



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT**  
**DINAS KESEHATAN KABUPATEN GARUT**  
**UPT PUSKESMAS MALANGBONG**  
Jalan Alun-Alun Timur No. 05 Kecamatan Malangbong Garut  
Tlp. (0262) 421 038 Email : [puskesmas\\_malangbong@gmail.com](mailto:puskesmas_malangbong@gmail.com)

---

**KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS MALANGBONG**  
**NOMOR : XIX/SK/A/PKM.MLB/I/2021**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN KESEHATAN PUSKESMAS**

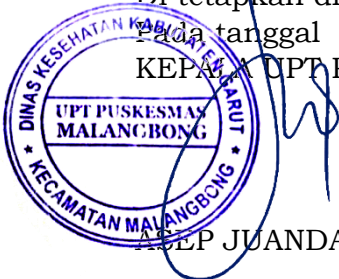
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**KEPALA UPT PUSKESMAS MALANGBONG,**

- Menimbang
- a. bahwa UPT Puskesmas Malangbong sebagai fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama perlu meningkatkan kualitas pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat;
  - b. bahwa dalam rangka memberikan kepastian penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, diperlukan standar pelayanan;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan surat keputusan kepala UPT Puskesmas Malangbong tentang standar pelayanan kesehatan di UPT Puskesmas Malangbong;
- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah;
  3. PERMENPAN RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar Pelayanan;
  4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPT PUSKESMAS MALANGBONG  
TENTANG STANDAR PELAYANAN KESEHATAN PUSKESMAS.

- Kesatu : Standar pelayanan kesehatan di UPT Puskesmas Malangbong sebagaimana tercantum pada lampiran surat keputusan ini.
- Kedua : Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*) meliputi:
1. Persyaratan
  2. Sistem, mekanisme, dan prosedur
  3. Jangka waktu pelayanan
  4. Biaya/tarif
  5. Produk Pelayanan
  6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi
- Keempat : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada anggaran puskesmas.
- Kelima : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan diadakan perubahan dan pembetulan sebagaimana mestinya.

Di tetapkan di : Malangbong  
pada tanggal : 12 Januari 2021  
KEPALA UPT PUSKESMAS MALANGBONG,  
  
REP JUANDA

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA UPT  
PUSKESMAS MALANGBONG

NOMOR : /SK/A/PKM.MLB/I/2021

TENTANG : TENTANG STANDAR  
PELAYANAN KESEHATAN PUSKESMAS

**STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KTP / Kartu Identitas 2. Kartu Jaminan Kesehatan 3. Kartu Keluarga 4. Kartu Kunjungan / Kartu Identitas Berobat
2.	Prosedur	1. Pendaftaran Pasien Baru: a. Mengambil kartu / nomor antrian di meja informasi b. Pasien menunggu panggilan pendaftaran c. Setelah dipanggil di pendaftaran, serahkan identitas (KTP atau Kartu Keluarga dan atau Kartu Jaminan Kesehatan) d. Setelah didaftar, pasien dipersilakan untuk menunggu antrian sesuai unit yang dituju 2. Pendaftaran Pasien Lama: a. Mengambil kartu / nomor antrian di meja informasi b. Pasien menunggu panggilan pendaftaran c. Setelah dipanggil di pendaftaran, serahkan identitas (Kartu Kunjungan / Kartu Identitas Berobat) d. Setelah didaftar, pasien dipersilakan untuk menunggu antrian sesuai unit yang dituju
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan pendaftaran dilakukan selama 5 menit untuk pasien lama dan 10 menit untuk pasien baru
4.	Biaya / Tarif	1. Pasien tanpa Jaminan Kesehatan dikenakan tarif sesuai Peraturan Bupati Kabupaten Garut no. 1172 tahun 2015, tanggal 31 Desember 2015 2. Pasien dengan Jaminan Kesehatan tidak dipungut biaya
5.	Produk	Jasa Pelayanan Pendaftaran
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan: a. Kotak Saran b. Telepon : (0262) 421038 c. SMS dan WA: 082316638800 d. Email:puskesmasmalangbong@gmail.com e. Website; <a href="http://www.puskesmasmalangbong.com">www.puskesmasmalangbong.com</a>

