



KEPUTUSAN
KEPALA UPTD PUSKESMAS PONDOK MEJA
NOMOR: 004/SK/PKM-PM/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
UPTD PUSKESMAS PONDOK MEJA KABUPATEN MUARO JAMBI

KEPALA UPTD PUSKESMAS PONDOK MEJA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) UPTD Puskesmas Pondok Meja Kabupaten Muaro Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 1997 tentang Psikotropika;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi Dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi Dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran;
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2009 Tentang Narkotika;
 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/MENKES/ PER/III/2008 Tentang Rekam medis;
 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 Tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 122);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang standar Pelayanan Kefarmasian;
 13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama;
 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Tarif Jaminan Kesehatan Nasional;
 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

- Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 18. Permenpan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional.
 19. Permenpan Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.
 20. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 10);
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 17);
 23. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2017 Nomor 5);
 24. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 22 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi (Lembaran Daerah Muaro Jambi Tahun 2019 Nomor 22);
 25. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum Pada Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS PONDOK MEJA KABUPATEN MUARO JAMBI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP).
- KESATU : Standar Pelayanan Publik (SPP) sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan

sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEDUA : Segala biaya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) ini dibebankan pada anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pondok Meja
Pada tanggal : 02 Januari 2024

KEPALA,



dr. Dewi Lidiya Astuti
NIP. 198108312014122001

Lampiran I
Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Pondok Meja
Nomor : 004/SK/PKM-PM/2024
Tanggal : 02 Januari 2024
Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP)
UPTD Puskesmas Pondok Meja Kab. Muaro Jambi.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
UPTD PUSKESMAS PONDOK MEJA KABUPATEN MUARO JAMBI

A. GAMBARAN UMUM

Standar pelayanan publik UPTD Puskesmas Pondok Meja Kabupaten Muaro Jambi merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai hak dan kewajiban penyelenggara pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan teratur. Adanya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik tentunya memberikan arahan kepada seluruh penyelenggara pelayanan agar menyelenggarakan pelayanan yang berstandarisasi dengan memenuhi komponen standar pelayanan.

Setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban memenuhi 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang meliputi: dasar hukum peraturan yang menjadi dasar pelayanan, persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan baik persyaratan teknis maupun administratif, sistem mekanisme dan prosedur/tata cara pelayanan yang diberikan bagi pemberi dan penerima pelayanan, jangka waktu yang diperlukan untuk penyelesaian seluruh proses pelayanan dari setiap pelayanan, biaya/tarif yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat, produk pelayanan/hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, sarana prasarana dan/atau fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, kompetensi pelaksana kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan keahlian keterampilan dan pengalaman, pengawasan internal pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung/pelaksana, penanganan pengaduan saran dan masukkan tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjutnya, jumlah pelaksana tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja, jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan dan evaluasi kinerja

pelaksanaan penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai standar pelayanan.

Dengan adanya laporan Standar Pelayanan Publik (SPP) ini dapat menjadi bahan rujukan dalam evaluasi proses pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah guna menjamin akses dan mutu pelayanan dokumen administrasi secara optimal sehingga dapat mewujudkan dan meningkatkan pelayanan publik.

Adapun Visi dan Misi UPTD Puskesmas Pondok Meja Adalah sebagai berikut:

1. Visi

UPTD Puskesmas Pondok Meja Kabupaten Muaro Jambi mempunyai Visi sebagai berikut:

“Menjadi Puskesmas dengan Pelayanan Kesehatan Dasar Yang Bermutu”

2. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, UPTD Puskesmas Pondok Meja memiliki misi sebagai berikut:

- a) Memberi pelayanan kesehatan yang sesuai dengan standar pelayanan;
- b) Meningkatkan Mutu Sumber Daya Puskesmas;
- c) Meningkatkan kerjasama lintas program dan lintas sektoral.

3. Motto UPTD Puskesmas Pondok Meja

“Kesehatan Anda Tujuan Kami, Kesembuhan Anda Harapan Kami, Kami Siap Melayani Dengan Setulus Hati”

4. Tata Nilai

UPTD Puskesmas Pondok Meja telah membangun budaya kerja yang harus dihayati dan dilaksanakan oleh setiap insan Puskesmas agar pelayanan kesehatan yang dilakukan dapat memuaskan pasien (konsumen). Budaya kerja Puskesmas dapat dilaksanakan dengan memegang nilai-nilai dasar sebagai acuan bagi UPTD Puskesmas Pondok Meja dalam berperilaku yang menunjang tercapainya Visi dan Misi. Nilai dasar tersebut, nantinya diharapkan dapat menjadi budaya organisasi. Nilai dasar tersebut adalah:

“P O N J A”

a. Profesional

Memiliki potensi dan kemampuan dalam memberikan pelayanan kesehatan.

b. Orientasi Pasien

Pasien adalah pelanggan.

c. Nyaman

Kenyamanan menjadi prioritas utama dalam memberi pelayanan kepada pasien.

d. Jelas

Memberikan informasi dengan jelas dan tepat.

e. Akuntabel

Memberi pelayanan kesehatan sesuai pedoman dan standar pelayanan yang ditetapkan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 1997 tentang Psikotropika;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 1999 Tentang Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi Dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi Dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2009 Tentang Narkotika;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/MENKES/ PER/III/2008 Tentang Rekam medis;

10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 Tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 122);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang standar Pelayanan Kefarmasian;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Tarif Jaminan Kesehatan Nasional;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 10);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 17);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2017 Nomor 5);
22. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 22 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Muaro Jambi (Lembaran Daerah Muaro Jambi Tahun 2019 Nomor 22);
23. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum Pada Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi;

C. Maksud dan tujuan

Maksud dan tujuan Standar Pelayanan Publik ini untuk mengukur tingkat pelayanan dan menjadi pedoman penyelenggara pelayanan agar kualitas pelayanan publik lebih berkualitas.

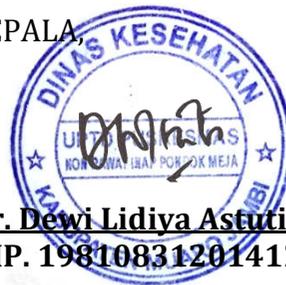
D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kabupaten Muaro Jambi adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan Pendaftaran
2. Pengaduan Pelanggan/Humas
3. Pelayanan/Poli Umum
4. Pelayanan/Poli Lansia (Batra)
5. Pelayanan/Poli Kesehatan Gigi dan Mulut
6. Pelayanan/Poli KIA, KB, KESPRO
7. Pelayanan/Poli Anak (MTBS) dan Imunisasi
8. Pelayanan Laboratorium
9. Pelayanan Farmasi
10. Pelayanan Konseling Gizi
11. Pelayanan Klinik Sanitasi
12. Kasir
13. Pelayanan Tindakan/Gawat Darurat

Ditetapkan di : Pondok Meja
Pada tanggal : 02 Januari 2024

KEPALA,

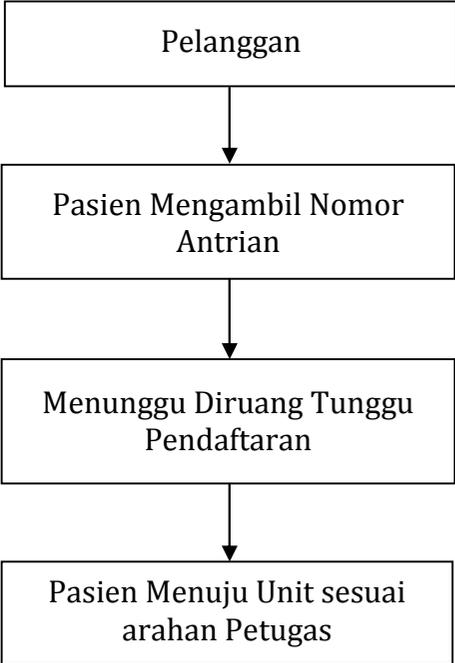


dr. Dewi Lidiya Astuti
NIP. 198108312014122001

Lampiran II
Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Pondok Meja
Nomor : 004/SK/PKM-PM/2024
Tanggal : 02 Januari 2024
Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP)
UPTD Puskesmas Pondok Meja Kab. Muaro Jambi.

