



PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS
PUSKESMAS BULOK SUKAMARA



Alamat : Jalan Raya Gunung Terang Kec.Bulok Kab.Tanggamus Kode Pos 35682

Email : puskesmasbulok@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA UPTD PUKESMAS BULOK SUKAMARA
Nomor : 440/21 /25/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI UPTD PUSKESMAS BULOK SUKAMARA

KEPALA UPTD PUSKESMAS BULOK SUKAMARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mewujudkan kepastian tentang hak,tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada UPTD Puskesmas Bulok Sukamara Kabupaten Tanggamus serta peningkatan kualitas Standar Pelayanan Publik di Lingkungan UPTD Puskesmas Bulok Sukamara Kabupaten Tanggamus,maka dipandang perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik di UPTD Puskesmas Bulok Sukamara Kabupaten Tanggamus;
- b. bahwa Pusat Kesehatan masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan pelayanan promotif, preventif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat setinggi-tingginya diwilayah kerja UPTD Puskesmas Bulok Sukamara;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b tersebut diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Bulok Sukamara Kabupaten Tanggamus tentang Standar Pelayanan Publik UPTD Puskesmas Bulok Sukamara Kabupaten

- Mengingat : 1. Tanggamus;
Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang – Undang Nomor 02 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 02, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3667);
3. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);
4. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 038);
6. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
7. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
8. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-undang;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866);
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor).
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 tahun 2015, Tentang Akreditasi puskesmas, klinik pratama, tempat praktik mandiri dokter, dan tempat praktik mandiri dokter gigi (berita Negara republik Indonesia tahun 2015 Nomor 1049);


MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS BULOK SUKAMARA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI UPTD PUSKESMAS BULOK SUKAMARA
- KESATU : Standar Pelayanan Publik UPTD Puskesmas Bulok Sukamara Kabupaten Tanggamus dengan Rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik UPTD Puskesmas Bulok Sukamara Kabupaten Tanggamus dalam diktum kesatu Meliputi :
1. Pelayanan Pendaftaran
 2. Pelayanan Tindakan
 3. Pelayanan Pemeriksaan Umum
 4. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
 5. Pelayanan Kesehatan KIA-KB dan Imunisasi
 6. Pelayanan Persalinan
 7. Pelayanan IVA
 8. Pelayanan Laboratorium

- 9. Pelayanan Konsultasi/KIE
- 10 Pelayanan Farmasi
- 11 Pelayanan Rawat Inap
- 12 Pelayanan USG

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam diktum kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan Pelayanan.
- KEEMPAT : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bulok
Pada Tanggal : 2 Januari 2023
Kepala UPTD Puskesmas Bulok Sukamara



ROHAYATI

Lampiran I Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Bulok
Sukamara
 Nomor : 440/21/25/2023
 Tanggal : 2 Januari 2023
 Tentang : Standar Pelayanan Publik di
 UPTD Puskesmas Bulok
 Sukamara

PELAYANAN PENDAFTARAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pasien Umum a. Pasien Baru Kartu Identitas Pasien (KTP/KK) b. Pasien Lama Kartu Berobat 2. Pasien BPJS/KJS a. Pasien Baru Kartu Identitas Pasien (KTP/KK) Kartu BPJS/KIS b. Pasien Lama Kartu Berobat Kartu BPJS/KIS Rekam Medis Buku Register Pendaftaran No Urut
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pasien datang dengan mengenakan masker 2. Cuci tangan dengan sabun di tempat yang telah disediakan 3. Cek Suhu Pasien 4. Petugas mempersilahkan pasien untuk mengambil nomor antrian. 5. Petugas memanggil pasien sesuai dengan urutan nomor antrian 6. Petugas melakukan 5S (Senyum, Salam Sapa, Sopan dan Santun). 7. Petugas meminta nomor antrian pasien sesuai dengan urutan. 8. Petugas meminta nomor antrian pasien sesuai dengan urutan. 9. Petugas meminta nomor antrian pasien sesuai dengan urutan.

