



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS SUMPIUH I

Jalan Raya Barat, Sumpiuh, Banyumas, Jawa Tengah
Kode Pos 53195 Telepon (0282) 497528

Laman puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id, Pos-el puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id

KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS SUMPIUH I

NOMOR 000.8.3.4 / SK.09 / I / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

DI PUSKESMAS SUMPIUH I

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSKESMAS SUMPIUH I,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Puskesmas Sumpiuh I;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Puskesmas Sumpiuh I tentang penetapan Standar Pelayanan di Puskesmas Sumpiuh I.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587)

sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penerapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);

3. Undang – Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Ombudsman RO No. 22 Tahun 2016 Tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 14 Tahun 2017 Tentang Survei Kepuasan Masyarakat;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Puskesmas;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 457);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi

Daerah;

12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Kanupaten Banyumas;
13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 61 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas;
14. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 117 Tahun 2021 tentang Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Kabupaten Banyumas.

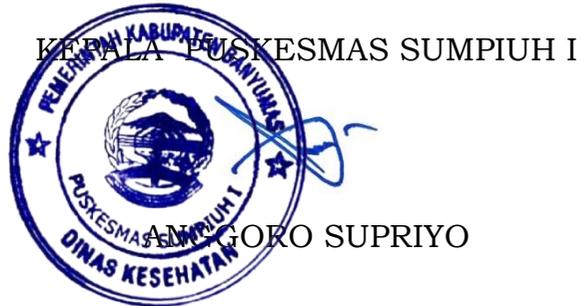
M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS SUMPIUH I TENTANG STANDAR PELAYANAN DI PUSKESMAS SUMPIUH I.
- KESATU : Standar pelayanan di Puskesmas Sumpiuh I sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan di Puskesmas Sumpiuh I , meliputi :
- a. Standar Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat Essensial
 - b. Standar Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
 - c. Standar Pelayanan Upaya Kesehatan Perorangan
- KETIGA : Dalam memberikan pelayanan upaya kesehatan perseorangan dan upaya kesehatan masyarakat, mengikuti standar operasional prosedur
- KEEMPAT : Dalam memberikan pelayanan, tidak diperenankan melakukan pungutan liar atau penyuapan atau gratifikasi dari pengguna layanan.

KELIMA : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan

Ditetapkan di Sumpiuh

Pada tanggal 2 Januari 2024



LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN KEPALA
PUSKESMAS SUMPIUH I
TENTANG JENIS-JENIS
PELAYANAN DI PUSKESMAS
SUMPIUH I
NOMOR : 400.7.1/ SK.19 / I /2024
TANGGAL : 2 JANUARI 2024

A. PENDAHULUAN

Puskesmas sebagai fasilitas pelayanan yang menyelenggarakan Upaya Kesehatan Masyarakat dan Upaya Kesehatan Perorangan di tingkat pertama dengan lebih mengutamakan promotif dan preventif di wilayah kerjanya. Upaya Kesehatan Masyarakat adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah dengan sasaran keluarga, kelompok dan masyarakat. Sedangkan Upaya Kesehatan Perorangan adalah serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan pemulihan kesehatan perseorangan.

Puskesmas Sumpiuh I sebagai instansi penyelenggaraan pelayanan publik, dalam memberikan jenis-jenis pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, memerlukan Standar Pelayanan sebagai acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. STANDAR PELAYANAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT ESENSIAL

a. Standar Pelayanan Promosi Kesehatan Termasuk UKS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

		<p>tentang Pelayanan Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Keputusan Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.02/I/2019 tentang Jenis Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I 7. Keputusan Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/I/SK 47/I/2019 tentang Pengelolaan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Masyarakat di Puskesmas Sumpiuh I
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Peserta membawa Kartu Idetitas atau Kartu Peserta Jaminan Kesehatan</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Promosi Kesehatan termasuk UKS (SOP Terlampir)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pendataan PHBS tatanan institusi pendidikan 2. SOP pendataan PHBS tempat kerja 3. SOP pendataan PHBS tatanan rumah tangga 4. SOP stratifikasi desa siaga 5. SOP stratifikasi posyandu 6. SOP survey mawas diri

		<p>7. SOP musyawarah masyarakat desa</p> <p>8. SOP penguatan forum kesehatan desa/kelurahan</p> <p>9. SOP penyuluhan kesehatan pada masyarakat</p> <p>10. SOP refresing kader kesehatan</p> <p>11. SOP advokasi tingkat desa dan kecamatan bidang kesehatan</p> <p>12. SOP penggalangan komitmen pelaksanaan germas</p> <p>13. SOP pembinaan kader kesehatan remaja</p> <p>14. SOP pelatihan dan pembentukan dokter kecil</p> <p>15. SOP penjangkaran kesehatan siswa SD, SMP, SMA</p> <p>16. SOP pemeriksaan berkala siswa SD, SMP, SMA</p> <p>17. SOP Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS)</p> <p>18. SOP penyuluhan tidak langsung</p> <p>19. SOP pembuatan media promosi kesehatan</p> <p>20. SOP penyuluhan ABAT/HIV</p> <p>21. SOP pemantauan jentik berkala</p> <p>22. SOP kunjungan rumah sebagai intervensi PIS PK</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 - 4 Jam
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	<p>1. Strata PHBS tatanan institusi pendidikan</p> <p>2. Strata PHBS tempat kerja</p> <p>3. Strata PHBS tatanan rumah tangga</p> <p>4. Strata Desa Siaga</p> <p>5. Strata Posyandu</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Hasil Identifikasi masalah 7. Prioritas masalah 8. Pemahaman forum kesehatan desa/kelurahan 9. Pengetahuan dan perilaku hidup sehat 10. Pengetahuan dan ketrampilan kader kesehatan 11. Dukungan dari pihak-pihak terkait 12. Dukungan dari masyarakat, lintas sektor, dunia usaha dalam pelaksanaan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (Germas) 13. Peningkatan kapasitas kader kesehatan remaja 14. Pengetahuan, sikap dan perilaku hidup bersih dan sehat serta ketrampilan dalam upaya pelayanan kesehatan sederhana 15. Status kesehatan siswa baru kelas I SD/MI, kelas VII SMP/MTS, Kelas X SMA/SMK/MA 16. Status kesehatan siswa SD kelas 2-6, kelas VIII-IX SMP/MTS, kelas XI-XII SMA/SMK/MA 17. Kesehatan gigi dan mulut 18. Informasi kesehatan tidak langsung 19. Media promosi kesehatan 20. Pengetahuan pencegahan penularan HIV/AIDS 21. Penurunan angka kesakitan DBD 22. Indeks keluarga sehat
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biblioterapi 2. Food model 3. Poster-poster 4. Gambar panggul laki-laki

	<ol style="list-style-type: none">5. Leafleat-leafleat6. Komputer dan printer7. Fantom gigi anak8. Boneka bayi9. Gambar anatomi mata10. Wireless system/ amplifier & wireless microphone11. Cetakan sumur gali (cicin)12. Layar ukuran 1 x 1,5 m/ screen13. Alat peraga cara menyusui yang benar (boneka dan pantom)14. Flip chart dan stand15. Radio kaset/ tape recorder16. Laptop17. Fantom mata ukuran besar (fiberglass)18. Papan tulis putih19. Gambar anatomi gigi20. VCD/ DVD player21. Fantom panggul wanita22. Proyektor/ LCD proyektor23. Fantom gigi dewasa24. Buletin board/ papan informasi25. Gambar anatomi mata 60 x 9026. Megaphone27. Cetakan jamban28. Alat Permainan Edukatif (APE)29. Televisi dan antena30. Kamera foto/ handy camp31. Fantom mata ukuran asli32. Leaflet33. Buku lembar balik34. Buku catatan kegiatan
--	---

		35.LCD 36.Laptop
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas; 2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930; 3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas; 4. Melalui email dengan alamat

		<p>puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id</p> <p>5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id</p> <p>6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur 3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan 4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik

		3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
--	--	---

b. Standar Pelayanan Kesehatan Lingkungan

N	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Banyumas 7. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/V/SK.02/I/2019 tentang jenis Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I 8. Keputusan Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.47/I/2019 Tentang Pengelolaan dan pelaksanaan Upaya Kesehatan Masyarakat di Puskesmas

		Sumpiuh I
2	Persyaratan Pelayanan	Peserta membawa kartu identitas atau kartu peserta jaminan kesehatan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan Lingkungan yang bersifat UKM (SOP Terlampir), meliputi : a. SOP penggalangan komitmen b. SOP inspeksi sanitasi tempat-tempat umum c. SOP advokasi dan sosialisasi Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) d. SOP pengambilan sampel makanan e. SOP pengambilan sampel minuman f. SOP pendataan sanitasi g. SOP kunjungan rumah pasien klinik sanitasi h. SOP pengambilan kualitas air i. SOP pengambilan limbah cair j. SOP orientasi natural leader k. SOP pemicuan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM) l. SOP sanitasi tempat pengelolaan makanan m. SOP orientasi penjamah makanan n. SOP pelatihan kader kesling o. SOP monitoring Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit sd 4 jam
5	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas

		Kesehatan Banyumas
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dukungan dari pemangku kebijakan dalam pelaksanaan program STBM 2. Cakupan sanitasi SAB (Sarana Air Bersih), pembuangan kotoran, pengelolaan limbah cair, pengelolaan sampah, dan kualitas bangunan 3. Dukungan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan STBM 4. Pemeriksaan formalin, Rhodamin B, Metanin Yellow dan boraks pada sampel makanan \ 5. Pemeriksaan formalin, Rhodamin B, Metanin Yellow dan boraks pada sampel minuman 6. Pengetahuan pemeliharaan sarana sanitasi dasar 7. Pengetahuan masyarakat dengan memberi saran tindak lanjut perbaikan lingkungan dan perilaku 8. Pemeriksaan parameter fisika, kimia dan bakteriologi pada sampel air minum dan air bersih 9. Pemeriksaan parameter fisika, kimia dan bakteriologi pada sampel limbah cair 10. Peningkatan akses terhadap sarana sanitasi 11. Pelatihan pemicuan STBM bagi kader kesehatan 12. Pemantauan sarana sanitasi tempat pengelolaan makanan 13. Pengetahuan pengelolaan makanan 14. Dukungan serta pengetahuan masyarakat

		<p>dalam pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan</p> <p>15. Perubahan perilaku masyarakat setelah dilakukan pemicuan</p>
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. LCD 2. Laptop 3. Printer 4. Pengeras suara 5. Alat Tulis 6. Formulir Pencatatan dan Pelaporan 7. Cold box 8. Sanitarian Kit 9. Botol sampel 10. Korek api 11. Label sampel 12. Plastik makanan 13. Etiket 14. Sarung tangan steril
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat

		<p>bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program</p>
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas;</p> <p>2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930;</p> <p>3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas;</p> <p>4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id</p> <p>5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id</p> <p>6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya</p> <p>2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur</p> <p>3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah,</p>

		tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur 3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan 4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

c. Standar Pelayanan KIA-KB yang bersifat UKM

N	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman

		<p>Standar Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I No: 440/V/SK.03/I/2016 tentang Mekanisme komunikasi dan Koordinasi Program Puskesmas Sumpiuh I 7. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I No: 440/V/SK.02/I/2019 tentang Jenis Pelayanan yang Disediakan di Puskesmas Sumpiuh I 8. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/I/SK.47/I/2019 tentang Pengelolaan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Masyarakat di Puskesmas Sumpiuh I
2	Persyaratan Pelayanan	Kartu identitas atau kartu peserta jaminan kesehatan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan kesehatan ibu dan anak (SOP terlampir) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pendataan sasaran 2. SOP kelas ibu hamil 3. SOP pelacakan kasus kematian ibu/otopsi verbal maternal 4. SOP P4K 5. SOP kunjungan rumah program KIA-KB 6. SOP pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita dan anak prasekolah/SDIDTK (Posyandu, TK, PAUD) 7. SOP pemantauan kesehatan bayi (pengukuran pertumbuhan, pemantauan perkembangan, pemberian vitamin A, imunisasi dasar lengkap)

		8. SOP kelas ibu balita 9. SOP pelacakan kegagalan KB 10. SOP sosialisasi tentang kesehatan reproduksi dan KB 11. SOP pelaksanaan kampung KB 12. SOP penyuluhan kesehatan reproduksi remaja di desa 13. SOP penyuluhan kesehatan reproduksi remaja di sekolah 14. SOP kunjungan rumah calon pengantin yang hamil
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1-4 jam
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	1. Pendataan sasaran 2. Kelas ibu hamil 3. Pelacakan kasus kematian ibu/otopsi verbal maternal 4. P4K 5. Kunjungan rumah Program KIA-KB 6. Pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita dan anak prasekolah/SDIDTK (Posyandu, TK, PAUD) 7. Pemantauan kesehatan bayi (pengukuran pertumbuhan, pemantauan perkembangan, pemberian vitamin A, imunisasi dasar lengkap) 8. Kelas ibu balita 9. Pelacakan kegagalan KB 10. Sosialisasi tentang kesehatan reproduksi dan KB 11. Pelaksanaan kampung KB 12. Penyuluhan kesehatan reproduksi remaja

		<p>di desa</p> <p>13. Penyuluhan kesehatan reproduksi remaja di sekolah</p> <p>14. Kunjungan rumah calon pengantin yang hamil</p>
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tensimeter 2. Stetoskop 3. Dopler / Linek 4. Metlin 5. Reflek hammer 6. Alat pengukur TB 7. Alat penimbang BB 8. Pengukur Lila 9. Thermometer 10. Lembar balik 11. Alat tulis 12. Formulir MTBS/MTBM 13. Buku pedoman Pelaksanaan SDIDTK 14. Formulir DDTK, Register DDTK, formulir rekapitulasi DDTK dan formulir rujukan 15. Matras 16. Implant kit 17. IUD kit 18. Suntik depo
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai standar operasional prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan

		<p>efisien;</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>7. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program</p>
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas;</p> <p>2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930;</p> <p>3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas;</p> <p>4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id</p> <p>5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id</p> <p>6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas kesehatan
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya</p> <p>2. Petugas pelayanan melaksanakan</p>

		<p>pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur</p> <p>3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima</p>
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi</p> <p>2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur</p> <p>3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan</p> <p>4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali.</p> <p>2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik</p> <p>3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

d. Standar Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

N	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/V/SK.02/I/2019 tentang jenis Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I 7. Keputusan Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.47/I/2019 Tentang Pengelolaan dan pelaksanaan Upaya Kesehatan Masyarakat di Puskesmas Sumpiuh I
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien umum: kartu berobat, kartu identitas 2. Pasien dengan asuransi kesehatan: kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, JAMKESDA, dan lain-lain), kartu identitas kartu keluarga) 3. Pasien yang memiliki riwayat atau sedang dalam perawatan penyakit menular dan tidak menular sesuai dengan diagnosa dokter
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai Standart Operasional Prosedur Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang bersifat UKM (SOP Terlampir), meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penyelidikan epidemiologi KLB AFP 2. SOP penyelidikan epidemiologi KLB

		<p>campak</p> <ol style="list-style-type: none">3. SOP penyelidikan epidemiologi KLB DBD4. SOP program filariasis5. SOP program fogging6. SOP penyelidikan epidemiologi KLB leptospirosis7. SOP penyelidikan epidemiologi KLB malaria8. SOP program penyelidikan epidemiologi9. SOP program pemantauan dan pelacakan hasil reaksi minum obat cacing10. SOP program pemberian obat cacing11. SOP pengiriman sampel12. SOP kunjungan rumah balita diare13. SOP kunjungan rumah pneumonia balita14. SOP penatalaksanaan diare15. SOP kegiatan BIAS16. SOP penatalaksanaan pneumonia17. SOP sweeping imunisasi rutin18. SOP pendataan sasaran imunisasi19. SOP pelaksanaan imunisasi MR20. SOP pembentukan WPA21. SOP pembinaan calon jamaah haji22. SOP pelacakan dan pemantauan calon jamaah haji23. SOP program entry data siskohatkes24. SOP Pos Pembinaan Terpadu (Posbindu) PTM25. SOP identifikasi penderita TB-MDR26. SOP penanggulangan TB paru di masyarakat27. SOP pengobatan TB paru
--	--	--

		<p>28.SOP pencatatan dan pelaporan pasien TB</p> <p>29.SOP penanggulangan TB/HIV</p> <p>30.SOP penemuan suspek TB paru</p> <p>31.SOP bintek peningkatan kapasitas petugas pemberi layanan imunisasi</p> <p>32.SOP rujukan ke klinik VCT untuk kasus baru HIV</p> <p>33.SOP pelaksanaan kampanye imunisasi MR</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1-4 jam
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penemuan kasus dan pelacakan kasus AFP 2. Penemuan kasus dan pelacakan kasus campak 3. Penurunan angka kejadian dan kematian kasus DBD 4. Pencegahan penularan kasus filariasis 5. Tersedianya data epidemiologi 6. Klasifikasi kasus malaria 7. Pemberian obat cacing ke PAUD,TK, dan anak sekolah dasar 8. Identifikasi sampel 9. Balita diare sembuh 10.Balita pneumonia sembuh 11.Imunisasi dasar anak sekolah 12.Data cakupan sasaran imunisasi 13.Terbentuk WPA 14.Teridentifikasi status kebugaran calon jamaah haji 15.Terpantau status kesehatan pasca haji 16.Tercatat dan dilaporkan di Siskohatkes

		<p>17. Deteksi dini penyakit tidak menular pada usia produktif</p> <p>18. Terlapornya penderita TB-MDR</p> <p>19. Terputusnya penularan TB Paru</p> <p>20. Pasien TB paru sembuh</p> <p>21. Tercatat dan dilaporkan di SITB</p> <p>22. Penderita TB/HIV mendapat pengobatan secara berkala</p> <p>23. Pemeriksaan dahak suspek TB Paru</p> <p>24. Peningkatan kapasitas petugas imunisasi</p> <p>25. Pasien HIV mendapat ARV</p> <p>26. Imunisasi MR</p>
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. LCD 2. Laptop 3. Alat Tulis 4. Formulir Pencatatan dan Pelaporan 5. Cold box / Vaccine Carrier 6. Cold chain 7. Pot Dahak 8. Vaksin 9. Spuit 0,5 ml 10. Spuit 5 cc 11. Kapas kering 12. Sarung tangan steril 13. APD Level 2 14. Posbindu kit 15. Form Rujukan 16. Obat ARV 17. OAT 18. Form TB 01 19. Form TB 02 20. Register TB 03 21. Aplikasi SITT

		<p>22. Aplikasi siskohatkes</p> <p>23. Aplikasi E-Sule</p> <p>24. Senter</p> <p>25. Kohort Bayi</p> <p>26. Kohort Balita</p> <p>27. Termogun</p> <p>28. Timbangan Bayi</p> <p>29. Poster dan leaflet</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai standar operasional prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada penanggung jawab upaya maupun pelaksana program
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas; 2. Secara langsung melalui nomor telepon

		<p>(0282) 497528 atau nomor Whats App 0822241145747;</p> <p>3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas;</p> <p>4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id</p> <p>5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id</p> <p>6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya</p> <p>2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur</p> <p>3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima</p>
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi</p> <p>2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur</p> <p>3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan</p> <p>4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan</p>
14	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei

	Pelayanan	<p>Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali.</p> <p>2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik</p> <p>3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>
--	-----------	--

e. Standart Pelayanan Gizi bersifat UKM

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Keputusan Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor : 440/I/SK.02/I/2019 Tentang Jenis Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I 7. Keputusan Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor : 440/I/SK.47/I/2019 Tentang Pengelolaan dan Pelaksanaan Upaya

		Kesehatan Masyarakat di Puskesmas Sumpiuh I
2	Persyaratan Pelayanan	Peserta membawa kartu identitas atau kartu jaminan kesehatan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Gizi bersifat UKM (SOP terlampir), meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surveilans gizi 2. SOP distribusi kapsul vitamin A untuk bayi dan balita 3. SOP distribusi kapsul vitamin A untuk ibu nifas 4. SOP survei kadarzi 5. SOP kunjungan rumah 6. SOP pemantauan garam beryodium 7. SOP suplementasi taburia 8. SOP penimbangan balita 9. SOP Pemantauan Konsumsi Gizi (PKG) 10. SOP pemberian PMT pemulihan untuk ibu hamil KEK LILA <23,5 cm 11. SOP pemberian PMT pemulihan balita 12. SOP pemberian PMT penyuluhan balita 13. SOP Pemantauan Status Gizi (PSG) balita
4	Jangka Waktu Penyelesaian	4 jam
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surveilans gizi 2. Pemberian kapsul vitamin A untuk bayi dan balita 3. Pemberian kapsul vitamin A untuk ibu nifas 4. Survei kadarzi 5. Pendampingan ibu hamil, ibu nifas, bayi, dan balita dengan masalah gizi

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Pemeriksaan yodium garam rumah tangga 7. Pemberian suplementasi taburia pada baduta stunting usia >6 bulan 8. Pengukuran antropometri balita : berat badan, tinggi badan, lingkar kepala 9. Survai konsumsi gizi tingkat rumah tangga 10. Pemberian PMT ibu hamil KEK (LILA <23,5 cm) 11. Pemberian PMT pemulihan balita dengan masalah gizi 12. Pemberian PMT penyuluhan balita 13. Analisis status gizi balita
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis 2. Buku Register 3. Alat Penimbang BB 4. Alat Pengukur TB 5. Alat Pengukur LILA 6. Alat Pengukur LIKA 7. Buku Tamu Posyandu 8. Buku Daftar Hadir Kader 9. Buku Register Posyandu 10. Buku KIA 11. Form pemantauan status gizi balita 12. Kapsul vitamin A dosis 100.000 IU 13. Kapsul vitamin A dosis 200.000 IU 14. Form survai kadarzi 15. Form pelacakan balita dengan masalah gizi 16. Form perkembangan pendampingan ibu hamil, bayi, dan balita dengan masalah gizi 17. Iodium tester