		<p>f. Facebook : Puskesmas Malangbong</p> <p>g. Instagram : puskesmas_malangbong</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 269 tahun 2008 tentang Rekam Medis;</li> <li>3. PERMENKES No 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas</li> <li>4. PERMENPAN/RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. PERBUP Garut No. 1406 Tahun 2015 Tentang SPM pada UPTD Puskesmas DTP dan Non DTP dengan Status PPK-BLUD</li> <li>6. PERBUP Garut No. 1172 Tahun 2015 Tentang Tarif Pelayanan Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas DTP dan non DTP Dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan BLUD</li> </ol>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesin antrian</li> <li>- <i>Personal Computer</i></li> <li>- TV Informasi</li> <li>- Meja Pendaftaran</li> <li>- Kursi Petugas</li> <li>- Kursi ruang tunggu pasien</li> <li>- Kartu Rekam Medis, Kartu Kunjungan, Kertas resep</li> <li>- Ruang Rekam Medis</li> <li>- Rak Penyimpanan</li> <li>- Buku Register</li> <li>- Lemari</li> <li>- <i>Speaker</i></li> <li>- <i>Printer</i></li> </ul> <p>Fasilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Rak baca</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	Profesi Rekam Medis atau SMA sederajat
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Tim Audit Internal</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku tampil cepat, dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Rahasia pasien terjaga, bukti pemeriksaan tercatat dikartu rekam medis ditanda tangani pemeriksa
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala (setiap 6 bulan) melalui proses Audit Internal

## STANDAR PEMERIKSAAN UMUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mendaftar di Pendaftaran
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunggu panggilan di ruang Pelayanan Pemeriksaan Umum</li> <li>2. Mendapat pelayanan pemeriksaan umum sesuai kebutuhan</li> <li>3. Mendapatkan rujukan internal ke unit lain sesuai diagnosis jika diperlukan</li> <li>4. Mendapatkan rujukan eksternal ke faskes yang lebih tinggi sesuai diagnosis jika diperlukan</li> <li>5. Menyelesaikan administrasi atau pembayaran di kasir bagi pasien tanpa jaminan kesehatan</li> <li>6. Mengambil obat di farmasi bagi pasien yang mendapat resep obat</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan Umum dilakukan selama 15 – 30 menit
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien tanpa Jaminan Kesehatan dikenakan tarif sesuai Peraturan Bupati Kabupaten Garut no. 1172 tahun 2015, tanggal 31 Desember 2015</li> <li>2. Pasien dengan Jaminan Kesehatan tidak dipungut biaya</li> </ol>
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jasa pelayanan dan konsultasi poli umum</li> <li>2. Pelayanan Lansia</li> <li>3. Pelayanan MTBS</li> <li>4. Pelayanan Pemeriksaan HIV</li> <li>5. Pelayanan Pemeriksaan TB Paru</li> <li>6. Surat Rujukan Eksternal dan Internal</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat Dokter</li> </ol>
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Telepon : (0262) 421038</li> <li>c. SMS dan WA: 082316638800</li> <li>d. Email: <a href="mailto:puskesmasmalangbong@gmail.com">puskesmasmalangbong@gmail.com</a></li> <li>e. Website; <a href="http://www.puskesmasmalangbong.com">www.puskesmasmalangbong.com</a></li> <li>f. Facebook : Puskesmas Malangbong</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/puskesmas_malangbong">puskesmas_malangbong</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. PERMENKES No 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas</li> <li>3. PERMENPAN/RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>4. PERBUP Garut No. 1406 Tahun 2015 Tentang SPM pada UPTD Puskesmas DTP dan Non DTP dengan Status PPK-BLUD</li> </ol>

