



PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS
PUSKESMAS KEDALOMAN
Jalan Raya Kedaloman Pekon Kedaloman Kecamatan Gunung Alip Kabupaten Tanggamus Kp.1012092
KOTA AGUNG



KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS KEDALOMAN
Nomor : 440/025/25/2024

T E N T A N G
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
UPTD PUSKESMAS KEDALOMAN

KEPALA UPTD PUSKESMAS KEDALOMAN,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada UPTD Puskesmas Kedaloman Kabupaten Tanggamus dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;

b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu menetapkan Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Kedaloman tentang pelayanan publik sebagaimana standar Pelayanan Publik UPTD Puskesmas Kedaloman;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 02 Tahun 1997 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanggamus Daerah tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tk II Tanggamus (Lembaran Negara T ahun 1997 Nomor 02,Tambahan Lembaran Negara Nomor 3667);

2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);

4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Dokter

Mandiri, dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 1049);

5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS KEDALOMAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI UPTD PUSKESMAS KEDALOMAN.

KESATU : Standar Pelayanan Publik UPTD Puskesmas Kedaloman 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 Kedaloman Kabupaten Tanggamus dalam diktum kesatu Meliputi :

1. Pelayanan Pendaftaran dan Rekam Medik
2. Pelayanan Pemeriksaan Umum
3. Pelayanan Kesehatan Ibu Anak, KB dan Imunisasi
4. Pelayanan Laboratorium
5. Pelayanan Farmasi
6. Pelayanan Konsultasi/KIE
7. Pelayanan Tindakan/Gawat Darurat
8. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
9. Pelayanan Persalinan
10. Pelayanan Pasca Persalinan

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan.

KEEMPAT : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas Kedaloman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan.

Ditetapkan di : Kedaloman
Pada Tanggal : 03 Januari 2024

Kepala UPTD Puskesmas Kedaloman



DEWI MURHAYATI, S.ST

LAMPIRAN I : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas
Kedalaman
Nomor : 440/025/25/2024
Tanggal : 03 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Publik


STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN DI PUSKESMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Umum <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien Baru <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Identitas Pasien (KTP/KK) b. Pasien Lama <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Berobat 2. Pasien BPJS/KIS <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien Baru <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Identitas Pasien (KTP/KK) - Kartu BPJS/KIS b. Pasien Lama <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Berobat - Kartu BPJS/KIS
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas receptionist memberikan nomor antrian kepada pasien 2. Petugas receptionist memberikan informasi tentang hak dan kewajiban pasien 3. Petugas menyebutkan nomor antrian sesuai dengan nomor antrian. 4. Petugas menanyakan apakah pasien pernah berkunjung sebelumnya 5. Petugas meminta pasien untuk menunjukkan kartu berobat Puskesmas untuk pasien lama. Untuk pasien baru menunjukkan identitas diri (kartu keluarga, Kartu JKN/KIS) 6. Petugas membuat kartu berobat untuk pasien baru. 7. Petugas pendaftaran mengidentifikasi pasien lama berdasarkan nama lengkap, tanggal lahir dan alamat 8. Petugas pendaftaran mengisi blangko form General Consent yang ditandatangani pasien/keluarga pasien. 9. Petugas pendaftaran menanyakan kepada pasien mengenai unit pelayanan yang dituju. 10. Petugas pendaftaran memberikan kartu berobat kepada pasien dan mempersilahkan menunggu diruang tunggu. 11. Petugas mendistribusikan rekam medis ke masing – masing unit pelayanan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 10 menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Nomor Antrian Poli • Pembuatan Surat Keterangan Sehat • Pembuatan Surat Keterangan Sakit • Pembuatan Surat Keterangan Imunisasi Catin • Pembuatan Surat Rujukan Online BPJS