		<p>18. Form pemeriksaan iodium garam</p> <p>19. Suplementasi taburia</p> <p>20. Form perkembangan status gizi balita pemberian suplementasi taburia</p> <p>21. Form food recall</p> <p>22. Form perkembangan status gizi balita pemberian PMT pemulihan</p> <p>23. Form perkembangan status gizi ibu hamil pemberian PMT pemulihan</p> <p>24. PMT pemulihan balita</p> <p>25. PMT penyuluhan balita</p> <p>26. PMT pemulihan ibu hamil</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</p> <p>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</p> <p>4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>7. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program</p>

10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas; 2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930; 3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas; 4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id 5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id 6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i 7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur 3. Keselamatan pasien diutamakan dalam

		<p>proses pelayanan</p> <p>4. Pencegahan dan pengendalian infeksiutamakan dalam proses pelayanan</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali.</p> <p>2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik</p> <p>3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

f. Standar Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan</p> <p>5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 279 Tahun 2010 Tentang Perkesmas</p> <p>6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 908 Tahun 2010 Tentang Pelayanan Keperawatan Keluarga</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman</p>

		<p>Standar Pelayanan</p> <p>8. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>9. Keputusan Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.02/I/2019 Tentang Jenis Pelayanan yang Disediakan di Puskesmas Sumpiuh I.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	KTP, KK dan KIS
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Keperawatan Kesehatan Masyarakat (SOP Terlampir), meliputi:</p> <p>a. SOP pelayanan perkesmas</p> <p>b. SOP home visite individu</p> <p>c. SOP home visite keluarga</p> <p>d. SOP kunjungan kelompok</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2-4 jam
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	<p>1. Pengukuran tinggi badan</p> <p>2. Pengukuran berat badan</p> <p>3. Pemeriksaan vital sign</p> <p>4. Kesimpulan status tingkat kemandirian keluarga</p>
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>1. Alat tulis</p> <p>2. Buku register</p> <p>3. Stetoskop</p> <p>4. Tensi meter</p> <p>5. Thermometer</p> <p>6. Alat cek laborat sederhana</p> <p>7. Alat penimbang BB</p> <p>8. Alat pengukur TB</p>
8	Kompetensi	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam,

	Pelaksana	<p>sapa, sopan dan santun);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menguasai standar operasional prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas; 2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930; 3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas; 4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id 5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id

		<p>6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya</p> <p>2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur</p> <p>3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima</p>
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi</p> <p>2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur</p> <p>3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan</p> <p>4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali.</p> <p>2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik</p> <p>3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

2. STANDAR PELAYANAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT PENGEMBANGAN

a. Standar Pelayanan Kesehatan Jiwa

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;3. Undang-undang Nomor 18 tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa;4. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas;8. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I No: 440/V/SK.03/I/2016 tentang Mekanisme Komunikasi dan Koordinasi Program Puskesmas Sumpiuh I.9. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.02/I/2019 tentang jenis pelayanan yang disediakan di Puskesmas

		<p>Sumpiuh I</p> <p>10. Keputusan Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/I/SK.47/I/2019 Tentang pengelolaan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Masyarakat di Puskesmas Sumpiuh I.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien umum: kartu berobat, kartu identitas 2. Pasien dengan Asuransi Kesehatan: kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, JAMKESDA, dll), kartu identitas Kartu Keluarga
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan Jiwa (SOP Terlampir), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Deteksi Dini Keluarga Kesehatan Jiwa b. SOP Penyuluhan Kesehatan Jiwa c. SOP Kunjungan Rumah Penderita Gangguan Jiwa d. SOP Penanganan ODGJ Gaduh Gelisah e. SOP Penanganan Pasung f. SOP Pelayanan Poli Umum
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 jam
5	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatana Kabupaten Banyumas.
6	Produk Pelayanan	<p>Pelayanan oleh tenaga profesional Dokter Umum, Perawat Umum terlatih dan Tenaga Penunjang Lainnya meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Pasien dengan gangguan Jiwa

		<p>(rawat jalan, rujukan, penanganan kondisi khusus)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kunjungan rumah penderita gangguan jiwa 3. Penyuluhan Kesehatan Jiwa 4. Deteksi dini keluarga Sehat Jiwa 5. Pemberdayaan Masyarakat tentang Kesehatan Jiwa
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis 2. Buku Catatan Kegiatan Jiwa 3. Stetoskop 4. Tensi Meter 5. Thermometer 6. Alat Penimbang BB 7. Alat Pengukur TB 8. Form Rujukan 9. Buku Rujukan 10. Buku Register Rawat Jalan 11. KMS sehat Kesehatan Jiwa 12. Form Skrining Kesehatan Jiwa 13. Media Penyuluhan : Leaflet, Booklite, fliyer, Poster 14. LCD, Laptop
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan

		<p>efisien;</p> <p>6. Memiliki kemampuan khusus dan terlatih dalam penanganan penderita gangguan jiwa</p> <p>7. Memiliki kerjasama tim;</p> <p>8. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program</p>
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas;</p> <p>2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 08241145747;</p> <p>3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas;</p> <p>4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id</p> <p>5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id</p> <p>6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	Empat (4) orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur 3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan 4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

b. Standar Pelayanan Kesehatan Gigi Masyarakat

N	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

		<p>tentang Pelayanan Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-undang Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas 7. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.02/I/2019 tentang Jenis Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I 8. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/I/SK.47/I/2019 tentang Pengelolaan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Masyarakat di Puskesmas Sumpiuh I
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas 2. Kartu Asuransi Kesehatan (jika ada)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta menuju posyandu balita yang sudah terjadwal kegiatan Upaya Kesehatan Gigi Masyarakat (UKGM) 2. Peserta mengisi daftar hadir dan memperlihatkan kartu identitas dan kartu asuransi kesehatan (jika ada)

		<p>3. Peserta melakukan pemantauan tumbuh kembang balita di tempat yang sudah disediakan</p> <p>4. Peserta mendapat edukasi kesehatan gigi dan mulut dan konsultasi kesehatan gigi dan mulut dari petugas Upaya Kesehatan Gigi Masyarakat (UKGM) dan kader Upaya Kesehatan Gigi Masyarakat (UKGM)</p> <p>5. Peserta pulang</p> <p>Pelayanan kesehatan gigi masyarakat sesuai dengan standar operasional prosedur Upaya Kesehatan Gigi Masyarakat (UKGM) dengan sasaran ibu balita dan balita (SOP terlampir).</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Promosi kesehatan tentang kesehatan gigi dan mulut
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>1. Model gigi</p> <p>2. Masker</p> <p>3. Alat tulis</p> <p>4. Form daftar hadir peserta</p> <p>5. Form daftar hadir kader</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</p> <p>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</p> <p>4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan</p>

		<p>efisien;</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>7. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program</p>
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas;</p> <p>2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930;</p> <p>3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas;</p> <p>4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id</p> <p>5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id</p> <p>6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya</p> <p>2. Petugas pelayanan melaksanakan</p>

		<p>pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur</p> <p>3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima</p>
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi</p> <p>2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur</p> <p>3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan</p> <p>4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali.</p> <p>2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik</p> <p>3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

c. Standar Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer

N	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman</p>

		<p>Standar Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas 7. SK Kepala Puskesmas sumpiuh I Nomor 440/SK.02/I/2019 tentang Jenis Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I 8. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.55/I/2019 tentang Pelayanan Klinis di Puskesmas Sumpiuh I 9. SK Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas Nomot 440/40/V/TAHUN 2019 tentang Tim Pengkajian Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Integrasi Di Puskesmas 10. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.07/VIII/2018 tentang “MEMANG AKU TOBAT” (MEMASYARAKATKAN DAN MENGEMBANGKAN AKUPRESUR DAN TAMAN OBAT) pada Puskesmas I Sumpiuh 11. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 800/26.c/SK/I/2019 tentang “MEMANG
--	--	---

		<p>AKU TOBAT” (MEMASYARAKATKAN DAN MENGEMBANGKAN AKUPRESUR DAN TAMAN OBAT) pada Puskesmas I Sumpiuh Tahun 2019</p> <p>12. SK Kepala Puskesmas I Sumpiuh Nomor : 800/102/III/2018 tentang Penunjukan Tim Pelaksana Pelayanan Kesehatan Tradisional</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pasien umum : kartu berobat, kartu identitas</p> <p>2. Pasien dengan Asuransi Kesehatan : kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, JAMKESDA, dll), kartu identitas Kartu Keluarga</p>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelaksanaan kegiatan</p> <p>1. Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan (SOP Terlampir), meliputi:</p> <p>a. SOP Pembinaan TOGA</p> <p>b. SOP Sosialisasi / Pembentukan / Pelatihan / Asuhan Mandiri Pemanfaatan TOGA dan Akupresur</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	4 jam
5	Biaya/Tarif	Tidak Ada Tarif
6	Produk Pelayanan	<p>1. Pembinaan kepada kelompok ASMAN</p> <p>2. Penyuluhan tentang kegiatan ASMAN</p> <p>3. Kunjungan ke Kelompok ASMAN</p>
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>1. Alat Tulis</p> <p>2. Blangko pembinaan TOGA</p>

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas; 2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930; 3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas; 4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id 5. Melalui website

		<p>puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id</p> <p>6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur 3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan 4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait

		kinerja dan kedisiplinan
--	--	--------------------------

d. Standar Pelayanan Kesehatan Olahraga

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 6. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/V/SK.02/I/2019 tentang jenis Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I 7. Keputusan Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.47/I/2019 Tentang Pengelolaan dan pelaksanaan Upaya Kesehatan Masyarakat di Puskesmas Sumpiuh I
2	Persyaratan Pelayanan	Peserta membawa Kartu Identitas atau Kartu Peserta Jaminan Kesehatan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan Lingkungan yang bersifat UKM (SOP Terlampir), meliputi : p. SOP Kesehatan Olah Raga
4	Jangka Waktu	4 jam

	Penyelesaian	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diperoleh data kelompok olah raga 2. Diperoleh data hasil pemeriksaan kebugaran
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengeras suara 2. Laptop 3. Alat Tulis 4. Formulir Pencatatan dan Pelaporan 5. Peluit 6. Stopwatch 7. Spidol 8. Kertas manila 9. Karet gelang
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun

		Pelaksana Program
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas; 2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930; 3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas; 4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id 5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id 6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i 7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur

