinik yang merujuk</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	Menyesuaikan jenis pemeriksaan dengan hasil diserahkan kepada pasien minimal 3 jam setelah pengambilan sampel berhasil.
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MEMBAYAR : Bagi Pasien Umum dan Penduduk Luar Kota Surakarta</li> <li>2. GRATIS : Bagi ASN Pemerintah Kota Surakarta yang bekerja dalam dilingkup perkantoran Balai Kota Surakarta yang berusia lebih atau sama dengan 40 tahun ( MCU )</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Hematologi</li> <li>2. Pemeriksaan Kimia darah : Gula, Cholesterol, Asam Urat, HDL, LDL, Cholesterol, SGOT, SGPT, Urea, Creatinin, Total protein, Albumin, Bilirubin Total, Direct, HbA1c.</li> <li>3. Pemeriksaan Serologi : Widal slide, HBs Ag, Anti HBs, Anti HCV</li> <li>4. Pemeriksaan Urinalisa : Urine Lengkap, Tes Kehamilan.</li> <li>5. Pemeriksaan Mikrobiologi : BTA, Gram, Gonorrhoea,</li> </ol>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Lapor</li> <li>b. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>c. Email : <a href="mailto:dinkes@surakarta.go.id">dinkes@surakarta.go.id</a></li> <li>d. Media sosial : dinkessurakarta Instagram</li> <li>e. Telepon (0271) - 644704</li> <li>f. Bertemu langsung petugas penerima aduan</li> <li>g. Kotak Saran</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 346 Tahun 2003 Tentang Laboratorium Kesehatan.</li> <li>2. Permenkes Nomor 43 tahun 2013 tentang Cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Yang Baik.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	ATLM(Ahli Tehnologi Laboratorium Medik)
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit Internal Labororium Kesehatan.</li> <li>2. Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>3. Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BHP pengambilan Darah</li> <li>2. Reagen laboratorium</li> <li>3. Kimia Klinik Analiser dan Fotometer</li> <li>4. Hematologi Analizer</li> <li>5. Immunoserologi Analiser</li> <li>6. Urinalisa Analiser</li> <li>7. Form permintaan pemeriksaan Laborat</li> <li>8. Buku Register</li> <li>9. Komputer</li> <li>10. Printer</li> <li>11. Meja dan ATK</li> <li>12. Ruang pelayanan</li> <li>13. Kursi tunggu</li> <li>14. Toilet</li> <li>15. Ruang laktasi</li> <li>16. Ruang bermain anak</li> <li>17. Loker pelayanan pendaftaran khusus disabilitas</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang (ATLM)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Profesi Tenaga Kesehatan</li> <li>2. SOP Pelayanan Laboratorium</li> <li>3. Maklumat pelayanan</li> <li>4. Motto pelayanan / Janji Pelayanan / Tata Nilai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di Sistem Informasi Laboratorium Kesehatan</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pemeriksaan pada memori komputer dan eksternal memori.</li> <li>3. Petugas melaksanakan tindakan dengan memperhatikan Prosedur Indikator Mutu Nasional ( INM ) dan Indek Keselamatan Pasien ( IKP )</li> <li>4. Apar ( alat pemadam kebakaran )</li> <li>5. CCTV</li> <li>6. Jalur Evakuasi</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dengan capaian target kinerja di bidang Laboratorium meliputi Pemantapan Mutu Internal (PMI) dan Pemantapan Mutu Eksternal (PME).</li> <li>2. Monitoring evaluasi INM dan IKP setiap bulan.</li> <li>3. Laporan keluhan / masukan pelanggan.</li> <li>4. Penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 3 bulan sekali.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. E-Kinerja dan Evaluasi Kinerja 360 Derajat

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
Sekretaris



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBK_RSIF/SP/IV/2024/6</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : RSUD IBU FATMAWATI SOEKARNO SURAKARTA  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Farmasi

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pelayanan Distribusi Obat meliputi :</b>
1.	Persyaratan	1. Resep dokter 2. Buku Obat Pasien Kronis
2.	Mekanisme Prosedur	1. Petugas menerima resep 2. Petugas melakukan identifikasi pasien 3. Petugas menginput data pasien dan jenis obat sesuai dengan resep pada aplikasi SIM RS 4. Apoteker melakukan verifikasi resep 5. Petugas menyerahkan tagihan kepada pasien umum/bayar mandiri 6. Asisten Apoteker menyiapkan obat sesuai dengan resep 7. Apoteker melakukan verifikasi obat 8. Apoteker memberi edukasi dan menyerahkan obat kepada Pasien
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu tunggu pelayanan obat racikan $\leq$ 60 menit dan waktu tunggu pelayanan obat non racikan $\leq$ 30 menit

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	1. Pasien mandiri membayar sesuai tarif layanan 2. Pasien JKN gratis 3. Pasien Asuransi/Perusahaan yang bekerja sama dengan RSUD gratis 4. Pasien Asuransi yang tidak bekerjasama dengan RSUD membayar sesuai tarif layanan
5.	Produk Pelayanan	Obat sesuai dengan resep
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: a. SP4N Lapor b. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan c. Website ULAS: <a href="http://pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id">pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</a> d. Website RSIF : <a href="https://rsudibufatmawatisoekarno.surakarta.go.id/">https://rsudibufatmawatisoekarno.surakarta.go.id/</a> e. Email : <a href="mailto:rsudkotasurakartameeting1@gmail.com">rsudkotasurakartameeting1@gmail.com</a> f. SATU SAPA : <a href="http://s.id/formulir_pengaduan">http://s.id/formulir_pengaduan</a> g. Telepon (0271) – 715300, (0271) 715500 h. Whatsapp : 081235376779 i. Kotak Saran
		<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>
7.	Dasar Hukum	1. Permenkes No 72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit 2. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 129/MENKES/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit. 3. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Ibu Fatmawati Soekarno Kota Surakarta Nomor 54/KS.03.03/1/2022 tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Ibu Fatmawati Soekarno Kota Surakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah Profesi Apoteker</li> <li>2. D3 Farmasi</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIMRS</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit Internal.</li> <li>2. Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Sarana dan Prasarana Pelayanan Farmasi</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi SIMRS</li> <li>7. Almari/Rak Arsip</li> <li>8. Ruang Pelayanan</li> <li>9. Ruang Tunggu</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Area Parkir</li> <li>12. Fasilitas Kebersihan Tangan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoteker 20 orang</li> <li>2. Asisten Apoteker 18 orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang kompeten</li> <li>2. Petugas mempunyai STR dan SIP yang masih berlaku.</li> <li>3. Peralatan Kefarmasian</li> <li>4. Perbekalan Kefarmasian</li> <li>5. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</li> <li>6. CCTV</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Jalur Evakuasi 8. Pemenuhan standar keselamatan pasien 9. Fasilitas Kebersihan Tangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja. 2. Penilaian 360 derajat. 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun. 4. Kredensial Petugas

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
 KOTA SURAKARTA  
 Sekretaris



