

Nomor	:	100.3/ 01 /KPTS/414.102.23/2024
Revisi	:	
Berlaku Tanggal	:	02 Januari 2024



**KEPUTUSAN
KEPALA UOBF PUSKESMAS RENGEL
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI UOBF PUSKESMAS RENGEL**

Ditetapkan
Kepala UOBF PUSKESMAS RENGEL

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'dr. ESTI WIDIYANTO', is written over a faint circular official stamp.

dr. ESTI WIDIYANTO
NIP. 19670805 200212 1 001

**PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
UOBF PUSKESMAS RENGEL**

Jalan Raya Timur Nomor 447, Kecamatan Rengel, Kabupaten Tuban Jawa Timur 62371
Telepon (0356) 811233, Pos-el puskesmasrengel@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN
DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
UOBF PUSKESMAS RENGEL

Jalan Raya Timur Nomor 447, Kecamatan Rengel, Kabupaten Tuban Jawa Timur 62371
Telepon (0356) 811233, Pos-el puskesmasregel@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA UOBF PUSKESMAS RENGEL
NOMOR : 100.3/01/KPTS/414.102.23/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI UOBF PUSKESMAS RENGEL

KEPALA UOBF PUSKESMAS RENGEL,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan dalam rangka mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk membrikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala UOBF Puskesmas Rengel tentang Standar Pelayanan pada UOBF Puskesmas Rengel;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Manajemen Puskesmas;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas;
6. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Apartur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas menuju wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Mealayani di Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN;

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di UOBF Puskesmas Rengel, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU keputusan ini meliputi :

1. Standar Pelayanan Publik Pelayanan Pendaftaran;
2. Standar Pelayanan Publik Pemeriksaan Umum;
3. Standar Pelayanan Publik Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak (KIA);
4. Standar Pelayanan Publik Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
5. Standar Pelayanan Publik Pelayanan Sehat Terpadu (Konseling Terpadu Promkes, Gizi dan Kesling);
6. Standar Pelayanan Publik Pelayanan Keluarga Berencana (KB);
7. Standar Pelayanan Publik Pelayanan Laboratorium;
8. Standar Pelayanan Publik Pelayanan Kefarmasian;
9. Standar Pelayanan Publik Pelayanan Kegawatdaruratan (UGD);
10. Standar Pelayanan Publik Pelayanan Rawat Inap;
11. Standar Pelayanan Publik Pelayanan Persalinan (PONED);
12. Standar Pelayanan Publik Pelayanan Ambulans dan Transport Rujukan;
13. Standar Pelayanan Publik Pelayanan Gizi untuk Pasien yang mendapatkan Pelayanan Rawat Inap;
14. Standar Pelayanan Publik Pelayanan Pengaduan dan Informasi Pelanggan;
15. Standar Pelayanan Publik Pelayanan Penyakit Menular Khusus (TB, HIV dan Kusta) ;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam menetapkannya, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal, 02 Januari 2024
KEPALA UOBF PUSKESMAS RENGEL



ESTI WIDIYANTO

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA UOBF PUSKESMAS RENGEL
 NOMOR 100.3/01/KPTS/414.102.23/2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 DI UOBF PUSKESMAS RENGEL

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 DI UOBF PUSKESMAS RENGEL

I. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PENDAFTARAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a) Menunjukkan Nomor Antrean b) Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Menunjukkan NIK saja jika tidak membawa Fisik KTP c) Menunjukkan Kartu Pasien d) Membayar Retribusi sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a) Pasien/pengunjung mengambil nomor antrian bisa manual atau melalui mesin antrian. b) Pasien/Pengunjung menunggu nomor antrean nya dipanggil oleh petugas pendaftaran. c) Petugas Pendaftaran memanggil nomor antrian; d) Petugas Pendaftaran menanyakan identitas terutama NIK. e) Petugas Pendaftaran memeriksa identitas dan melakukan input di aplikasi SIKDA/PCARE/Web Antrian f) Petugas Pendaftaran menanyakan keluhan pasien. g) Petugas Pendaftaran mengarahkan pasien ke ruangan tujuan sesuai dengan keluhan dan keperluan pasien.
3	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan di Ruang Pendaftaran selama 3 – 5 Menit
4	Biaya/Tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran ke Ruang Pelayanan Kesehatan berikutnya.

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a) UOBF Puskesmas Rengel Desa Sumberejo RT.03 RW 03 Jl. Raya Timur no. 447. Kec. Rengel, Kab. Tuban Kode Pos 62371 b) Kotak Saran c) Kotak Saran Digital Link. https://bit.ly/SAKRIPKMRENGEL d) Telepon (0356)811233 e) Website https://pkmrengel.tubankab.go.id/ f) Instagram puskesmasrengel g) Facebook puskesmasrengel h) WA PIC Pengaduan Pebpy 081 330 273 789 Candra 082 243 933 637
---	---	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a) Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; c) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; d) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
8	Sarana, Prasarana dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a) Mesin Antrian b) Aplikasi Antrian Online c) Aplikasi Mobile JKN d) Aplikasi Sikda Generik e) Aplikasi E RM f) Aplikasi E Claim P Care g) PC Unit h) Printer (Print Scan Copy) i) Internet j) Ruang Tunggu dan Kursi Tunggu k) Speaker dan Microphone l) Receptionist table unit
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Minimal SMA/Sederajat; b) Mampu melaksanakan kegiatan administrasi pasien; c) Mampu mengoperasikan komputer beserta aplikasi yang berkaitan dengan pendaftaran dengan baik; d) Mampu mengelola Rekam Medis; e) Memahami dan memberikan pelayanan prima; f) Memiliki budaya kerja mutu;

10	Pengawasan Internal	a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Pendaftaran = 3 Orang
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan periode 6 bulan baik dilaksanakan oleh internal maupun pihak eksternal e) Kritik, saran dan pengaduan dari penerima layanan

II. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PEMERIKSAAN UMUM

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a) Pasien Telah menyelesaikan proses pendaftaran; b) Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai Perda Kab. Tuban Nomor 8 Tahun 2023; c) Petugas Pemeriksaan telah menerima Rekam Medis Pasien; d) Pasien membawa rujukan jika diperlukan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a) Pasien/pengunjung menunggu panggilan dari Ruang Pemeriksaan Umum; b) Petugas Pemeriksaan Umum memanggil pasien sesuai antrian; c) Pasien/Pengunjung akan diperiksa dan diberikan pelayanan kesehatan sesuai diagnosa oleh Dokter dan petugas medis yang bertugas di Ruang Pemeriksaan Umum; d) Setelah dilakukan pemeriksaan pasien/pengunjung akan diberikan resep/rujukan internal/rujukan eksternal;
3	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan di Ruang Pemeriksaan Umum selama 10 - 15 Menit
4	Biaya/Tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah

5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien mendapatkan perawatan, pengarahan melalui proses konsultasi serta pengobatan sesuai keluhan.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a) UOBF Puskesmas Rengel Desa Sumberejo RT.03 RW 03 Jl. Raya Timur no. 447. Kec. Rengel, Kab. Tuban Kode Pos 62371 b) Kotak Saran c) Kotak Saran Digital Link. https://bit.ly/SAKRIPKMRENGEL d) Telepon (0356)811233 e) Website https://pkmregel.tubankab.go.id/ f) Instagram puskesmasregel g) Facebook puskesmasregel h) WA PIC Pengaduan Pebpy 081 330 273 789 Candra 082 243 933 637