		<p>10 Petugas menanyakan persyaratan pendaftaran, untuk pasien lama menunjukkan kartu berobat Puskesmas Bulok Sukamara dan identitas diri (KTP, kartu keluarga, SIM, Kartu JKN/KIS, dll). Untuk pasien baru menunjukkan identitas diri (KTP, kartu keluarga, SIM, Kartu JKN/KIS, dll).</p> <p>11 Petugas meminta nomor kartu berobat untuk pasien lama</p> <p>12 Petugas membuat nomor kartu berobat untuk pasien baru.</p> <p>13 Petugas meminta rekam medis pasien untuk pasien lama</p> <p>14 Petugas membuat rekam medis pasien untuk pasien baru</p> <p>15 Petugas mengidentifikasi pasien berdasarkan nama lengkap, tanggal lahir dan alamat kemudian petugas mencatat data pasien di buku register pendaftaran</p> <p>16 Petugas menanyakan kepada pasien mengenai unit pelayanan yang dituju</p> <p>17 Petugas memberikan nomor antrian unit pelayanan yang dituju</p> <p>18 Petugas pendaftaran mengembalikan kartu berobat kepada pasien dan mempersilahkan pasien menunggu di ruang tunggu</p> <p>19 Petugas mendistribusikan rekam medis ke masing – masing unit pelayanan</p> <p>20 Setelah kartu rekam medis dikembalikan ke unit pendaftaran, petugas menyusun kembali kartu rekam medis pasien berdasarkan nomor urut dan alamat pada rak penyimpanan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nomor Antrian Poli • Pembuatan Surat Keterangan Sehat

		<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Surat Keterangan Sakit • Pembuatan Surat Keterangan Imunisasi Catin • Pembuatan Surat Rujukan Online BPJS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran</p> <p>Telpon/WA : 082180910578</p> <p>email : puskesmasbulok@gmail.com</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)
8	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)	Masker Petugas, Hand Sanitizer, Alat tulis Kantor, Buku register Pendaftaran, Aplikasi Antrian, Rekam Medis, Komputer/PC, Printer, Meja, Kursi, Wastafel
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bidan 2 Perawat
10	Pengawasan Internal	Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan bebas pungli 2. Pelaksana pelayanan memiliki STR
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi dan Memonitoring Tiap Semester • Laporan bulanan kedinas Kesehatan • Lokakarya Mini (Lokmin) puskesmas setiap bulan

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Bulok
 II Sukamara
 Nomor : 440/021/25/2022
 Tanggal : 02 Januari 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Publik Di
 UPTD Puskesmas Bulok
 Sukamara

STANDAR PELAYANAN TINDAKAN DI PUSKESMAS BULOK SUKAMARA

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - Kartu Tanda Penduduk - Kartu JKN/KIS
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang sendiri atau diantar oleh keluarga • Pasien maupun Keluarga memakai masker • Pasien dianjurkan Mencuci Tangan • Pasien diukur suhu tubuhnya • Melakukan registrasi di loket pelayanan untuk mengambil nomor antrian • Pasien Menunggu di ruang tunggu • Petugas Memanggil Pasien • Dilakukan Injeksi intra muscular, injeksi intra kutan, injeksi sub cutan, pemasangan infus, hecting, up hecting, ekstrasi kuku, ganti balutan, pemeriksaan gigitan serangga, pemeriksaan kemasukan bend aasing, pemeriksian luka bakar derajat 1 dan II, penanganan pasien dengan kecelakaan lalu lintas, pelayananan rujukan, perawatan luka

		<p>terbuka, pemberian anastesi local.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengambil obat atau therapi di apotek • Pulang atau rujukan ke rumah Sakit
3	JangkaWaku Penyelesaian	30 menit
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Tindakan • Rujukan membawa surat rujukan jika diperlukan dengan di tandatangani dokter pemeriksa dan diberi stempel basah oleh puskesmas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran</p> <p>E-mail : puskesmasbulok@gmail.com</p> <p>No Telpon/WA: 081272611207</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 05 / MENKES / PER / Tahun 2014 tentang panduan praktik klinis.
8	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>ATK, Stetoskop, Tensimeter, Termometer, Otokop, Palu refleksi, Timbangan, ukur tinggi badan, senter, tempat tidur, meja, kursi wastafel, 1 set alat bedah minor, 1 set alat hecting.</p> <p>Obat-obat darurat (epineprin 0,1%, lidocain 2% 2ml, dexametason 5mg/ml, diazepam inj 5mg/ml, diazepam sup 5mg, diazepam sup 10mg, dopamin inj 40mg/ml, atropin inj 0,25mg/ml)</p>