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
SURAKARTA 57111

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBK_RSIF/SP/IV/2024/2</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : RSUD IBU FATMAWATI SOEKARNO SURAKARTA  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Gawat Darurat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pelayanan Distribusi Obat meliputi :</b>
1.	Persyaratan	Pasien yang memerlukan penanganan segera
2.	Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan skrining (triage)</li><li>2. Dilakukan pengkajian</li><li>3. Dilakukan tindakan sesuai kebutuhan pasien</li><li>4. Jika dinyatakan rawat inap petugas mengarahkan keluarga pasien untuk mendaftar rawat inap</li><li>5. Jika dinyatakan rawat jalan petugas mengarahkan keluarga pasien untuk menyelesaikan administrasi</li><li>6. Jika kondisi pasien memerlukan rujukan, petugas melakukan rujukan ke fasilitas kesehatan yang lain</li></ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu tanggap pelayanan dokter di gawat darurat < 5 menit
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien mandiri membayar sesuai tarif layanan</li><li>2. Waktu tanggap pelayanan dokter di gawat darurat &lt; 5 menit</li><li>3. Pasien JKN yang tidak sesuai dengan kriteria gawat darurat membayar sesuai tarif layanan</li><li>4. Pasien Asuransi/Perusahaan yang bekerja sama dengan RSUD gratis</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pasien Asuransi yang tidak bekerjasama dengan RSUD membayar sesuai tarif layanan
5.	Produk Pelayanan	Tertanganinya kegawatdaruratan pasien
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Lapor</li> <li>b. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan</li> <li>c. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>d. Website RSIF : <a href="https://rsudibufatmawatisoekarno.surakarta.go.id/">https://rsudibufatmawatisoekarno.surakarta.go.id/</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:rsudkotasurakartameeting1@gmail.com">rsudkotasurakartameeting1@gmail.com</a></li> <li>f. SATU SAPA : <a href="http://s.id/formulir_pengaduan">http://s.id/formulir_pengaduan</a></li> <li>g. Telepon (0271) – 715300, (0271) 715500</li> <li>h. Whatsapp : 081235376779</li> <li>i. Kotak Saran</li> </ul>
		<p><b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b></p>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes No 47 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Kegawatdaruratan.</li> <li>2. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 129/MENKES/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.</li> <li>3. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Ibu Fatmawati Soekarno Kota Surakarta Nomor 54/KS.03.03/1/2022 tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Ibu Fatmawati Soekarno Kota Surakarta</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berijazah Dokter dengan sertifikat ACLS</li> <li>b. Perawat Pendidikan Minimal D3 dengan sertifikat BTCLS</li> <li>c. Bidan Pendidikan minimal D3 dengan sertifikat PONEK</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIMRS, SISRUITE
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit Internal. 2. Rapat Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Peralatan Medis Gawat Darurat 4. ATK 5. Jaringan Internet 6. Aplikasi SIMRS. SISRUITE 7. Almari/Rak Arsip 8. Ruang Pelayanan 9. Ruang Tunggu 10. Toilet 11. Area Parkir
11.	Jumlah Pelaksana	1. Dokter : 10 Orang 2. Perawat : 20 Orang 3. Bidan : 8 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SDM yang kompeten 2. Petugas mempunyai STR dan SIP yang masih berlaku. 3. Alat kesehatan yang terkalibrasi 4. Apar ( alat pemadam kebakaran ) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi 7. Pemenuhan standar keselamatan pasien 8. Fasilitas Kebersihan Tangan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja. 2. Penilaian 360 derajat. 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun. 4. Kredensial petugas

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
Sekretaris



NIP. 19661210 199303 2 008





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
SURAKARTA 57111

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBK_RSIF/SP/IV/2024/5</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : RSUD IBU FATMAWATI SOEKARNO SURAKARTA  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Laboratorium

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pelayanan Distribusi Obat meliputi :</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien yang memerlukan pelayanan Laboratorium</li><li>2. Surat pengantar dari Fasilitas kesehatan lain yang sudah bekerja sama</li><li>3. Surat pengantar dari dokter</li></ol>
2.	Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menerima surat pengantar pelayanan Laboratorium</li><li>2. Petugas melakukan identifikasi pasien</li><li>3. Petugas menginput data pasien dan jenis pemeriksaan pada aplikasi SIM RS</li><li>4. Melakukan pemeriksaan sesuai permintaan dokter pengirim</li><li>5. Dokter Spesialis Patologi Klinik memverifikasi Hasil Pemeriksaan laboratorium</li><li>6. Dokter Spesialis Patologi Klinik melakukan ekspertise pada hasil pemeriksaan</li><li>7. Petugas menyerahkan hasil pemeriksaan kepada Pasien</li></ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu tunggu pemeriksaan kimia darah dan darah rutin $\leq$ 140 menit

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien mandiri membayar sesuai tarif layanan</li> <li>2. Pasien JKN gratis</li> <li>3. Pasien Asuransi/Perusahaan yang bekerja sama dengan RSUD gratis</li> <li>4. Pasien Asuransi yang tidak bekerjasama dengan RSUD membayar sesuai tarif layanan</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Hasil Pemeriksaan Laboratorium yang sudah di ekspertise oleh Dokter Spesialis Patologi Klinik
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Lapor</li> <li>b. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan</li> <li>c. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>d. Website RSIF : <a href="https://rsudibufatmawatisoekarno.surakarta.go.id/">https://rsudibufatmawatisoekarno.surakarta.go.id/</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:rsudkotasurakartameeting1@gmail.com">rsudkotasurakartameeting1@gmail.com</a></li> <li>f. SATU SAPA : <a href="http://s.id/formulir_pengaduan">http://s.id/formulir_pengaduan</a></li> <li>g. Telepon (0271) – 715300, (0271) 715500</li> <li>h. Whatsapp : 081235376779</li> <li>i. Kotak Saran</li> </ol>
<p><b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b></p>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes No 411/Menkes/Per/III/2010 tentang Laboratorium Klinik</li> <li>2. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 129/MENKES/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.</li> <li>3. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Ibu Fatmawati Soekarno Kota Surakarta Nomor 54/KS.03.03/1/2022 tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Ibu Fatmawati Soekarno Kota Surakarta</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah Dokter Spesialis Patologi Klinik</li> <li>2. Ahli Teknologi Laboratorium Medik Pendidikan Minimal D3</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIMRS</li> <li>5. Mampu mengoperasikan peralatan Laboratorium</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit Internal.</li> <li>2. Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat pemeriksaan Laboratorium</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi SIMRS</li> <li>7. Almari/Rak Arsip</li> <li>8. Ruang Pelayanan</li> <li>9. Ruang Tunggu</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Area Parkir</li> <li>12. Fasilitas Kebersihan Tangan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Spesialis Patologi Klinik 2 orang</li> <li>2. Ahli Teknologi Laboratorium Medik 22 orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang kompeten</li> <li>2. Petugas mempunyai STR dan SIP yang masih berlaku.</li> <li>3. Alat pemeriksaan Laboratorium yang terkalibrasi</li> <li>4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</li> <li>5. CCTV</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Jalur Evakuasi 7. Pemenuhan standar keselamatan pasien 8. Fasilitas Kebersihan Tangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja. 2. Penilaian 360 derajat. 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun. 4. Kredensial Petugas

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
 KOTA SURAKARTA  
 Sekretaris



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBK_RSIF/SP/IV/2024/4</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : RSUD IBU FATMAWATI SOEKARNO SURAKARTA  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Radiologi