A. PELAYANAN PENDAFTARAN

1. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan (Pasien) datang dengan membawa a. Kartu identitas : KTP, SIM, KK, Kartu pelajar (Pasien baru) b. Kartu pendaftaran pasien (pasien lama) c. Kartu jaminan kesehatan (jika ada)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Pelanggan] --> B[\"Pasien Mengambil Nomor Antrian\"]; B --> C[\"Menunggu Diruang Tunggu Pendaftaran\"]; C --> D[\"Pasien Menuju Unit sesuai arahan Petugas\"]; style A fill:#fff,stroke:#000; style B fill:#fff,stroke:#000; style C fill:#fff,stroke:#000; style D fill:#fff,stroke:#000;</pre>

		<p>1. Pasien baru</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien datang b. Pasien melakukan pendaftaran melalui petugas informasi dibagian pendaftaran dengan menunjukkan kartu identitas dan kartu jaminan (jika ada) untuk mendapatkan nomor antrian c. Pasien menunggu panggilan petugas pendaftaran d. Petugas pendaftaran melakukan identifikasi tujuan pasien e. Pasien menunggu panggilan petugas <p>2. Pasien lama</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien datang b. Pasien melakukan pendaftaran melalui petugas informasi dibagian pendaftaran dengan menunjukkan kartu berobat pasien dan kartu jaminan (jika ada) untuk mendapatkan nomor antrian c. Pasien menunggu panggilan petugas pendaftaran d. Petugas pendaftaran melakukan identifikasi tujuan pasien e. Pasien menunggu panggilan petugas
3.	Jangka Waktu Pelayanan /Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pasien baru : 8 Menit • Pasien lama : 4 menit <p>Senin – Kamis : 08.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 - 11.00 WIB Sabtu : 08.00 - 12.00 WIB</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran pasien • Pelayanan rekam medis pasien
6.	Penanganan Aduan, Saran Masukkan dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Web SP4N-LAPOR!: www.lapor.go.id / SMS Lapor 1708, Twitter @Lapor1708 3. Web Puskesmas: https://pkmpondokmeja.muarojambikab.go.id/ 4. Nomor Handphone>Nama Petugas : 0822-8381-0039/Rini Kurniasih 5. Email : pondokmejapuskesmas@gmail.com 6. Alamat: Jl. Lintas Jambi - Palembang KM.13 Pondok Meja Kec.Mestong, Kab.Muaro Jambi, Kode Pos. 36364

2. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan
(*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/MENKES/PER/III/2008 tentang Rekam Medis 2. Peraturan menteri Kesehatan Nomor 001 tahun 2012 tentang sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan (berita Negara Republik Indoneisa Tahun 2013 Nomor 122) 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335)
2.	Sasaran Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi kipas angin dan Televisi 2. Fasilitas charger handphone 3. Meja pendaftaran 4. Komputer dan jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi secara otodidak 2. SLTA Sederajat 3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan 5. Memahami peraturan menteri kesehatan tentang Puskesmas 6. Memahami tugas pokok dan fungsi
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 3. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun. 4. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pasien.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui lokakarya mini bulanan Puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 Bulan sekali

	<p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> <p>3. Survey kepuasan masyarakat.</p>
--	--

B. PELAYANAN PENGADUAN/HUMAS

1. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Adanya pengaduan pelayanan secara langsung atau melalui surat/kotak saran/Telepon/email/web/SMS/ Whatsapp disertai identitas yang melakukan pengaduan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengaduan] --> B[Secara langsung/Telp/Kotak saran/SMS/WA/Email/Web] B --> C[Verifikasi] C -- Tidak Jelas --> D[Konfirmasi] D --> C C -- Jelas --> E[Pembahasan oleh Tim pelayanan pengaduan] E --> F[Penyampaian informasi tindak lanjut pengaduan] F --> G[Pengaduan yang sudah ditindaklanjuti dipublikasikan pada papan pengumuman] </pre> </div> <p>1. Petugas menerima laporan pengaduan secara langsung/ telp/kotak saran/SMS/Whatsapp/ web/email setiap hari</p> <p>2. Petugas mencatat data pelapor (nama, alamat, dan nomor</p>

		<p>Handphone jika ada) dan isi pada buku register.</p> <p>3. Petugas bersama Tim pelayanan pengaduan serta unit terkait membahas tindak lanjut laporan pengaduan dan dicatat didalam buku register.</p> <p>4. Penyampaian informasi tindak lanjut pengaduan kepada pelapor</p> <p>5. Keluhan/aduan yang sudah ditindak lanjuti dipublikasikan pada papan pengumuman setiap satu bulan sekali.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan /Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • 2 hari <p>Senin – Kamis : 08.00 – 13.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 - 11.00 WIB</p> <p>Sabtu : 08.00 - 12.00 WIB</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Penanganan pengaduan Masyarakat
6.	Penanganan Aduan, Saran Masukkan dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Web SP4N-LAPOR!: www.lapor.go.id / SMS Lapor 1708, Twitter @Lapor1708 3. Web Puskesmas: https://pkmpondokmeja.muarojambikab.go.id/ 4. Nomor Handphone>Nama Petugas : 0822-8381-0039/Rini Kurniasih 5. Email : pondokmejapuskesmas@gmail.com 6. Alamat: Jl. Lintas Jambi - Palembang KM.13 Pondok Meja Kec.Mestong, Kab.Muaro Jambi, Kode Pos. 36364

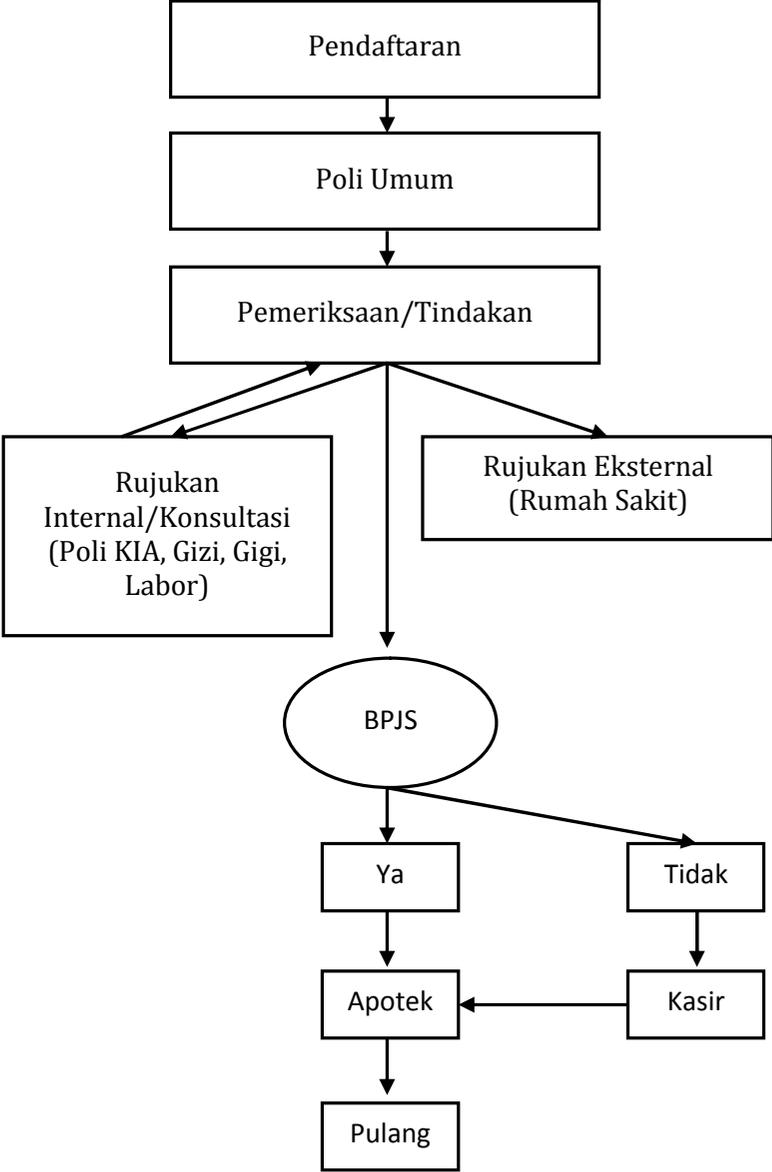
2. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 2. Undang undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335)
2.	Sasaran Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Handphone 3. Kotak saran 4. Papan pengumuman hasil tindak lanjut keluhan/aduan 5. Komputer dan jaringan internet 6. Ruangan dan kelengkapannya

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas yang tergabung dalam tim mutu manajemen puskesmas.
4.	Pengawas Internal	1. Supervisi dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun. 3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pasien/pelanggan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas yang memberikan aduan tidak dipublikasikan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui lokakarya mini bulanan Puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 Bulan sekali 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survey kepuasan masyarakat.