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a) Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; c) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; d) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
8	Sarana, Prasarana dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a) Aplikasi Mobile JKN b) Aplikasi Sikda Generik c) Aplikasi E RM d) Aplikasi E Claim P Care e) PC Unit/Laptop f) Printer (Print Scan Copy) g) Internet h) Ruang Tunggu dan Kursi Tunggu i) Meja Periks j) Kursi Kerja k) Bed Periksa/Examination Table l) Tensimeter, Stetoskop, Staturmeter, Timbangan Injak/Berat Badan, Penlight, Set Pemeriksaan Umum m) Register Pemeriksaan Umum n) Surat Keterangan Sakit o) Lembar Rujukan Internal

		p) Wastafel
9	Kompetensi Pelaksana	<p>Dokter</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sarjana Profesi Kedokteran Umum (Dokter); b) Mampu melaksanakan pelayanan Medik Umum; c) Mampu berinteraksi dengan pasien (Konsultasi) d) Mampu Mendiagnosa Penyakit; e) Mampu melakukan visum; f) Mampu melaksanakan pemulihan kesehatan akibat penyakit; g) Mampu menguji kesehatan pasien; h) Mampu melakukan Tindakan Medis dan Terapi; i) Membuat catatan Rekam Medis pasien; j) Mampu memberikan pengobatan Rasional; k) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu; l) Memahami dan memberikan pelayanan prima; <p>Perawat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pendidikan Keperawatan minimal DIII; b) Mampu memberikan asuhan keperawatan individu; c) Mampu Melakukan Evaluasi Keperawatan; d) Mampu Melakukan penyuluhan dan konseling; e) Mampu Melakukan Anamnesa; f) Mampu mendeteksi Vital Sign; g) Membuat Surat Rujukan; h) Mampu menjalankan aplikasi Pcare, Mobile JKN, Sikda Generik dan E RM; i) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu;
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Pendaftaran = 3 Orang
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan periode 6 bulan baik dilaksanakan oleh internal maupun pihak eksternal e) Kritik, saran dan pengaduan dari penerima layanan

III. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN KESEHATAN
IBU DAN ANAK (KIA)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a) Pasien Telah menyelesaikan proses pendaftaran; b) Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai Perda Kab. Tuban Nomor 8 Tahun 2023; c) Petugas Pemeriksaan telah menerima Rekam Medis Pasien; d) Pasien membawa rujukan jika diperlukan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a) Pasien/pengunjung menunggu panggilan dari Ruang Pemeriksaan KIA; b) Petugas Pemeriksaan KIA memanggil pasien sesuai antrian; c) Pasien/Pengunjung akan diperiksa dan diberikan pelayanan kesehatan sesuai diagnosa oleh Dokter dan petugas medis yang bertugas di Ruang Pemeriksaan KIA; d) Setelah dilakukan pemeriksaan pasien/pengunjung akan diberikan resep/rujukan internal/rujukan eksternal;
3	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan di Ruang Pemeriksaan KIA selama 10 – 15 Menit
4	Biaya/Tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien mendapatkan perawatan, pengarahan melalui proses konsultasi serta pengobatan sesuai keluhan.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a) UOBF Puskesmas Rengel Desa Sumberejo RT.03 RW 03 Jl. Raya Timur no. 447. Kec. Rengel, Kab. Tuban Kode Pos 62371 b) Kotak Saran c) Kotak Saran Digital Link. https://bit.ly/SAKRIPKMRENGEL d) Telepon (0356)811233 e) Website https://pkmrengel.tubankab.go.id/ f) Instagram puskesmasrengel g) Facebook puskesmasrengel h) WA PIC Pengaduan Pebpy 081 330 273 789 Candra 082 243 933 637

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a) Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; c) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; d) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
8	Sarana, Prasarana dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a) Aplikasi Mobile JKN b) Aplikasi Sikda Generik c) Aplikasi E RM d) Aplikasi E Claim P Care e) PC Unit/Laptop f) Printer (Print Scan Copy) g) Internet h) Ruang Tunggu dan Kursi Tunggu i) Meja Periksa j) Kursi Kerja k) Bed Periksa/Examination Table l) Bed Ginekologi m) Tensimeter, Stetoskop, Staturmeter, Timbangan Injak/Berat Badan, Penlight, Set Pemeriksaan Umum, Set Pemeriksaan Ibu dan Anak, Lampu Periksa n) Register Pemeriksaan KIA, Kohort o) Surat Keterangan Sakit p) Lembar Rujukan Internal q) Wastafel
9	Kompetensi Pelaksana	<p>Dokter</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sarjana Profesi Kedokteran Umum (Dokter); b) Mampu melaksanakan pelayanan Medik umum dan kebidanan; c) Mampu berinteraksi dengan pasien (Konsultasi) d) Mampu Mendiagnosa Penyakit kebidanan dan anak; e) Mampu melakukan visum; f) Mampu melaksanakan pemulihan kesehatan akibat penyakit; g) Mampu menguji kesehatan pasien; h) Mampu melakukan Tindakan Medis dan Terapi; i) Membuat catatan Rekam Medis pasien; j) Mampu memberikan pengobatan Rasional; k) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu; l) Memahami dan memberikan pelayanan prima; <p>Bidan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pendidikan Kebidanan minimal DIII; b) Mampu memberikan asuhan kebidanan individu;

		<ul style="list-style-type: none"> c) Mampu Melakukan Evaluasi Kebidanan; d) Mampu Melakukan penyuluhan dan konseling; e) Mampu Melakukan Anamnesa; f) Mampu mendeteksi Vital Sign; g) Membuat Surat Rujukan; h) Mampu menjalankan aplikasi Pcare, Mobile JKN, Sikda Generik dan E RM; i) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu;
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Ruang Pemeriksaan KIA= 2 Orang
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan periode 6 bulan baik dilaksanakan oleh internal maupun pihak eksternal e) Kritik, saran dan pengaduan dari penerima layanan

IV. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT.

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a) Pasien Telah menyelesaikan proses pendaftaran; b) Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai Perda Kab. Tuban Nomor 8 Tahun 2023; c) Petugas Pemeriksaan telah menerima Rekam Medis Pasien; d) Pasien membawa rujukan jika diperlukan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a) Pasien/pengunjung menunggu panggilan dari Ruang Pemeriksaan Gigi dan Mulut; b) Petugas Pemeriksaan Gigi dan Mulut memanggil pasien sesuai antrian; c) Pasien/Pengunjung akan diperiksa dan diberikan pelayanan kesehatan sesuai diagnosa oleh Dokter dan petugas medis yang bertugas di Ruang Pemeriksaan Gigi dan Mulut; d) Setelah dilakukan pemeriksaan pasien/pengunjung akan diberikan resep/rujukan internal/rujukan eksternal;

3	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan di Ruang Pemeriksaan Gigi dan Mulut selama 10 – 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien mendapatkan perawatan, pengarahan melalui proses konsultasi serta pengobatan sesuai keluhan.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a) UOBF Puskesmas Rengel Desa Sumberejo RT.03 RW 03 b) Jl. Raya Timur no. 447. Kec. Rengel, Kab. Tuban Kode Pos 62371 c) Kotak Saran d) Kotak Saran Digital Link. https://bit.ly/SAKRIPKMRENGEL e) Telepon (0356)811233 f) Website https://pkmrengel.tubankab.go.id/ g) Instagram puskesmasrengel h) Facebook puskesmasrengel i) WA PIC Pengaduan Pebpy 081 330 273 789 Candra 082 243 933 637

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a) Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; c) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; d) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
8	Sarana, Prasarana dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a) Aplikasi Mobile JKN b) Aplikasi Sikda Generik c) Aplikasi E RM d) Aplikasi E Claim P Care e) PC Unit/Laptop f) Printer (Print Scan Copy) g) Internet h) Ruang Tunggu dan Kursi Tunggu i) Meja Periksa j) Kursi Kerja k) Dental Unit l) Tensimeter, Stetoskop, Staturmeter, Timbangan