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pelayanan Distribusi Obat meliputi :</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien yang memerlukan pelayanan Radiologi</li><li>2. Surat pengantar dari Fasilitas kesehatan lain yang sudah bekerja sama</li><li>3. Surat pengantar dari dokter</li></ol>
2.	Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menerima surat pengantar pelayanan Radiologi</li><li>2. Petugas melakukan identifikasi pasien</li><li>3. Petugas menginput data pasien dan jenis pemeriksaan pada aplikasi SIM RS</li><li>4. Melakukan tindakan sesuai permintaan dokter pengirim</li><li>5. Dokter Spesialis Radiologi membaca Hasil dan Menyimpulkan Hasil Pemeriksaan</li><li>6. Dokter Spesialis Radiologi melakukan ekspertise pada hasil pemeriksaan</li><li>7. Petugas menyerahkan hasil pemeriksaan kepada Pasien</li></ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu tunggu pelayanan Radiologi $\leq$ 3 jam

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien mandiri membayar sesuai tarif layanan</li> <li>2. Pasien JKN gratis</li> <li>3. Pasien Asuransi/Perusahaan yang bekerja sama dengan RSUD gratis</li> <li>4. Pasien Asuransi yang tidak bekerjasama dengan RSUD membayar sesuai tarif layanan</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Hasil Pemeriksaan Radiologi yang sudah di ekspertise oleh Dokter Spesialis Radiologi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Lapor</li> <li>b. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan</li> <li>c. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>d. Website RSIF : <a href="https://rsudibufatmawatisoekarno.surakarta.go.id/">https://rsudibufatmawatisoekarno.surakarta.go.id/</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:rsudkotasurakartameeting1@gmail.com">rsudkotasurakartameeting1@gmail.com</a></li> <li>f. SATU SAPA : <a href="http://s.id/formulir_pengaduan">http://s.id/formulir_pengaduan</a></li> <li>g. Telepon (0271) – 715300, (0271) 715500</li> <li>h. Whatsapp : 081235376779</li> <li>i. Kotak Saran</li> </ol>
<p><b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b></p>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes No 24 tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Radiologi Klinik</li> <li>2. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 129/MENKES/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.</li> <li>3. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Ibu Fatmawati Soekarno Kota Surakarta Nomor 54/KS.03.03/1/2022 tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Ibu Fatmawati Soekarno Kota Surakarta</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah Dokter Spesialis Radiologi</li> <li>2. Radiografer Pendidikan Minimal D3</li> <li>3. Perawat Pendidikan minimal D3 dengan sertifikat BTCLS</li> <li>4. Fisikawan Medis pendidikan minimal S1</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIMRS</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit Internal.</li> <li>2. Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Mesin CT Scan, X-Ray, USG, Panoramic, C-Arm</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi SIMRS</li> <li>7. Almari/Rak Arsip</li> <li>8. Ruang Pelayanan</li> <li>9. Ruang Tunggu</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Area Parkir</li> <li>12. Fasilitas Kebersihan Tangan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Spesialis Radiologi 1 orang</li> <li>2. Radiografer 11 orang</li> <li>3. Perawat 1 orang</li> <li>4. Fisikawan Medis 1 orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang kompeten</li> <li>2. Petugas mempunyai STR dan SIP yang masih berlaku.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	keselamatan pelayanan	3. Alat pemeriksaan Radiologi yang terkalibrasi 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi 7. Pemenuhan standar keselamatan pasien 8. Fasilitas Kebersihan Tangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja. 2. Penilaian 360 derajat. 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun. 4. Kredensial Petugas

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
Sekretaris



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBK_RSIF/SP/IV/2024/3</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : RSUD IBU FATMAWATI SOEKARNO SURAKARTA  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Rawat Jalan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pelayanan Distribusi Obat meliputi :</b>
1.	Persyaratan	1. Pasien yang memerlukan penanganan spesialistik 2. Surat rujukan dari PPK I bagi pasien JKN
2.	Mekanisme Prosedur	1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian 2. Melakukan pemeriksaan pasien 3. Jika diperlukan pemeriksaan penunjang, dokter membuat pengantar ke unit penunjang yang dituju 4. Melakukan tindakan sesuai kebutuhan pasien 5. Jika dinyatakan rawat inap petugas mengarahkan keluarga pasien untuk mendaftar rawat inap 6. Jika dinyatakan rawat jalan dokter menyerahkan resep obat kepada pasien untuk mengambil obat di unit farmasi 7. Jika kondisi pasien memerlukan rujukan, dokter membuat surat rujukan 8. Jika dokter menginstruksikan pasien untuk kontrol, petugas melengkapi berkas kontrol
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu tunggu pelayanan rawat jalan ≤ 60 menit

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	1. Pasien mandiri membayar sesuai tarif layanan 2. Pasien JKN gratis 3. Pasien Asuransi/Perusahaan yang bekerja sama dengan RSUD gratis 4. Pasien Asuransi yang tidak bekerjasama dengan RSUD membayar sesuai tarif layanan
5.	Produk Pelayanan	Tertanganinya pasien rawat jalan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: a. SP4N Lapor b. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan c. Website ULAS: <a href="http://pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id">pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</a> d. Website RSIF : <a href="https://rsudibufatmawatisoekarno.surakarta.go.id/">https://rsudibufatmawatisoekarno.surakarta.go.id/</a> e. Email : <a href="mailto:rsudkotasurakartameeting1@gmail.com">rsudkotasurakartameeting1@gmail.com</a> f. SATU SAPA : <a href="http://s.id/formulir_pengaduan">http://s.id/formulir_pengaduan</a> g. Telepon (0271) – 715300, (0271) 715500 h. Whatsapp : 081235376779 i. Kotak Saran
<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 129/MENKES/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit. 2. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Ibu Fatmawati Soekarno Kota Surakarta Nomor 54/KS.03.03/1/2022 tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Ibu Fatmawati Soekarno Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	a. Berijazah Dokter Spesialis / Umum b. Perawat Pendidikan Minimal D3 dengan sertifikat BTCLS

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Bidan Pendidikan minimal D3 dengan sertifikat MU d. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik e. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIMRS
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit Internal. 2. Rapat Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Peralatan medis 4. ATK 5. Jaringan Internet 6. Aplikasi SIMRS 7. Almari/Rak Arsip 8. Ruang Pelayanan 9. Ruang Tunggu 10. Toilet 11. Area Parkir 12. Fasilitas Kebersihan Tangan
11.	Jumlah Pelaksana	1. Dokter Spesialis 23 orang 2. Dokter Umum 2 orang 3. Dokter Gigi 3 orang 4. Psikolog Klinis 1 orang 5. Perawat 16 orang 6. Terapis Gigi dan Mulut 3 orang 7. Bidan 8 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik Profesi Tenaga Kesehatan 2. Maklumat pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang kompeten</li> <li>2. Petugas mempunyai STR dan SIP yang masih berlaku.</li> <li>3. Alat kesehatan yang terkalibrasi</li> <li>4. Apar ( alat pemadam kebakaran )</li> <li>5. CCTV</li> <li>6. Jalur Evakuasi</li> <li>7. Pemenuhan standar keselamatan pasien</li> <li>8. Fasilitas Kebersihan Tangan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja.</li> <li>2. Penilaian 360 derajat.</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun.</li> <li>4. Kredensial petugas</li> </ol>