		<p>3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan</p> <p>4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali.</p> <p>2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik</p> <p>3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

e. Standar Pelayanan Kesehatan Indra

N	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>4. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>5. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan</p> <p>6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39</p>

		<p>tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas</p> <p>7. Keputusan Kepala Puskesmas Sumpiuh I No. 440/SK.02/I/2019 tentang Jenis Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I</p> <p>8. Keputusan Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/I/209 tentang Pengelolaan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Masyarakat di Puskesmas Sumpiuh I</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Peserta membawa Kartu Indetitas atau Kartu Peserta Jaminan Kesehatan</p>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan Indra. 2. menerima pendaftaran pasien kunjungan baru atau lama, memeriksa persyaratan, menuliskan identitas pasien di buku register dan buku rekam medis memberikan kartu pendaftaran dan buku rekam medis kepada pasien 3. Pemeriksaan pasien, meliputi: anamnesis, pemeriksaan tanda vital pemeriksaan fisik, penentuan diagnosis penulisan resep, dan prognosis 4. Pemeriksaan penunjang, meliputi: melakukan pemeriksaan, menuliskan hasil pemeriksaan dan membuat laporan 5. Pemberian dan penyerahan obat 6. Pemberian rujukan ke RS atau klinik khusus mata
4	Jangka Waktu	10 Menit

	Penyelesaian	
5	Biaya/Tarif	Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata Posyandu 2. Strata posbindu 3. Strata usia produktif (Uspro) 4. Ruang periksa umum (RPU) 5. Puskesmas Pembantu (Pustu)
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visus mata 2. Garpu tala 3. Senter 4. Bukui hasil kegiatan
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 2. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada

		Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas; 2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930; 3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas; 4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id 5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id 6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i 7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) samapai 3 (Tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan

		<p>standar operasional prosedur</p> <p>3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan</p> <p>4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali.</p> <p>2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik</p> <p>3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

f. Standar Pelayanan Kesehatan Lansia

N	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>4. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>5. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan</p> <p>6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39</p>

		<p>tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.</p> <p>7. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I No: 440/V/SK.03/I/2016 tentang Mekanisme Komunikasi dan Koordinasi Program Puskesmas Sumpiuh I.</p> <p>8. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.02/I/2019 tentang jenis pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I</p> <p>9. Keputusan Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/I/SK.47/I/2019 Tentang pengelolaan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Masyarakat di Puskesmas Sumpiuh I.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pasien umum: kartu berobat, kartu identitas</p> <p>2. Pasien dengan Asuransi Kesehatan: kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, JAMKESDA, dll), kartu identitas Kartu Keluarga</p>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan Lansia (SOP Terlampir), meliputi:</p> <p>a. SOP pelayanan posyandu lansia</p> <p>b. SOP pelayanan kunjungan lansia resiko tinggi / resti (gemass)</p>
4	Jangka Waktu	4 jam

	Penyelesaian	
5	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatana Kabupaten Banyumas.
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan oleh tenaga professional di meja 4 (KIE), dan atau meja 5 (Tanda – Tanda Vital), pengobatan sederhana, cek laborat sederhana sesuai standar mutu pelayanan 2. Kesimpulan Status Tingkat Kemandirian Lansia
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis 2. Buku Register 3. Stetoskop 4. Tensi Meter 5. Thermometer 6. Alat Cek Laborat Sederhana 7. Obat – obatan Sederhana 8. Alat Penimbang BB 9. Alat Pengukur TB 10. Buku Tamu Posyandu Lansia 11. Buku Daftar Hadir Kader 12. Buku Rujukan 13. Buku Register Posyandu 14. KMS Lansia 15. Form Skrining pada lansia 16. Kertas Resep 17. Plastik obat 18. Label obat aturan pakai
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas; 2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930; 3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas; 4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id 5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id 6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i

		7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur 3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan 4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

g. Standar Pelayanan Kesehatan Kerja

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Banyumas 7. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/V/SK.02/I/2019 tentang jenis Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I 8. Keputusan Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.47/I/2019 Tentang Pengelolaan dan pelaksanaan Upaya Kesehatan Masyarakat di Puskesmas Sumpiuh I
2	Persyaratan Pelayanan	Peserta membawa Kartu Identitas atau Kartu Peserta Jaminan Kesehatan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan Lingkungan yang bersifat UKM (SOP Terlampir), meliputi :

		<ul style="list-style-type: none"> a. SOP Pemeriksaan Kesehatan Pekerja b. SOP Senam Peregangan c. SOP Pembinaan Kebugaran Jasmani
4	Jangka Waktu Penyelesaian	4 jam
5	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Banyumas
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diperoleh data kesehatan pekerja 2. Melenturkan atau melemaskan kembali bagian-bagian tubuh yang kaku 3. Diperoleh hasil tes kebugaran
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengeras suara 2. Laptop 3. Alat Tulis 4. Formulir Pencatatan dan Pelaporan 5. Peluit 6. Stopwatch 7. Spidol 8. Kertas manila 9. Karet gelang
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim;

		7. Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas; 2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930; 3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas; 4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id 5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id 6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i 7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur

		3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur 3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan 4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

4. STANDAR PELAYANAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN

a. Standar Pelayanan Rawat Inap

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman

		<p>Standar Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-undang Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 6. PERMENKES RI No.2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 7. KEPMENKES No. 128/MENKES/SK/II/2004 Tentang Kebijakan Dasar Puskesmas 8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Banyumas 9. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I No.440/SK.02/I/2019 tentang Jenis Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I 10. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I No.55/SK.02/ I/2019 tentang Pelayanan Klinis yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien umum: kartu berobat, kartu identitas 2. Pasien dengan Asuransi Kesehatan: kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, JAMKESDA, dll), kartu identitas Kartu Keluarga 3. Pasien mendaftar di Loker pendaftaran atau langsung ke IGD Rawat inap.
3	Sistem Mekanisme	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur

	dan Prosedur	Pelayanan Ruang Rawat Inap (SOP Terlampir)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian di pelayanan rawat inap sesuai dengan keadaan klinis pasien
5	Biaya/Tarif	Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Banyumas
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Rawat Inap
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi kerja 2. Tempat tidur pasien 3. Lemari pasien 4. Kursi penunggu pasien 5. Kamarmandi dan WC pasien 6. Makan minum pasien 7. Tensimeter, 8. Stetoscope, 9. Seperangkat instrumen set, 10. Sterilisator, 11. Oksigen, 12. Tiang Infus, 13. Emergency Kit, 14. Lemari alat, 15. Lemari arsip, 16. Tempat sampah medis dan non medis 17. Komputer 18. Termometer 19. Oximetri 20. Telepon 21. Troli
8	Kompetensi Pelaksana	1. Dilaksanakan oleh dokter Perawat dan Bidan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami dan pengalaman dalam penatalaksanaan dan perawatan pasien gawat darurat maupun non gawat darurat medis 3. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas; 2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 0822241145747; 3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas

		<p>Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas;</p> <p>4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id</p> <p>5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id</p> <p>6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 orang Dokter 2. 17 orang Perawat 3. 14 orang Bidan 4. 1 orang tenaga administrasi
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur 3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan 4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei

	Pelayanan	<p>Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali.</p> <p>2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik</p> <p>3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>
--	-----------	--

b. Standar Pelayanan Persalinan

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-undang Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 6. Perda No. 19 Tahun 2011 Tentang Tarif Retribusi Jasa Umum di Kabupaten Banyumas 7. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I No.440/SK.02/I/2019 tentang Jenis Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I 8. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I No.55/

		SK.02/ I/2019 tentang Pelayanan Klinis yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien umum: kartu berobat, kartu identitas 2. Pasien dengan Asuransi Kesehatan: kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, & JAMPERSAL), kartu identitas, Kartu Keluarga
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Ruang Bersalin (SOP Terlampir)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian di pelayanan persalinan 1 X 24 jam
5	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien BPJS dan Jampersal gratis 2. Pertolongan persalinan normal tarif sesuai dengan Perda No. 19 Tahun 2011 Tentang Tarif Retribusi Jasa Umum di Kabupaten Banyumas
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persalinan Normal 2. Tindakan Kegawatdaruratan Persalinan 3. Asuhan Bayi Baru Lahir 4. Tindakan Kegawatdaruratan Bayi Baru Lahir
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kursi kerja, 2. Gyn bed, 3. Bed pasien, 4. Kursi pasien, 5. Timbangan berat badan, 6. Tensimeter, 7. Stetoscope, 8. Seperangkat Partus Set Lengkap, 9. Doppler,

		<ol style="list-style-type: none"> 10. Sterilisator, 11. Infant Warmer, 12. Oksigen, 13. Tiang Infus, 14. Emergency Kit, 15. Suction pump, 16. Lampu sorot, 17. Meja resusitasi, 18. Lemari alat, 19. Lemari arsip, 20. Tempat sampah medis dan non medis.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh Bidan yang sudah mengikuti Pelatihan Asuhan Persalinan Normal (APN). 2. Memahami dan pengalaman dalam penatalaksanaan pertolongan persalinan normal. 3. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang

		<p>dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program</p>
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas;</p> <p>2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930;</p> <p>3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas;</p> <p>4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id</p> <p>5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id</p> <p>6. Melalui instagram dengan alamat @puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya</p> <p>2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur</p> <p>3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima</p> <p>4. Dijamin kerahasiaannya</p>

13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur 3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan 4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

c. Standar Pelayanan Gawat Darurat

N	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-undang Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat

		<p>5. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan</p> <p>6. PERMENKES RI No. 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</p> <p>7. KEPMENKES No. 128/MENKES/SK/II/2004 tentang Kebijakan Dasar Puskesmas</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas</p> <p>9. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.02/I/2019 tentang Jenis Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I</p> <p>10. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.55/I/2019 tentang Pelayanan Klinis di Puskemas Sumpiuh I</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pasien umum : kartu berobat, kartu identitas</p> <p>2. Pasien dengan Asuransi Kesehatan : kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, JAMKESDA, dll), kartu identitas Kartu Keluarga</p>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan (SOP Terlampir)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian di pelayanan gawat darurat sesuai dengan keadaan klinis pasien

5	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Gawat Darurat
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis 2. Buku Register 3. Meja dan kursi kerja 4. Bed pasien 5. Kursi penunggu pasien 6. Kamarmandi dan WC pasien 7. Stetoskop 8. Tensi Meter 9. Thermometer 10. Seperangkat instrument set 11. Infus set 12. Sterilisator 13. Oksigen 14. Tiang infus 15. Emergency kit 16. Lemari alat 17. Lemari arsip 18. Tempat sampah medis dan nonmedis 19. Troli 20. Kursi roda 21. Brankar 22. Suction
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan

		<p>minimun dan informasi publik;</p> <p>4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>7. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program</p>
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas;</p> <p>2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930;</p> <p>3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas;</p> <p>4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id</p> <p>5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id</p> <p>6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur 3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan 4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

d. Standar Pelayanan Pemeriksaan Ruangan Pemeriksaan Umum

N	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

		<p>tentang Pelayanan Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-undang Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 6. Undang Undang No 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran 7. PERMENKES RI No.2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 8. KEPMENKES No. 128/MENKES/SK/II/2004 Tentang Kebijakan Dasar Puskesmas 9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Banyumas 10. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I No.440/SK.02/I/2019 tentang Jenis Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I 11. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I No.55/SK.02/ I/2019 tentang Pelayanan Klinis yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I
2	Persyaratan	1. Pasien umum: kartu berobat, kartu identitas

	Pelayanan	2. Pasien dengan Asuransi Kesehatan: kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, JAMKESDA, dll), kartu identitas Kartu Keluarga
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Ruang Pemeriksaan Umum (SOP terlampir)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Rawat Jalan
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a) Wireless microphone b) Speaker c) Spigmanometer d) Stetoskop e) Stadiometer (pengukur tinggi badan) f) Timbangan Berat Badan g) Komputer h) Meja dan kursi i) Bed Pasien j) 1 Lemari dokumen k) 1 Buah jam dinding l) Tempat sampah infeksius dan non infeksius m) Tempat handuk bersih dan kotor n) Wastafel o) Light pen / senter p) 1 Buah buku register rujukan rawat jalan q) Register harian rawat jalan di computer

		r) Troli
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas; 2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930; 3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas; 4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id 5. Melalui website

		<p>puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id</p> <p>6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur 3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan 4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan

kedisiplinan

e. Standar Pelayanan Pemeriksaan Gigi dan Mulut

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan4. Undang-undang Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat5. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas7. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.02/I/2019 tentang Jenis Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I8. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.55/I/2019 tentang Pelayanan Klinis di Puskesmas Sumpiuh I
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien umum: kartu berobat, kartu identitas2. Pasien dengan Asuransi Kesehatan: kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, JAMKESDA, dll), kartu identitas Kartu

		Keluarga
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Alur Pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien menuju ke meja skrining pasien 2. Pasien menuju ke ruangan pendaftaran dan rekam medik 3. Pasien mengambil nomor antrian 4. Pasien menyerahkan syarat-syarat: <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien umum: kartu berobat, kartu identitas b. Pasien dengan Asuransi Kesehatan: kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, JAMKESDA, dll), kartu identitas Kartu Keluarga 5. Pasien menunggu di ruang tunggu rawat jalan 6. Pasien menuju ruangan kesehatan gigi dan mulut untuk mendapatkan pelayanan kesehatan gigi dan mulut sesuai dengan nomor antrian 7. Pasien umum melakukan pembayaran ke kasir, kemudian pulang. Pasien dengan asuransi kesehatan dapat langsung pulang. <p>Pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur pemeriksaan gigi dan mulut (SOP terlampir):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan subjektif 2. Pemeriksaan objektif 3. Pembersihan karang gigi (scaling) 4. Pencabutan gigi permanen 5. Pencabutan gigi sulung 6. Penambalan gigi

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Insisi intra oral abses 8. Mumifikasi pulpa 9. Pulp capping 10. Spooling 11. Rujukan eksternal 12. Rujukan internal
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/Tarif	<p>Pasien dengan Asuransi Kesehatan: Gratis</p> <p>Pasien umum (Sesuai dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas):</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Tarif rawat jalan klinik gigi: Rp. 5.000 2. Pembersihan karang gigi (scaling) per rahang: Rp. 25.000 3. Extraccio (Pencabutan): <ul style="list-style-type: none"> a. Gigi susu tanpa injeksi: Rp. 5000 b. Gigi susu dengan injeksi: Rp. 10.000 c. Gigi tetap tanpa penyakit: Rp. 10.000 d. Gigi dengan penyakit/komplikasi: Rp. 15.000 4. Konservasi/Penambalan <ul style="list-style-type: none"> a. Sementara: Rp. 10.000 b. Tetap satu lubang: Rp. 20.000 c. Tetap dua lubang: Rp. 25.000 d. Penambalan dengan sinar: Rp. 75.000 e. Pengobatan saraf/devitalisasi pulpa: Rp. 10.000 f. Perawatan saraf: Rp. 10.000

		<p>g. Insisi abses tanpa injeksi: Rp. 15.000</p> <p>h. Insisi abses dengan injeksi: Rp. 25.000</p>
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan subjektif dan objektif 2. Pembersihan karang gigi (scaling) 3. Extraccio (Pencabutan) <ol style="list-style-type: none"> a. Gigi susu tanpa injeksi b. Gigi susu dengan injeksi c. Gigi tetap tanpa penyakit d. Gigi dengan penyakit/komplikasi 4. Konservasi/Penambalan <ol style="list-style-type: none"> a. Sementara b. Tetap satu lubang c. Tetap dua lubang d. Penambalan dengan sinar e. Pengobatan saraf/devitalisasi pulpa f. Perawatan saraf g. Insisi abses tanpa injeksi h. Insisi abses dengan injeksi
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitas Ruangan: <ol style="list-style-type: none"> 1. 2 dental unit 2. 2 unit meja administrasi untuk meletakkan rekam medis yang masuk ke Ruang Kesehatan Gigi dan Mulut, melayani konsultasi pasien, mengisi rekam medis dan administrasi lainnya 3. 1 unit almari dokumen 4. 2 unit kursi duduk untuk pasien 5. 1 unit kursi beroda duduk dokter gigi 6. 1 unit kursi untuk perawat gigi 7. 2 unit kursi beroda duduk untuk <i>Dental Unit</i> 8. 1 buah jam dinding 9. 1 unit kaca tempel dinding

		<p>10. 1 unit kaca kecil</p> <p>11. 1buah tempat sampah infeksius</p> <p>12. 1 buah tempat sampah non infeksius</p> <p>13. 1buah tempat linen infeksius</p> <p>14. 1 buah tempat linen non infeksius</p> <p>15. 1 buah tempat handuk bersih</p> <p>16. 1 unit AC</p> <p>17. 2 lampu neon putih double</p> <p>18. 1 unit wastafel</p> <p>19. 1 unit pengharum ruangan</p> <p>20. 1 unit almari kaca untuk meletakkan peralatan/instrument</p> <p>21. 1 unit komputer</p> <p>22. 2 unit kompresor</p> <p>23. 1 unit scaler ultrasonic</p> <p>24. 1 light curing unit</p> <p>25. 1 unit sterilisator</p> <p>b. Alat dan Bahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Set Tang Pencabutan 2. Dental handpiece and accessories/Contra angle hand piece 3. Bein lurus 4. Penumpat Semen Berujung Dua 5. Polishing Bur 6. Light Curing 7. Kaca mulut 8. Kaca mulut 9. Pengungkit Akar Gigi Kanan Mesial (Cryer Distal) 10. Dental unit 11. Nierbeken
--	--	--

		<p>12. Dental diamond instrument/Bor diamond</p> <p>13. Pinset gigi</p> <p>14. Ekskavator</p> <p>15. Foot Controller untuk Handpiece</p> <p>16. Tang Gigi Molar 3 Rahang Bawah</p> <p>17. Tang Gigi Premolar Rahang Atas</p> <p>18. Tang Gigi Premolar Rahang Atas</p> <p>19. Handpiece Straight</p> <p>20. Tang Gigi Molar Kanan Rahang Atas</p> <p>21. Pengungkit Akar Gigi Kanan Mesial (Cryer Mesial)</p> <p>22. Compressor Oil less / Kompresor Oil less</p> <p>23. Spatula Pengaduk Semen Gigi</p> <p>24. Dental chair/Dental chair/kursi gigi</p> <p>25. Tang Gigi Molar Kiri Rahang Atas</p> <p>26. Tang Gigi Anterior Rahang Atas Dewasa</p> <p>27. Tang Gigi Anterior Rahang Atas Dewasa</p> <p>28. Tang Gigi Anterior dan Premolar Rahang Bawah</p> <p>29. Sonde Lengkung</p> <p>30. Ekskavator Berujung Dua (Besar)</p> <p>31. Meja Mayo / Meja instrumen / Intrumen table</p> <p>32. Tangkai kaca mulut</p> <p>33. Ekskavator Berujung Dua (Kecil)</p> <p>34. Bein Lurus Kecil</p> <p>35. Tang Gigi Molar Rahang Bawah Kanan / Kiri</p> <p>36. Kaca Mulut Datar No.4</p> <p>37. Tang Sisa Akar Gigi Posterior Rahang</p>
--	--	---

		<p>Atas</p> <p>38. Skeler Ultrasonik</p> <p>39. Bor Intan (Diamond Bur Assorted) untuk Air Jet Hand Piece (Kecepatan Tinggi) (round, inverted dan fissure)</p> <p>40. Tang Sisa Akar Gigi Anterior Rahang Atas</p> <p>41. Set Kursi Gigi Elektrik</p> <p>42. Tang Sisa Akar Rahang Atas Anak</p> <p>43. Klem/pemegang jarum jahit</p> <p>44. Klem/pemegang jarum jahit</p> <p>45. Skeler Standar , Bentuk Cangkul Kiri (Type Chisel/Distal)</p> <p>46. Tang Molar 3 Rahang Atas</p> <p>47. Skeler Standar, Black Kiri dan Kanan (Type Chisel/Mesial)</p> <p>48. Tang Gigi Anterior Rahang Atas Anak</p> <p>49. Spoon Excavator Small / Eksavator Berbentuk Sendok Ukuran Kecil</p> <p>50. Bein lurus besar</p> <p>51. Double Ended Applier and Carve</p> <p>52. Spatula Pengaduk Semen Ionomer</p> <p>53. Mikromotor denken Straight dan Contra Angle Hand Piece</p> <p>54. Bor Intan Kontra Angle Hand Piece Conventional (Kecepatan Rendah) (round, inverted dan fissure)</p> <p>55. Skalpel, Mata Pisau Bedah (Besar)</p> <p>56. Pemegang Matriks (Matrix Holder)</p> <p>57. Tang Molar Rehang Atas Anak</p> <p>58. Skeler Standar, Black Kiri dan Kiri (Type Chisel/Distal)</p>
--	--	---

		<p>59. Sonde Lurus</p> <p>60. Spoon Excavator Large / Eksavator Berbentuk Sendok Ukuran Besar</p> <p>61. Skalpel Tangkai Pisau Operasi</p> <p>62. Penahan Lidah</p> <p>63. Tang Sisa Akar Rahang Bawah Anak</p> <p>64. Penumpat Plastis</p> <p>65. Tang Molar Susu Rehang Atas Anak</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas; 2. Secara langsung melalui nomor telepon