C. PELAYANAN/POLI UMUM

1. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Tersedianya Rekam Medis pasien
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Poli Umum] B --> C[Pemeriksaan/Tindakan] C --> D["Rujukan Internal/Konsultasi (Poli KIA, Gizi, Gigi, Labor)"] C --> E["Rujukan Eksternal (Rumah Sakit)"] C --> F((BPJS)) F --> G[Ya] F --> H[Tidak] G --> I[Apotek] H --> J[Kasir] I --> K[Pulang] J --> K </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian 2. Petugas memastikan identitas pasien berdasarkan rekam medis 3. Petugas melakukan anamnesis 4. Petugas melakukan pengukuran vital sign 5. Petugas melakukan pemeriksaan/tindakan sesuai prosedur 6. Petugas menentukan diagnosis

		<p>7. Petugas memberikan terapi/tindak lanjut yang sesuai Jika memerlukan konsultasi/pemeriksaan lanjut:</p> <p>a. Rujuk internal: konsultasi antar Poli/Ruangan (Poli KIA, Gizi, Gigi, Labor)</p> <p>b. Rujuk eksternal: pemeriksaan Lanjutan ke Rumah Sakit.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan /Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi : 5 Menit • Rujukan : 5 Menit • Kir Dokter : 15 Menit <p>Senin – Kamis : 08.00 – 13.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 - 11.00 WIB</p> <p>Sabtu : 08.00 - 12.00 WIB</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>1. Pasien Umum : sesuai dengan peraturan Bupati Muaro Jambi No: 4 Tahun 2020 Tentang perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum Pada Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi</p> <p>2. Pasien JKN sesuai dengan Permenkes 21 Tahun 2016 tentang standar tarif JKN</p>
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi Dokter, pemeriksaan Medis, Tindakan Medis, surat rujukan, surat keterangan kesehatan.
6.	Penanganan Aduan, Saran Masukkan dan Informasi	<p>1. Kotak Saran/Pengaduan</p> <p>2. Web SP4N-LAPOR!: www.lapor.go.id / SMS Lapor 1708, Twitter @Lapor1708</p> <p>3. Web Puskesmas: https://pkmpondokmeja.muarojambikab.go.id/</p> <p>4. Nomor Handphone>Nama Petugas : 0822-8381-0039/Rini Kurniasih</p> <p>5. Email : pondokmejapuskesmas@gmail.com</p> <p>6. Alamat: Jl. Lintas Jambi - Palembang KM.13 Pondok Meja Kec.Mestong, Kab.Muaro Jambi, Kode Pos. 36364</p>

2. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan
(*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Negara Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335)</p>
2.	Sasaran Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang tunggu dilengkapi kipas angin dan Televisi</p> <p>2. Fasilitas charger handphone</p>

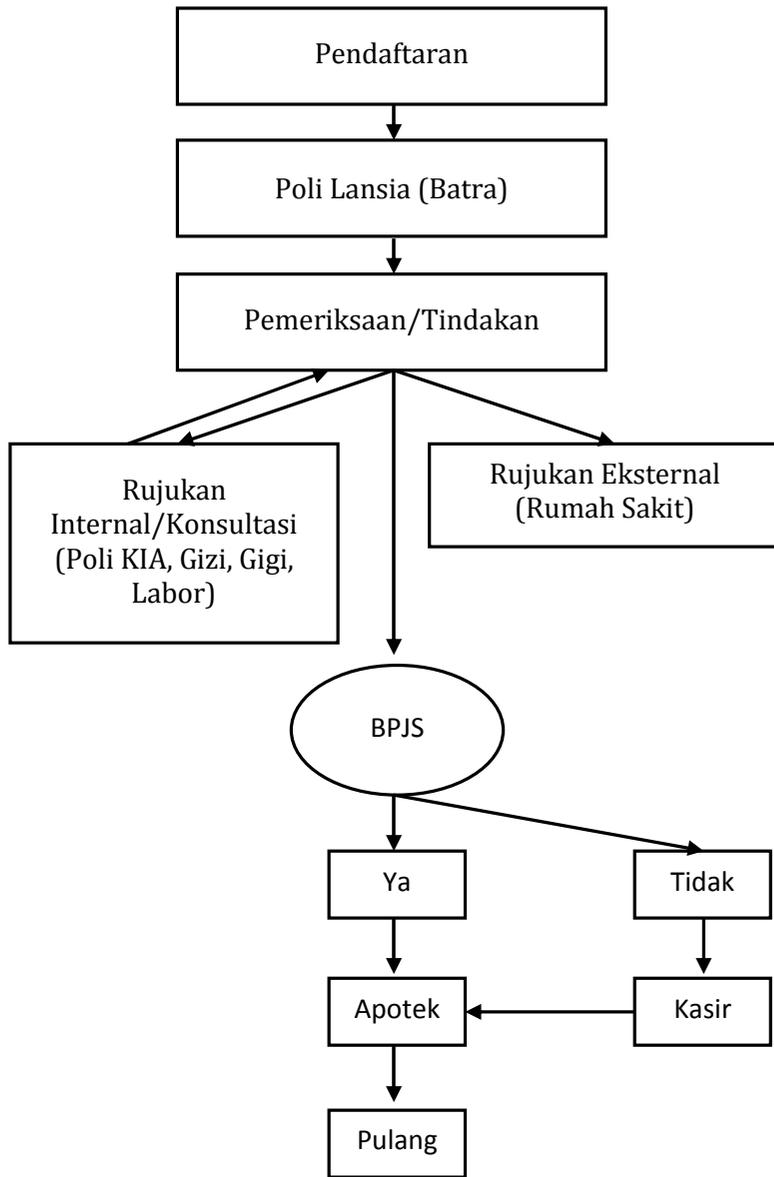
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang pemeriksaan pasien 4. Ruang bermain anak 5. Peralatan medis dan pendukungnya 6. Komputer dan jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter umum yang memiliki surat izin praktek 2. DIII/D4/S1 Keperawatan/Kebidanan yang memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktek 3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan 5. Memahami peraturan menteri kesehatan tentang Puskesmas 6. Memahami tugas pokok dan fungsi
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Dokter Umum: 2 orang</p> <p>Perawat: 4 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun. 3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pasien/ pelanggan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar sterilitas masing masing alat 3. Obat, vaksin dan reagen yang digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluarsa)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui lokakarya mini bulanan Puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 Bulan sekali 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survey kepuasan masyarakat.