		5. PERBUP Garut No. 1172 Tahun 2015 Tentang Tarif Pelayanan Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas DTP dan non DTP Dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan BLUD
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tensimeter;</li> <li>- Stetoskop;</li> <li>- Timbangan injak;</li> <li>- Pengukur tinggi badan;</li> <li>- Penlight;</li> <li>- Reflek hammer;</li> <li>- Troli Medis yang berisi peralatan tindakan dasar di ruang Pemeriksaan umum;</li> <li>- Tempat tidur periksa;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Lemari;</li> <li>- AC;</li> <li>- Wastafel;</li> <li>- Tempat sampah medis dan non-medis;</li> <li>- Jam dinding;</li> <li>- Kipas angin.</li> </ul> <p>Fasilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu;</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	Dokter, perawat
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Tim Audit Internal</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	6 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan cepat dan akurat sesuai dengan standar Operasional Prosedur.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan oleh Tenaga Profesional, Terampil dan Terlatih.</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala (setiap 6 bulan) melalui proses Audit Internal

## STANDAR PELAYANAN UNIT GAWAT DARURAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. Kartu Keluarga</li> <li>3. Kartu Jaminan Kesehatan</li> <li>4. Kartu Kunjungan / Kartu Identitas Berobat</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran</li> <li>2. Pasien diterima oleh petugas UGD</li> <li>3. Dilakukan triage pasien</li> <li>4. Dilakukan pemeriksaan oleh dokter / perawat jaga</li> <li>5. Bila diperlukan pemeriksaan penunjang tambahan, petugas menulis jenis – jenis pemeriksaan penunjang yang dibutuhkan</li> <li>6. Pemberian tindakan sesuai dengan kebutuhan diagnosis</li> <li>7. Penyelesaian administrasi atau pembayaran di kasir bagi pasien tanpa jaminan kesehatan</li> <li>8. Mengambil obat di farmasi bagi pasien yang mendapat resep obat</li> <li>9. Pasien diperbolehkan untuk pulang jika tidak ada indikasi rawat inap</li> <li>10. Menerima penjelasan dan menandatangani persetujuan rawat inap jika pasien membutuhkan tindakan rawat inap</li> <li>11. Pasien diantar ke ruangan rawat inap oleh petugas apabila indikasi rawat inap</li> <li>12. Apabila pasien memerlukan pemeriksaan lain yang tidak terdapat di UPT Puskesmas Malangbong, maka pasien dirujuk ke Fasilitas Kesehatan yang setingkat lebih tinggi</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan Unit Gawat Darurat berlangsung selama 5 – 360 menit
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien tanpa Jaminan Kesehatan dikenakan tarif sesuai Peraturan Bupati Kabupaten Garut no. 1172 tahun 2015, tanggal 31 Desember 2015</li> <li>2. Pasien dengan Jaminan Kesehatan tidak dipungut biaya</li> </ol>
5.	Produk	Jasa Pelayanan Unit Gawat Darurat
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Telepon : (0262) 421038</li> <li>c. SMS dan WA: 082316638800</li> <li>d. Email:puskesmasmalangbong@gmail.com</li> <li>e. Website; <a href="http://www.puskesmasmalangbong.com">www.puskesmasmalangbong.com</a></li> <li>f. Facebook : Puskesmas Malangbong</li> <li>g. Instagram : puskesmas_malangbong</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	1. Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