		<p>Cairan (dextrose inj 40% 25ml, RL inf 500ml, D5 inf 500ml, NAACL inf 500ml)</p> <p>Alat (ambubag dewasa& anak,selang O2 canul dewasa dan anak, NRM dewasa dan anak, Rebreating mask dewasa dan anak,sputit 1/3/5/10 cc, IV cateter 18g- 26g, unfuset macro/micro, handscon steril, alkohol swab,plester, gunting, torniquet)</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter umum (3 orang) 2. Perawat (2 orang) 1. Bidan (2 orang)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	7 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar pelayanan 2. Adanya Standar Pelayanan Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan bebas pungli 2. Pelaksana pelayanan memiliki STR (surat tanda registrasi) 3. Memilikisertifikat ATLS untuk Dokter 4. Memilikisertifikat BTCLS untuk perawat 5. Pelaksana Memilik SIP (Surat Izin Praktek)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi dan Memonitoring Tiap Semester • Laporan bulanan kedinas kesehatan • Lokakarya Mini (Lokmin) puskesmas setiap bulan

Lampiran III : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Bulok Sukamara
 Nomor : 440/021/25/2022
 Tanggal : 02 Januari 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Publik Di UPTD Puskesmas Bulok Sukamara

**STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN UMUM
 DI PUSKESMAS BULOK SUKAMARA**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rekam Medis - No Urut - Hasil Screening Covid-19
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Pasien <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas memanggil sesuai nomor urutan pemeriksaan Umum b. Petugas melakukan identifikasi ulang identitas pasien & Protokol Kesehatan c. Petugas melakukan Anamnesa di meja klinis. d. Jika ada riwayat demam dan gejala ISPA/pneumonia, lihat SOP Pelayanan COVID-19. e. Petugas melakukan pemeriksaan Tinggi Badan, Berat badan, dan tanda - tanda vital di meja klinis. f. Selanjutnya pasien diarahkan keruangan dokter untuk dilakukan pemeriksaan oleh dokter sesuai dengan keluhan pasien dan hasilnya dicatat direkam medis. g. Berdasarkan hasil pemeriksaan awal kemudian petugas pelayanan pemeriksaan

		<p>umum melakukan pemeriksaan lebih lanjut.</p> <ul style="list-style-type: none">h. Jika diperlukan tindakan medis, sebelum dilakukan pasien harus menandatangani lembar persetujuan.i. Diagnosa pasien berdasarkan ICD Xj. Petugas pelayanan pemeriksaan umum memberikan resep pada pasien untuk pengambilan obat di pelayanan farmasik. Jika diperlukan konsultasi ke unit lain maka petugas pelayan pemeriksaan umum memberikan pengantar rujukan internal dan pasien selanjutnya menuju unit lain yang diperlukan tersebut.l. petugas melakukan pendokumentasian di buku register <p>2. Pemeriksaan Penunjang</p> <ul style="list-style-type: none">a. Apabila sebelum melakukan tindakan medis petugas memerlukan pemeriksaan laboratorium maka petugas pelayanan pemeriksaan umum meberikan rujukan internal kepada pasienb. Pasien yang telah menjalani pemeriksaan laboratorium akan mendapatkan hasil pemeriksaan laboratorium untuk diserahkan kembali kepada petugas pelayanan pemeriksaan umum yang memeriksa <p>3. Hasil pemeriksaan tersebut dipakai oleh petugas pemeriksaan umum sebagai data pendukung dalam penegakan diagnosis pada pelayanan ke pasien.</p>
--	--	---

3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Pengobatan • Rujukan membawa surat rujukan jika diperlukan dengan di tandatangani dokter pemeriksa dan diberi stempel basah oleh puskesmas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-mail : puskesmasbulok@gmail.com • No.Telpon/ WA: 081272611207 : -
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 05 / MENKES / PER / Tahun 2014 tentang panduan praktik klinis.
8	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	APD set, Alat tulis Kantor, Buku register BP, Kertas Resep, Rekam Medis, Pengukur Tinggi Badan, Pengukuran Berat Badan, Tensimeter, Stetokop, Masker, Senter, Tempat Tidur, Meja, Kursi, Wastafel.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter umum 2. Perawat
10.	Pengawasan Internal	Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	7 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan

		<p>sesuai standar pelayanan</p> <p>2. Adanya Standar Pelayanan Prosedur (SOP)</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan bebas pungli 2. Pelaksana pelayanan memiliki STR 3. Memiliki sertifikat ATLS untuk Dokter 4. Memiliki sertifikat BTCLS untuk perawat
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi dan Memonitoring Tiap Semester • Laporan bulanan kedinas kesehatan • Lokakarya Mini (Lokmin) puskesmas setiap bulan

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas
 IV Bulok Sukamara
 Nomor : 440/021/25/2022
 Tanggal : 02 Januari 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Publik Di
 UPTD Puskesmas Bulok
 Sukamara