		<p>(0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930;</p> <p>3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas;</p> <p>4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id</p> <p>5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id</p> <p>6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya</p> <p>2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur</p> <p>3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima</p>
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi</p> <p>2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur</p> <p>3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan</p> <p>4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan</p>
14	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei

	Pelayanan	<p>Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali.</p> <p>2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik</p> <p>3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>
--	-----------	--

f. Standar Pelayanan KIA (Kesehatan Ibu dan Anak)

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 6. Peraturan Bupati Banyumas No: 39 tahun 2014 Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas 7. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I No: 440/V/SK.03/I/2016 tentang Mekanisme

		<p>komunikasi dan Koordinasi Program Puskesmas Sumpiuh I</p> <p>8. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I No: 440/V/SK.02/I/2019 tentang jenis pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I</p> <p>9. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I No: 440/V/SK.47/I/2019 tentang Pengelolaan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Masyarakat di Puskesmas Sumpiuh I</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pasien umum: kartu berobat, kartu identitas</p> <p>2. Pasien dengan Asuransi Kesehatan: kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, JAMKESDA, dll), kartu identitas Kartu Keluarga</p> <p>3. Membawa Buku KIA bagi ibu hamil</p> <p>4. Membawa buku KIA/KMS bagi bayi yang mau di imunisasi</p>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan kesehatan ibu dan anak (SOP terlampir) meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pemeriksaan ibu hamil 2. SOP pemeriksaan ibu hamil dengan faktor resiko 3. SOP pengelolaan HT dalam kehamilan 4. SOP pengelolaan anemia pada kehamilan 5. SOP konseling Kespro dan KB 6. SOP pelayanan ibu nifas 7. SOP pengukuran Lila 8. SOP imunisasi

4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit sampai dengan 20 menit
5	Biaya/Tarif	Sesuai peraturan Bupati Banyumas no.39 Tahun 2014 tentang tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan ibu hamil 2. Pemeriksaan ibu hamil dengan faktor resiko 3. Pengelolaan HT dalam kehamilan 4. Pengelolaan anemia pada kehamilan 5. Pelayanan ibu nifas 6. Konseling Kespro dan KB 7. Pengukuran Lila 8. Pelayanan imunisasi bayi
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja priksa / tempat tidur priksa 2. Lampu periksa 3. Tensimeter 4. Stetoskop 5. Dopler / Linek 6. Metlin 7. Reflek hammer 8. Alat pengukur TB 9. Alat penimbang BB 10. Pengukur Lila 11. Thermometer 12. Gunting verband 13. Gunting benang 14. Sudip lidah 15. Pelvimeter obstetrik

		<p>16. Bak instrument tertutup</p> <p>17. Vaksin carrier</p> <p>18. Thermometer anak</p> <p>19. Timbangan bayi</p> <p>20. Refrigerator, vaksin</p> <p>21. Tempat sampah medis dan non medis</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</p> <p>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</p> <p>4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>7. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program</p>
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas;</p> <p>2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930;</p> <p>3. Tertulis dalam bentuk surat yang</p>

		<p>ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas;</p> <p>4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id</p> <p>5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id</p> <p>6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	4 (dua) orang bidan
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur 3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan 4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan

		<p>masyarakat setiap enam bulan sekali.</p> <p>2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik</p> <p>3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>
--	--	--

g. Standar Pelayanan KB

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas 7. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK. 02/I/2019 tentang Jenis Pelayanan yang diadakan di Puskesmas Sumpiuh I 8. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor

		440/SK. 55/I/2019 tentang Pelayanan Klinis yang diadakan di Puskesmas Sumpiuh I
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien umum: kartu berobat, kartu identitas 2. Pasien dengan Asuransi Kesehatan: kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, JAMKESDA, dll), kartu identitas Kartu Keluarga 3. Membawa kartu akseptor KB bagi akseptor lama.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan KB :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemasangan IUD 2. SOP Lepas IUD 3. SOP Pemasangan Implant 4. SOP Lepas IUD 5. SOP KB Suntik <p>(SOP Terlampir)</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian di pelayanan KB adalah 10 menit s/d 30 menit.
5	Biaya/Tarif	<p>Sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasang IUD Rp.50.000 2. Lepas IUD Rp.35.000 3. Pasang Implant Rp.25.000 4. Lepas Implant Rp.25.000 <p>Keterangan : Pasien BPJS semua pelayanan kontrasepsi gratis</p>
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konseling KB 2. Bongkar pasang IUD dan KB susuk

		3. Kontrasepsi Suntik, Pil dan kondom.
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kursi kerja 2. Gyn bad 3. Bad pasien 4. Kursi pasien 5. Timbangan berat badan 6. Tensimeter dan Stetoscop 7. Seperangkat Alat kontrasepsi lengkap 8. Sterilisator 9. Lemari alat 10. Lemari arsip 11. Tempat sampah medis dan non medis.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan oleh Bidan yang sudah mengikuti Pelatihan CTU 2. Memahami dan pengalaman dalam pemasangan alat kontrasepsi 3. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 4. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 5. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Puskesmas melakukan

		pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas; 2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930; 3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas; 4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id 5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id 6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i 7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas

		<p>melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur</p> <p>3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan</p> <p>4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali.</p> <p>2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik</p> <p>3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

h. Standar Pelayanan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>4. Undang-undang Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>5. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan</p> <p>6. SK Kapus Sumpiuh I Nomor</p>

		<p>440/SK.02/I/2019 tentang jenis pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I</p> <p>7. SK Kapus Sumpiuh I Nomor 440/SK.55/1/2019 tentang Pelayanan Klinis di Puskesmas Sumpiuh I</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pasien umum: kartu berobat, kartu identitas</p> <p>2. Pasien dengan Asuransi Kesehatan: kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, JAMKESDA, dll), kartu identitas Kartu Keluarga</p>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan Lansia (SOP Terlampir), meliputi:</p> <p>a. SOP Manajemen Terpadu Balita Sakit</p> <p>b. SOP Manajemen Terpadu Bayi Muda</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas
6	Produk Pelayanan	<p>1. Pelayanan MTBS</p> <p>2. Pelayanan MTBM</p>
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>1. 1 unit almari dokumen</p> <p>2. 2 unit kursi duduk untuk pasien</p> <p>3. 2 unit kursi duduk petugas</p> <p>4. 1 buah jam dinding</p> <p>5. 1 buah aritmeter</p> <p>6. 1 buah tempat sampah infeksius</p> <p>7. 1 buah tempat sampah non infeksius</p> <p>8. 1 buah linen non infeksius</p>

		<p>9. 1 buah tempat handuk bersih</p> <p>10. 1 unit wastafel</p> <p>11. 1 unit tempat tidur pasien</p> <p>12. 1 unit timbangan bayi</p> <p>13. 1 unit timbangan injak</p> <p>14. 1 unit pegukur panjang badan</p> <p>15. 1 unit pengukur tinggi badan</p> <p>16. 1 buah stetoskop</p> <p>17. 1 buah termometer digital</p> <p>18. 1 buah light pen</p> <p>19. 1 Buah buku register MTBS</p> <p>20. 1 Buah buku register MTBM</p> <p>21. 1 buah register rujukan internal</p> <p>22. 1 buah register akupresure</p> <p>23. 1 buah register identifikasi pasien</p> <p>24. Formulir MTBS</p> <p>25. Formulir MTBM</p> <p>26. 1 unit meja dan kursi plastik kecil</p> <p>27. 1 buah lemari tempat buku bacaan</p> <p>28. 1 buah TV edukasi</p> <p>29. 1 set KIE (zink, oralit, gelas, sendok, lembar balik)</p> <p>30. 1 buah mainan ayunan anak plastik</p> <p>31. 1 buah ayunan mainan anak plastik</p> <p>32. 1 set matras puzzle</p> <p>33. buku bacaan</p> <p>34. 1 buah metlin</p> <p>35. 1 buah pengukur LILA</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</p> <p>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan</p>

		<p>minimun dan informasi publik;</p> <p>4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>7. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program</p>
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas;</p> <p>2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 0822241145747;</p> <p>3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas;</p> <p>4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id</p> <p>5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id</p> <p>6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	3 (dua) orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur 3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan 4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

i. Standar Pelayanan Laboratorium

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan4. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 411/Menkes/Per/II/2010 tentang Laboratorium Klinik7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 37 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Laboratorium Pusat Kesehatan Masyarakat8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2013 tentang Cara Penyelenggaraan Laboratorium Klinik yang Baik9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Infeksi

		<p>di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p> <p>10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 Tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2014 Nomor 39)</p> <p>11. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.02/I/2019 tentang Jenis Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I</p> <p>12. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.96/VIII/2017 tentang Jenis Pemeriksaan Laboratorium di Puskesmas Sumpiuh I</p> <p>13. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.59/I/2019 tentang Pelayanan Laboratorium di Puskesmas Sumpiuh I.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pasien umum: kartu berobat, kartu identitas</p> <p>2. Pasien dengan Asuransi Kesehatan: kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, JAMKESDA, dll), kartu identitas Kartu Keluarga</p> <p>3. Blanko / formulir permintaan pemeriksaan laboratorium dari RPU / KIA KB / RKGM / Ruang rawat inap.</p>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Laboratorium (SOP terlampir), meliputi :</p> <p>1. SOP Pemeriksaan Hemoglobin Cianmeth</p> <p>2. SOP Pemeriksaan Darah Rutin</p>

		<p>3. SOP Pemeriksaan Golongan Darah ABO dan Rhesus</p> <p>4. SOP Pemeriksaan Glukosa Strips</p> <p>5. SOP Pemeriksaan Glukosa</p> <p>6. SOP Pemeriksaan Cholestrol Strips</p> <p>7. SOP Pemeriksaan Uric Acid Strips</p> <p>8. SOP Pemeriksaan Sifilis</p> <p>9. SOP Pemeriksaan HbsAg</p> <p>10. SOP Pemeriksaan HIV</p> <p>11. SOP Pemeriksaan Widal</p> <p>12. SOP Pemeriksaan Protein Urine</p> <p>13. SOP Pemeriksaan HCG (Hormon chorionic gonadotropin)</p> <p>14. SOP Pemeriksaan Urine Lengkap</p> <p>15. SOP Pemeriksaan IMS</p> <p>16. SOP Pemeriksaan BTA</p> <p>17. SOP Pemeriksaan Leptospira</p> <p>18. SOP Pengambilan dan Pengiriman sample SHK</p> <p>19. SOP Pengiriman dahak via Sitrust</p> <p>20. SOP Pengambilan Specimen</p> <p>21. SOP Permintaan Pemeriksaan Laboratorium</p> <p>22. SOP Monitoring Pelaksanaan Prosedur Penyampaian Hasil Kritis.</p>						
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Pasien Laboratorium adalah 15 menit s/d 90 menit						
5	Biaya/Tarif	Sesuai PERBUP NO. 39 TAHUN 2014 Tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada BLUD Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>JENIS PEMERIKSAAN</th> <th>TARIF (Rp.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NO.	JENIS PEMERIKSAAN	TARIF (Rp.)			
NO.	JENIS PEMERIKSAAN	TARIF (Rp.)						