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
Sekretaris



**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
Pembina Tk I  
NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINAS KESEHATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
SURAKARTA 57111

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBK_RSIF/SP/IV/2024/8</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : RSUD IBU FATMAWATI SOEKARNO SURAKARTA  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemulasaraan Jenazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pelayanan Distribusi Obat meliputi :</b>
1.	Persyaratan	Permohonan Pelayanan Pemulasaraan Jenazah dari unit
2.	Mekanisme Prosedur	1. Petugas menerima permohonan pelayanan Pemulasaraan Jenazah dari unit 2. Petugas melakukan pencatatan di buku register 3. Petugas melakukan persiapan Pemulasaraan Jenazah 4. Petugas melakukan koordinasi dengan keluarga pasien 5. Petugas mengarahkan keluarga pasien untuk menyelesaikan administrasi 6. Petugas melakukan penyerahan jenazah kepada keluarga
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu tanggap pelayanan pemulasaraan jenazah $\leq$ 2 jam
4.	Biaya/Tarif	1. Pasien mandiri membayar sesuai tarif layanan 2. Pasien JKN gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pasien Asuransi/Perusahaan/Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain yang bekerja sama dengan RSUD gratis 4. Pasien Asuransi yang tidak bekerjasama dengan RSUD membayar sesuai tarif layanan
5.	Produk Pelayanan	Jenazah telah dilakukan pemulasaraan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: a. SP4N Lapor b. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan c. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id d. Website RSIF : <a href="https://rsudibufatmawatisoekarno.surakarta.go.id/">https://rsudibufatmawatisoekarno.surakarta.go.id/</a> e. Email : <a href="mailto:rsudkotasurakartameeting1@gmail.com">rsudkotasurakartameeting1@gmail.com</a> f. SATU SAPA : <a href="http://s.id/formulir_pengaduan">http://s.id/formulir_pengaduan</a> g. Telepon (0271) – 715300, (0271) 715500 h. Whatsapp : 081235376779 i. Kotak Saran
<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 129/MENKES/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit. 2. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Ibu Fatmawati Soekarno Kota Surakarta Nomor 54/KS.03.03/1/2022 tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Ibu Fatmawati Soekarno Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Berijazah Minimal SMA/Sederajat 2. Telah mengikuti pelatihan pemulasaraan jenazah 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan keluarga pasien

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit Internal. 2. Rapat Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Pemulasaraan Jenazah 2. Komputer dan Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Garasi Ambulance 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Toilet 9. Fasilitas Kebersihan Tangan
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pemulasaraan Jenazah 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SDM yang kompeten 2. Petugas yang terlatih. 3. Peralatan Perlengkapan Pemulasaraan Jenazah 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. Fasilitas Kebersihan Tangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Kinerja Pegawai. 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun.

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
Sekretaris


  
**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
 Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
SURAKARTA 57111

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBK_RSIF/SP/IV/2024/1</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : RSUD IBU FATMAWATI SOEKARNO SURAKARTA  
Jenis Pelayanan : Pendaftaran Pasien IGD, Rawat Jalan dan Rawat Inap

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pelayanan Distribusi Obat meliputi :</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. NIK / KTP / KK</li><li>2. Kartu JKN/ Asuransi lainnya</li><li>3. Kartu Berobat bagi pasien lama</li><li>4. Surat Pengantar dari Perusahaan yang bekerjasama dengan RSUD.</li></ol>
2.	Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menanyakan layanan yang dituju</li><li>2. Memasukkan data pasien serta jenis pembayaran pasien pada SIMRS</li><li>3. Jika ada perubahan data pada pasien lama maka pasien mengisi form perubahan identitas sebagai dasar dalam perubahan identitas pasien</li><li>4. Lakukan proses pendaftaran sesuai dengan layanan yang dituju</li><li>5. Mengarahkan pasien umum / bayar mandiri ke kasir untuk melakukan pembayaran dan diinformasikan untuk kembali lagi ke pendaftaran</li><li>6. Mempersilahkan pasien ke tempat layanan yang dituju</li><li>7. Mengucapkan terimakasih</li></ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	< 10 menit
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien mandiri membayar sesuai tarif layanan</li> <li>2. Pasien JKN gratis</li> <li>3. Pasien Asuransi/Perusahaan yang bekerja sama dengan RSUD gratis</li> <li>4. Pasien Asuransi yang tidak bekerjasama dengan RSUD membayar sesuai tarif layanan</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor antrian rawat jalan</li> <li>2. Berkas rekam medis</li> </ol>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SP4N Lapor</li> <li>b. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan</li> <li>c. Website ULAS: pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</li> <li>d. Website RSIF : <a href="https://rsudibufatmawatisoekarno.surakarta.go.id/">https://rsudibufatmawatisoekarno.surakarta.go.id/</a></li> <li>e. Email : <a href="mailto:rsudkotasurakartameeting1@gmail.com">rsudkotasurakartameeting1@gmail.com</a></li> <li>f. SATU SAPA : <a href="http://s.id/formulir_pengaduan">http://s.id/formulir_pengaduan</a></li> <li>g. Telepon (0271) – 715300, (0271) 715500</li> <li>h. Whatsapp : 081235376779</li> <li>i. Kotak Saran</li> </ol>
<p><b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b></p>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes No 24 Tahun 2022 Tentang Rekam Medis.</li> <li>2. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 129/MENKES/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.</li> <li>3. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Ibu Fatmawati Soekarno Kota Surakarta Nomor 54/KS.03.03/1/2022 tentang Kebijakan Pelayanan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Rumah Sakit Umum Daerah Ibu Fatmawati Soekarno Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berijazah D3/D4 RMIK</li> <li>b. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIMRS</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit Internal.</li> <li>2. Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ul>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Fingerprint</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi SIMRS</li> <li>7. Almari/Rak Arsip</li> <li>8. Ruang Pelayanan</li> <li>9. Ruang Tunggu</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Area Parkir</li> <li>12. Loker khusus Fast Track</li> <li>13. Ruang Laktasi</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik Profesi Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di database</li> <li>2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali.</li> <li>3. Lemari arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>4. Apar ( alat pemadam kebakaran )</li> <li>5. CCTV</li> <li>6. Jalur Evakuasi</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Pengelolaan parkir yang baik 8. Fasilitas Kebersihan Tangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja. 2. Penilaian 360 derajat. 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun.