D. PELAYANAN/POLI LANSIA (BATRA)

1. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Tersedianya Rekam Medis pasien

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Petugas mengantar pasien ke ruang pelayanan lansia
 2. Keluarga/penanggung jawab mendaftarkan pasien dibagian pendaftaran
 3. Petugas memastikan identitas pasien berdasarkanrekam medis
 4. Petugas melakukan anamnesis
 5. Petugas melakukan pengukuran vital sign
 6. Petugas melakukan pemeriksaan/tindakan sesuai prosedur
 7. Petugas menentukan diagnosis
 8. Petugas memberikan terapi/tindak lanjut yang sesuai
- Jika memerlukan konsultasi/pemeriksaan lanjut:

		<p>a. Rujuk internal: konsultasi antar poli/ruangan (Poli KIA, Gizi, Gigi, Labor, Sanitasi)</p> <p>b. Rujuk eksternal: pemeriksaan Lanjutan ke Rumah Sakit.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan /Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi : 5 Menit • Rujukan : 5 Menit • Kir Dokter : 15 Menit <p>Senin – Kamis : 08.00 – 13.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 - 11.00 WIB</p> <p>Sabtu : 08.00 - 12.00 WIB</p>
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Umum : sesuai dengan peraturan Bupati Muaro Jambi No: 4 Tahun 2020 Tentang perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum Pada Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi 2. Pasien JKN sesuai dengan Permenkes 21 Tahun 2016 tentang standar tarif JKN
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi Dokter, Pemeriksaan Medis, Tindakan Medis, Surat Rujukan, Surat Keterangan Kesehatan.
6.	Penanganan Aduan, Saran Masukkan dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Web SP4N-LAPOR!: www.lapor.go.id / SMS Lapor 1708, Twitter @Lapor1708 3. Web Puskesmas: https://pkmpondokmeja.muarojambikab.go.id/ 4. Nomor Handphone>Nama Petugas : 0822-8381-0039/Rini Kurniasih 5. Email : pondokmejapuskesmas@gmail.com 6. Alamat: Jl. Lintas Jambi - Palembang KM.13 Pondok Meja Kec.Mestong, Kab.Muaro Jambi, Kode Pos. 36364

2. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Negara Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335)
2.	Sasaran Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi kipas angin 2. Kursi tunggu Lansia

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Fasilitas charger handphone 4. Ruang pemeriksaan pasien 5. Peralatan medis dan pendukungnya 6. Ruang pemeriksaan khusus Lansia 7. Komputer dan jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Umum yang memiliki Surat Izin Praktek 2. DIII/D4/S1 Keperawatan/Kebidanan yang memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktek 3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan 5. Memahami peraturan menteri kesehatan tentang Puskesmas 6. Memahami tugas pokok dan fungsi
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Dokter Umum: 1 orang</p> <p>Perawat: 2 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun. 3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pasien/ pelanggan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar sterilitas masing masing alat 3. Obat, vaksin dan reagen yang digunakan dijamin masa berlakunya (tidak kadaluarsa)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui lokakarya mini bulanan Puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 Bulan sekali 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survey kepuasan masyarakat.

E. PELAYANAN/POLI KIA, KB DAN KESPRO

1. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Tersedianya Rekam Medis pasien, buku KIA /KMS
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B["POLI KIA, KB, KESPRO"] B --> C["Pemeriksaan/Tindakan"] C --> D["Rujukan Internal/Konsultasi (Poli Umum, Gizi, Imunisasi, Gigi, Sanitasi, Labor)"] C --> E["Rujukan Eksternal (Rumah Sakit)"] E --> F((BPJS)) F --> G[Ya] F --> H[Tidak] G --> I[Apotek] H --> J[Kasir] J --> I I --> K[Pulang] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian 2. Petugas memastikan identitas pasien berdasarkan rekam medis 3. Petugas melakukan anamnesis 4. Petugas melakukan pengukuran vital sign 5. Petugas melakukan pemeriksaan/tindakan sesuai prosedur 6. Petugas menentukan diagnosis 7. Petugas memberikan terapi/tindak lanjut yang sesuai

		<p>Jika memerlukan konsultasi/pemeriksaan lanjut:</p> <p>a. Rujuk internal: konsultasi antar poli/ruangan (Poli Umum, Gizi, Imunisasi, Gigi, Labor)</p> <p>b. Rujuk eksternal: pemeriksaan Lanjutan ke Rumah Sakit.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan /Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan KIA : 25 Menit • Pelayanan KB : 20 Menit • Kesehatan Reproduksi : 20 Menit • Pelayanan Caten : 15 Menit • Pemeriksaan IVA : 30 menit <p>Senin – Kamis : 08.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 - 11.00 WIB Sabtu : 08.00 - 12.00 WIB</p>
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Umum : sesuai dengan peraturan Bupati Muaro Jambi No: 4 Tahun 2020 Tentang perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum Pada Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi 2. Pasien JKN sesuai dengan Permenkes 21 Tahun 2016 tentang standar tarif JKN
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi Dokter, Pemeriksaan Medis, Tindakan Medis, Surat Rujukan, Surat Keterangan Kesehatan. • Pelayanan KIA, KB, dan kesehatan reproduksi, pemeriksaan IVA, pelayanan Caten
6.	Penanganan Aduan, Saran Masukkan dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Web SP4N-LAPOR!: www.lapor.go.id / SMS Lapor 1708, Twitter @Lapor1708 3. Web Puskesmas: https://pkmpondokmeja.muarojambikab.go.id/ 4. Nomor Handphone>Nama Petugas : 0822-8381-0039/Rini Kurniasih 5. Email : pondokmejapuskesmas@gmail.com 6. Alamat: Jl. Lintas Jambi - Palembang KM.13 Pondok Meja Kec.Mestong, Kab.Muaro Jambi, Kode Pos. 36364

2. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Negara Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Republik Indonesia Tahun 2019

		Nomor 1335)
2.	Sasaran Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi kipas angin dan Televisi 2. Fasilitas charger handphone 3. Ruang pemeriksaan dan konsultasi KIA,KB,Kespro 4. Ruang Laktasi 5. Peralatan medis dan pendukungnya 6. Komputer dan jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII/D4/S1 Kebidanan yang memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktek 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan 4. Memahami peraturan menteri kesehatan tentang Puskesmas 5. Memahami tugas pokok dan fungsi
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	Bidan: 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun. 3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pasien/ pelanggan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar sterilitas masing masing alat 3. Obat, vaksin dan reagen yang digunakan dijamin masa berlakunya (tidak kadaluarsa)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui lokakarya mini bulanan Puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 Bulan sekali 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survey kepuasan masyarakat.

F. PELAYANAN/POLI ANAK (MTBS) & IMUNISASI

1. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Tersedianya Rekam Medis pasien
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Poli Anak (MTBS) & IMUNISASI] B --> C[Pemeriksaan/Tindakan] C --> D["Rujukan Internal/Konsultasi (Poli Umum, KIA, Gizi, Gigi, Labor, Sanitasi)"] C --> E["Rujukan Eksternal (Rumah Sakit)"] E --> F((BPJS)) F --> G[Ya] F --> H[Tidak] G --> I[Apotek] H --> J[Kasir] I --> K[Pulang] J --> I </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian 2. Petugas memastikan identitas pasien berdasarkan rekam medis 3. Petugas melakukan anamnesis 4. Petugas melakukan pengukuran vital sign 5. Petugas melakukan pemeriksaan/tindakan sesuai prosedur 6. Petugas menentukan diagnosis

		<p>7. Petugas memberikan terapi/tindak lanjut yang sesuai</p> <p>Jika memerlukan konsultasi/pemeriksaan lanjut:</p> <p>a. Rujuk internal: konsultasi antar poli/ruangan (Poli Umum, KIA, Gizi, Gigi, Labor, Sanitasi)</p> <p>b. Rujuk eksternal: pemeriksaan Lanjutan ke Rumah Sakit.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan /Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan MTBS: 10 Menit • Pelayanan Imunisasi: 15 Menit <p>Senin – Kamis : 08.00 – 13.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 - 11.00 WIB</p> <p>Sabtu : 08.00 - 12.00 WIB</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>1. Pasien Umum : sesuai dengan peraturan Bupati Muaro Jambi No: 4 Tahun 2020 Tentang perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum Pada Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi</p> <p>2. Pasien JKN sesuai dengan Permenkes 21 Tahun 2016 tentang standar tarif JKN</p>
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi Dokter, Pemeriksaan Medis, Tindakan Medis, Surat Rujukan, Surat Keterangan Kesehatan. • Pelayanan MTBS dan IMUNISASI
6.	Penanganan Aduan, Saran Masukkan dan Informasi	<p>1. Kotak Saran/Pengaduan</p> <p>2. Web SP4N-LAPOR!: www.lapor.go.id / SMS Lapor 1708, Twitter @Lapor1708</p> <p>3. Web Puskesmas: https://pkmpondokmeja.muarojambikab.go.id/</p> <p>4. Nomor Handphone>Nama Petugas : 0822-8381-0039/Rini Kurniasih</p> <p>5. Email : pondokmejapuskesmas@gmail.com</p> <p>6. Alamat: Jl. Lintas Jambi - Palembang KM.13 Pondok Meja Kec.Mestong, Kab.Muaro Jambi, Kode Pos. 36364</p>

2. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Negara Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335)</p>
2.	Sasaran Prasarana	<p>1. Ruang tunggu dilengkapi kipas angin dan Televisi</p> <p>2. Fasilitas charger handphone</p>

	dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang MTBS dan IMUNISASI 4. Ruang bermain anak 5. Ruang konsultasi gizi 6. Peralatan medis dan pendukungnya 7. Komputer dan jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIII/D4/S1 Kebidanan/Keperawatan yang memiliki surat tanda registrasi dan surat izin praktek 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan 4. Memahami peraturan menteri kesehatan tentang Puskesmas 5. Memahami tugas pokok dan fungsi
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Bidan 2 orang</p> <p>Perawat 2 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun. 3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pasien/ pelanggan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar sterilitas masing masing alat 3. Obat, vaksin dan reagen yang digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluarsa)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui lokakarya mini bulanan Puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 Bulan sekali 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survey kepuasan masyarakat.

G. PELAYANAN/POLI KESEHATAN GIGI dan MULUT

1. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Tersedianya Rekam Medis pasien
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Poli Kesehatan Gigi dan Mulut] B --> C[Pemeriksaan/Tindakan] C --> D["Rujuk Internal/ Konsultasi (Pelayanan Umum, Gizi, Gigi, Labor)"] C --> E["Rujukan Eksternal (Rumah Sakit)"] E --> F((BPJS)) F --> G[Ya] F --> H[Tidak] G --> I[Apotek] H --> J[Kasir] I --> K[Pulang] J --> I </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memanggil pasien sesuai nomor antrian 2. Petugas memastikan identitas pasien berdasarkan rekam medis 3. Petugas melakukan anamnesis 4. Petugas melakukan pengukuran vital sign 5. Petugas melakukan pemeriksaan/tindakan sesuai prosedur 6. Petugas menentukan diagnosis

		<p>Jika memerlukan konsultasi/pemeriksaan lanjut:</p> <p>a. Rujuk internal: konsultasi antar poli/ruangan (Poli Umum, Gizi, Anak, Labor)</p> <p>b. Rujuk eksternal: pemeriksaan Lanjutan ke Rumah Sakit.</p> <p>7. Petugas memberikan terapi/tindak lanjut yang sesuai</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan /Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi : 5-10 Menit • Pencabutan Gigi Susu : 7-12 Menit • Pencabutan Gigi Tetap : 15-20 Menit <p>Senin – Kamis : 08.00 – 13.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 - 11.00 WIB</p> <p>Sabtu : 08.00 - 12.00 WIB</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>1. Pasien Umum : sesuai dengan peraturan Bupati Muaro Jambi No: 4 Tahun 2020 Tentang perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum Pada Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi</p> <p>2. Pasien JKN sesuai dengan Permenkes 21 Tahun 2016 tentang standar tarif JKN</p>
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi Dokter gigi, pemeriksaan kesehatan Gigi, Tindakan tambal, cabut, scalling/pembersihan karang gigi • Surat rujukan
6.	Penanganan Aduan, Saran Masukkan dan Informasi	<p>1. Kotak Saran/Pengaduan</p> <p>2. Web SP4N-LAPOR!: www.lapor.go.id / SMS Lapor 1708, Twitter @Lapor1708</p> <p>3. Web Puskesmas: https://pkmpondokmeja.muarojambikab.go.id/</p> <p>4. Nomor Handphone>Nama Petugas : 0822-8381-0039/Rini Kurniasih</p> <p>5. Email : pondokmejapuskesmas@gmail.com</p> <p>6. Alamat: Jl. Lintas Jambi - Palembang KM.13 Pondok Meja Kec.Mestong, Kab.Muaro Jambi, Kode Pos. 36364</p>

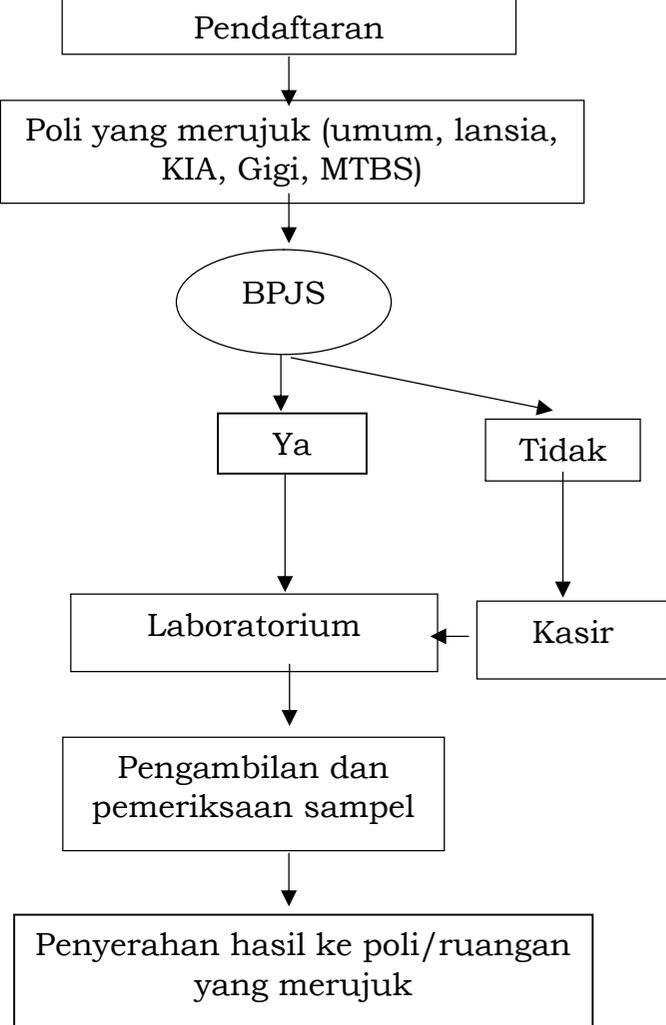
2. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Negara Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335)</p>
2.	Sasaran	<p>1. Ruang tunggu dilengkapi kipas angin dan Televisi</p>

	Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Fasilitas charger handphone 3. Ruang pemeriksaan Kesehatan gigi 4. Peralatan medis dan pendukungnya 5. Komputer dan jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Gigi yang memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktek 2. DIII/D4 Keperawatan Gigi yang memiliki surat tanda registrasi dan surat izin praktek 3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan 5. Memahami peraturan menteri kesehatan tentang Puskesmas 6. Memahami tugas pokok dan fungsi
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Dokter Gigi: 1 orang</p> <p>Perawat Gigi: 4 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun. 3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pasien/ pelanggan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar sterilitas masing masing alat 3. Obat, vaksin dan reagen yang digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluarsa)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui lokakarya mini bulanan Puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 Bulan sekali 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survey kepuasan masyarakat.