		HEMATOLOGI		
		1.	Hemoglobin	10.000
		2.	Golongan Darah	7.900
		3.	Rhesus Faktor	7.900
		4.	LED	10.000
		5.	Darah Rutin	68.000
		KIMIA KLINIK		
		6.	Ureum	35.000
		7.	Creatinin	20.000
		8.	Asam urat	22.000
		9.	SGOT	20.000
		10.	SGPT	20.000
		11.	Glucose	20.000
		12.	Cholesterol	25.000
		13.	Trigliseride	30.000
		14.	HDL-Chol	25.000
		15.	LDL-Chol	70.000
		IMUNO-SEROLOGI		
		16.	HBsAg	28.000
		17.	Anti - HIV	42.800
		18.	Widal	17.600
		19.	TPHA / RPR	40.000
		20.	Pemeriksaan Duh Tubuh IMS / sifilis	50.000
		21.	Tes Kehamilan / PP Tes	14.500
		22.	Leptospira	90.000
		LAIN - LAIN		
		23.	BTA	15.000
		24.	Malaria	10.000
		25.	Protein Urin	10.000
		26.	Urin Rutin	15.000
		27.	Feces Lengkap	15.000
6	Produk Pelayanan	1. Pemeriksaan hemoglobin Cianmeth 2. Pemeriksaan golongan darah ABO dan Rhesus 3. Pemeriksaan darah rutin 4. Pemeriksaan Laju Endap Darah (LED) 5. Pemeriksaan glukosa strip 6. Pemeriksaan glukosa 7. Pemeriksaan kolesterol strip 8. Pemeriksaan kolesterol 9. Pemeriksaan trigliseride		

		<p>10. Pemeriksaan HDL-cholesterol</p> <p>11. Pemeriksaan LDL-cholesterol</p> <p>12. Pemeriksaan uric acid strip</p> <p>13. Pemeriksaan uric acid</p> <p>14. Pemeriksaan GOT (ASAT)</p> <p>15. Pemeriksaan GPT (ALAT)</p> <p>16. Pemeriksaan Widal</p> <p>17. Pemeriksaan HBsAg</p> <p>18. Pemeriksaan Sifilis</p> <p>19. Pemeriksaan HIV</p> <p>20. Pemeriksaan BTA</p> <p>21. Pemeriksaan Malaria</p> <p>22. Pemeriksaan IMS</p> <p>23. Pemeriksaan Protein urine</p> <p>24. Pemeriksaan HCG (Hormon chorionic gonadotropin)</p> <p>25. Pemeriksaan urine lengkap</p> <p>26. Pemeriksaan faeces</p> <p>27. Pemeriksaan creatinine</p> <p>28. Pemeriksaan ureum</p> <p>29. Pemeriksaan leptospira</p> <p>30. Pemeriksaan RPR</p> <p>31. Pengambilan dan pengiriman sampel SHK</p> <p>32. Pengiriman sampel dahak via SITRUST</p>
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>1. Peralatan laboratorium terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotometer b. Hematology analyser c. Rotator d. Centrifuge e. Mikroskop f. Blood glucose/ cholesterol/ uric acid g. Mikropipet 1-20 µl h. Mikropipet 10-200 µl

		<ul style="list-style-type: none"> i. Mikropipet 100-1000 μl j. Mikropipet 1000-10000 μl k. Rak tabung reaksi l. Tabung westergren m. Rak tabung westergren n. Tabung reaksi o. Bunsen p. Pipet tetes q. Rak pengecatan r. Hemometer s. Hemasitometer t. Timer <p>2. Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Object glass b. Deck glass c. Spuit 3cc dan 5cc d. Blood lancet e. Needle f. Kapas alkohol g. Handscoon h. Masker medis i. Kapas j. Blue tip, yellow tip k. Kertas saring SHK l. Kartu golongan darah
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim;

		7. Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas; 2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930; 3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas; 4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id 5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id 6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i 7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang DIII Analis Kesehatan
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap

		cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur 3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan 4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

j. Standar Pelayanan Farmasi

N	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas 7. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.02/I/2019 tentang Jenis Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I 8. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.55/I/2019 tentang Pelayanan Klinis di Puskesmas Sumpiuh I 9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Puskesmas
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien umum: kartu berobat, kartu identitas 2. Pasien dengan Asuransi Kesehatan: kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, JAMKESDA, dll), kartu identitas Kartu Keluarga 3. Pasien yang sudah diperiksa oleh dokter, dokter gigi, atau tenaga kesehatan yang ada (perawat, perawat gigi dan bidan) yang sudah mendapatkan pelatihan dan sudah diberi

		resep.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Farmasi (SOP Terlampir), meliputi: SOP pemberian obat kepada pasien dan pelabelan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SOP pemberian informasi penggunaan obat b. SOP pemberian informasi tentang efek samping obat atau efek yang tidak diharapkan c. SOP petunjuk penyimpanan obat di rumah d. SOP penggunaan obat yang dibawa sendiri oleh pasien atau keluarga e. SOP tindak lanjut efek samping obat dan KTD
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan resep 2. Pelayanan informasi obat 3. Konseling 4. Visite pasien (pasien rawat inap)
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis 2. Komputer 3. Rak obat 4. Lemari obat 5. Peralatan peracikan obat 6. Air minum (air mineral) untuk pengencer 7. Sendok obat

		8. Bahan pengemas obat 9. Lemari pendingin 10. Termometer ruangan 11. Blanko salinan resep 12. Etiket dan label Obat 13. Buku register pelayanan informasi obat dan indikator mutu farmasi 14. Buku catatan konseling 15. Leaflet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas; 2. Secara langsung melalui nomor telepon

		<p>(0282) 497528 atau nomor WhatsApp 082327393930;</p> <p>3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas;</p> <p>4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id</p> <p>5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id</p> <p>6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya</p> <p>2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur</p> <p>3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima</p>
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi</p> <p>2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur</p> <p>3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan</p> <p>4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan</p>
14	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei

	Pelayanan	<p>Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali.</p> <p>2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik</p> <p>3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>
--	-----------	--

k. Standar Pelayanan Kesehatan Lingkungan

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Banyumas 7. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/V/SK.02/I/2019 tentang jenis

		<p>Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I</p> <p>8. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor : 440/SK.55/I/2019 tentang Pelayanan Klinis di Puskesmas Sumpiuh I</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pasien umum: kartu berobat, kartu identitas</p> <p>2. Pasien dengan Asuransi Kesehatan: kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, JAMKESDA, dll), kartu identitas Kartu Keluarga)</p> <p>3. Pasien yang memiliki Riwayat atau sedang dalam perawatan Penyakit berbasis lingkungan sesuai dengan diagnosa Dokter</p>
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan Lingkungan (SOP Terlampir), meliputi :</p> <p>a. SOP Konsultasi Sanitasi</p> <p>b. SOP pemantauan Lingkungan fisik Puskesmas</p> <p>c. SOP pengendalian dan pembuangan limbah berbahaya</p> <p>d. SOP pemantauan pelaksanaan kebijakan dan prosedur penanganan limbah berbahaya</p> <p>e. SOP Pelatihan Penggunaan APAR</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Jam
5	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Banyumas
6	Produk Pelayanan	1. Identifikasi masalah kesehatan lingkungan

		<p>sesuai dengan formulir wawancara</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemantauan lingkungan fisik puskesmas 3. Pemantauan dan pengendalian pembuangan limbah berbahaya 4. Pemantauan penanganan limbah berbahaya 5. Pengetahuan mengenai penggunaan APAR
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis 2. Form ceklist 3. Formulir wawancara sesuai dengan jenis penyakit 4. Leaflet 5. Buku register 6. Logbook limbah B3 7. APAR
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada

		Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas; 2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930; 3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas; 4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id 5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id 6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i 7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan

		<p>standar operasional prosedur</p> <p>3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan</p> <p>4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali.</p> <p>2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik</p> <p>3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

1. Standar Pelayanan Konseling Gizi

N	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>3. Undang-undang Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>4. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan</p>

		<p>Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Banyumas</p> <p>7. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor : 440/SK.55/I/2019 tentang Pelayanan Klinis</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien umum: kartu berobat, kartu identitas 2. Pasien dengan Asuransi Kesehatan: kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, JAMKESDA, dll), kartu identitas Kartu Keluarga
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Konseling Gizi (SOP terlampir), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pemberian nutrisi pada pasien rawat inap 2. SOP pemesanan, penyiapan, distribusi dan pemberian makanan pada pasien rawat inap 3. SOP penyusunan rencana asuhan gizi dan pelaksanaan asuhan gizi 4. SOP penyediaan makanan 5. SOP pemberian edukasi bila keluarga menyediakan makanan 6. SOP penyiapan makanan dan distribusi makanan mencerminkan upaya mengurangi resiko terhadap kontaminasi dan pembusukan 7. SOP penyimpanan makanan dan bahan makanan mencerminkan upaya mengurangi resiko terhadap kontaminasi dan pembusukan

4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Banyumas
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian makan pasien rawat inap 2. Asuhan gizi pasien rawat inap 3. Konseling gizi pasien rawat inap 4. Konseling gizi pasien rawat jalan 5. Pengukuran berat badan 6. Pengukuran tinggi badan
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis 2. Alat makan pasien rawat inap 3. Makan bagi pasien rawat inap 4. Form distribusi makanan pasien rawat inap 5. Form pesanan makanan pasien rawat inap 6. Form penarikan makanan pasien rawat inap 7. Siklus menu 8. Form asuhan gizi 9. Rekam medis pasien 10. Leaflet 11. Food models 12. Form pemantauan higiene sanitasi jasa boga 13. Troli 14. Nampan 15. Alat pengukuran berat badan 16. Alat pengukuran tinggi badan

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas; 2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930; 3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas; 4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id 5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id

		<p>6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya</p> <p>2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur</p> <p>3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima</p>
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi</p> <p>2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur</p> <p>3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan</p> <p>4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali.</p> <p>2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik</p> <p>3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

m. Standar Pelayanan Konsultasi Taman Obat Keluarga Dan Akupresure

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas 7. SK Kepala Puskesmas sumpiuh I Nomor 440/SK.02/I/2019 tentang Jenis Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I 8. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.55/I/2019 tentang Pelayanan Klinis di Puskesmas Sumpiuh I 9. SK Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas Nomot 440/40/V/TAHUN 2019 tentang Tim Pengkajian Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan

		<p>Tradisional Integrasi Di Puskesmas</p> <p>10.SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor : 800/26.f /I/ 2019 tentang Penunjukan Tim Pelaksana Pelayanan Kesehatan Tradisional Bersifat UKP</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien umum : kartu berobat, kartu identitas 2. Pasien dengan Asuransi Kesehatan : kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, JAMKESDA, dll), kartu identitas Kartu Keluarga
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pelaksanaan kegiatan</p> <p>Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan Lansia (SOP Terlampir), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SOP Alur Pelayanan Ruang Konsultasi TOGA dan Akupresure b. SOP TOGA dan Akupresure Mempelancar ASI c. SOP TOGA dan Akupresure Asma Bronkhiale d. SOP TOGA dan Akupresure Dispepsia e. SOP TOGA dan Akupresure Myalgia f. SOP TOGA dan Akupresure Cephalgia g. SOP TOGA dan Akupresure Gangguan Nafsu Makan h. SOP TOGA dan Akupresur Demam Batuk Pilek i. SOP Terapi Akupresure HEG j. SOP Terapi Akupresure Upaya Berhenti Merokok (UBM) k. SOP Terapi Akupresure Dispepsia
4	Jangka Waktu	30 menit

	Penyelesaian	
5	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas
6	Produk Pelayanan	1. Konsultasi TOGA 2. Akupresure
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Alat Tulis 2. Patung Akupresure 3. Buku Konsultasi TOGA 4. Buku Akupresure 5. Buku Register / Dokumentasi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program
10	Penanganan,	1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan

	Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930; 3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas; 4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id 5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id 6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i 7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur 3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan

		4. Pencegahan dan pengendalian infeksi dutamakan dalam proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

n. Standar Pelayanan Promosi Kesehatan

N	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Banyumas 6. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat

		7. Keputusan Kepala Puskesmas Sumpiuh I No. 440/SK.02/I/2019 tentang Jenis Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien umum : Kartu berobat, Kartu Identitas 2. Pasien dengan Asuransi Kesehatan : Kartu berobat, Kartu asuransi (BPJS,KIS,JAMKESDA, dll),Kartu Identitas,Kartu Keluarga
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Promosi Kesehatan (SOP Terlampir)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Edukasi / Konseling Kesehatan 2. SOP Penyuluhan Tidak Langsung 3. SOP Penyuluhan Dalam Gedung
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 - 15 menit
5	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Pelayanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas
6	Produk Pelayanan	Pengetahuan dan Perilaku Hidup Sehat
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biblioterapi 2. Food Model 3. Poster-Poster 4. Banner 5. Gambar Panggul Laki-Laki 6. Leaflet-Leaflet 7. Fantom Gigi Anak 8. Boneka Bayi

		<p>9. Gambar Anatomi Mata</p> <p>10. Wireless System/ Amplifier & Wireless Microphone</p> <p>11. Alat Peraga Cara Menyusui yang Benar (Boneka dan Pantom)</p> <p>12. Flip Chart dan Stand</p> <p>13. Radio Kaset/ Tape Recorder</p> <p>14. Fantom Mata Ukuran Besar (Fiberglass)</p> <p>15. Papan Tulis Putih</p> <p>16. Gambar Anatomi Gigi</p> <p>17. VCD/ DVD Player</p> <p>18. Fantom Panggul Wanita</p> <p>19. Proyektor/ LCD Proyektor</p> <p>20. Fantom Gigi Dewasa</p> <p>21. Buletin Board/ Papan Informasi</p> <p>22. Gambar Anatomi Mata 60 x 90</p> <p>23. Megaphone</p> <p>24. Alat Permainan Edukatif (APE)</p> <p>25. Televisi dan Antena</p> <p>26. Kamera Foto/ Handy Camp</p> <p>27. Fantom Mata Ukuran Asli</p> <p>28. Buku Lembar balik</p> <p>29. Buku catatan kegiatan</p> <p>30. Laptop</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</p> <p>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</p> <p>4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan</p>

		<p>efisien;</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>7. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program</p>
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas;</p> <p>2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930;</p> <p>3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas;</p> <p>4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id</p> <p>5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id</p> <p>6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya</p> <p>2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar</p>

		<p>elayanan dan standar operasional prosedur</p> <p>3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima</p>
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi</p> <p>2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur</p> <p>3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan</p> <p>4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali.</p> <p>2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik</p> <p>3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

o. Standar Pelayanan Kesehatan Reproduksi Calon Pengantin

N	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman</p>

		<p>Standar Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-undang Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas. 7. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I No: 440/V/SK.03/I/2016 tentang Mekanisme Komunikasi dan Koordinasi Program Puskesmas Sumpiuh I. 8. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.55/I/2019 tentang Pelayanan Klinis di Puskesmas Sumpiuh I 9. Keputusan Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/I/SK.47/I/2019 Tentang pengelolaan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Masyarakat di Puskesmas Sumpiuh I.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien umum: kartu berobat, kartu identitas 2. Pasien dengan Asuransi Kesehatan: kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, JAMKESDA, dll), kartu identitas Kartu Keluarga
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kesehatan Calon Pengantin (SOP Terlampir), meliputi:

		g. SOP pelayanan kesehatan reproduksi calon pengantin SOP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 - 60 menit
5	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
6	Produk Pelayanan	1. Pelayanan oleh tenaga professional meliputi Tanda – Tanda Vital, Pemeriksaan Umum ,cek laboratorium sederhana sesuai standar mutu pelayanan 2. Kesimpulan Status Kesehatan
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Alat Tulis 2. Rekam Medik 3. Stetoskop 4. Tensi Meter 5. Thermometer 6. Alat Cek Laborat Sederhana 7. Obat – obatan Sederhana 8. Alat Penimbang BB 9. Alat Pengukur TB 10. Buku Register Calon Pengantin 11. Lembar Balik PKRT 12. Kertas Resep 13. Surat Keterangan Sehat 14. Kartu Imunisasi TT
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan

		<p>minimun dan informasi publik;</p> <p>4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>7. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program</p>
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas;</p> <p>2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930;</p> <p>3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas;</p> <p>4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id</p> <p>5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id</p> <p>6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur 3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan 4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

p. Standar Pelayanan Program Pengelolaan Penyakit Kronis (Prolanis) Hipertensi Dan Program Pengelolaan Penyakit Kronis (Prolanis) Diabetes Melitus

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

		<p>Pelayanan Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-undang Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 6. Peraturan Menteri Kesehatan No.43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 7. Peraturan Menteri Kesehatan No 5 tahun 2014 tentang Panduan Praktik Klinis bagi dokter Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer 8. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan No.2 Tahun 2015 tentang Norma Penetapan Besaran Kapitasi Dan Pembayaran Kapitasi Berbasis Pemenuhan Komitmen Pelayanan Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama 9. Keputusan Kepala Puskesmas I Sumpiuh No : 800/I/SK.02/I/2017 tentang Jenis Pelayanan Yang Disediakan Puskesmas I Sumpiuh
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pasien dengan Asuransi Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kartu berobat, 2) Fotocopy kartu asuransi BPJS/KIS @ 1 lembar untuk peserta Prolanis Hipertensi dan @ 2 lembar untuk peserta Prolanis Diabetes Melitus, 3) Kartu identitas Kartu Keluarga 4) Buku Peserta Prolanis

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Program Pengelolaan Penyakit Kronis (SOP) terlampir, meliputi : 1) SOP Program Pengelolaan Penyakit Kronis 2) SOP Penyuluhan Kelompok / Klub Risti / Pengajian 3) SOP Klub senam 4) SOP Home Visite/ Kunjungan Rumah
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 - 3 jam
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk Pelayanan	1. Pemeriksaan dan penatalaksanaan penderita Hipertensi dan Diabetes Melitus 2. Penyuluhan kesehatan kelompok 3. Penyuluhan dokter Spesialis 4. Konsultasi gizi 5. Klub senam 6. Kunjungan rumah
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	a. Kegiatan dalam gedung a) Wireless microphone b) Speaker c) Flashdisk d) Nomor antrian e) Spgmanometer f) Stetoskop g) Stadiometer (pengukur tinggi badan) h) Timbangan Berat Badan i) Resep j) Formulir Pendaftaran k) Buku Program Pengelolaan Penyakit Kronis l) Daftar Hadir m) Laptop n) Meja dan kursi

		<p>b. Kegiatan luar gedung</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Wireless microphone b) Speaker c) LCD projector d) Flashdisk e) Leaflet f) Daftar hadir g) Buku catatan kegiatan h) Panggung instruktur senam i) Perkesmas kit
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas; 2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas; 4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id 5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id 6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i 7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I
11	Jumlah Pelaksana	12 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur 3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan 4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan

		<p>hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali.</p> <p>2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik</p> <p>3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>
--	--	--

q. Standar Pelayanan PKPR Di Dalam Gedung

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-undang Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas 7. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.02/I/2019 tentang Jenis Pelayanan yang disediakan di Puskesmas Sumpiuh I 8. SK Kepala Puskesmas Sumpiuh I Nomor 440/SK.55/I/2019 tentang Pelayanan

		Klinis di Puskesmas Sumpiuh I
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien umum: kartu berobat, kartu identitas 2. Pasien dengan Asuransi Kesehatan: kartu berobat, kartu asuransi (BPJS, KIS, JAMKESDA, dll), kartu identitas, Kartu Keluarga 3. Pasien laki-laki maupun perempuan dengan rentang usia 10-18 tahun yang berada diwilayah kerja Puskesmas Sumpiuh I
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan PKPR didalam gedung (SOP terlampir)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
5	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 39 tahun 2014 tentang Tarif Pelayanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KIE sesuai standart pelayanan PKPR 2. Pemberian tablet tambah darah remaja putri
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis 2. Kertas resep 3. Komputer 4. Buku register
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;

		<p>4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>7. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan periodik melalui rapat bulanan maupun triwulanan dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Kepala Puskesmas melakukan pengawasan secara langsung kepada Penanggung Jawab Upaya maupun Pelaksana Program</p>
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Secara langsung melalui Tim Aduan dan Penanganan Keluhan Pelanggan di Puskesmas;</p> <p>2. Secara langsung melalui nomor telepon (0282) 497528 atau nomor Whats App 082327393930;</p> <p>3. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Puskesmas Sumpiuh I, Kabupaten Banyumas;</p> <p>4. Melalui email dengan alamat puskesmassatusumpiuh@yahoo.co.id</p> <p>5. Melalui website puskesmas1sumpiuh.banyumaskab.go.id</p> <p>6. Melalui instagram dengan alamat puskesmas_sumpiuh_i</p> <p>7. Melalui facebook dengan alamat PUSKESMAS SUMPIUH I</p>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap cerdas, integritas, profesional, ramah, tanggung jawab dan prima
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin dengan petugas yang telah memiliki kompetensi 2. Produk layanan dijamin dengan petugas melakukan pelayanan sesuai dengan standar operasional prosedur 3. Keselamatan pasien diutamakan dalam proses pelayanan 4. Pencegahan dan pengendalian infeksi diutamakan dalam proses pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap enam bulan sekali, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap enam bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