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
 KOTA SURAKARTA  
 Sekretaris



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
SURAKARTA 57111

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBK_RSIF/SP/IV/2024/7</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : RSUD IBU FATMAWATI SOEKARNO SURAKARTA  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Ambulance

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pelayanan Distribusi Obat meliputi :</b>
1.	Persyaratan	Permohonan Pelayanan Ambulance dari unit
2.	Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menerima permohonan pelayanan ambulance dari unit</li><li>2. Petugas melakukan pencatatan di buku register</li><li>3. Petugas melakukan persiapan unit ambulance</li><li>4. Petugas melakukan koordinasi dengan keluarga pasien</li><li>5. Petugas mengarahkan keluarga pasien untuk menyelesaikan administrasi</li><li>6. Petugas melakukan pengantaran pasien sesuai tujuan</li></ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu pelayanan Ambulance 24 jam
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien mandiri membayar sesuai tarif layanan</li><li>2. Pasien JKN gratis</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pasien Asuransi/Perusahaan/Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain yang bekerja sama dengan RSUD gratis 4. Pasien Asuransi yang tidak bekerjasama dengan RSUD membayar sesuai tarif layanan
5.	Produk Pelayanan	Pasien terlayani sampai tempat tujuan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: a. SP4N Lapor b. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan c. Website ULAS: <a href="http://pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id">pengaduanmasyarakat.surakarta.go.id</a> d. Website RSIF : <a href="https://rsudibufatmawatisoekarno.surakarta.go.id/">https://rsudibufatmawatisoekarno.surakarta.go.id/</a> e. Email : <a href="mailto:rsudkotasurakartameeting1@gmail.com">rsudkotasurakartameeting1@gmail.com</a> f. SATU SAPA : <a href="http://s.id/formulir_pengaduan">http://s.id/formulir_pengaduan</a> g. Telepon (0271) – 715300, (0271) 715500 h. Whatsapp : 081235376779 i. Kotak Saran
<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
7.	Dasar Hukum	1. PMK No 71 tahun 2013 tentang Pedoman Teknis Ambulance 2. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 129/MENKES/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit. 3. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Ibu Fatmawati Soekarno Kota Surakarta Nomor 54/KS.03.03/1/2022 tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Ibu Fatmawati Soekarno Kota Surakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Memiliki SIM A</li> <li>3. Mengikuti Pelatihan BHD (Bantuan Hidup Dasar)</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit Internal.</li> <li>2. Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil Ambulance yang terstandar</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Garasi Ambulance</li> <li>6. Almari/Rak Arsip</li> <li>7. Ruang Pelayanan</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Fasilitas Kebersihan Tangan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Sopir Ambulance 7 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang kompeten</li> <li>2. Petugas mempunyai SIM yang masih berlaku.</li> <li>3. Peralatan Perlengkapan Ambulance</li> <li>4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</li> <li>5. Service Rutin Ambulance</li> <li>6. Pemenuhan standar keselamatan pasien</li> <li>7. Fasilitas Kebersihan Tangan</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Kinerja Pegawai. 2. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun.

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
Sekretaris



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBK_RSBK/SP/IV/2024/2</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : RSUD BUNG KARNO SURAKARTA

Jenis Pelayanan : Pelayanan Gawat Darurat

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pelayanan Distribusi Obat meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	Pasien yang memerlukan penanganan gawat darurat
2.	Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas melakukan skrining (triage)</li><li>2. Petugas melakukan pengkajian</li><li>3. Petugas melakukan tindakan sesuai kebutuhan pasien</li><li>4. Jika dinyatakan rawat inap, petugas mengarahkan keluarga pasien untuk mendaftarkan rawat inap</li><li>5. Jika dinyatakan rawat jalan, petugas mengarahkan keluarga pasien untuk menyelesaikan administrasi</li><li>6. Jika kondisi pasien memerlukan rujukan, petugas melakukan rujukan ke fasilitas kesehatan yang lain</li></ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu tanggap pelayanan dokter di gawat darurat < 5 menit



NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien mandiri membayar sesuai tarif layanan</li> <li>2. Pasien JKN yang memenuhi kriteria gawat darurat Gratis</li> <li>3. Pasien JKN yang tidak sesuai dengan kriteria gawat darurat membayar sesuai tarif layanan</li> <li>4. Pasien Asuransi/Perusahaan yang bekerja sama dengan RSUD ditanggung oleh Asuransi/ Perusahaan tersebut</li> <li>5. Pasien Asuransi yang tidak bekerjasama dengan RSUD membayar sesuai tarif layanan</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Tertanganinya kegawatdaruratan pasien
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N Laporan</li> <li>2. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan</li> <li>3. Ruang Pengaduan (di Poliklinik Lt.2)</li> <li>4. Website ULAS: <a href="https://ulas.surakarta.go.id/">https://ulas.surakarta.go.id/</a></li> <li>5. Website RSBK : <a href="https://rsudbungkarno.surakarta.go.id">https://rsudbungkarno.surakarta.go.id</a></li> <li>6. Email : <a href="mailto:humarsudbungkarno@gmail.com">humarsudbungkarno@gmail.com</a></li> <li>7. Telepon (0271) – 2936300</li> <li>8. Whatsapp : 08112838803</li> </ol>
<p><b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b></p>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 47 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Kegawatdaruratan</li> <li>2. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 129/MENKES/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Bung Karno Kota Surakarta Nomor: KS.00/125/I/2022 Tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Bung Karno Dinas Kesehatan Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah Dokter dengan sertifikat ACLS</li> <li>2. Perawat pendidikan minimal D3 dengan sertifikat PPGD/ BTCLS</li> <li>3. Bidan pendidikan minimal D3 dengan sertifikat PONEK</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIMRS dan SISRUTE</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit Internal.</li> <li>2. Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Peralatan medis gawat darurat</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi SIMRS, SISRUTE</li> <li>7. Almari/Rak Arsip</li> <li>8. Ruang Pelayanan</li> <li>9. Ruang Tunggu</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Area Parkir</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter 12 orang</li> <li>2. Perawat 12 orang</li> <li>3. Bidan 5 orang</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang kompeten</li> <li>2. Petugas mempunyai STR dan SIP yang masih berlaku.</li> <li>3. Alat kesehatan yang terkalibrasi</li> <li>4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</li> <li>5. CCTV</li> <li>6. Jalur Evakuasi</li> <li>7. Pemenuhan Standar Keselamatan Pasien</li> <li>8. Fasilitas Kebersihan Tangan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja</li> <li>2. Penilaian 360 derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun</li> <li>4. Kredensial petugas</li> </ol>

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
Sekretaris



**Dra. SETYOWATI, Apt.**

Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBK_RSBK/SP/IV/2024/5</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : RSUD BUNG KARNO SURAKARTA