**STANDAR PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT
 DI PUSKESMAS BULOK SUKAMARA**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - No antrian - Kartu Keluarga - Kartu Tanda Penduduk - Kartu JKN/KIS
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beri salam. 2. Persilakan pasien untuk duduk di kursi dental. 3. Cuci tangan. 4. Lakukan anamnesa. 5. Pemeriksaan fisik intraoral dan ekstraoral. 6. Penegakan diagnosa. 7. Rencana therapy dan tindakan. 8. Informed concent lisan dan tertulis. 9. Pemberian therapy dan atau tindakan sesuai dengan diagnosa pasien. 10. Pasien diperkenankan Mengambil Obat di layanan Farmasi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS

5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut • Tambal gigi • Cabut gigi • Pelayanan pemberian obat/trapys • Rujukan membawa surat rujukan jika diperlukan dengan di tandatangani dokter pemeriksa dan diberi stempel basah oleh puskesmas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran</p> <p>Kotak saran</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-mail : puskesmasbulok@gmail.com • No.Telp/WA : 081271960223
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. Undang-undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran. 3. Permenkes Nomor 128/menkes/sk/ii/2004 tentang konsep dasar puskesmas
8	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Dental unit lengkap,Alat diagnosa lengkap (kaca mulut,</p> <p>pinset,sonde),Bahan dan alat instrumen disesuaikan dengan</p> <p>tindakan yang akan diberikan.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	1. D III Keperawatan gigi (2 orang)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar pelayanan

		2. Adanya standar pelayanan Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas pungli 2. Pelaksana pelayanan memiliki STR (surat tanda registrasi) 3. Pelaksana Pelayanan Memiliki SIP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi dan Memonitoring Tiap Semester • Laporan bulanan kedinas kesehatan • Lokakarya Mini (Lokmin) puskesmas setiap bulan

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Bulok
 V Sukamara
 Nomor : 440/021/25/2022
 Tanggal : 02 Januari 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Publik Di
 UPTD Puskesmas Bulok
 Sukamara

**STANDAR PELAYANAN KESEHATAN (KIA)/KB dan IMUNISASI
 DI PUSKESMAS BULOK SUKAMARA**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rekam medis - Buku Kesehatan Ibu dan Anak - Rujukan internal/eksternal
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memasukkan status ke ruang KIA dan menunggu sesuai antrian 2. Pasien yang mendapat pelayanan di ruang KIA adalah ibu hamil, ibu post partum 2 minggu, bayi, Balita, PUS, WUS. 3. Bidan memanggil pasien sesuai antrian 4. Bidan memberikan salam, pasien dipersilahkan duduk 5. Bidan melakukan anamnesa 6. Sebelum melakukan pemeriksaan cuci tangan terlebih dahulu 7. Pasien dipersilahkan berbaring ditempat tidur untuk dilakukan pemeriksaan fisik sesuai standar asuhan kebidanan 8. Setelah pemeriksaan fisik bidan mencuci tangan dan pasien dipersilahkan duduk kembali

		<p>9. Hasil pemeriksaan dicatat dalam register dan kartu yang tersedia</p> <p>10. Melakukan rujukan pemeriksaan laboratorium sesuai standar asuhan kebidanan yang ada, apabila ada indikasi medis yang memerlukan pemeriksaan laboratorium sebagai pemeriksaan penunjang</p> <p>11. Setelah diperoleh hasil pemeriksaan fisik dan penunjang maka</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Catat hasil pemeriksaan dalam register dan kartu pemeriksaan b. Berikan tindakan sesuai standar dan pedoman yang ditentukan dengan melakukan informed consent kepada pasien <p>12. Berikan konseling kepada pasien sehubungan dengan kondisi kesehatannya</p> <p>13. Pasien dipersilahkan ke apotik untuk mengambil obat dan pasien diingatkan jadwal kembali kontrol</p> <p>14. Petugas memberikan salam sebelum pasien keluar ruangan</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Ibu hamil 2. Masa Nifas 3. Pelayanan Bayi 4. Pelayanan Balita 5. Pelayanan PUS/WUS