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran : Tersedia di puskesmas Telepon : 0813 6788 1377 E-mail : Pkmkedaloman07@gmail.com Website : https://PuskesmasKedaloman.tanggamus.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. Undang-undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)
8	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Termogan, ATK, Rekam Medik, Komputer, Printer, Meja Dan Kursi petugas, Rak Rekam Medik
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Bidan • Tenaga Administrasi
10.	Pengawasan Internal	Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan menerapkan keselamatan pasien • Pelayanan berdasarkan SOP yang telah disusun sesuai pedoman yang berlaku • Pelaksana pelayanan memiliki STR (surat tanda registrasi)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi setiap semester • Laporan bulanan kedinas kesehatan • Mini lokarya (Minlok) puskesmas setiap bulan

Ditetapkan di : Kedaloman
Pada Tanggal : 03 Januari 2024

Kepala UPD Puskesmas Kedaloman



MURHAYATI, S.ST

LAMPIRAN II : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas
 KEDALOMAN
 Nomor : 440/025/25/2024
 Tanggal : 03 Januari 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Publik

STANDAR PELAYANAN TINDAKAN GAWAT DARURAT DI PUSKESMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Keluarga • Kartu Tanda Penduduk • BPJS • Buku Rekam Medik (RM)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas UGD menerima pasien • petugas UGD melakukan penilaian tingkat kesadaran secara cepat dengan GCS • Petugas IGD melakukan segera proses penilaian (bila pasien lebih dari 1) atau mengklasifikasikan pasien sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prioritas pertama (kode merah) : Pasien cedera berat dan perlu tindakan segera untuk menyelamatkan hidupnya, misalnya gagal nafas, henti jantung, luka bakar hebat, perdarahan parah, dan cedera kepala berat. ✓ Prioritas kedua (kode kuning) : Pasien memerlukan bantuan namun dengan cedera dan tingkat yang kurang berat dan dipastikan tidak mengalami ancaman jiwa dalam waktu dekat, misalnya cedera abdomen tanpa syok, luka bakar ringan, fraktur tanpa syok. ✓ Prioritas ketiga (kode hijau) : pasien dengan cedera penyakit yang tidak membutuhkan pertolongan segera serta tidak mengancam nyawa, tidak menimbulkan kecacatan ✓ Petugas melaksanakan rencana tindak lanjut ✓ Petugas mendokumentasikan dalam rekam medis
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (sesuai kasus)
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemasangan infus • hecing • incise • excise • pemasangan kateter • injeksi, im, iv, skintes

		<ul style="list-style-type: none"> • mengukur tensi darah • tindakan RJP • Perawatan Luka • Oxigenisasi • Nebulisasi • EKG • Anapilatik Syok
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran : Tersedia di puskesmas Telp : 0813 6788 1377 E-mail : Pkmkedaloman07@gmail.com Website : https://PuskesmasKedaloman.tanggamu.s.go.id
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 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas 4. KMK 514 Tahun 2015 tentang Panduan Praktik Klinis Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer 5. Permenkes No. 5 Tahun 2014 Tentang Panduan Praktik Klinis 6. Permenkes no.5 tahun 2014 tentang panduan praktek klinis bagi dokter di fasilitas pelayanan primer 7. Premenkes no.856 tahun 2009 tetang standart UGD rumah sakit pedoman penanganan gawat darurat AHA new guidelines for CPR 2010
8	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	ATK, Stetoskop, Tensimeter, Termometer, Otoskop, Palu reflek, Timbangan, ukur tinggi badan, senter, tempat tidur, Tabung O2, Set Oksigenisasi, Heating set, Nebulizer, infus set, Anafilatik syok set, EKG
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Dokter umum (1 Orang) • Keperawatan (5 Orang)
10.	Pengawasan Internal	Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	orang
12	Jaminan Pelayanan	Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar pelayanan
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 Memilik SIP (Surat Izin Praktek)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi setiap semester • Laporan bulanan ke dinas kesehatan • Minilokarya (Minlok) puskesmas setiap bulan