Jenis Pelayanan : Pelayanan Laboratorium

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pelayanan Distribusi Obat meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien yang memerlukan pelayanan Laboratorium</li><li>2. Surat pengantar dari Fasilitas kesehatan lain yang sudah bekerja sama</li><li>3. Surat pengantar dari dokter</li></ol>
2.	Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas memanggil pasien sesuai antrian</li><li>2. Petugas menerima surat pengantar pelayanan laboratorium atau petugas melihat permintaan dari SIMRS</li><li>3. Petugas menginput data pasien dan jenis pemeriksaan untuk pemeriksaan dari luar atau atas permintaan pasien</li><li>4. Petugas melakukan identifikasi pasien</li><li>5. Melakukan pemeriksaan sesuai permintaan</li><li>6. Dokter Spesialis Patologi klinik memverifikasi hasil pemeriksaan laboratorium</li><li>7. Dokter Spesialis Patologi Klinik melakukan ekspertise pada hasil pemeriksaan</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Petugas menyerahkan hasil kepada pasien langsung untuk di poli lantai 1, selain itu petugas menyerahkan hasil kepada perawat yang dikirim melalui pneumatic
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu tunggu pemeriksaan kimia darah dan darah lengkap ≤ 140 menit
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien mandiri membayar sesuai tarif layanan</li> <li>2. Pasien JKN ditanggung oleh BPJS</li> <li>3. Pasien Asuransi/ Perusahaan yang bekerja sama dengan RSUD ditanggung oleh Asuransi/ Perusahaan tersebut</li> <li>4. Pasien Asuransi yang tidak bekerjasama dengan RSUD membayar sesuai tarif layanan</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Hasil Pemeriksaan Laboratorium yang sudah diekspertise oleh Dokter Spesialis Patologi Klinik
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N Lapor</li> <li>2. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan</li> <li>3. Ruang Pengaduan (di Poliklinik Lt.2)</li> <li>4. Website ULAS: <a href="https://ulas.surakarta.go.id/">https://ulas.surakarta.go.id/</a></li> <li>5. Website RSBK : <a href="https://rsudbungkarno.surakarta.go.id">https://rsudbungkarno.surakarta.go.id</a></li> <li>6. Email : <a href="mailto:humarsudbungkarno@gmail.com">humarsudbungkarno@gmail.com</a></li> <li>7. Telepon (0271) – 2936300</li> <li>8. Whatsapp : 08112838803</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes No 411/Menkes/Per/III/2010 tentang Laboratorium Klinik.</li> <li>2. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 129/MENKES/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.</li> <li>3. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Bung Karno Kota Surakarta Nomor: KS.00/125/I/2022 Tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Bung Karno Dinas Kesehatan Kota Surakarta</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah Dokter Spesialis Patologi Klinik</li> <li>2. Ahli Teknologi Laboratorium Medik pendidikan minimal D3</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIMRS</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit Internal.</li> <li>2. Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Peralatan pemeriksaan Laboratorium</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi SIMRS</li> <li>7. Almari/Rak Arsip</li> <li>8. Ruang Pelayanan</li> <li>9. Ruang Tunggu</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Toilet 11. Fasilitas Kebersihan Tangan
11.	Jumlah Pelaksana	1. Dokter Spesialis Patologi Klinik 1 orang 2. Ahli Teknologi Laboratorium Medik 15 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SDM yang kompeten 2. Petugas mempunyai STR dan SIP yang masih berlaku. 3. Alat pemeriksaan laboratorium yang terkalibrasi 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi 7. Pemenuhan Standar Keselamatan Pasien 8. Fasilitas Kebersihan Tangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Penilaian 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun 4. Kredensial petugas

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
 KOTA SURAKARTA  
 Sekretaris


  
**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
 Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBK_RSBK/SP/IV/2024/6</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : RSUD BUNG KARNO SURAKARTA

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pendaftaran

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pelayanan Distribusi Obat meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KTP / KK</li><li>2. Kepesertaan JKN aktif / Asuransi lainnya</li><li>3. Rujukan dari FKTP untuk pemeriksaan poli rawat jalan</li><li>4. Kartu Berobat bagi pasien lama</li><li>5. Surat Pengantar dari Perusahaan yang bekerjasama dengan RSUD</li></ol>
2.	Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas menanyakan layanan yang dituju</li><li>2. Memasukkan data pasien serta jenis pembayaran pasien pada SIMRS</li><li>3. Jika ada perubahan data pada pasien lama maka pasien mengisi form perubahan identitas sebagai dasar dalam perubahan identitas pasien</li><li>4. Melakukan proses pendaftaran sesuai dengan layanan yang dituju</li></ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Mengarahkan pasien umum/bayar mandiri ke kasir untuk melakukan pembayaran kemudian pasien diarahkan ke layanan yang dituju 6. Petugas mempersilakan pasien JKN ke tempat layanan yang dituju tanpa melakukan pembayaran terlebih dahulu
3.	Jangka waktu pelayanan	≤ 10 menit
4.	Biaya/Tarif	1. Pasien mandiri membayar sesuai tarif layanan 2. Pasien JKN ditanggung oleh BPJS 3. Pasien Asuransi/ Perusahaan yang bekerja sama dengan RSUD ditanggung oleh Asuransi/ Perusahaan tersebut 4. Pasien Asuransi yang tidak bekerjasama dengan RSUD membayar sesuai tarif layanan
5.	Produk Pelayanan	1. Nomor antrian rawat jalan 2. Berkas rekam medis
6.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui: 1. SP4N Lapor 2. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan 3. Ruang Pengaduan (di Poliklinik Lt.2) 4. Website ULAS: <a href="https://ulas.surakarta.go.id/">https://ulas.surakarta.go.id/</a> 5. Website RSBK : <a href="https://rsudbungkarno.surakarta.go.id">https://rsudbungkarno.surakarta.go.id</a> 6. Email : <a href="mailto:humarsudbungkarno@gmail.com">humarsudbungkarno@gmail.com</a> 7. Telepon (0271) – 2936300 8. Whatsapp : 08112838803

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b></p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Rekam Medis.</li> <li>2. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 129/MENKES/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.</li> <li>3. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Bung Karno Kota Surakarta Nomor: KS.00/125/I/2022 Tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Bung Karno Dinas Kesehatan Kota Surakarta</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah D3/D4 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIMRS</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit Internal.</li> <li>2. Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Fingerprint</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi SIMRS</li> <li>7. Almari/Rak Arsip</li> <li>8. Ruang Pelayanan</li> <li>9. Ruang Tunggu</li> <li>10. Toilet</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Loker khusus Fast Track 12. Ruang Laktasi
11.	Jumlah Pelaksana	1. 6 orang petugas pendaftaran poli dan ranap inap 2. 6 Orang petugas pendaftaran IGD 3. 1 Orang petugas filling 4. 1 Orang petugas assembling
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di database 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali. 3. Lemari arsip yang sesuai standar kearsipan 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi 7. Fasilitas Kebersihan Tangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Penilaian 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun 4. Kredensial petugas

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
 KOTA SURAKARTA  
 Sekretaris


  
**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
 Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBK_RSBK/SP/IV/2024/7</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : RSUD BUNG KARNO SURAKARTA

Jenis Pelayanan : Pelayanan Radiologi

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pelayanan Distribusi Obat meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	1. Pasien yang memerlukan pelayanan Radiologi 2. Surat permintaan pemeriksaan radiologi dari Dokter
2.	Mekanisme Prosedur	1. Dokter/Perawat menginput tindakan di SIM RS 2. Pasien datang ke Unit Radiologi untuk dilakukan pemeriksaan 3. Petugas memanggil pasien sesuai antrian 4. Radiografer melakukan identifikasi pasien 5. Radiografer melakukan tindakan sesuai permintaan dokter 6. Dokter Spesialis Radiologi membaca foto dan membuat ekspertise 7. Petugas menyampaikan estimasi waktu pengambilan hasil kepada pasien 8. Radiografer menyerahkan hasil pemeriksaan kepada pasien/perawat
3.	Jangka waktu pelayanan	≤ 180 menit