		<p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 269 tahun 2008 tentang Rekam Medis;</p> <p>3. PERMENKES No 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas</p> <p>4. PERMENPAN/RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>5. PERBUP Garut No. 1406 Tahun 2015 Tentang SPM pada UPTD Puskesmas DTP dan Non DTP dengan Status PPK-BLUD</p> <p>6. PERBUP Garut No. 1172 Tahun 2015 Tentang Tarif Pelayanan Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas DTP dan non DTP Dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan BLUD</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tensimeter;</li> <li>- Stetoskop;</li> <li>- Timbangan injak;</li> <li>- <i>Stand lamp</i> untuk tindakan;</li> <li>- <i>Penlight</i>;</li> <li>- Palu reflek;</li> <li>- Jam dinding;</li> <li>- <i>Nebulizer</i>;</li> <li>- <i>Suction Pump</i>;</li> <li>- EKG;</li> <li>- Satu set peralatan tindakan medis kegawat daruratan di ruang UGD;</li> <li>- Tempat tidur periksa dan kelengkapannya;</li> <li>- Standar Infus;</li> <li>- Tempat tidur observasi dan kelengkapannya;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Tabung oksigen dan regulator;</li> <li>- Dorongan Tabung Oksigen dengan tali pengaman;</li> <li>- Kursi Roda;</li> <li>- Brankar;</li> <li>- Lemari Alat;</li> <li>- Lemari Obat;</li> <li>- Stelirisator;</li> <li>- Meja instrumen/ peralatan medis kegawatdaruratan;</li> <li>- Troli Emergensi;</li> <li>- Tempat Sampah medis dan non-medis;</li> <li>- <i>Safety box</i>.</li> </ul> <p>Fasilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Nurse station</i>;</li> <li>- Ruang Tindakan;</li> <li>- Ruang Observasi;</li> <li>- WC;</li> <li>- Ruang Peralatan Medis.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	Dokter, perawat
10.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung



		2. Tim Audit Internal
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan cepat dan akurat sesuai dengan standar Operasional Prosedur.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh Tenaga Profesional, Terampil dan Terlatih. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala (setiap 6 bulan) melalui proses Audit Internal

## STANDAR PELAYANAN RAWAT INAP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Pengantar dari UGD
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan surat pengantar dari UGD</li> <li>2. Mendapat pelayanan di rawat inap sesuai kebutuhan</li> <li>3. Bila diperlukan pemeriksaan penunjang tambahan, petugas menulis jenis – jenis pemeriksaan penunjang yang dibutuhkan</li> <li>4. Mendapat terapi / obat sesuai instruksi dokter</li> <li>5. Menandatangani surat pulang jika pasien sudah diperbolehkan pulang oleh dokter</li> <li>6. Menyelesaikan administrasi atau pembayaran di kasir bagi pasien tanpa jaminan kesehatan</li> <li>7. Mengambil obat di farmasi bagi pasien yang mendapat resep atau obat pulang dari dokter</li> <li>8. Apabila pasien memerlukan pemeriksaan lain yang tidak terdapat di UPT Puskesmas Malangbong, maka pasien dirujuk ke Fasilitas Kesehatan yang setingkat lebih tinggi</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan rawat inap dilakukan selama 1-5 hari
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien tanpa Jaminan Kesehatan dikenakan tarif sesuai Peraturan Bupati Kabupaten Garut no. 1172 tahun 2015, tanggal 31 Desember 2015</li> <li>2. Pasien dengan Jaminan Kesehatan tidak dipungut biaya</li> </ol>
5.	Produk	Jasa Pelayanan Rawat Inap
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Telepon : (0262) 421038</li> <li>c. SMS dan WA: 082316638800</li> <li>d. Email: <a href="mailto:puskesmasmalangbong@gmail.com">puskesmasmalangbong@gmail.com</a></li> <li>e. Website: <a href="http://www.puskesmasmalangbong.com">www.puskesmasmalangbong.com</a></li> <li>f. Facebook : Puskesmas Malangbong</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/puskesmas_malangbong">puskesmas_malangbong</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. PERMENKES No 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas</li> <li>3. PERMENPAN/RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>4. PERBUP Garut No. 1406 Tahun 2015 Tentang SPM pada UPTD Puskesmas DTP dan Non DTP dengan Status PPK-BLUD</li> <li>5. PERBUP Garut No. 1172 Tahun 2015 Tentang Tarif Pelayanan Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas DTP dan non DTP Dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan BLUD</li> </ol>