Ditetapkan di : Kedaloman
Pada Tanggal : 03 Januari 2024

Kepala UPD Puskesmas Kedaloman



FORRYN MURHAYATI, S.ST

LAMPIRAN III : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas
KEDALOMAN

Nomor : 440/025/25/2024

Tanggal : 03 Januari 2024

Tentang : Standar Pelayanan Publik

STANDAR PELAYANAN POLI PEMERIKSAAN UMUM DI PUSKESMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">Rekam Medis Pasien
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Petugas memanggil pasien sesuai nomor urutPetugas mempersilahkan pasien untuk dudukPetugas menanyakan ulang identitas pasien disesuaikan dengan rekam medis pasienPetugas menanyakan keluhan yang dirasakan pasien saat iniPetugas menanyakan berapa lama keluhan dirasakanPetugas menanyakan mengenai riwayat penyakit sebelumnyaPetugas menanyakan riwayat makanan dan aktifitas yang sebelumnya dilakukanPetugas menanyakan adakah riwayat keluarga yang mempunyai riwayat penyakit yang sama dengan pasien dalam satu rumahPetugas melakukan vital sign pada pasienPetugas menanyakan mengenai riwayat alergi obatPetugas mencatat hasil anamnesa dan pemeriksaan vital sign ke rekam medisPetugas menyerahkan rekam medis ke dokter pemeriksaDokter pemeriksa menanyakan identitas pasien disesuaikan dengan rekam medisDokter menanyakan ulang dari anamnesa yang tertulis di rekam medisDokter pemeriksa melakukan pemeriksaan fisikDokter mencatat hasil pemeriksaan fisik di rekam medisDokter menegakkan diagnose
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 10 menit - 15 Menit (sesuai kasus)
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">Pemeriksaan kesehatan sesuai dengan penyakit / keluhan yang di derita dengan tata cara pemeriksaan sesuai dengan pedoman pemeriksaanPemberian resep sesuai diagnosa

		<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian rujukan bila diperlukan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran : Tersedia di puskesmas Telp : 0813 6788 1377 E-mail : Pkmkedaloman07@gmail.com Website : https://PuskesmasKedaloman.tanggamus.go.id
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)
8	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	APD Set, ATK, Tensimeter, pengukur tinggi badan, pengukur berat badan, refleksi hamer, meja petugas, wastafel.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Dokter umum • Perawat
10.	Pengawasan Internal	Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	8 orang
12	Jaminan Pelayanan	Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan menerapkan keselamatan pasien • Pelayanan berdasarkan SOP yang telah disusun sesuai pedoman yang berlaku • Pelaksana pelayanan memiliki STR (surat tanda registrasi)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi setiap semester • Laporan bulanan ke dinas kesehatan • Minilokakarya (Minlok) puskesmas setiap bulan

Ditetapkan di : Kedaloman
 Pada Tanggal : 03 Januari 2024



Kepala UPTD Puskesmas Kedaloman

SELINDA NURHAYATI, S.ST

LAMPIRAN IV : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas
KEDALOMAN

Nomor : 440/025/25/2024

Tanggal : 03 Januari 2024

Tentang Standar Pelayanan Publik

STANDAR PELAYANAN KESEHATAN IBU DAN ANAK DI PUSKESMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekam Medis Pasien • 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 9. Hasil pemeriksaan dicatat dalam register dan kartu yang tersedia 10. Melakukan rujukan pemeriksaan laboratorium sesuai standar asuhan kebidanan yang ada, apabila ada indikasi medis yang memerlukan pemeriksaan laboratorium sebagai pemeriksaan penunjang 11. Setelah diperoleh hasil pemeriksaan fisik dan penunjang maka <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 12. Berikan konseling kepada pasien sehubungan dengan kondisi kesehatannya 13. Pasien dipersilahkan ke apotik untuk mengambil obat dan pasien diingatkan jadwal kembali control 14. Petugas memberikan salam sebelum pasien keluar ruangan
3	Jangka Waktu	Penyelesaian : 10 -15 menit