		<p>Injak/Berat Badan, Penlight, Set Pemeriksaan Gigi dan Mulut,</p> <p>m) Register Pemeriksaan Gigi dan Mulut n) Surat Keterangan Sakit o) Lembar Rujukan Internal p) Wastafel</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>Dokter Gigi</p> <p>a) Sarjana Profesi Kedokteran Gigi (Dokter Gigi); b) Mampu melaksanakan pelayanan Medik Gigi dan Mulut; c) Mampu berinteraksi dengan pasien (Konsultasi) d) Mampu Mendiagnosa Penyakit Gigi dan Mulut; e) Mampu melaksanakan pemulihan kesehatan akibat penyakit Gigi dan Mulut; f) Mampu menguji kesehatan Gigi dan Mulut Pasien; g) Mampu melakukan Tindakan Medis dan Terapi Gigi dan Mulut; h) Membuat catatan Rekam Medis pasien; i) Mampu memberikan pengobatan Rasional; j) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu; k) Memahami dan memberikan pelayanan prima;</p> <p>Terapis Gigi dan Mulut :</p> <p>a) Pendidikan Kesehatan Gigi minimal DIII; b) Mampu memberikan asuhan Keperawatan Gigi dan Mulut; c) Mampu Melakukan Evaluasi Keperawatan Gigi dan Mulut; d) Mampu Melakukan penyuluhan dan konseling; e) Mampu Melakukan Anamnesa; f) Mampu mendeteksi Vital Sign; g) Membuat Surat Rujukan; h) Mampu menjalankan aplikasi Pcare, Mobile JKN, Sikda Generik dan E RM; i) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu; j) Memahami dan memberikan pelayanan prima.</p>
10	Pengawasan Internal	<p>a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Ruang Pemeriksaan Gigi dan Mulut = 2 Orang
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan periode 6 bulan baik dilaksanakan oleh internal maupun pihak eksternal</p>

	e) Kritik, saran dan pengaduan dari penerima layanan
--	--

V. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN SEHAT TERPADU
(KONSELING TERPADU GIZI, PROMKES DAN KESLING)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a) Pasien Telah menyelesaikan proses pendaftaran; b) Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai Perda Kab. Tuban Nomor 8 Tahun 2023; c) Petugas Pemeriksaan telah menerima Rekam Medis Pasien; d) Pasien membawa rujukan jika diperlukan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a) Pasien/pengunjung menunggu panggilan dari Ruang Sehat Terpadu; b) Petugas Pemeriksaan Sehat Terpadu memanggil pasien sesuai antrian; c) Pasien/Pengunjung akan diarahkan kepada petugas sesuai dengan kebutuhan pasien/pengunjung (Promkes, Gizi ataupun kesling); d) Petugas Konseling memberikan jawaban dan arahan berkaitan dengan kebutuhan pasien/pengunjung.
3	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan di Ruang Sehat Terpadu selama 10 – 30 Menit
4	Biaya/Tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien mendapatkan solusi dan jawaban akan keluhan serta masalah yang berkaitan dengan kesehatan.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a) UOBF Puskesmas Rengel Desa Sumberejo RT.03 RW 03 b) Jl. Raya Timur no. 447. Kec. Rengel, Kab. Tuban Kode Pos 62371 c) Kotak Saran d) Kotak Saran Digital Link. https://bit.ly/SAKRIPKMRENGEL e) Telepon (0356)811233 f) Website https://pkmrengel.tubankab.go.id/ g) Instagram puskesmasrengel h) Facebook puskesmasrengel i) WA PIC Pengaduan Pebpy 081 330 273 789 Candra 082 243 933 637

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	a) Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; c) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; d) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
8	Sarana, Prasarana dan/Fasilitas	a) Aplikasi Mobile JKN b) Aplikasi Sikda Generik c) Aplikasi E RM d) Aplikasi E Claim P Care e) PC Unit/Laptop f) Printer (Print Scan Copy) g) Internet h) Ruang Tunggu dan Kursi Tunggu i) Meja Periksa j) Timbangan Berat Badan dan Tinggi Badan, Penlight k) Register Kunjungan Sehat Terpadu l) Lembar Rujukan Internal m) Wastafel
9	Kompetensi Pelaksana	Promkes : a) Pendidikan Kesehatan minimal DIII; b) Mampu Melakukan penyuluhan dan konseling; c) Membuat Surat Rujukan; d) Mampu menjalankan aplikasi Pcare, Mobile JKN, Sikda Generik dan E RM; e) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu; f) Mampu memberikan pelayanan prima. Nutrisionis : a) Pendidikan Kesehatan minimal DIII Gizi; b) Mampu Melakukan penyuluhan dan konseling; c) Membuat Surat Rujukan; d) Mampu menjalankan aplikasi Pcare, Mobile JKN, Sikda Generik dan E RM; e) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu; f) Mampu memberikan pelayanan prima. Sanitarian : a) Pendidikan Kesehatan minimal DIII Kesling; b) Mampu Melakukan penyuluhan dan konseling;

		<ul style="list-style-type: none"> c) Membuat Surat Rujukan; d) Mampu menjalankan aplikasi Pcare, Mobile JKN, Sikda Generik dan E RM; e) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu; f) Mampu memberikan pelayanan prima.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Ruang Sehat Terpadu = 3 Orang
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan periode 6 bulan baik dilaksanakan oleh internal maupun pihak eksternal e) Kritik, saran dan pengaduan dari penerima layanan

VI. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN KELUARGA BERENCANA (KB)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a) Pasien Telah menyelesaikan proses pendaftaran; b) Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai Perda Kab. Tuban Nomor 8 Tahun 2023; c) Petugas Pemeriksaan telah menerima Rekam Medis Pasien; d) Pasien membawa rujukan jika diperlukan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a) Pasien/pengunjung menunggu panggilan dari Ruang Pelayanan KB; b) Petugas Pelayanan KB memanggil pasien sesuai antrian; c) Pasien/Pengunjung akan diperiksa dan diberikan pelayanan kesehatan KB sesuai dengan kondisi medis pasien; d) Setelah dilakukan pemeriksaan pasien/pengunjung akan diberikan resep untuk diberikan obat sesuai keluhan yang dirasakan paska pemberian tindakan KB;
3	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan di Ruang Pelayanan KB selama 10 – 15 Menit.

4	Biaya/Tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien mendapatkan Pelayanan KB, pengarahan melalui proses konsultasi serta pengobatan sesuai keluhan.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a) UOBF Puskesmas Rengel Desa Sumberejo RT.03 RW 03 Jl. Raya Timur no. 447. Kec. Rengel, Kab. Tuban Kode Pos 62371 b) Kotak Saran c) Kotak Saran Digital Link. https://bit.ly/SAKRIPKMRENGEL d) Telepon (0356)811233 e) Website https://pkmrengel.tubankab.go.id/ f) Instagram puskesmasrengel g) Facebook puskesmasrengel h) WA PIC Pengaduan Peppy 081 330 273 789 Candra 082 243 933 637

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a) Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; c) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; d) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
8	Sarana, Prasarana dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a) Aplikasi Mobile JKN b) Aplikasi Sikda Generik c) Aplikasi E RM d) Aplikasi E Claim P Care e) PC Unit/Laptop f) Printer (Print Scan Copy) g) Internet q) Ruang Tunggu dan Kursi Tunggu r) Meja Periksa s) Kursi Kerja t) Bed Ginekologi u) Tensimeter, Stetoskop, Staturmeter, Timbangan Injak/Berat Badan, Penlight, Set Implant, Set KB AKDR, v) Register Kunjungan KB w) Lembar Rujukan Internal x) Wastafel

9	Kompetensi Pelaksana	Bidan : a) Pendidikan Kesehatan Kebidanan minimal DIII; b) Mampu Melakukan penyuluhan dan konseling KB; c) Mampu Melakukan Tindakan KB; d) Membuat Surat Rujukan; e) Mampu menjalankan aplikasi Pcare, Mobile JKN, Sikda Generik dan E RM; f) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu; g) Memahami dan memberikan pelayanan prima.
10	Pengawasan Internal	a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Ruang Pelayanan KB = 2 Orang
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan periode 6 bulan baik dilaksanakan oleh internal maupun pihak eksternal e) Kritik, saran dan pengaduan dari penerima layanan