8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tensi Meter;</li> <li>- Stetoskop;</li> <li>- Termometer;</li> <li>- ATK;</li> <li>- <i>Lembar Informed Consent</i>;</li> <li>- Register Rawat Inap;</li> <li>- Buku Terapi;</li> <li>- Buku pelaporan pasien;</li> <li>- Kertas Resep;</li> <li>- Form pengantar Lab;</li> <li>- Surat Rujukan;</li> <li>- Rekam medis;</li> <li>- Mobil Ambulance;</li> <li>- Kulkas;</li> <li>- Bed perawatan pasien;</li> <li>- <i>Nurse Station</i>;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Tempat sampah medis dan non medis;</li> <li>- Wastafel;</li> <li>- Lemari;</li> <li>- Kursi roda;</li> <li>- Troli emergensi;</li> <li>- Tabung oksigen dan regulator.</li> </ul> <p>Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu;</li> <li>2) Toilet.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	Dokter, perawat
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Tim Audit Internal</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan oleh Tenaga Profesional, Terampil dan Terlatih.</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penerapan Manajemen Risiko dan Keselamatan Pasien: Kejadian Tidak Diharapkan, Kejadian Nyaris Cedera, Kejadian Potensial Cedera.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala (setiap 6 bulan) melalui proses Audit Internal

## STANDAR PELAYANAN POLI KIA-KB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mendaftar di bagian Pendaftaran
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunggu panggilan sesuai antrian di Pelayanan KIA-KB</li> <li>2. Mendapat pelayanan KIA-KB sesuai kebutuhan</li> <li>3. Mendapat pengantar pemeriksaan laboratorium bagi yang memerlukan</li> <li>4. Mendapatkan rujukan internal ke unit lain sesuai diagnosis jika diperlukan</li> <li>5. Mendapatkan rujukan eksternal ke faskes yang lebih tinggi sesuai diagnosis jika diperlukan</li> <li>6. Menyelesaikan administrasi atau pembayaran di kasir bagi pasien tanpa jaminan kesehatan</li> <li>7. Mengambil obat di farmasi bagi pasien yang mendapat resep obat</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan KIA-KB dilakukan selama 5 – 30 menit
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien tanpa Jaminan Kesehatan dikenakan tarif sesuai Peraturan Bupati Kabupaten Garut no. 1172 tahun 2015, tanggal 31 Desember 2015</li> <li>2. Pasien dengan Jaminan Kesehatan tidak dipungut biaya</li> </ol>
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan <i>Ante Natal Care</i> (ANC)</li> <li>2. Pelayanan <i>Post Natal Care</i> (PNC)</li> <li>3. Pelayanan Manajemen Terpadu Bayi Muda (MTBM)</li> <li>4. Imunisasi Ibu Hamil</li> <li>5. Imunisasi Bayi</li> <li>6. KB Pil</li> <li>7. KB Suntik</li> <li>8. KB Implant</li> <li>9. KB IUD</li> </ol>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Telepon : (0262) 421038</li> <li>c. SMS dan WA: 082316638800</li> <li>d. Email: <a href="mailto:puskesmasmalangbong@gmail.com">puskesmasmalangbong@gmail.com</a></li> <li>e. Website; <a href="http://www.puskesmasmalangbong.com">www.puskesmasmalangbong.com</a></li> <li>f. Facebook : Puskesmas Malangbong</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/puskesmas_malangbong">puskesmas_malangbong</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. PERMENKES No 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas</li> <li>3. PERMENPAN/RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>4. PERBUP Garut No. 1406 Tahun 2015 Tentang SPM pada UPTD Puskesmas DTP dan Non DTP dengan Status PPK-BLUD</li> </ol>

		5. PERBUP Garut No. 1172 Tahun 2015 Tentang Tarif Pelayanan Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas DTP dan non DTP Dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan BLUD
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tensimeter;</li> <li>- Stetoskop;</li> <li>- Timbangan injak;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Lemari penyimpanan alat;</li> <li>- Wastafel;</li> <li>- Timbangan bayi;</li> <li>- Buku register;</li> <li>- PC;</li> <li>- <i>Printer</i>;</li> <li>- Tempat sampah medis dan non medis;</li> <li>- <i>Safety box</i>;</li> <li>- Obat-obatan KB</li> </ul> <p>Fasilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	Bidan
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Tim Audit Internal</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan cepat dan akurat sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan oleh Tenaga Profesional, Terampil dan Terlatih.</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala (setiap 6 bulan) melalui proses Audit Internal