	Penyelesaian	
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Ibu hamil • Masa Nifas • Pelayanan Bayi • Pelayanan Balita • Pelayanan PUS/WUS • Pelayanan Caten • Imunisasi • KB • Rujukan internal/eksternal
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran : Tersedia di puskesmas Telp : 0813 6788 1377 E-mail : Pkmkedaloman07@gmail.com Website : https://PuskesmasKedaloman.tanggamus.go.id
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 4. Permenkes Nomor 25 Tahun 2014 tentang Upaya Kesehatan Anak
8	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Stetoskop, Termometer, ukur panjang badan / ukur tinggi badan, Timbangan, senter, Stopwach, tempat tidur, Buku Register, Buku KIA, Tensimeter, Stateskop, dopler, meteran, pengukur tinggi badan, pengukur LILA, tempat tidur, meja petugas, wastafel
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Dokter Umum • Bidan
10.	Pengawasan Internal	Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	18 orang
12	Jaminan Pelayanan	Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan menerapkan keselamatan pasien • Pelayanan berdasarkan SOP yang telah disusun sesuai pedoman yang berlaku • Pelaksanapelayananmemiliki STR (surat tanda registrasi)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi setiap semester • Laporan bulanan kedinas kesehatan • Minilokarya (Minlok) puskesmas setiap bulan

Ditetapkan di : Kedaloman
Pada Tanggal : 03 Januari 2024

Kepala UPTD Puskesmas Kedaloman



ROSA NURHAYATI, S.ST

LAMPIRAN V : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas
 KEDALOMAN
 Nomor : 440/155/25/2024
 Tanggal : 11 Januari 2024
 Tentang Standar Pelayanan Publik

STANDAR PELAYANAN PERSALINAN DI PUSKESMAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Kartu keluarga • Kartu Tanda Penduduk • BPJS • Buku Kesehatan Ibu dan Anak lengkap dengan hasil laboratorium triple eliminasi dan Hb • Buku Rekam Medik (RM)
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 pembukaan sudah lengkap atau belum, ketuban sudah pecah atau belum 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.	Jangka Waktu Penyelesaian	<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	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak di pungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kala I Persalinan 2. Kala II Persalinan 3. Kala III Persalinan 4. Kala IV Persalinan 5. Rujukan internal/eksternal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Kotak saran : Tersedia di puskesmas</p> <p>Telp : 0813 6788 1377</p> <p>E-mail : Pkmkedaloman07@gmail.com</p> <p>Website : https://PuskesmasKedaloman.tanggamus.go.id</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor4 tahun 2019 tentang kebidanan 2. Sinopsis obstetri 2002 3. Maternal dan neonatal 2002 4. Pelatihan asuhan persalinan normal buku acuan ed. 3 (Revisi) Jakarta : Jaingan nasional Pelatihan Klinik 2007 5. Pelatihan APN 2008
8.	Sarana dan Prasarana / atau Fasilitas	<p>ATK, Stetoskop, Tensi meter, termometer, palu rflex, timbangan, ukur tinggi badan, senter, dopler, ultrasonografi (USG), Partus set, heating set, ambubag, oxigen, tempat tidur, meja penanganan BBL, wastafel</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Dokter umum • Bidan
10.	Pengawasan Internal	Kepala puskesmas
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya komitmen pelayanan di selenggarakan sesuai standar pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas pungli • Pelaksana pelayanan memiliki STR (surat tanda registrasi) • Pelaksana Pelayanan Memiliki SIP (Surat Izin Praktik) • Sertifikat CTU • Sertifikat APN
14.	Evaluasi Kinerja Puskesmas	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi setiap semester • Laporan bulanan ke dinas kesehatan • Minilokarya (minlok) puskesmas setiap bulan

Ditetapkan di : Kedaloman
Pada Tanggal : 03 Januari 2024



kepada J. RTD Puskesmas Kedaloman

[Handwritten signature]
FERREKA NURHAYATI, S.ST

LAMPIRAN VI : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas
 KEDALOMAN
 Nomor : 440/025/25/2024
 Tanggal : 03 Januari 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Publik

STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM DI PUSKESMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Fotokopi Kartu Keluarga → Pemeriksaan BTA • Rujukan pemeriksaan Laboratorium
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang ke Puskesmas mendaftar di pendaftaran(loket) sesuai kebutuhan/unit pelayanan yang dituju 2. Dokter/paramedis melakukan pemeriksaan kepada pasien. Apabila pasien memerlukan pemeriksaan Laboratorium, dokter/paramedis menjelaskan kepada pasien bahwa perlu pemeriksaan Laboratorium 3. Dokter membuat surat pengantar untuk pasien yang memerlukan pemeriksaan Laboratorium 4. Pasien datang ke Laboratorium, petugas laboratorium melihat surat pengantar pemeriksaan dari dokter 5. Petugas Laboratorium memberikan penjelasan kepada pasien tentang Tindakan laboratorium yang akan dilakukan 6. Petugas Laboratorium melakukan pengambilan specimen 7. Apabila hasil pemeriksaan sudah selesai petugas laboratorium memberikan hasil pemeriksaan ke pasien untuk diserahkan kembali ke unit yang meminta
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 menit s.d 120 menit sesuai dengan jenis pemeriksaan
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 Hbsag • Pelayanan Pemeriksaan Sifilis • Pelayanan Pemeriksaan Golongan Darah • Pelayanan Pemeriksaan HB • Pelayanan Pemeriksaan Protein Urine
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran : Tersedia di puskesmas Telp : 0813 6788 1377 E-mail : Pkmkedaloman07@gmail.com Website : https://PuskesmasKedaloman.tanggamu.s.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara

		<p>Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 02 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667) ;</p> <p>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) ;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 193) ;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Laboratorium Pusat Kesehatan Masyarakat ;</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas (Berita Negara republik Indonesia tahun 2014) ;</p> <p>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama ;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tenaga Kerja Dinas – Dinas Kesehatan Kabupaten Tanggamus ;</p> <p>8. Peraturan Bupati Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembebasan Biaya Pelayanan Kesehatan Dasar;</p>
8	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	Mikroskop, pot dahak, pipet tetes, alat cek autocheck untuk pemeriksaan gula darah, asam urat, kolesterol, strip gula darah, strip asam urat, strip kolesterol, RDT HIV, RDT Hepatitis, RDT Syphilis, RDT Covid-19, jarum lancet, autoclick, spuit, strip urine, Torniquet
9.	Kompetensi Pelaksana	Analisis kesehatan Bidan
10.	Pengawasan Internal	Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas pungli • Pelaksana pelayanan memiliki STR (surat tanda registrasi)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring setiap semester • Laporan bulanan ke dinas kesehatan • Minilokarya (Minlok) puskesmas setiap bulan

Ditetapkan di : Kedaloman
Pada Tanggal : 03 Januari 2024

Kepala UPTD Puskesmas Kedaloman

FEBRINA NURHAYATI, S.ST

LAMPIRAN VII : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas
 KEDALOMAN
 Nomor : 440/025/25/2024
 Tanggal : 03 Januari 2024
 Tentang : Standar Pelayanan Publik

**STANDAR PELAYANAN KOMUNIKASI INFORMASI DAN EDUKASI
 DI PUSKESMAS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekam Medis • Rujukan internal dari poliklinik
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien dirujuk dari poliklinik 2. Pasien Menunggu di ruang tunggu 3. Petugas Memanggil Pasien 4. Petugas melakukan anamnesa dan menanyakan keluhan pasien 5. Petugas memberikan konseling sesuai dengan keluhan dan masalah yang dihadapi pasien 6. Petugas memberikan waktu kepada pasien untuk mengerti dan memahami tentang konseling yang diberikan sehingga pasien memutuskan untuk menyetujui langkah/ masukkan kesehatan yang terbaik untuk masalahnya 7. Mengambil obat di apotik jika ada resep 8. Pulang atau rujukan ke dokter spesialis jika diperlukan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian : 10 – 15 menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut Biaya / GRATIS
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan konseling gizi sesuai keluhan dan masalah pasien.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran : Tersedia di puskesmas Telp : 0813 6788 1377 E-mail : Pkmkedaloman07@gmail.com Website : https://PuskesmasKedaloman.tanggamus.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 2. Peraturan Presiden Nomor 72 tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 193); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637); 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1400); 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2015 tentang Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama);