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien mandiri membayar sesuai tarif layanan</li> <li>2. Pasien BPJS ditanggung oleh BPJS</li> <li>3. Pasien Asuransi/ Perusahaan yang bekerja sama dengan RSUD ditanggung oleh Asuransi/ Perusahaan tersebut</li> <li>4. Pasien Asuransi yang tidak bekerjasama dengan RSUD membayar sesuai tarif layanan</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Hasil pemeriksaan radiologi yang sudah diekspertise oleh Dokter Spesialis Radiologi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N Lapor</li> <li>2. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan</li> <li>3. Ruang Pengaduan (di Poliklinik Lt.2)</li> <li>4. Website ULAS: <a href="https://ulas.surakarta.go.id/">https://ulas.surakarta.go.id/</a></li> <li>5. Website RSBK : <a href="https://rsudbungkarno.surakarta.go.id">https://rsudbungkarno.surakarta.go.id</a></li> <li>6. Email : <a href="mailto:humarsudbungkarno@gmail.com">humarsudbungkarno@gmail.com</a></li> <li>7. Telepon (0271) – 2936300</li> <li>8. Whatsapp : 08112838803</li> </ol>
<p><b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b></p>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No 45 Tahun 2023 tentang Keselamatan Radiasi Pengion dan Keamanan Zat Radioaktif</li> <li>2. Permenkes No 24 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Radiologi Klinik</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 129/MENKES/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit. 4. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Bung Karno Kota Surakarta Nomor: KS.00/125/I/2022 Tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Bung Karno Dinas Kesehatan Kota Surakarta
8.	Kompetensi pelaksana	1. Berijazah Dokter Spesialis Radiologi 2. Radiografer pendidikan minimal D3 dan mempunyai STR 3. Fisikawan Medik pendidikan minimal S1 Profesi dan mempunyai STR 4. Petugas Proteksi Radiasi yang memiliki SIB 5. Perawat pendidikan minimal D3 dengan sertifikat BTCLS dan mempunyai STR 6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 7. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIMRS
9.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit Internal. 2. Rapat Tinjauan Manajemen
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Alat CT-Scan, X-Ray Stationer/Portabel, USG, Panoramic, C-Arm, Digital Radiografi (DR) 4. ATK 5. Jaringan Internet 6. Aplikasi SIMRS 7. Almari/Rak Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Ruang Pelayanan 9. Ruang Tunggu 10. Toilet 11. Fasilitas Kebersihan Tangan
11.	Jumlah Pelaksana	1. Dokter Spesialis Radiologi 1 orang 2. Radiografer 7 Orang 3. Fisikawan Medik 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SDM yang kompeten 2. Petugas mempunyai STR dan SIP yang masih berlaku. 3. Alat kesehatan yang terkalibrasi 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi 7. Pemenuhan standar keselamatan pasien dan petugas 8. Fasilitas Kebersihan Tangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Penilaian 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun 4. Kredensial petugas

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
 KOTA SURAKARTA  
 Sekretaris


  
**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
 Pembina Tk I  
 NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBK_RSBK/SP/IV/2024/3</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : RSUD BUNG KARNO SURAKARTA

Jenis Pelayanan : Pelayanan Rawat Jalan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pelayanan Distribusi Obat meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pasien yang memerlukan penanganan spesialistik dan umum</li><li>2. Surat rujukan dari PPK I bagi Pasien JKN</li></ol>
2.	Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian</li><li>2. Melakukan pemeriksaan pasien</li><li>3. Jika diperlukan pemeriksaan penunjang, dokter membuat pengantar ke unit penunjang yang dituju</li><li>4. Melakukan tindakan sesuai kebutuhan pasien</li><li>5. Jika dinyatakan rawat inap, petugas mengarahkan keluarga pasien untuk mendaftar rawat inap</li><li>6. Jika dinyatakan rawat jalan, dokter menginput resep ke Elektronik Rekam medis kemudian pasien ke Unit Farmasi untuk mengambil obat</li><li>7. Jika kondisi pasien memerlukan rujukan, dokter membuat surat rujukan</li></ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Jika dokter menginstruksikan pasien untuk kontrol, petugas pendaftaran melengkapi berkas control
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu tunggu pelayanan rawat jalan ≤ 60 menit
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien mandiri membayar sesuai tarif layanan</li> <li>2. Pasien BPJS ditanggung oleh BPJS</li> <li>3. Pasien Asuransi/ Perusahaan yang bekerja sama dengan RSUD ditanggung oleh Asuransi/ Perusahaan tersebut</li> <li>4. Pasien Asuransi yang tidak bekerjasama dengan RSUD membayar sesuai tarif layanan</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Tertanganinya pasien rawat jalan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N Lapor</li> <li>2. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan</li> <li>3. Ruang Pengaduan (di Poliklinik Lt.2)</li> <li>4. Website ULAS: <a href="https://ulas.surakarta.go.id/">https://ulas.surakarta.go.id/</a></li> <li>5. Website RSBK : <a href="https://rsudbungkarno.surakarta.go.id">https://rsudbungkarno.surakarta.go.id</a></li> <li>6. Email : <a href="mailto:humasrsudbungkarno@gmail.com">humasrsudbungkarno@gmail.com</a></li> <li>7. Telepon (0271) – 2936300</li> <li>8. Whatsapp : 08112838803</li> </ol>
	<p><b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b></p>	

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 129/MENKES/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.</li> <li>2. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Bung Karno Kota Surakarta Nomor: KS.00/125/I/2022 Tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Bung Karno Dinas Kesehatan Kota Surakarta</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah Dokter Spesialis/Umum</li> <li>2. Perawat pendidikan minimal D3 dengan sertifikat PPGD/ BTCLS</li> <li>3. Bidan pendidikan minimal D3 dengan sertifikat MU</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIMRS</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit Internal.</li> <li>2. Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Peralatan medis</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi SIMRS</li> <li>7. Almari/Rak Arsip</li> <li>8. Ruang Pelayanan</li> <li>9. Ruang Tunggu</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Fasilitas Kebersihan Tangan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Spesialis dan dokter gigi spesialis 23 orang</li> <li>2. Dokter Umum 1 orang</li> <li>3. Dokter Gigi 2 orang</li> <li>4. Psikolog Klinis 1 orang</li> <li>5. Perawat 12 orang</li> <li>6. Terapis Gigi dan Mulut 3 orang</li> <li>7. Bidan 4 orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode Etik</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang kompeten</li> <li>2. Petugas mempunyai STR dan SIP yang masih berlaku.</li> <li>3. Alat kesehatan yang terkalibrasi</li> <li>4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</li> <li>5. CCTV</li> <li>6. Jalur Evakuasi</li> <li>7. Pemenuhan Standar Keselamatan Pasien</li> <li>8. Fasilitas Kebersihan Tangan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja</li> <li>2. Penilaian 360 derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun</li> <li>4. Kredensial petugas</li> </ol>

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
Sekretaris


  
**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
 Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBK_RSBK/SP/IV/2024/1</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : RSUD BUNG KARNO SURAKARTA