VII. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN LABORATORIUM

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a) Pasien Telah menyelesaikan proses pendaftaran; b) Pasien menerima lembar rujukan pemeriksaan Laboratorium; c) Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai Perda Kab. Tuban Nomor 8 Tahun 2023; d) Petugas Pemeriksaan telah menerima Rekam Medis Pasien; e) Pasien membawa rujukan jika diperlukan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a) Pasien/pengunjung menunggu panggilan dari Ruang Pelayanan Laboratorium; b) Petugas Pelayanan Laboratorium memanggil pasien sesuai antrian; c) Pasien/Pengunjung akan diperiksa dan diberikan pelayanan kesehatan Laboratorium sesuai dengan yang tertulis dalam lembar rujukan tindakan laboratorium; d) Setelah dilakukan pemeriksaan Laboratorium pasien

		menuju ke unit pemeriksaan sebelum pelayanan laboratorium untuk dilakukan tindakan medis lanjut;
3	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan di Ruang Pelayanan KB selama 10 – 15 Menit.
4	Biaya/Tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien mendapatkan Pelayanan KB, pengarahan melalui proses konsultasi serta pengobatan sesuai keluhan.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a) UOBF Puskesmas Rengel Desa Sumberejo RT.03 RW 03 Jl. Raya Timur no. 447. Kec. Rengel, Kab. Tuban Kode Pos 62371 b) Kotak Saran c) Kotak Saran Digital Link. https://bit.ly/SAKRIPKMRENGEL d) Telepon (0356)811233 e) Website https://pkmregel.tubankab.go.id/ f) Instagram puskesmasregel g) Facebook puskesmasregel h) WA PIC Pengaduan Pebpy 081 330 273 789 Candra 082 243 933 637

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a) Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; c) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; d) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
8	Sarana, Prasarana dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a) Aplikasi Mobile JKN b) Aplikasi Sikda Generik c) Aplikasi E RM d) Aplikasi E Claim P Care e) PC Unit/Laptop f) Printer (Print Scan Copy) g) Internet h) Ruang Tunggu dan Kursi Tunggu i) Meja Periksa j) Kursi Kerja k) Hematology Analyzer, Fotometer, Centrifuge, Sct

		<p>pemeriksaan Laboratorium KlinisL dan Mulut</p> <p>l) Surat Keterangan Laboratorium</p> <p>m) Register Kunjungan Laboratoorium</p> <p>n) Lembar Rujukan Internal</p> <p>o) Wastafel</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>Pranata Laboratorium Klinis :</p> <p>a) Pendidikan Kesehatan Laboratorium minimal DIII;</p> <p>b) Mampu Melakukan pemeriksaan Laboratorium Klinis;</p> <p>c) Mampu Melakukan Tindakan Laboratorium Klinis;</p> <p>d) Mampu mengoperasikan Instrumen Laboratorium;</p> <p>e) Mampu melakukan Kontrol PMA dan PME;</p> <p>f) Mampu menjalankan aplikasi Pcare, Mobile JKN, Sikda Generik dan E RM;</p> <p>g) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu;</p> <p>h) Memahami dan memberikan pelayanan prima.</p>
10	Pengawasan Internal	<p>e) Audit Internal</p> <p>f) Rapat Tinjauan Mutu</p> <p>g) Lokakarya Mini Lintas program</p> <p>h) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Ruang Pelayanan Laboratorium Klinis = 2Orang
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a) Audit Internal</p> <p>b) Rapat Tinjauan Mutu</p> <p>c) Lokakarya Mini Lintas program</p> <p>d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan periode 6 bulan baik dilaksanakan oleh internal maupun pihak eksternal</p> <p>e) Kritik, saran dan pengaduan dari penerima layanan</p>

VIII. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN KEFARMASIAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a) Pasien Telah menyelesaikan proses pendaftaran;</p> <p>b) Pasien telah menerima Lembar Resep Obat;</p> <p>c) Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai Perda Kab. Tuban Nomor 8 Tahun 2023;</p> <p>d) Pasien/Pengunjung telah menerima lembar resep untuk pengambilan obat;</p>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a) Pasien/pengunjung menunggu panggilan dari Ruang Pelayanan Kefarmasian; b) Petugas Pelayanan Kefarmasian memanggil pasien sesuai antrian; c) Pasien/Pengunjung akan diperiksa dan diberikan pelayanan kesehatan Kefarmasian (pemberian obat sesuai resep dan konseling serta informasi pemakaian obat);
3	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan di Ruang Pelayanan Kefarmasian selama 5 – 10 Menit.
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien mendapatkan Obat, Bahan Habis Pakai serta Konseling Pemakaian Obat..
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> i) UOBF Puskesmas Rengel Desa Sumberejo RT.03 RW 03 Jl. Raya Timur no. 447. Kec. Rengel, Kab. Tuban Kode Pos 62371 j) Kotak Saran k) Kotak Saran Digital Link. https://bit.ly/SAKRIPKMRENGEL l) Telepon (0356)811233 m) Website https://pkmrengel.tubankab.go.id/ n) Instagram puskesmasrengel o) Facebook puskesmasrengel p) WA PIC Pengaduan Pebpy 081 330 273 789 Candra 082 243 933 637

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> e) Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; h) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
8	Sarana, Prasarana dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a) Aplikasi Mobile JKN b) Aplikasi Sikda Generik c) Aplikasi E RM d) Aplikasi E Claim P Care e) PC Unit/Laptop f) Printer (Print Scan Copy)

		<ul style="list-style-type: none"> g) Internet h) Ruang Tunggu dan Kursi Tunggu i) Meja untuk menyiapkan obat. j) Kursi Kerja k) Set Farmasi (Mortir Stemper, Blender obat, Sealer, kertas puyer, etiket, gelas ukur, corong batang pengaduk, sendok tanduk, pembagi sediaan puyer); l) Wastafel, Dispenser, Air Suling/mineral m) AC (Pendingin Ruangan), Medicine Refrigerator, Rak Obat, Lemari Psikotropika dan Narkotika.
9	Kompetensi Pelaksana	<p>Apoteker :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pendidikan Apoteker minimal S1 Profesi Apoteker; b) Mampu Melakukan Konseling kefarmasian; c) Melakukan Pemantauan Terapi Obat; d) Melakukan Poned/Visite Pasien Rawat Inap; e) Melakukan pemantauan terhadap penyimpanan dan distribusi obat yang baik; f) Mampu meracik obat sesuai dengan perintah dalam resep; g) Mengisi dan memantau logistik obat dengan mengisi kartu stok; h) Mampu menjalankan aplikasi Pcare, Mobile JKN, Sikda Generik dan E RM; i) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu; j) Memahami dan memberikan pelayanan prima. <p>Asisten Apoteker :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pendidikan Minimal DIII Kefarmasian; b) Mampu membuat racikan obat sesuai perintah resep; c) Melakukan pemantauan terhadap penyimpanan dan distribusi obat yang baik; d) Mengisi dan memantau logistik obat dengan mengisi kartu stok; e) Mampu menjalankan aplikasi Pcare, Mobile JKN, Sikda Generik dan E RM; f) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu; g) Memahami dan memberikan pelayanan prima.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Ruang Pelayanan Kefarmasian = 3 Orang
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan

	periode 6 bulan baik dilaksanakan oleh internal maupun pihak eksternal
	e) Kritik, saran dan pengaduan dari penerima layanan

IX. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN UNIT GAWAT DARURAT (UGD)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a) Pasien dalam keadaan kondisi darurat medis dan perlu penanganan secepatnya; b) Pasien Telah menyelesaikan proses pendaftaran; c) Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai Perda Kab. Tuban Nomor 8 Tahun 2023; d) Petugas Pemeriksaan telah menerima Rekam Medis Pasien; e) Pasien membawa rujukan jika diperlukan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a) Pasien akan dilayani langsung untuk dilakukan grading kegawatdaruratan dan observasi oleh petugas UGD jika pasien dalam kondisi darurat; b) Jika pasien tidak dalam kondisi darurat medis maka pasien akan diskruining terlebih dahulu untuk penentuan tindakan yang akan dilakukan; c) Setelah dilakukan tindakan sesuai dengan kondisi pasien maka petugas UGD akan melanjutkan prosedur pemberian obat atau rujukan tergantung kondisi pasien; d) Jika pasien dirujuk maka petugas UGD akan mempersiapkan obat dan perlengkapan serta bahan habis pakai untuk kebutuhan pasien selama perjalanan sampai di tujuan rujukan; e) Petugas UGD mempersiapkan administrasi rujukan meliputi dokumen rujukan dan menghubungi RS Tujuan; f) Jika RS Tujuan sudah siap menerima maka pasien segera diberangkatkan untuk rujuk ke RS Rujukan.
3	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan di Ruang UGD selama 5-60 menit Menit.
4	Biaya/Tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien mendapatkan Pelayanan tindakan medis sesuai keluhan dan diagnosa, pelayanan kegawatdaruratan dan Rujukan ke RS jika dibutuhkan.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a) UOBF Puskesmas Rengel Desa Sumberejo RT.03 RW 03 Jl. Raya Timur no. 447. Kec. Rengel, Kab. Tuban Kode Pos 62371 b) Kotak Saran