H. PELAYANAN LABORATORIUM

1. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permintaan pemeriksaan Laboratorium
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Poli yang merujuk (umum, lansia, KIA, Gigi, MTBS)] B --> C{BPJS} C -- Ya --> D[Laboratorium] C -- Tidak --> E[Kasir] E --> D D --> F[Pengambilan dan pemeriksaan sampel] F --> G[Penyerahan hasil ke poli/ruangan yang merujuk] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang 2. Pasien menyerahkan surat permintaan pemeriksaan laboratorium 3. Petugas mencatat data pemeriksaan pasien di buku register 4. Pasien dipanggil sesuai nomor urut 5. Pasien yang tidak memiliki JKN diminta membayar terlebih dahulu 6. Petugas melakukan pengambilan sampel 7. Proses pemeriksaan laboratorium 8. Penyerahan hasil kepada ruangan yang merujuk.

3.	Jangka Waktu Pelayanan /Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan Darah: Maks 30 Menit • Malaria: 60 Menit • BTA: 60 Menit • Pemeriksaan Urine: 20 Menit • Pemeriksaan: 10 Menit • Rapid Antibodi: 15 Menit • Rapid Antigen: 15 Menit <p>Senin – Kamis : 08.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 - 11.00 WIB Sabtu : 08.00 - 12.00 WIB</p>
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Umum : sesuai dengan peraturan Bupati Muaro Jambi No: 4 Tahun 2020 Tentang perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum Pada Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi 2. Pasien JKN sesuai dengan Permenkes 21 Tahun 2016 tentang standar tarif JKN
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Hematologi, kimia darah, urinalisi, imunologi, serologi, preparat mikrobiologi, faeses.
6.	Penanganan Aduan, Saran Masukkan dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Web SP4N-LAPOR!: www.lapor.go.id / SMS Lapor 1708, Twitter @Lapor1708 3. Web Puskesmas: https://pkmpondokmeja.muarojambikab.go.id/ 4. Nomor Handphone>Nama Petugas : 0822-8381-0039/Rini Kurniasih 5. Email : pondokmejapuskesmas@gmail.com 6. Alamat: Jl. Lintas Jambi - Palembang KM.13 Pondok Meja Kec.Mestong, Kab.Muaro Jambi, Kode Pos. 36364

2. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Negara Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335)
2.	Sasaran Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi kipas angin dan Televisi 2. Fasilitas charger handphone

		<ol style="list-style-type: none">3. Ruang pemeriksaan laboratorium4. Peralatan laboratorium dan pendukungnya5. Komputer dan jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. DIII/D4 Analis kesehatan yang memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktek2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif.3. Disiplin dan taat waktu pelayanan4. Memahami peraturan menteri kesehatan tentang Puskesmas5. Memahami tugas pokok dan fungsi
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi dilakukan oleh atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	Analis Kesehatan: 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun.3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pasien/ pelanggan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar sterilitas masing masing alat3. Obat, vaksin dan reagen yang digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluarsa)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui lokakarya mini bulanan Puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 Bulan sekali2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan3. Survey kepuasan masyarakat.

I. PELAYANAN FARMASI

1. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Resep dari Ruang pelayanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B["Poli (Umum/lansia, KIA, GIGI, Tindakan, MTBS)"] B --> C[APOTEK] C --> D["Pengambilan resep dan screening resep"] D --> E[Peracikan Obat] E --> F["Penyerahan Obat dan PIO"] F --> G[Pasien Pulang] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang dengan resep 2. Pasien menunggu sampai dipanggil sesuai nomor urut 3. Petugas mengambil resep untuk diberi nomor urut 4. Petugas melakukan screening resep 5. Peracikan obat 6. Penyerahan obat disertai pemberian informasi atau konseling kepada pasien
3.	Jangka Waktu Pelayanan /Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resep racikan : 5-10 menit per resep ▪ Non racikan : 3 menit per resep ▪ Penyerahan dan pemberian informasi obat maksimal 2 menit per pasien. <p>Senin – Kamis : 08.00 – 13.00 WIB</p>

		Jumat : 08.00 - 11.00 WIB Sabtu : 08.00 - 12.00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan obat racikan dan non racikan • Pemberian Informasi Obat (PIO)
6.	Penanganan Aduan, Saran Masukkan dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Web SP4N-LAPOR!: www.lapor.go.id / SMS Lapor 1708, Twitter @Lapor1708 3. Web Puskesmas: https://pkmpondokmeja.muarojambikab.go.id/ 4. Nomor Handphone>Nama Petugas : 0822-8381-0039/Rini Kurniasih 5. Email : pondokmejapuskesmas@gmail.com 6. Alamat: Jl. Lintas Jambi - Palembang KM.13 Pondok Meja Kec.Mestong, Kab.Muaro Jambi, Kode Pos. 36364

2. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan menteri kesehatan republik indoensia Nomor 51 Tahun 1997 Tentang pekerjaan kefarmasian 3. Undang undang Republik Indoensia Nomor 5 Tahun 1997 tentang psikotropika 4. Undang undang Republik Indoensia Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika 5. Peraturan menteri kesehatan Nomor 30 Tahun 2014 tentang standar pelayanan kefarmasiaan. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 1676) 7. Peraturan Menteri Kesehatan Negara Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang akreditasi fasilitas kesehatan tingkat pertama
2.	Sasaran Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dilengkapi kipas angin dan Televisi 2. Gudang penyimpanan obat 3. Ruang Pelayanan Farmasi 4. Komputer dan jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoteker yang memiliki surat izin praktik 2. Asisten Apoteker yang memiliki surat izin praktik 3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan

		<p>5. Memahami peraturan menteri kesehatan tentang Puskesmas</p> <p>6. Memahami tugas pokok dan fungsi</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1. Supervisi dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal Puskesmas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Apoteker: 1 orang</p> <p>Asisten Apoteker: 2 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun.</p> <p>3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pasien/ pelanggan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya</p> <p>2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar sterilitas masing masing alat</p> <p>3. Obat, vaksin dan reagen yang digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluarsa)</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui lokakarya mini bulanan Puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 Bulan sekali</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> <p>3. Survey kepuasan masyarakat.</p>

J. PELAYANAN KONSELING GIZI

1. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Tersedianya Rekam Medis pasien / Rujukan Internal
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B["Poli yang merujuk (Umum, Lansia, KIA, GIGI, MTBS)"] B --> C[Pelayanan Gizi] C --> D["Konseling Gizi/Intervensi Gizi"] D --> E["Pasien kembali ke Poli/Ruangan yang merujuk"] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang 2. Pasien menyerahkan surat permintaan konseling gizi 3. Petugas mencatat data pemeriksaan pasien di buku register 4. Pasien dipanggil sesuai nomor urut 5. Petugas memberikan konseling gizi/Intervensi Gizi 6. Petugas mengarahkan pasien kembali ke poli/ruangan yang merujuk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan /Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Konseling Gizi 10-30 Menit Senin – Kamis : 08.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 - 11.00 WIB Sabtu : 08.00 - 12.00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Konseling Gizi
6.	Penanganan Aduan, Saran Masukkan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Web SP4N-LAPOR!: www.lapor.go.id / SMS Lapor 1708, Twitter @Lapor1708

	Informasi	<p>3. Web Puskesmas: https://pkmpondokmeja.muarojambikab.go.id/</p> <p>4. Nomor Handphone>Nama Petugas : 0822-8381-0039/Rini Kurniasih</p> <p>5. Email : pondokmejapuskesmas@gmail.com</p> <p>6. Alamat: Jl. Lintas Jambi - Palembang KM.13 Pondok Meja Kec.Mestong, Kab.Muaro Jambi, Kode Pos. 36364</p>
--	-----------	---

2. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan
 (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Negara Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335)</p>
2.	Sasaran Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang tunggu dilengkapi kipas angin dan Televisi</p> <p>2. Fasilitas charger handphone</p> <p>3. Ruang konseling gizi</p> <p>4. Komputer dan jaringan internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Sarjana Gizi yang memiliki surat tanda registrasi dan surat izin praktek</p> <p>2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif.</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p> <p>4. Memahami peraturan menteri kesehatan tentang Puskesmas</p> <p>5. Memahami tugas pokok dan fungsi</p>
4.	Pengawas Internal	<p>1. Supervisi dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal Puskesmas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Tenaga Gizi: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun.</p> <p>3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pasien/ pelanggan.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya</p> <p>2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar sterilitas</p>

		masing masing alat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui lokakarya mini bulanan Puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 Bulan sekali 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survey kepuasan masyarakat.