Jenis Pelayanan : Pelayanan Instalasi Bedah Sentral

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pelayanan Distribusi Obat meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	Pasien yang memerlukan penanganan Tindakan Operasi
2.	Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika pasien elektif berasal dari rawat jalan, perawat rawat jalan akan mendaftarkan pasien tersebut ke Kamar Operasi</li><li>2. Jika pasien elektif berasal dari rawat inap, perawat rawat akan mendaftarkan pasien tersebut ke Kamar Operasi maks pukul 22.00 WIB satu hari sebelum pasien tersebut terjadwalkan</li><li>3. Petugas Kamar Operasi akan menuliskan data pasien di papan penjadwalan</li><li>4. Jika pasien sudah berada di ruangan rawat inap, perawat Kamar Operasi akan mengkonfirmasi ulang ke ruangan perawatan</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu tunggu operasi elektif ≤ 2hari
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien mandiri membayar sesuai tarif layanan</li> <li>2. Pasien JKN yang memenuhi kriteria Gratis</li> <li>3. Pasien JKN yang tidak sesuai dengan kriteria gawat darurat membayar sesuai tarif layanan</li> <li>4. Pasien Asuransi/Perusahaan yang bekerja sama dengan RSUD ditanggung oleh Asuransi/ Perusahaan tersebut</li> <li>5. Pasien Asuransi yang tidak bekerjasama dengan RSUD membayar sesuai tarif layanan</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Tertanganinya tindakan operasi elektif
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N Lapor</li> <li>2. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan</li> <li>3. Ruang Pengaduan (di Poliklinik Lt.2)</li> <li>4. Website ULAS: <a href="https://ulas.surakarta.go.id/">https://ulas.surakarta.go.id/</a></li> <li>5. Website RSBK : <a href="https://rsudbungkarno.surakarta.go.id">https://rsudbungkarno.surakarta.go.id</a></li> <li>6. Email : <a href="mailto:humarsudbungkarno@gmail.com">humarsudbungkarno@gmail.com</a></li> <li>7. Telepon (0271) – 2936300</li> <li>8. Whatsapp : 08112838803</li> </ol>
<p><b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b></p>		

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 129/MENKES/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.</li> <li>2. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Bung Karno Kota Surakarta Nomor: KS.00/125/I/2022 Tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Bung Karno Dinas Kesehatan Kota Surakarta</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Spesialis Bedah, Obsgyn, THT, Ortopedi, dan Anestesi</li> <li>2. Perawat pendidikan minimal D3 dengan sertifikat Pelatihan Bedah Dasar</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIMRS</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit Internal.</li> <li>2. Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Instrumen Bedah</li> <li>3. Mesin Anestesi</li> <li>4. Ruang Persiapan Operasi</li> <li>5. Ruang Operasi</li> <li>6. Recovery Room/Ruang Pulih Sadar</li> <li>7. Depo Farmasi</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Peralatan medis gawat darurat</li> <li>10. ATK</li> <li>11. Jaringan Internet</li> <li>12. Aplikasi SIMRS</li> <li>13. Almari/Rak Arsip</li> <li>14. Ruang Pelayanan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Ruang Tunggu 16. Toilet
11.	Jumlah Pelaksana	1. Dokter 10 orang 2. Perawat Bedah 8 orang 3. Penata Anestesi 4 orang 4. Petugas Farmasi 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SDM yang kompeten 2. Petugas mempunyai STR dan SIP yang masih berlaku. 3. Alat kesehatan yang terkalibrasi 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Jalur Evakuasi 7. Pemenuhan Standar Keselamatan Pasien 8. Fasilitas Kebersihan Tangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Penilaian 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun 4. Kredensial petugas

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
Sekretaris


  
**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
 Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA  
DINASKESHEATAN**

Jln. Jendral Sudirman No. 2 Telp. ( 0271 ) 632202, Fax. ( 0271 ) 632202  
Web : dinkes.surakarta.go.id E-mail : dinkes@surakarta.go.id  
**SURAKARTA 57111**

Lampiran No.	<b>DINKES/UOBK_RSBK/SP/IV/2024/4</b>
Revisi ke	0

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN**

Nama Unit Pelayanan : RSUD BUNG KARNO SURAKARTA

Jenis Pelayanan : Pelayanan Farmasi

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pelayanan Distribusi Obat meliputi :</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Resep dokter</li><li>2. SEP</li><li>3. Buku Obat Pasien Kronis</li><li>4. Nomor Antrian Farmasi</li></ol>
2.	Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas farmasi menerima e resep melalui SIMRS</li><li>2. Petugas farmasi melakukan identifikasi pasien</li><li>3. Petugas farmasi memberikan nomor antrian farmasi kepada pasien</li><li>4. Petugas farmasi melakukan verifikasi dan validasi resep</li><li>5. Petugas farmasi menyerahkan tagihan kepada pasien umum</li><li>6. Petugas farmasi menyiapkan obat sesuai dengan resep</li><li>7. Petugas farmasi melakukan Double Cek dan Verifikasi Obat</li><li>8. Petugas farmasi memberikan Pelayanan Informasi Obat dan menyerahkan obat kepada pasien</li></ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	Waktu tunggu pelayanan obat racikan < 60 menit dan waktu tunggu pelayanan obat non racikan < 30 menit
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien mandiri membayar sesuai tarif layanan</li> <li>2. Pasien JKN ditanggung oleh BPJS</li> <li>3. Pasien Asuransi/ Perusahaan yang bekerja sama dengan RSUD ditanggung oleh Asuransi/ Perusahaan tersebut</li> <li>4. Pasien Asuransi yang tidak bekerjasama dengan RSUD membayar sesuai tarif layanan</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obat sesuai dengan resep</li> <li>2. Pelayanan Informasi Obat dan Follow Up melalui Telepharmacy</li> </ol>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N Lapor</li> <li>2. Kotak Aduan di Ruang Pelayanan</li> <li>3. Ruang Pengaduan (di Poliklinik Lt.2)</li> <li>4. Website ULAS: <a href="https://ulas.surakarta.go.id/">https://ulas.surakarta.go.id/</a></li> <li>5. Website RSBK : <a href="https://rsudbungkarno.surakarta.go.id">https://rsudbungkarno.surakarta.go.id</a></li> <li>6. Email : <a href="mailto:humarsudbungkarno@gmail.com">humarsudbungkarno@gmail.com</a></li> <li>7. Telepon (0271) – 2936300</li> <li>8. Whatsapp : 08112838803</li> </ol>
<p><b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b></p>		

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit.</li> <li>2. Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 129/MENKES/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit.</li> <li>3. Keputusan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Bung Karno Kota Surakarta Nomor: KS.00/125/I/2022 Tentang Kebijakan Pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Bung Karno Dinas Kesehatan Kota Surakarta</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berijazah Profesi Apoteker</li> <li>2. D3 Farmasi</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIMRS</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan Audit Internal.</li> <li>2. Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Sarana dan Prasarana Farmasi</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi SIMRS</li> <li>7. Almari/Rak Arsip</li> <li>8. Ruang Pelayanan</li> <li>9. Ruang Tunggu</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Ruang Konseling</li> <li>12. Fasilitas Kebersihan Tangan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1. Apoteker 13 Orang 2. Asisten Apoteker 17 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode Etik 2. Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SDM yang kompeten 2. Petugas mempunyai STR dan SIP yang masih berlaku. 3. Peralatan Kefarmasian 4. Perbekalan Kefarmasian 5. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 6. CCTV 7. Jalur Evakuasi 8. Pemenuhan Standar Keselamatan Pasien 9. Fasilitas Kebersihan Tangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Penilaian 360 derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun 4. Kredensial petugas

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA SURAKARTA  
Sekretaris


  
**Dra. SETYOWATI, Apt.**  
 Pembina Tk I

NIP. 19661210 199303 2 008