	<ul style="list-style-type: none"> c) Kotak Saran Digital Link. https://bit.ly/SAKRIPKMRENGEL d) Telepon (0356)811233 e) Website https://pkmrengel.tubankab.go.id/ f) Instagram puskesmasrengel g) Facebook puskesmasrengel h) WA PIC Pengaduan Pebpy 081 330 273 789 Candra 082 243 933 637
--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a) Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; c) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; d) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
8	Sarana, Prasarana dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a) Aplikasi Mobile JKN b) Aplikasi Sikda Generik c) Aplikasi E RM d) Aplikasi E Claim P Care e) WAG Rujukan f) Telepon g) PC Unit/Laptop h) Printer (Print Scan Copy) i) Internet j) Ruang Tunggu dan Kursi Tunggu k) Examination Table, Brancard, Bed Pasien, Resucitation set, Medicine Cabinet, Instrumen Cabinet, Instrumen Trolley, Emergency Trolley, Kursi Roda, Strecher. l) Tensimeter, Penlight, Lampu Tindakan, Set Kegawatdaruratan, Set Bedah minor dan Mayor, Set Pemeriksaan Umum m) Obat-obat Emergensi, spalk, kasa, dan bahan habis pakai lain, Oksigen Gas dalam Tabung, Oksigen Transport, Oxygen Concentrator; n) Nurse Station. o) Kursi Kerja, Tempat sampah medis dan non medis, Safety box, APD set. p) Pendingin Ruangan (AC)
9	Kompetensi Pelaksana	<p>Dokter</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sarjana Profesi Kedokteran Umum (Dokter); b) Mampu melaksanakan pelayanan Medik Umum; c) Mampu Melaksanakan tata laksana kegawatdaruratan terhadap pasien;

		<ul style="list-style-type: none"> d) Mampu berinteraksi dengan pasien (Konsultasi) e) Mampu Mendiagnosa Penyakit; f) Mampu melakukan visum; g) Mampu melaksanakan pemulihan kesehatan akibat penyakit; h) Mampu menguji kesehatan pasien; i) Mampu melakukan Tindakan Medis dan Terapi; j) Membuat catatan Rekam Medis pasien; k) Mampu memberikan pengobatan Rasional; l) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu; m) Memahami dan memberikan pelayanan prima; <p>Perawat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pendidikan Keperawatan minimal DIII; b) Mampu memberikan asuhan keperawatan individu; c) Mampu Melakukan Evaluasi Keperawatan; d) Mampu melakukan tata laksana kegawatdaruratan terhadap pasien; e) Mampu Melakukan penyuluhan dan konseling; f) Mampu Melakukan Anamnesa; g) Mampu mendeteksi Vital Sign; h) Membuat Surat Rujukan; i) Mampu menjalankan aplikasi Pcare, Mobile JKN, Sikda Generik dan E RM; j) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu;
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Ruang UGD = 32Orang
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan periode 6 bulan baik dilaksanakan oleh internal maupun pihak eksternal e) Kritik, saran dan pengaduan dari penerima layanan

X. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN RAWAT INAP

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a) Pasien sudah dilakukan pemeriksaan, skrining dari unit rawat jalan (Pemeriksaan umum, UGD) dan ditetapkan petugas harus menjalani rawat inap; b) Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran; c) Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai Perda Kab. Tuban Nomor 8 Tahun 2023; d) Petugas Pemeriksaan telah menerima Rekam Medis Pasien; e) Pasien membawa rujukan jika diperlukan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a) Pasien melakukan skrining/pemeriksaan di unit rawat jalan (pemeriksaan umum) / UGD; b) Petugas pemeriksaan Umum/UGD akan mengarahkan pasien untuk rawat inap jika kondisi pasien membutuhkan rawat inap; c) Pasien yang masuk kategori rawat inap adalah pasien selain kondisi medis umum selain kasus persalinan meliputi pasien anak-anak dan dewasa; d) Petugas rawat inap mempersiapkan tindakan untuk pasien rawat inap (mulai dari obat-obatan One day care, bahan habis pakai dan kebutuhan nutrisi selama rawat inap); e) Petugas Rawat inap bersama dokter sebagai penanggung jawab melakukan visitasi rutin dan pemantauan kondisi pasien; f) Petugas Gizi melakukan pemantauan gizi dan nutrisi rutin kepada pasien. g) Petugas Farmasi yaitu apoteker melakukan ronde/visite serta konseling penggunaan obat pasien rawat inap secara rutin. h) Dokter dan petugas rawat inap/perawat mengisi kelengkapan rekam medis dan movev pasien setiap hari; i) Dokter dan Perawat Rawat Inap melakukan persiapan rujukan jika kondisi pasien menurun dan tidak dapat ditangani di Puskesmas; j) Dokter dan perawat Rawat Inap memperbolehkan pulang pasien jika kondisi sudah membaik dengan prosedur yang berlaku; k) Dokter dan Perawat Rawat Inap memberikan KIE kepada pasien dan keluarga tentang kondisi medis serta peraturan/hal yang berkaitan dengan perawatan pasien.
3	Jangka Waktu	<p>Waktu Pelayanan di Ruang Rawat Inap selama 5-10 menit untuk persiapan Rawat Inap</p> <p>Proses Rawat Inap Minimal 3 hari/sesuai diagnosa dokter.</p>
4	Biaya/Tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien mendapatkan Pelayanan Rawat Inap sesuai keluhan dan diagnosa, pelayanan Rawat Inap dan Rujukan ke RS jika dibutuhkan.

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a) UOBF Puskesmas Rengel Desa Sumberejo RT.03 RW 03 Jl. Raya Timur no. 447. Kec. Rengel, Kab. Tuban Kode Pos 62371 b) Kotak Saran c) Kotak Saran Digital Link. https://bit.ly/SAKRIPKMRENGEL d) Telepon (0356)811233 e) Website https://pkmrengel.tubankab.go.id/ f) Instagram puskesmasrengel g) Facebook puskesmasrengel h) WA PIC Pengaduan Pebpy 081 330 273 789 Candra 082 243 933 637
---	---	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a) Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; c) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; d) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
8	Sarana, Prasarana dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a) Aplikasi Mobile JKN b) Aplikasi Sikda Generik c) Aplikasi E RM d) Aplikasi E Claim P Care e) WAG Rujukan f) Telepon g) PC Unit/Laptop h) Printer (Print Scan Copy) i) Internet j) Ruang Tunggu dan Kursi Tunggu k) Bed Pasien, Resucitation set, Medicine Cabinet, Instrumen Cabinet, Instrumen Trolley. l) Tensimeter, Penlight, Lampu Tindakan, Set Kegawatdaruratan, Set Bedah minor dan Mayor, Set Pemeriksaan Umum m) Obat-obat Emergensi, spalk, kasa, dan bahan habis pakai lain, Oksigen Gas dalam tabung, Oksigen Transport; n) Nurse Station. o) Kursi Kerja, Tempat sampah medis dan non medis, Safety box, APD set.