		<p>6. Pelayanan Caten</p> <p>7. Imunisasi</p> <p>8. KB</p> <p>9. Rujukan internal/eksternal</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran</p> <p>Kotak saran</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-mail : puskesmasbulok@gmail.com • No telp/.WA : 081271742452
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan</p> <p>2. Undang-undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran</p> <p>3. Permenkes Nomor 128/menkes/sk/ii/2004 tentang konsep dasar puskesmas</p>
8	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>ATK, Stetoskop, Tensimeter, Termometer, Otoskop, Palu reflek patela, Timbangan BB, Pengukur TB, Senter, Doppler, Tempat tidur, Wastafel, Selimut, Handscoen, Masker</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Profesi Kebidanan (1 orang)</p> <p>2. D III Kebidanan (4 orang)</p>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar pelayanan</p> <p>2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan bebas pungli</p> <p>2. Pelaksana pelayanan memiliki STR (surat tanda registrasi)</p> <p>3. Pelaksana Pelayanan Memiliki SIP (Surat Izin Praktik)</p>

		4. Sertifikat CTU 5. Sertifikat APN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Mengevaluasi dan Memonitoring Tiap Semester• Laporan bulanan kedinas kesehatan• Lokakarya Mini (Lokmin) puskesmas setiap bulan

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Bulok
VI Sukamara
Nomor : 440/021/25/2022
Tanggal : 02 Januari 2022
Tentang : Standar Pelayanan Publik Di
UPTD Puskesmas Bulok
Sukamara

**STANDAR PELAYANAN KESEHATAN PERSALINAN
DI PUSKESMAS BULOK SUKAMARA**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rekam medis - Buku Kesehatan Ibu dan Anak - Photo copy Kartu Keluarga, BPJS, KTP / JAMPERSAL. - Rujukan internal/eksternal
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memasukkan status ke ruang BERSALIN 2. Pasien yang mendapat pelayanan di ruang BERSALIN adalah ibu bersalin 3. Bidan memanggil pasien 4. Bidan memberikan salam, pasien dipersilahkan duduk 5. Bidan melakukan anamnesa 6. Sebelum melakukan pemeriksaan cuci tangan terlebih dahulu 7. Pasien dipersilahkan berbaring ditempat tidur untuk dilakukan pemeriksaan fisik, Leopold, DJJ, sesuai standar asuhan kebidanan 8. Setelah pemeriksaan fisik bidan memakai hanscoon kemudian melakukan pemeriksaan dalam untuk memastikan

		<p>pembukaan sudah lengkap atau belum, ketuban sudah pecah atau belum</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Bidan melakukan dekontaminasi sarung tangan dalam larutan clorin 0,5 % selama 10 menit, kemudian bidan mencuci tangan. 10. Hasil pemeriksaan dicatat dalam register dan kartu yang tersedia 11. Melakukan rujukan pemeriksaan laboratorium sesuai standar asuhan kebidanan yang ada, apabila ada indikasi medis yang memerlukan pemeriksaan laboratorium sebagai pemeriksaan penunjang 12. Setelah diperoleh hasil pemeriksaan fisik dan penunjang maka Catat hasil pemeriksaan dalam register dan kartu pemeriksaan 13. Berikan tindakan sesuai standar dan pedoman yang ditentukan dengan melakukan informed consent kepada pasien 14. beritahu pasien bahwa sudah terdapat tanda – tanda persalinan. 15. Pasien diobservasi diruang bersalin.
3	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. KALA I PERSALINAN : <ol style="list-style-type: none"> a) Primigravida berlangsung selama 12 jam. b) Multigravida berlangsung selama 8 jam. 2. KALA II PERSALINAN : <ol style="list-style-type: none"> a) Primigravida berlangsung selama 2 jam

		<p>b) Multigravida berlangsung selama 1 jam</p> <p>3. KALA III PERSALINAN berlangsung selama 15 – 30 menit</p> <p>4. KALA IV PERSALINAN berlangsung selama 2 jam</p> <p>5. Rujukan internal/eksternal</p>
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>1. Kala I Persalinan</p> <p>2. Kala II Persalinan</p> <p>3. Kala III Persalinan</p> <p>4. Kala IV Persalinan</p> <p>5. Rujukan internal/eksternal</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran</p> <p>Kotak saran</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-mail :puskesmasbulok@gmail.com • No.telp/WA : 081369788688 • Face Book : pkmBulok Sukamara
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan</p> <p>2. Undang-undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktek Kodokteran</p> <p>3. Permenkes Nomor 128/menkes/sk/ii/2004 tentang konsep dasar puskesmas</p>
8	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>ATK, Stetoskop, Tensimeter, Termometer, Otoskop, Palu</p> <p>reflek patela, Timbangan BB, Pengukur TB, Senter,</p> <p>Doppler, Tempat tidur, Wastafel, Selimut, Handscoen,</p> <p>Masker, Oksigen, Partus Set, Hecting Set,</p>