## STANDAR PELAYANAN POLI GIGI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mendaftar di bagian Pendaftaran
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunggu panggilan sesuai antrian di pelayanan Poli Gigi</li> <li>2. Mendapat pelayanan di Poli Gigi sesuai dengan kebutuhan</li> <li>3. Menyelesaikan administrasi atau pembayaran di kasir bagi pasien tanpa jaminan kesehatan</li> <li>4. Mengambil obat di farmasi bagi pasien yang mendapat resep obat</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan Poli Gigi dilakukan selama 10 – 60 menit
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien tanpa Jaminan Kesehatan dikenakan tarif sesuai Peraturan Bupati Kabupaten Garut no. 1172 tahun 2015, tanggal 31 Desember 2015</li> <li>2. Pasien dengan Jaminan Kesehatan tidak dipungut biaya</li> </ol>
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Premedikasi gigi</li> <li>2. Pencabutan gigi sulung</li> <li>3. Pencabutan gigi tetap akar tunggal</li> <li>4. <i>Scalling</i></li> <li>5. Penambalan</li> </ol>
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Telepon : (0262) 421038</li> <li>c. SMS dan WA: 082316638800</li> <li>d. Email:puskesmasmalangbong@gmail.com</li> <li>e. Website; <a href="http://www.puskesmasmalangbong.com">www.puskesmasmalangbong.com</a></li> <li>f. Facebook : Puskesmas Malangbong</li> <li>g. Instagram : puskesmas_malangbong</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. PERMENKES No 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas</li> <li>3. PERMENKES No. 20 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan mulut</li> <li>4. PERMENPAN/RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. PERBUP Garut No. 1406 Tahun 2015 Tentang SPM pada UPTD Puskesmas DTP dan Non DTP dengan Status PPK-BLUD</li> <li>6. PERBUP Garut No. 1172 Tahun 2015 Tentang Tarif Pelayanan Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas DTP dan non DTP Dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan BLUD</li> </ol>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tensimeter;</li> <li>- Stetoskop;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Timbangan injak;</li> <li>- <i>Diagnostic set</i>;</li> <li>- <i>Scaler set</i>;</li> <li>- Alat Pencabutan gigi anak;</li> <li>- Alat Pencabutan gigi dewasa;</li> <li>- Alat tambal gigi;</li> <li>- <i>Lightcuring</i>;</li> <li>- <i>Dental chair</i>;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Lemari penyimpanan alat;</li> <li>- AC;</li> <li>- Tempat sampah medis dan non medis;</li> <li>- Jam dinding;</li> <li>- Alat sterilisasi;</li> <li>- PC;</li> <li>- <i>Printer</i>;</li> <li>- Wastafel;</li> </ul> <p>Fasilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	Dokter gigi, perawat gigi
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Tim Audit Internal</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan cepat dan akurat sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan oleh Tenaga Profesional, Terampil dan Terlatih.</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala (setiap 6 bulan) melalui proses Audit Internal