9	Kompetensi Pelaksana	<p>Dokter</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sarjana Profesi Kedokteran Umum (Dokter); b) Mampu melaksanakan pelayanan Medik Umum; c) Mampu Melaksanakan tata laksana kegawatdaruratan terhadap pasien; d) Mampu berinteraksi dengan pasien (Konsultasi) e) Mampu Mendiagnosa Penyakit; f) Mampu melakukan visum; g) Mampu melaksanakan pemulihan kesehatan akibat penyakit; h) Mampu menguji kesehatan pasien; i) Mampu melakukan Tindakan Medis dan Terapi; j) Membuat catatan Rekam Medis pasien; k) Mampu memberikan pengobatan Rasional; l) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu; m) Memahami dan memberikan pelayanan prima; <p>Perawat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pendidikan Keperawatan minimal DIII; b) Mampu memberikan asuhan keperawatan individu; c) Mampu Melakukan Evaluasi Keperawatan; d) Mampu melakukan tata laksana kegawatdaruratan terhadap pasien; e) Mampu Melakukan penyuluhan dan konseling; f) Mampu Melakukan Anamnesa; g) Mampu mendeteksi Vital Sign; h) Membuat Surat Rujukan; i) Mampu menjalankan aplikasi Pcare, Mobile JKN, Sikda Generik dan E RM; j) Memahami dan memberikan pelayanan prima k) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu;
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Ruang Rawat Inap = 3 Orang
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan periode 6 bulan baik dilaksanakan oleh internal maupun pihak eksternal e) Kritik, saran dan pengaduan dari penerima layanan

XI. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PERSALINAN (PONED)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a) Pasien sudah dilakukan pemeriksaan, skrining dari unit rawat jalan (Pemeriksaan KIA, UGD PONED) dan ditetapkan petugas harus menjalani Persalinan; b) Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran; c) Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai Perda Kab. Tuban Nomor 8 Tahun 2023; d) Petugas Pemeriksaan telah menerima Rekam Medis Pasien; e) Pasien membawa rujukan jika diperlukan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a) Pasien melakukan skrining/pemeriksaan di unit rawat jalan (Pemeriksaan KIA) / UGD Poned; b) Petugas pemeriksaan KIA/UGD Ponedakan mengarahkan pasien untuk ke ruang bersalin jika kondisi pasien membutuhkan pertolongan persalinan; c) Pasien yang masuk kategori penerima layanan persalinan adalah pasien kasus persalinan meliputi pasien Ibu Hamil dengan tanda-tanda persalinan; d) Petugas persalinan mempersiapkan tindakan untuk pasien bersalin(mulai dari obat-obatan One day care, bahan habis pakai dan kebutuhan nutrisi selama nifas); e) Petugas PONED bersama dokter mendampingi proses persalinan; f) Petugas PONED bersama dokter sebagai penanggung jawab melakukan visitasi rutin dan pemantauan kondisi pasien dan Bayi; g) Petugas Gizi melakukan pemantauan gizi dan nutrisi rutin kepada pasien. h) Petugas Farmasi yaitu apoteker melakukan ronde/visite serta konseling penggunaan obat pasien PONED secara rutin. i) Dokter dan petugas PONED mengisi kelengkapan rekam medis dan monev pasien setiap hari; j) Dokter dan Petugas Poned melakukan persiapan rujukan jika kondisi pasien menurun dan tidak dapat ditangani di Puskesmas; k) Dokter dan Petugas PONED memperbolehkan pulang pasien jika kondisi sudah membaik dengan prosedur yang berlaku; l) Dokter dan Petugas PONED memberikan KIE kepada pasien dan keluarga tentang kondisi medis serta peraturan/hal yang berkaitan dengan perawatan pasien ketika persalinan maupun pasca persalinan.
3	Jangka Waktu	<p>Waktu Pelayanan di Persalinan selama 5-10 menit untuk persiapan Bersalin</p> <p>Proses Persalinan 12 Jam Observasi dan sesuai diagnosa dokter.</p>

4	Biaya/Tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien mendapatkan Pelayanan Persalinan sesuai keluhan dan diagnosa, pelayanan Persalinan dan Observasi Bayi dan Rujukan ke RS jika dibutuhkan.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a) UOBF Puskesmas Rengel Desa Sumberejo RT.03 RW 03 Jl. Raya Timur no. 447. Kec. Rengel, Kab. Tuban Kode Pos 62371 b) Kotak Saran c) Kotak Saran Digital Link. https://bit.ly/SAKRIPKMRENGEL d) Telepon (0356)811233 e) Website https://pkmrengel.tubankab.go.id/ f) Instagram puskesmasrengel g) Facebook puskesmasrengel h) WA PIC Pengaduan Pebpy 081 330 273 789 Candra 082 243 933 637

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	m) Uraian
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a) Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; c) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; d) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
8	Sarana, Prasarana dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a) Aplikasi Mobile JKN b) Aplikasi Sikda Generik c) Aplikasi E RM d) Aplikasi E Claim P Care e) WAG Rujukan f) Telepon g) PC Unit/Laptop h) Printer (Print Scan Copy) i) Internet j) Ruang Tunggu dan Kursi Tunggu k) Bed Pasien, Resucitation set, Medicine Cabinet, Instrumen Cabinet, Instrumen Trolley. l) Tensimeter, Penlight, Lampu Tindakan, Set Kegawatdaruratan umum, set kegawatdaruratan Maternal neonatal,Set Bedah minor dan Mayor, Set Pemeriksaan Umum, Recucitator neonatus, Infant Warmer, Timbangan Bayi dan ukuran panjang badan

		<p>bayi, Baby Basket, Set Persalinan,</p> <p>m) Obat-obat Emergensi, spalk, kasa, dan bahan habis pakai lain. Oksigen dalam tabung, oksigen transport, Oxygen Concentrator, Pendingin Ruangan (AC),</p> <p>n) Nurse Station, Kursi Roda, Brancard.</p> <p>o) Kursi Kerja, Tempat sampah medis dan non medis, Safety box, APD set.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>Dokter</p> <p>a) Sarjana Profesi Kedokteran Umum (Dokter);</p> <p>b) Mampu melaksanakan pelayanan Medik Umum;</p> <p>c) Mampu Melaksanakan tata laksana kegawatdaruratan Persalinan dan neonatal;</p> <p>d) Mampu berinteraksi dengan pasien (Konsultasi)</p> <p>e) Mampu Mendiagnosa Penyakit;</p> <p>f) Mampu melakukan visum;</p> <p>g) Mampu melaksanakan pemulihan kesehatan akibat penyakit;</p> <p>h) Mampu menguji kesehatan pasien;</p> <p>i) Mampu melakukan Tindakan Medis dan Terapi;</p> <p>j) Membuat catatan Rekam Medis pasien;</p> <p>k) Mampu memberikan pengobatan Rasional;</p> <p>l) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu;</p> <p>m) Memahami dan memberikan pelayanan prima;</p> <p>Bidan :</p> <p>a) Pendidikan Kebidanan minimal DIII;</p> <p>b) Mampu memberikan asuhan Kebidanan individu;</p> <p>c) Mampu Melakukan Evaluasi Kebidanan;</p> <p>d) Mampu melakukan tata laksana kegawatdaruratan Maternal dan neonatal;</p> <p>e) Mampu Melakukan penyuluhan dan konseling;</p> <p>f) Mampu Melakukan Anamnesa;</p> <p>g) Mampu mendeteksi Vital Sign;</p> <p>h) Membuat Surat Rujukan;</p> <p>i) Mampu menjalankan aplikasi Pcare, Mobile JKN, Sikda Generik dan E RM;</p> <p>j) Memahami dan memberikan pelayanan prima</p> <p>k) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu;</p>
10	Pengawasan Internal	<p>a) Audit Internal</p> <p>b) Rapat Tinjauan Mutu</p> <p>c) Lokakarya Mini Lintas program</p> <p>d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Ruang Persalinan = 3 Orang
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a) Audit Internal</p> <p>b) Rapat Tinjauan Mutu</p> <p>c) Lokakarya Mini Lintas program</p>

	<ul style="list-style-type: none"> d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan periode 6 bulan baik dilaksanakan oleh internal maupun pihak eksternal e) Kritik, saran dan pengaduan dari penerima layanan
--	---