		Ambu Bag.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D IV Kebidanan (1 orang) 2. D III Kebidanan (6 orang)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	7 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan bebas pungli 2. Pelaksana pelayanan memiliki STR (surat tanda registrasi) 3. Pelaksana Pelayanan Memiliki SIP (Surat Izin Praktik) 4. Sertifikat CTU 5. Sertifikat APN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi dan Memonitoring Tiap Semester • Laporan bulanan kedinas kesehatan Lokakarya Mini (Lokmin) puskesmas setiap bulan

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Bulok VII
 Sukamara
 Nomor : 440/021/25/2022
 Tanggal : 02 Januari 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Publik Di UPTD Puskesmas Bulok Sukamara

**STANDAR PELAYANAN IVA
 DI PUSKESMAS BULOK SUKAMARA**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rekam medis - Photo copy Kartu Keluarga, BPJS, KTP / JAMPERSAL. - Rujukan internal/eksternal
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersilahkan duduk 2. Pasien dan petugas memakai masker 3. Petugas mencuci tangan 4. Petugas memakai sarung tangan 5. Anamesa 6. Mempersilahkan untuk berbaring ketempat tidur dengan posisi litotomi (berbaring dengan dengkul ditekuk dan kaki melebar) 7. Vagina akan dilihat secara visual apakah ada kelainan dengan bantuan cahaya yang cukup. 8. Bila terdapat banyak cairan dileher rahim , digunakan kapas steril untuk menyerapannya. 9. Dengan menggunakan pipet atau kapas, larutan asam asetat 3-5 % diteteskan ke leher rahim. Dalam waktu kurang lebih 1 menit reaksinya pada leher rahim sudah dapat dilihat

		<p>10. Melihat Hasil pemeriksaan Bila warna leher rahim berubah menjadi keputih-putihan , kemungkinan positif terdapat leher rahim. Asam asetat berfungsi menimbulkan dehidrasi sel yang membuat penggumpalan protein, sehingga sel kanker yang berkepadatan protein tinggi berubah warna menjadi putih dan Bila tidak didapatkan gambaran epitel putih pda daerah transfortasi berarti hasilnya negative.</p> <p>11. Menyampaikan kepada pasien hasil pemeriksaa</p> <p>12. Pasien pulang.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan IVA
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran</p> <p>Kotak saran</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-mail :puskesmasbulok@gmail.com • No telp/.WA : 082281160693
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. Undang-undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktek Kodokteran 3. Permenkes Nomor 128/menkes/sk/ii/2004 tentang konsep dasar puskesmas
8	Sarana Prasarana dan/	ATK, Stetoskop, Tensimeter, Termometer, Otoskop, Palu

	atau Fasilitas	reflek patela, Timbangan BB, Pengukur TB, Senter, Doppler, Tempat tidur, Wastafel, Selimut, Handscoen, Masker, Oksigen, Partus Set, Hecting Set, Ambu Bag.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. D IV Kebidanan (1 orang) 2. D III Kebidanan (16 orang)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	17 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar pelayanan 2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan bebas pungli 2. Pelaksana pelayanan memiliki STR (surat tanda registrasi) 3. Pelaksana Pelayanan Memiliki SIP (Surat Izin Praktik)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi dan Memonitoring Tiap Semester • Laporan bulanan kedinas kesehatan • Lokakarya Mini (Lokmin) puskesmas setiap bulan

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Bulok
VIII Sukamara
Nomor : 440/021/25/2022
Tanggal : 02 Januari 2022
Tentang : Standar Pelayanan Publik Di
UPTD Puskesmas Bulok
Sukamara

**STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM
DI PUSKESMAS BULOK SUKAMARA**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	- Rujukan Internal dari Ruang Balai Pengobatan dan Ruang KIA
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas laboratorium menerima formulir permintaan pemeriksaan laboratorium2. Petugas laboratorium memeriksa kelengkapan dan menanyakan kesesuaian identitas pasien yang tertera di formulir permintaan pemeriksaan laboratorium3. Petugas laboratorium memeriksa jenis pemeriksaan laboratorium yang diminta di formulir permintaan4. Petugas laboratorium memberikan nomor sesuai register laboratorium5. Petugas laboratorium mencatat data pasien dan jenis pemeriksaan di buku register6. Petugas laboratorium memanggil pasien sesuai antrian urutan formulir, melakukan identifikasi pasien dengan menanyakan nama, tanggal lahir / umur, nomor rekam medis, alamat (minimal dua data) dan mencocokkan dengan formulir permintaan pemeriksaan