K. PELAYANAN KLINIK SANITASI

1. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Tersedianya Rekam Medis pasien / Rujukan Internal
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B["Poli yang merujuk (Umum, Lansia, KIA, GIGI, MTBS)"] B --> C[Klinik Sanitasi] C --> D["Konseling Penyakit yang Berbasis Lingkungan"] D --> E["Pasien kembali ke Poli/Ruangan yang merujuk"] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang 2. Pasien menyerahkan surat permintaan konseling penyakit yang berbasis lingkungan 3. Petugas mencatat data pemeriksaan pasien di buku register 4. Pasien dipanggil sesuai nomor urut 5. Petugas memberikan konseling sanitasi 6. Petugas mengarahkan pasien kembali ke poli/ruangan

		yang merujuk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan /Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Konseling Sanitasi: 10-30 Menit Senin – Kamis : 08.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 - 11.00 WIB Sabtu : 08.00 - 12.00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Konseling Sanitasi
6.	Penanganan Aduan, Saran Masukkan dan Informasi	1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Web SP4N-LAPOR!: www.lapor.go.id / SMS Lapor 1708, Twitter @Lapor1708 3. Web Puskesmas: https://pkmpondokmeja.muarojambikab.go.id/ 4. Nomor Handphone>Nama Petugas : 0822-8381-0039/Rini Kurniasih 5. Email : pondokmejapuskesmas@gmail.com 6. Alamat: Jl. Lintas Jambi - Palembang KM.13 Pondok Meja Kec.Mestong, Kab.Muaro Jambi, Kode Pos. 36364

2. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Negara Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335)
2.	Sasaran Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu dilengkapi kipas angin dan Televisi 2. Fasilitas charger handphone 3. Ruang klinik sanitasi 4. Komputer dan jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. DIII Kesehatan lingkungan yang memiliki surat tanda registrasi dan surat izin praktek 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan 4. Memahami peraturan menteri kesehatan tentang Puskesmas 5. Memahami tugas pokok dan fungsi
4.	Pengawas Internal	1. Supervisi dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal Puskesmas

5.	Jumlah Pelaksana	Tenaga Kesling: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun. 3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pasien/ pelanggan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya 2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar sterilitas masing masing alat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui lokakarya mini bulanan Puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 Bulan sekali 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survey kepuasan masyarakat.

L. PELAYANAN KASIR

1. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Lembar retribusi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B["Poli (Umum/lansia, KIA, GIGI, MTBS) Laboratorium"] B --> C["Tindakan/pemeriksaan yang tidak ditanggung BPJS"] C --> D[Kasir] D --> E[Penyelesaian Administrasi] E --> F["Tindakan/pemeriksaan"] E --> G[Pulang] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang dengan lembar retribusi 2. Petugas melakukan pengecekan billing nota pembayaran 3. Penyelesaian administrasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan /Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kurang dari 5 menit <p>Senin – Kamis : 08.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 - 11.00 WIB Sabtu : 08.00 - 12.00 WIB</p>
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Umum : sesuai dengan peraturan Bupati Muaro Jambi No: 4 Tahun 2020 Tentang perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum Pada Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi 2. Pasien JKN sesuai dengan Permenkes 21 Tahun 2016 tentang standar tarif JKN
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Kasir
6.	Penanganan Aduan, Saran Masukkan dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Web SP4N-LAPOR!: www.lapor.go.id / SMS Lapor 1708, Twitter @Lapor1708 3. Web Puskesmas: https://pkmpondokmeja.muarojambikab.go.id/ 4. Nomor Handphone>Nama Petugas : 0822-8381-0039/Rini Kurniasih 5. Email : pondokmejapuskesmas@gmail.com 6. Alamat: Jl. Lintas Jambi - Palembang KM.13 Pondok Meja Kec.Mestong, Kab.Muaro Jambi, Kode Pos. 36364

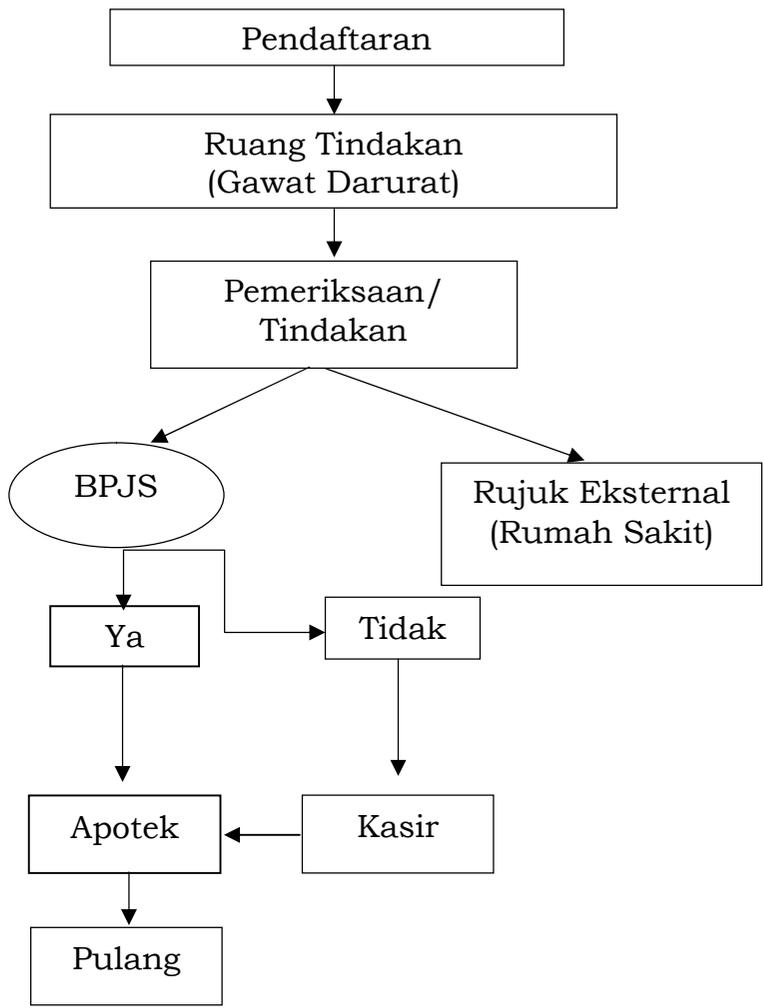
2. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Negara Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335)
2.	Sasaran Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Ruangan dan kelengkapannya 3. Komputer dan jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SMA yang sudah diberi orientasi tentang ketugasan kasir 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan

		<ol style="list-style-type: none">4. Memahami peraturan menteri kesehatan tentang Puskesmas5. Memahami tugas pokok dan fungsi
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi dilakukan oleh atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas kasir: 1 orang Bendahara penerimaan: 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun.3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pasien/ pelanggan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui lokakarya mini bulanan Puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 Bulan sekali2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan3. Survey kepuasan masyarakat.