XII. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN AMBULANS DAN TRANSPORT RUJUKAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a) Pasien sudah dilakukan pemeriksaan, skrining dari unit UGD, PONEC dan Rawat Inap dan ditetapkan Dokter memerlukan Rujukan; b) Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran dan administrasi; c) Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai Perda Kab. Tuban Nomor 8 Tahun 2023; d) Petugas Pemeriksaan telah menerima Rekam Medis Pasien; e) Petugas telah mempersiapkan prosedur rujukan dan berkas yang diperlukan untuk rujukan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Untuk penjemputan pasien untuk kasus pasien darurat dan perlu evakuasi di tempat kejadian</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Petugas UGD/Koordinator kejadian/Petugas pengaduan menerima informasi adanya kejadian yang memerlukan evakuasi ambulans; b) Petugas tersebut menginformasikan kepada pengemudi Ambulans untuk segera menuju lokasi kejadian dengan mempersiapkan alat obat dan bahan habis pakai untuk life saving; c) Pengemudi Ambulans bersama tenaga medis menuju lokasi kejadian untuk melakukan pertolongan dan evakuasi. <p>Untuk pasien yang sudah dilakukan tindakan di Puskesmas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Petugas UGD, Rawat Inap dan PONEC melakukan KIE terhadap keluarga pasien dbahwa pasien perlu dirujuk; b) Petugas UGD, PONEC dan Rawat Inap mempersiapkan Alat Kesehatan, Obat dan BHP yang diperlukan selama proses transpor pasien dengan ambulan untuk di rujuk; c) Pengemudi Ambulans mempersiapkan kendaraan ambulans; d) Petugas UGD, PONEC dan Rawat Inap melakukan evakuasi pasien ke dalam ambulans; e) Pengemudi membawa pasien bersama petugas medis dalam proses Rujukan ke RS; <p>Untuk pengantaran Jenazah dari Puskesmas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Petugas melakukan koordinasi dengan pengemudi ambulans untuk melakukan pengantaran jenazah. b) Petugas mempersiapkan dokumen terkait kondisi

		<p>jenazah;</p> <p>c) Petugas dan dokter beserta pihak berwenang (kepolisian) menentukan perlu tidaknya visum lanjut ke RS;</p> <p>d) Jika memerlukan visum lanjut ke RS maka Pengemudi Ambulans dan tenaga medis membawa jenazah ke RS, jika tidak diperlukan maka Jenazah diantarkan ke alamat jenazah.</p>
3	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan persiapan Ambulans untuk kegawatdaruratan 5 - 10 Menit
4	Biaya/Tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien mendapatkan Pelayanan Ambulans untuk transport kegawatdaruratan, dan pemulasaran jenazah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a) UOBF Puskesmas Rengel Desa Sumberejo RT.03 RW 03 Jl. Raya Timur no. 447. Kec. Rengel, Kab. Tuban Kode Pos 62371</p> <p>b) Kotak Saran</p> <p>c) Kotak Saran Digital Link. https://bit.ly/SAKRIPKMRENGEL</p> <p>d) Telepon (0356)811233</p> <p>e) Website https://pkmrengel.tubankab.go.id/</p> <p>f) Instagram puskesmasrengel</p> <p>g) Facebook puskesmasrengel</p> <p>h) WA PIC Pengaduan Pebpy 081 330 273 789 Candra 082 243 933 637</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>e) Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>g) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</p> <p>h) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah;</p>

8	Sarana, Prasarana dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a) HP/Mobile Telepon/Handy Talkie b) Strecher c) Tensimeter, Penlight, Set Kegawatdaruratan, d) Obat-obat Emergensi bahan habis pakai lain, Oksigen Transport; e) Tempat sampah medis dan non medis, Safety box, APD set.
9	Kompetensi Pelaksana	<p>Perawat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pendidikan Keperawatan minimal DIII; b) Mampu memberikan asuhan keperawatan individu; c) Mampu Melakukan Evaluasi Keperawatan; d) Mampu melakukan tata laksana kegawatdaruratan terhadap pasien; e) Mampu Melakukan penyuluhan dan konseling; f) Mampu Melakukan Anamnesa; g) Mampu mendeteksi Vital Sign; h) Membuat Surat Rujukan; i) Mampu menjalankan aplikasi Pcare, Mobile JKN, Sikda Generik dan E RM; j) Memahami dan memberikan pelayanan prima k) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu; <p>Pengemudi Ambulans :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pendidikan Minimal SMA; b) Mampu melakukan pertolongan pada kasus kegawatdaruratan (BCLS); c) Memiliki izin mengemudi (SIM A/SIM B1) SIM C; d) Memahami dan memberikan pelayanan prima; e) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Ambulans = 2 Orang
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan periode 6 bulan baik dilaksanakan oleh internal maupun pihak eksternal e) Kritik, saran dan pengaduan dari penerima layanan

XIII. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN GIZI BAGI PASIEN YANG MENDAPATKAN PELAYANAN RAWAT INAP

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a) Pasien merupakan pasien yang membutuhkan pelayanan Rawat Inap; b) Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran; c) Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai Perda Kab. Tuban Nomor 8 Tahun 2023; d) Petugas Pemeriksaan telah menerima Rekam Medis Pasien; e) Pasien membawa rujukan jika diperlukan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a) Petugas Gizi/Nutrisionis melakukan koordinasi dengan tenaga medis (Dokter, Perawat dan bidan) tentang anjuran diet/gizi pasien Rawat Inap; b) Petugas Gizi menentukan menu pasien sesuai dengan anjuran diet dari dokter; c) Petugas Gizi melakukan pengolahan makanan pasien dan menjaga higienitasnya; d) Petugas Gizi memberikan makanan kepada pasien yang mendapatkan pelayanan rawat inap disertai dengan konseling gizi dan konten gizi dalam makanan; e) Petugas Gizi melakukan monitoring dan evaluasi makanan pasien; f) Petugas Gizi melakukan koordinasi dengan Dokter, Perawat ataupun bidan jika ada kendala pasien dalam konsumsi makanan yang disediakan;
3	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan Gizi untuk pasien yang mendapatkan pelayanan Rawat Inap adalah 30 – 45 menit
4	Biaya/Tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien yang mendapatkan Pelayanan Rawat Inap mendapatkan Nutrisi sesuai dengan Kondisi Medis Pasien sehingga Gizi dan Nutrisi Pasien tercukupi selama menjalani perawatan.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a) UOBF Puskesmas Rengel Desa Sumberejo RT.03 RW 03 Jl. Raya Timur no. 447. Kec. Rengel, Kab. Tuban Kode Pos 62371 b) Kotak Saran c) Kotak Saran Digital Link. https://bit.ly/SAKRIPKMRENGEL d) Telepon (0356)811233 e) Website https://pkmrengel.tubankab.go.id/ f) Instagram puskesmasrengel g) Facebook puskesmasrengel h) WA PIC Pengaduan Pebpy 081 330 273 789 Candra 082 243 933 637

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	n) Uraian
7	Dasar Hukum	a) Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; c) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; d) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
8	Sarana, Prasarana dan/Fasilitas	a) Aplikasi Mobile JKN b) Aplikasi Sikda Generik c) Aplikasi E RM d) Aplikasi E Claim P Care e) WAG Rujukan f) Telepon g) PC Unit/Laptop h) Printer (Print Scan Copy) i) Internet j) Ruang penyelenggaraan Makanan, Set Peralatan Memasak, Food Trolley k) Bumbu Dapur, Bahan Makanan l) Kursi Kerja, Tempat sampah medis dan non medis, Safety box, APD set.
9	Kompetensi Pelaksana	Nutrisionis : a) Pendidikan Minimal DIII Gizi; b) Mampu memberikan asuhan Gizi Klinik individu; c) Mampu Melakukan Evaluasi Gizi Klinis; d) Mampu Melakukan penyuluhan dan konseling; e) Mampu menjalankan aplikasi Pcare, Mobile JKN, Sikda Generik dan E RM; f) Memahami dan memberikan pelayanan prima g) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu;
10	Pengawasan Internal	a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Gizi = 2 Orang