		<p>7. Petugas laboratorium menjelaskan prosedur pengambilan spesimen dan pemeriksaan kepada pasien</p> <p>8. Petugas laboratorium mempersiapkan peralatan yang diperlukan</p> <p>9. Petugas mencuci tangan dan menggunakan alat pelindung diri</p> <p>10. Petugas laboratorium mengambil spesimen dan melakukan pemeriksaan laboratorium sesuai permintaan pemeriksaan</p> <p>11. Petugas laboratorium mencatat dan melakukan verifikasi hasil pemeriksaan</p> <p>12. Petugas laboratorium memberikan hasil laboratorium kepada pasien dengan melakukan cross check hasil pemeriksaan yang dibuktikan dengan pembubuhan stempel di buku register laboratorium</p> <p>13. Petugas laboratorium mempersilakan pasien kembali ke dokter pengirim</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Pemeriksaan Kolestrol • Pelayanan Pemeriksaan Asam Urat • Pelayanan Pemeriksaan Gula darah • Pelayanan Pemeriksaan BTA • Pelayanan Pemeriksaan Tes Kehamilan • Pelayanan Pemeriksaan HIV • Pelayanan Pemeriksaan Golongan Darah • Pelayanan Pemeriksaan HB

		<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Pemeriksaan Malaria • Pelayanan Pemeriksaan Protein Urine
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran</p> <p>Kotak saran</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-mail :puskesmasbulok@gmail.com • Notelp/.WA : 085369710038
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 05 / MENKES / PER / Tahun 2014 tentang panduan praktik klinis.
8	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	APD set, Alat Laboratorium , Reagen, ATK, wastafel.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D III Keperawatan (1 orang) 2. D III Analis Kesehatan (1 orang)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar pelayanan 2. Adanya Standar Pelayanan Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan bebas pungli 2. Pelaksana pelayanan memiliki STR (surat tanda registrasi) 3. Pelaksana Pelayanan Memiliki SIP

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Mengevaluasi dan Memonitoring Tiap Semester• Laporan bulanan kedinas kesehatan• Lokakarya Mini (Lokmin) puskesmas setiap bulan
----	----------------------------	--

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Bulok
 1X Sukamara
 Nomor : 440/021/25/2022
 Tanggal : 02 Januari 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Publik Di
 UPTD Puskesmas Bulok
 Sukamara

**STANDAR PELAYANAN KONSULTASI / KIE
 DI PUSKESMAS BULOK SUKAMARA**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - Kartu Tanda Penduduk - Kartu JKN/KIS
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pasien Menunggu di ruang tunggu. • Petugas Memanggil Pasien • Petugas Melakukan Anamnesa • Petugas memberikan Konsultasi PHBS, PKPR, Gizi, Kesehatan lingkungan, P2P • Pasien pulang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Kesehatan Konsultasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran Kotak saran <ul style="list-style-type: none"> • E-mail : puskesmasbulok@gmail.com • No.WA : 085809338821

7.	Dasar Hukum	<p>2. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (PKM)</p>
8	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Buku Register, Leflet, Media penyuluhan, Vit A dan Tablet FE
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Profesi Perawat (1 Orang)</p> <p>2. DIII Gizi (1 orang)</p> <p>3. DIII Kesehatan Lingkungan (1 orang)</p>
10.	Pengawasan Internal	Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan bebas pungli</p> <p>2. Pelaksana Memiliki STR</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi setiap semester • Laporan bulanan kedinas kesehatan • Lokakarya Mini (Lokmin) puskesmas setiap bulan

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Bulok
X Sukamara
Nomor : 440/021/25/2022
Tanggal : 02 Januari 2022
Tentang : Standar Pelayanan Publik Di
UPTD Puskesmas Bulok
Sukamara

**STANDAR PELAYANAN FARMASI
DI PUSKESMAS BULOK SUKAMARA**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	- Resep obat Hasil Diagnosa dari Ruang Balai Pengobatan dan KIA
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien memberikan resep kepada petugas Farmasi2. Petugas Farmasi menerima resep dari hasil diagnosa dari pasien3. Petugas Farmasi melakukan skrining resep, berupa :<ol style="list-style-type: none">a. Persyaratan administratif :<ul style="list-style-type: none">- Nama Dokter atau Bidan- Tanggal Penulisan resep- Tanda tangan penulis resep, dokter atau bidan- Nama, alamat, umur, jenis kelamin dan berat badan pasien- Cara pemakaian yang jelas- Informasi lainnyab. Kesesuaian farmasetika, bentuk sediaan, dosis, potensi, cara dan lama pemberianc. Pertimbangan klinis, adanya alergi efek