8	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Leaflet, Lembar balik,
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Bidan • Gizi • Kesling
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	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan menerapkan keselamatan pasien • Pelayanan berdasarkan SOP yang telah disusun sesuai pedoman yang berlaku • Pelaksana pelayanan memiliki STR (surat tanda registrasi)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan monitoring setiap semester • Laporan bulanan kedinas kesehatan • Minilokarya (Minlok) puskesmas setiap bulan

Ditetapkan di : Kedaloman
Pada Tanggal : 03 Januari 2024



Kepala UPTD Puskesmas Kedaloman

FEBRINA MURHAYATI, S.ST

LAMPIRAN VIII : Keputusan Kepala UPTD Puskesmas
Kedaloman
Nomor : 440/025/25/2024
Tanggal : 03 Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan Publik

STANDAR PELAYANAN KEFARMASIAN DI PUSKESMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Resep obat Hasil Diagnosa dari Ruang Balai Pengobatan dan KIA
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pasien datang ke Ruang Apotek Pasien memberikan resep kepada petugas Petugas menerima resep yang di bawa oleh pasien dengan tata nilai 5 S (senyum,salam,sapa,sopan dan santun) Petugas mengkaji resep dengan memperhatikan kelengkapan resep apabila tidak jelas konsul ke dokter/penulis resep Petugas menyediakan obat berdasarkan resep dan memperhatikan tanggal kadaluarsa obat yang akan di berikan kepada pasien Obat yang telah disiapkan oleh Tenaga Teknis Kefarmasian atau petugas lain yang telah di berikan wewenang harus disertai dengan label obat /etiket obat Untuk obat oral menggunakan etiket putih Untuk obat luar menggunakan etiket biru Tulis etiket sesuai dengan resep dengan mencantumkan nama pasien, tanggal pembuatan resep, dosis, cara pemakaian obat dan frekuensi penggunaannya Obat yang sudah diberi etiket dan dikemas diteliti kembali untuk diserahkan kepada pasien Petugas memanggil pasien dan mengidentifikasikan pasien Petugas memberikan obat kepada pasien dengan pemberian informasi obat, untuk informasi obat sesuai dengan standar operasional prosedur pemberian informasi penggunaan obat, efek samping obat dan petunjuk penyimpanan obat dirumah Petugas menanyakan kepada pasien terkait penjelasan yang diberikan apakah sudah dimengerti dan petugas menanyakan apakah ada hal lain yang berkenaan dengan pemakaian obat yang ingin ditanyakan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> Obat jadi 15 menit Obat Racikan 30 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	Kotak saran : Tersedia di puskesmas Telp : 0813 6788 1377 E-mail : Pkmkedaloman07@gmail.com Website : https://PuskesmasKedaloman.tanggamanus.go.id

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan 2. Permenkes no 74 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Puskesmas. 3. Permenkes Nomor 3 tahun 2015 Tentang peredaran . Penyimpanan, Pemusnahan,dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi;
8	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	ATK, Buku Register, Kartu stok obat. Laptop / komputer.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Apoteker • Asisten Apoteker • Bidan
10.	Pengawasan Internal	Kepala Puskesmas
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Adanya komitmen pelayanan diselenggarakan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bebas pungli • Pelaksana pelayanan memiliki STR (surat tanda registrasi) • Pelaksana pelayanan memiliki SIP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi setiap semester • Laporan bulanan ke dinas kesehatan • Minilokakarya (Minlok) puskesmas setiap bulan

Ditetapkan di : Kedaloman
Pada Tanggal : 03 Januari 2024

Kepala UPTD Puskesmas Kedaloman



ERREVA NURHAYATI, S.ST