12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan periode 6 bulan baik dilaksanakan oleh internal maupun pihak eksternal e) Kritik, saran dan pengaduan dari penerima layanan

XIV. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENGADUAN DAN INFORMASI PELANGGAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a) Pelanggan membutuhkan informasi dan menyampaikan keluhan pelayanan puskesmas; b) Pelanggan bisa berasal dari penerima layanan langsung ataupun pihak lain yang menjadi mediator keluhan; c) Pelanggan harus memberikan informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a) Pelanggan dapat menuliskan keluhan saran kritik maupun pengaduan akan pelayanan Puskesmas Rengel melalui saluran berikut ini : Secara langsung bisa mendatangi UOBF Puskesmas Rengel Desa Sumberejo RT.03 RW 03 Jl. Raya Timur no. 447. Kec. Rengel, Kab. Tuban Kode Pos 62371 Secara Tidak Langsung <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran ➤ Digital Link. https://bit.ly/SAKRIPKMRENGEL ➤ Telepon (0356)811233 ➤ Website https://pkmrengel.tubankab.go.id/ ➤ Instagram puskesmasrengel ➤ Facebook puskesmasrengel ➤ WA PIC Pengaduan Pebpy 081 330 273 789 Candra 082 243 933 637 b) Petugas Pengaduan melakukan koordinasi dan evaluasi dengan Kepala Puskesmas dan unit terkait untuk mencari jalan keluar c) Petugas pengaduan bersama kepala puskesmas melakukan mediasi dan koordinasi jika terkait dengan keluhan ataupun pengaduan pelayanan Puskesmas;

3	Jangka Waktu	Waktu Pelayanan Pengaduan dan Informasi 1 x 24 Jam
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien mendapatkan Pelayanan Informasi dan Pengaduan.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a) UOBF Puskesmas Rengel Desa Sumberejo RT.03 RW 03 b) Jl. Raya Timur no. 447. Kec. Rengel, Kab. Tuban Kode Pos 62371 c) Kotak Saran d) Kotak Saran Digital Link. https://bit.ly/SAKRIPKMRENGEL e) Telepon (0356)811233 f) Website https://pkmregel.tubankab.go.id/ g) Instagram puskesmasregel h) Facebook puskesmasregel i) WA PIC Pengaduan Pebpy 081 330 273 789 Candra 082 243 933 637

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> i) Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; j) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; k) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; l) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah;

8	Sarana, Prasarana dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> f) HP/Mobile Telepon/Handy Talkie g) Strecher h) Tensimeter, Penlight, Set Kegawatdaruratan, i) Obat-obat Emergenasi bahan habis pakai lain, Oksigen Transport; j) Tempat sampah medis dan non medis, Safety box, APD set.
9	Kompetensi Pelaksana	<p>Perawat :</p> <ul style="list-style-type: none"> l) Pendidikan Keperawatan minimal DIII; m) Mampu memberikan asuhan keperawatan individu; n) Mampu Melakukan Evaluasi Keperawatan; o) Mampu melakukan tata laksana kegawatdaruratan terhadap pasien; p) Mampu Melakukan penyuluhan dan konseling; q) Mampu Melakukan Anamnesa; r) Mampu mendeteksi Vital Sign; s) Membuat Surat Rujukan; t) Mampu menjalankan aplikasi Pcare, Mobile JKN, Sikda Generik dan E RM; u) Memahami dan memberikan pelayanan prima v) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu; <p>Pengemudi Ambulans :</p> <ul style="list-style-type: none"> f) Pendidikan Minimal SMA; g) Mampu melakukan pertolongan pada kasus kegawatdaruratan (BCLS); h) Memiliki izin mengemudi (SIM A/SIM B1) SIM C; i) Memahami dan memberikan pelayanan prima; j) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> e) Audit Internal f) Rapat Tinjauan Mutu g) Lokakarya Mini Lintas program h) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Ambulans = 2 Orang
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan periode 6 bulan baik dilaksanakan oleh internal maupun pihak eksternal e) Kritik, saran dan pengaduan dari penerima layanan

XV. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PELAYANAN PEMERIKSAAN PNEYAKIT
MENULAR KHUSUS (TB, HIV, KUSTA)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a) Pasien Telah menyelesaikan proses pendaftaran; b) Pasien telah dilakukan skrining awal di Ruang pemeriksaan Umum; c) Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai Perda Kab. Tuban Nomor 8 Tahun 2023; d) Petugas Pemeriksaan telah menerima Rekam Medis Pasien; e) Pasien membawa rujukan jika diperlukan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> e) Pasien/pengunjung menunggu panggilan dari Ruang Pemeriksaan Khusus; f) Petugas Pemeriksaan Khusus memanggil pasien sesuai antrian; g) Pasien/Pengunjung akan diperiksa dan diberikan pelayanan kesehatan sesuai diagnosa oleh Dokter dan petugas medis yang bertugas di Ruang Pemeriksaan Khusus; h) Untuk pasien yang terdiagnosa TB dan Kusta akan diberikan pengobatan awal di puskesmas dan dilakukan observasi; i) Untuk pasien terduga HIV akan diberikan rujukan pengobatan ke Unit Layanan/Faskes yang ditunjuk untuk melakukan pengobatan pada pasien HIV; j) Setelah dilakukan pemeriksaan pasien/pengunjung akan diberikan resep/rujukan internal/rujukan eksternal;
3	Jangka Waktu	<p>Waktu Pelayanan di Ruang Pemeriksaan Khusus selama 10 – 15 Menit</p> <p>Waktu Observasi pasien 60 – 120 menit</p>
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien mendapatkan pemeriksaan, pengobatan dan konseling terhadap pasien maupun pendamping minum obat.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a) UOBF Puskesmas Rengel Desa Sumberejo RT.03 RW 03 Jl. Raya Timur no. 447. Kec. Rengel, Kab. Tuban Kode Pos 62371 b) Kotak Saran c) Kotak Saran Digital Link. https://bit.ly/SAKRIPKMRENGEL d) Telepon (0356)811233 e) Website https://pkmrengel.tubankab.go.id/ f) Instagram puskesmasrengel g) Facebook puskesmasrengel h) WA PIC Pengaduan Pebpy 081 330 273 789 1. Candra 082 243 933 637

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a) Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; b) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; c) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; d) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan retribusi Daerah;
8	Sarana, Prasarana dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a) Aplikasi Mobile JKN b) Aplikasi Sikda Generik c) Aplikasi E RM d) Aplikasi E Claim P Care e) PC Unit/Laptop f) Printer (Print Scan Copy) g) Internet h) Ruang Tunggu dan Kursi Tunggu i) Meja Periks j) Kursi Kerja k) Bed Periksa/Examination Table l) Tensimeter, Stetoskop, Staturmeter, Timbangan Injak/Berat Badan, Penlight, Set Pemeriksaan Umum m) Register Pemeriksaan Menular Khusus n) Surat Keterangan Sakit o) Lembar Rujukan Internal p) Wastafel
9	Kompetensi Pelaksana	<p>Perawat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pendidikan Keperawatan minimal DIII; b) Mampu memberikan asuhan keperawatan individu; c) Mampu Melakukan Evaluasi Keperawatan; d) Mampu Melakukan penyuluhan dan konseling; e) Mampu Melakukan Anamnesa; f) Mampu mendeteksi Vital Sign; g) Membuat Surat Rujukan; h) Mampu menjalankan aplikasi Pcare, Mobile JKN, Sikda Generik dan E RM; i) Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu;
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

11	Jumlah Pelaksana	Petugas Pemeriksaan Menular Khusus = 2 Orang
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a) Audit Internal b) Rapat Tinjauan Mutu c) Lokakarya Mini Lintas program d) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan periode 6 bulan baik dilaksanakan oleh internal maupun pihak eksternal e) Kritik, saran dan pengaduan dari penerima layanan

Ditetapkan di Tuban

pada tanggal, 02 Januari 2024

KEPALA UOBF PUSKESMAS RENGEL



ESTI WIDIYANTO