		<p>samping, interaksi, kesesuaian (dosis, durasi dan jumlah obat dan lain-lain). Jika ada keraguan terhadap resep hendaknya dikonsultasikan kepada dokter atau bidan penulis resep dengan memberikan pertimbangan dan alternatif seperlunya bila perlu menggunakan persetujuan setelah pemberitahuan.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Petugas Farmasi melakukan penyiapan obat sesuai resep apabila resep racikan, obat harus dibuat sesuai prosedur tetap dengan memperhatikan dosis, jenis dan jumlah obat5. Petugas Farmasi membuat etiket obat sesuai resep6. Petugas melakukan doble check obat agar tidak terjadi kesalahan7. Petugas Farmasi memanggil nama pasien sesuai resep8. Petugas Farmasi memberikan informasi obat sesuai resep dengan benar, jelas dan mudah dimengerti, bijaksana dan etis. Informasi yang diberikan berupa cara pemakaian obat, cara penyimpanan obat, jangka waktu pengobatan , aktivitas seta makanan minuman yang harus dihindari.9. Petugas Farmasi menanyakan kepada pasien kembali apakah pasien sudah mengerti dengan apa yang petugas farmasi sampaikan.10. Petugas Farmasi menyerahkan obat kepada pasien.
--	--	---

3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Farmasi untuk resep obat Napza • Pelayanan Farmasi untuk resep obat Racikan • Pelayanan Farmasi untuk resep sirup
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran</p> <p>Kotak saran</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-mail :puskesmasbulok@gmail.com • Notelp/WA : 082380745222
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2020 tentang Standart Pelayanan Farmasi
8	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Blender Racikan, alat Puyer, kertas puyer, mortil dan stamfer, plastik klip obat
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoteker (1 orang) 2. D III Keperawatan (1 orang)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar pelayanan 2. Adanya Standar Pelayanan Prosedur (SOP)
13	Jaminan	1. Pelayanan bebas pungli

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>2. Pelaksana pelayanan memiliki STR (surat tanda registrasi)</p> <p>3. Pelaksana Pelayanan Memiliki SIP</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi setiap semester • Laporan bulanan kedinas kesehatan • Lokakarya Mini (Lokmin) puskesmas setiap bulan

Lampiran : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Bulok
 XI Sukamara
 Nomor : 440/021/25/2022
 Tanggal : 02 Januari 2022
 Tentang : Standar Pelayanan Publik Di
 UPTD Puskesmas Bulok
 Sukamara

**STANDAR PELAYANAN USG
 DI UPTD PUSKESMAS BULOK SUKAMARA**

STANDAR PELAYANAN USG DI PUSKESMAS

No	Komponen	
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - Kartu Tanda Penduduk - BPJS - Buku kesehatan ibu dan anak
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Memberikan pelayanan USG ibu sesuai dengan SOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasien datang sendiri atau diantar oleh keluarga • Melakukan registrasi di loket pelayanan untuk mengambil nomor antrian • Pasien Menunggu di ruang tunggu • Petugas Memanggil Pasien • Dilakukan pemeriksaan USG • Mengambil obat atau therapi di apotek • Pulang atau rujukan ke dokter spesialis kandungan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Penyelesaian : 15 menit
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan USG pada ibu hamil • Pasien dengan rujukan membawa surat rujukan jika diperlukan dengan di tandatangani dokter pemeriksa dan diberi stempel basah oleh puskesmas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Telpon/ WA : 081272611207 • E-mail : puskesmasbulok@gmail.com

		Website Face Book : Puskesmas Bulok Sukamara
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. Undang-undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran 3. Permenkes Nomor 128/menkes/sk/ii/2004 tentang konsep dasar puskesmas
8	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, alat USG,Gel,Monitor, tempat tidur, meja dokter, wastafel.
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>2 Orang terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter umum (I orang) 2. D III Kebidanan (1orang)
10.	Pengawasan Internal	<p>Kepala UPTD Puskesmas Bulok Sukamara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan pengawasan oleh Tim mutu UPTD Puskesmas Bulok Sukamara
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar pelayanan oprasional (SOP)</p> <p>Adanya kode etik pegawai</p> <p>Tidak ada diskriminasi terhadap pasien</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan bebas pungli 2. Pelaksana pelayanan memiliki STR (surat tanda registrasi)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Mengevaluasi dan monitoring setiap semester • Laporan bulanan ke dinas kesehatan • Rapat koordinasi intern puskesmas setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan • Melalui survei indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan penikatan kinerja pelayanan.