M. STANDAR PELAYANAN TINDAKAN (GAWAT DARURAT)

1. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Keadaan Darurat, Rekam Medis pasien
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Ruang Tindakan (Gawat Darurat)] B --> C[Pemeriksaan/Tindakan] C --> D{BPJS} C --> E[Rujuk Eksternal (Rumah Sakit)] D --> F[Ya] D --> G[Tidak] F --> H[Apotek] G --> I[Kasir] H --> J[Pulang] I --> J </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang 2. Keluarga pasien atau penanggung jawab melakukan Pendaftaran pasien 3. Petugas melakukan anamnesis 4. Petugas melakukan pengukuran vital sign 5. Petugas melakukan pemeriksaan/tindakan sesuai prosedur 6. Petugas memberikan terapi/tindak lanjut yang sesuai 7. Apabila diperlukan petugas merujuk pasien

3.	Jangka Waktu Pelayanan /Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal : 30 Menit Senin – Kamis : 08.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 - 11.00 WIB Sabtu : 08.00 - 12.00 WIB
4.	Biaya/Tarif	1. Pasien Umum : sesuai dengan peraturan Bupati Muaro Jambi No: 4 Tahun 2020 Tentang perubahan Tarif Retribusi Jasa Umum Pada Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi 2. Pasien JKN sesuai dengan Permenkes 21 Tahun 2016 tentang standar tarif JKN
5.	Produk Pelayanan	Tindakan Medis, Gawat Darurat
6.	Penanganan Aduan, Saran Masukkan dan Informasi	1. Kotak Saran/Pengaduan 2. Web SP4N-LAPOR!: www.lapor.go.id / SMS Lapor 1708, Twitter @Lapor1708 3. Web Puskesmas: https://pkmpondokmeja.muarojambikab.go.id/ 4. Nomor Handphone>Nama Petugas : 0822-8381-0039/Rini Kurniasih 5. Email : pondokmejapuskesmas@gmail.com 6. Alamat: Jl. Lintas Jambi - Palembang KM.13 Pondok Meja Kec.Mestong, Kab.Muaro Jambi, Kode Pos. 36364

2. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Negara Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335)
2.	Sasaran Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Tindakan/gawat darurat 2. Ruang administrasi 3. Peralatan medis pendukung 4. Komputer dan jaringan internet 5. Ambulance untuk rujukan pasien
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter umum yang memiliki surat izin praktek 2. DIII/D4/S1 Keperawatan/Kebidanan yang memiliki Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktek 3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif.

		<ol style="list-style-type: none">4. Disiplin dan taat waktu pelayanan5. Memahami peraturan menteri kesehatan tentang Puskesmas6. Memahami tugas pokok dan fungsi
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisi dilakukan oleh atasan langsung2. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal Puskesmas
5.	Jumlah Pelaksana	Dokter Umum minimal 2 orang Perawat minimal 6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi memadai dan santun.3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Pasien/ pelanggan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya2. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar sterilitas masing masing alat3. Obat, vaksin dan reagen yang digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluarsa)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui lokakarya mini bulanan Puskesmas dan rapat tinjauan manajemen setiap 6 Bulan sekali2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan3. Survey kepuasan masyarakat.

Ditetapkan di : Pondok Meja
Pada tanggal : 02 Januari 2024

KEPALA,



dr. Dewi Lidiya Astuti
NIP. 198108312014122001

Lampiran III

Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Pondok Meja

Nomor : 004/SK/PKM-PM/2024

Tanggal : 02 Januari 2024

Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP)

UPTD Puskesmas Pondok Meja Kab. Muaro Jambi.

UPTD PUSKESMAS PONDOK MEJA KABUPATEN MUARO JAMBI

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN
DAN APABILA TIDAKMENEPATI JANJII INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAIPERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**

Ditetapkan di : Pondok Meja

Pada tanggal : 02 Januari 2024

KEPALA,



dr. Dewi Lidiya Astuti

NIP. 198108312014122001



PEMERINTAH KABUPATEN MUARO JAMBI
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS PONDOK MEJA

JL. JAMBI-PALEMBANG KM.13 PONDOK MEJA KEC. MESTONG
KODE POS 36364

website : <http://kmpondokmeja.muarojambikab.go.id>
email : pondokmejapuskesmas@gmail.com



Pondok Meja, 05 Februari 2024

Nomor : 440/ 024 /PKM-PM/II/2024
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan

Kepada Yth,
Bapak Camat Mestong
di-
Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka meningkatkan kerjasama lintas sektor bidang kesehatan di wilayah kecamatan Mestong khususnya di wilayah kerja Puskesmas Pondok Meja, maka dengan ini kami Puskesmas Pondok Meja akan mengadakan **Mini Lokakarya Lintas Sektor Bidang Kesehatan Tri Bulanan Pertama** yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 07 Februari 2024

Pukul : 09.00 WIB s/d selesai

Tempat : Aula Camat Mestong

- Peserta :
1. Camat Mestong
 2. Kapolsek Mestong
 3. Danramil Mestong
 4. Kepala KUA Mestong
 5. Kepala PLKB Kecamatan Mestong
 6. Kepala Desa Wilayah Kerja Puskesmas Pondok Meja
 7. Kepala Sekolah (SD, SMP, SMA) Wilayah Kerja Puskesmas Pondok Meja
 8. Ketua Posyandu Wilayah Kerja Puskesmas Pondok Meja

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan tersebut, kami memohon kepada Bapak Camat Mestong agar dapat mengkoordinasikan pada sektor-sektor di dalam kepesertaan pada acara tersebut.

Demikianlah surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih.

Tembusan :

1. Dinas Kesehatan Kab. Muaro Jambi di Sengeti
2. Arsip

Kepala Puskesmas Pondok Meja,



dr. Dewi Lidiya Astuti
NIP. 198108312014122001



PEMERINTAH KABUPATEN MUARO JAMBI
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS PONDOK MEJA
JL. JAMBI-PALEMBANG KM. 13 PONDOK MEJA KEC. MESTONG
KODE POS 36364

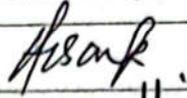
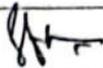
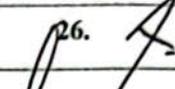


website : <https://pkmpondokmeja.muarojambikab.go.id>
email: pondokmejapuskesmas@gmail.com

DAFTAR HADIR MINI LOKAKARYA
LINTAS SEKTOR TRI BULANAN I TAHUN 2024

Hari/Tanggal : Rabu / 07 Februari 2024
Waktu : 09:00 WIB s/d selesai
Tempat : Balai Desa Pondok Meja

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Nurmaidia, s.mpd.	Kepsek SDN.138/IXMS	1.
2	HERMI SAHPUTRA, SE	CAMAT MESTONG	2.
3	EFIARDI	BABINSA	3.
4	DULMY, K	Bhabinkamtibmas	4.
5	Maulanus, s.pd	Kepsek SDN 27/IX Selayar	5.
6	Rosmayulis, s.pd.	Kepsek SDN. 96/IX S.M	6.
7	MIRA KASTI	Kot. KADER MELATI	7.
8	M. KUDRY	KERSEK MINC MUDA.	8.
9	Eti ASTUTI	kader	9.
10	PUTRI PATRICIA	kader	10.
11	Merry. febrina	Kader	11.
12	Kamsiah	Kader	12.
13	Abdul Samad	SMPN 28 MJ	13.
14	Karimah W.D	kader Sebapo Buah Lemiri	14.
15	Sri Kusumawati S.I Kom	koordinasi kes	15.
16	Tomi Iskandar, S-SOS-1	Penyuluh Agama (Kor Mestong)	16.
17	AGUS SUMRNO	Koti Pelayanan	17.
18	MEINE ANDRIYANI	KEPEK SDN.23/IX	18.
19	SUPRATIWI	KEPEK SDN.56/IX	19.
20	SAMICENTI	KEPEK SDN 159/IX	20.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
21	Aisah	Bidan Desa NG	21. 
22	AUGURTA ELVIRA	"	22. 
23	SITI HATIMAH	PUSTU SERAPO	23. 
24	ASTUFIK	"	24. 
25	M. Syukur	SDN 163 / IX	25. 
26	Andi	SMPN Suka Maju	26. 
27	Nasriwan	Korwil PPK. Mastih	27. 
28	ATTYA MAJATUL	SDAN 15 XV	28. 
29	SUWARTI.	SD 106 / IX Ma-Serapo	29. 
30	Agustina Dewi Astuti	SD 80/IX Nagasari	30. 
31	yustina Supan yanti	Bulet Julia May	31. 
32			32.
33			33.
34			34.
35			35.
36			36.
37			37.
38			38.
39			39.
40			40.
41			41.
42			42.
43			43.
44			44.
45			45.