## STANDAR PELAYANAN PERSALINAN (PONED)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. Kartu Keluarga</li> <li>3. Kartu Jaminan Kesehatan dan atau</li> <li>4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendaftaran</li> <li>2. Mendapat pelayanan pertolongan persalinan</li> <li>3. Mendapat pelayanan nifas setelah bersalin, minimal 1x24jam</li> <li>4. Bila diperlukan pemeriksaan penunjang, petugas menulis jenis – jenis pemeriksaan penunjang yang dibutuhkan</li> <li>5. Mendapat terapi sesuai dengan instruksi dokter</li> <li>6. Menandatangani surat pulang jika pasien sudah diperbolehkan pulang oleh dokter</li> <li>7. Menyelesaikan administrasi atau pembayaran di kasir bagi pasien tanpa jaminan kesehatan</li> <li>8. Mengambil obat di farmasi bagi pasien yang mendapat resep obat dari dokter</li> <li>9. Apabila pasien memerlukan pemeriksaan lain yang tidak terdapat di UPT Puskesmas Malangbong, maka pasien dirujuk ke Fasilitas Kesehatan yang setingkat lebih tinggi</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan Poned dilakukan selama 30 menit – 48 jam
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien tanpa Jaminan Kesehatan dikenakan tarif sesuai Peraturan Bupati Kabupaten Garut no. 1172 tahun 2015, tanggal 31 Desember 2015</li> <li>2. Pasien dengan Jaminan Kesehatan tidak dipungut biaya</li> </ol>
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persalinan</li> <li>2. Perawatan nifas setelah bersalin</li> </ol>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Telepon : (0262) 421038</li> <li>c. SMS dan WA: 082316638800</li> <li>d. Email:puskesmasmalangbong@gmail.com</li> <li>e. Website; <a href="http://www.puskesmasmalangbong.com">www.puskesmasmalangbong.com</a></li> <li>f. Facebook : Puskesmas Malangbong</li> <li>g. Instagram : puskesmas_malangbong</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. PERMENKES No 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas</li> <li>3. PERMENPAN/RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>4. PERBUP Garut No. 1406 Tahun 2015 Tentang SPM pada UPTD Puskesmas DTP dan Non DTP dengan</li> </ol>



		<p>Status PPK-BLUD</p> <p>5. PERBUP Garut No. 1172 Tahun 2015 Tentang Tarif Pelayanan Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas DTP dan non DTP Dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan BLUD</p>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tensimeter;</li> <li>- Stetoskop;</li> <li>- Timbangan injak;</li> <li>- Lampu sorot;</li> <li>- Partus set;</li> <li>- Palu reflek;</li> <li>- Troli Medis yang berisi peralatan tindakan dasar di ruang tindakan poned.</li> <li>- Tempat tidur ginekologi;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> <li>- Lemari;</li> <li>- Tiang infus;</li> <li>- PC;</li> <li>- Lemari alat;</li> <li>- <i>Printer</i>;</li> <li>- Inkubator bayi;</li> <li>- Bed rawat bayi;</li> <li>- <i>Infant warmer</i>;</li> <li>- <i>Safety box</i>;</li> <li>- <i>Alat suction</i>;</li> <li>- Timbangan bayi;</li> <li>- Troli emergensi</li> <li>- Tabung oksigen dan regulator;</li> <li>- Jam dinding;</li> <li>- Tempat sampah medis dan non medis;</li> <li>- Wastafel.</li> </ul> <p>Fasilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu;</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	Dokter, bidan
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Tim Audit Internal</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan cepat dan akurat sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan oleh Tenaga Profesional, Terampil dan Terlatih.</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala (setiap 6 bulan) melalui proses Audit Internal

## STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Membawa formulir permintaan pemeriksaan laboratorium dari unit pelayanan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan formulir permintaan pemeriksaan laboratorium</li> <li>2. Menunggu antrian pengambilan sampel</li> <li>3. Mendapat pelayanan pengambilan sampel</li> <li>4. Menunggu hasil pemeriksaan sampel</li> <li>5. Menerima hasil pemeriksaan sampel</li> <li>6. Membawa hasil pemeriksaan ke unit pengirim</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan Laboratorium dilakukan selama 15 – 120 menit
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien tanpa Jaminan Kesehatan dikenakan tarif sesuai Peraturan Bupati Kabupaten Garut no. 1172 tahun 2015, tanggal 31 Desember 2015</li> <li>2. Pasien dengan Jaminan Kesehatan tidak dipungut biaya</li> </ol>
5.	Produk	Jasa Pelayanan Laboratorium
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Telepon : (0262) 421038</li> <li>c. SMS dan WA: 082316638800</li> <li>d. Email: <a href="mailto:puskesmasmalangbong@gmail.com">puskesmasmalangbong@gmail.com</a></li> <li>e. Website; <a href="http://www.puskesmasmalangbong.com">www.puskesmasmalangbong.com</a></li> <li>f. Facebook : Puskesmas Malangbong</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/puskesmas_malangbong">puskesmas_malangbong</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. PERMENKES No 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas</li> <li>3. Keputusan Menkes No 1674/MENKES/SK/XII/2005 tentang Pedoman Jejaring Pelayan laboratorium Kesehatan;</li> <li>4. PERMENPAN/RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. PERBUP Garut No. 1406 Tahun 2015 Tentang SPM pada UPTD Puskesmas DTP dan Non DTP dengan Status PPK-BLUD</li> <li>6. PERBUP Garut No. 1172 Tahun 2015 Tentang Tarif Pelayanan Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas DTP dan non DTP Dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan BLUD</li> </ol>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK;</li> <li>- Rincian Biaya Tindakan atau perawatan;</li> <li>- Inform konsen;</li> <li>- Rincian hasil pemeriksaan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Lemari;</li> <li>- Hematologi analyzer;</li> <li>- Mikroskop;</li> <li>- AC;</li> <li>- Tabung EDTA;</li> <li>- Bahan pemeriksaan penunjang;</li> <li>- PC;</li> <li>- <i>Printer</i>;</li> <li>- Alat sentrifus;</li> <li>- <i>Stopwatch</i>;</li> <li>- Wastafel;</li> <li>- Jam dinding;</li> <li>- Tempat sampah medis dan non medis;</li> <li>- <i>Photometer</i>;</li> <li>- <i>Reagen</i>;</li> <li>- Kulkas;</li> <li>- Alat gene expert;</li> <li>- <i>Roller mixer</i>;</li> <li>- <i>Safety box</i>;</li> <li>- <i>Micropipet</i>;</li> </ul> <p>Fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	ATLM
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Tim Audit Internal</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan cepat dan akurat sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan oleh Tenaga Profesional, Terampil dan Terlatih.</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala (setiap 6 bulan) melalui proses Audit Internal

## STANDAR PELAYANAN APOTEK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Membawa resep obat dari unit pelayanan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan resep di unit Apotek</li> <li>2. Menunggu antrian penyiapan obat sesuai resep</li> <li>3. Menerima penjelasan cara pakai obat</li> <li>4. Mendapat obat sesuai resep</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan Farmasi dilakukan selama: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan obat jadi selama 5-7 menit</li> <li>2. Pelayanan obat racikan selama 15 menit</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien tanpa Jaminan Kesehatan dikenakan tarif sesuai Peraturan Bupati Kabupaten Garut no. 1172 tahun 2015, tanggal 31 Desember 2015</li> <li>2. Pasien dengan Jaminan Kesehatan tidak dipungut biaya</li> </ol>
5.	Produk	Jasa Pelayanan Apotek / Obat
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Telepon : (0262) 421038</li> <li>c. SMS dan WA: 082316638800</li> <li>d. Email: <a href="mailto:puskesmasmalangbong@gmail.com">puskesmasmalangbong@gmail.com</a></li> <li>e. Website; <a href="http://www.puskesmasmalangbong.com">www.puskesmasmalangbong.com</a></li> <li>f. Facebook : Puskesmas Malangbong</li> <li>g. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/puskesmas_malangbong">puskesmas_malangbong</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. PERMENKES No 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas</li> <li>3. PERMENPAN/RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>4. PERBUP Garut No. 1406 Tahun 2015 Tentang SPM pada UPTD Puskesmas DTP dan Non DTP dengan Status PPK-BLUD</li> <li>5. PERBUP Garut No. 1172 Tahun 2015 Tentang Tarif Pelayanan Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas DTP dan non DTP Dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan BLUD</li> </ol>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etiket;</li> <li>- Mortir;</li> <li>- Alat Tulis Kantor;</li> <li>- Lemari pendingin;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Lemari obat;</li> <li>- Rak obat;</li> <li>- <i>Air Conditioner</i>;</li> <li>- Wastafel;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC;</li> <li>- <i>Printer</i>;</li> <li>- <i>Sealing Equipment</i>;</li> <li>- Gelas ukur;</li> <li>- Tempat sampah medis dan non medis.</li> </ul> <p>Fasilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	Apoteker, tenaga kefarmasian
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung</li> <li>2. Tim Audit Internal</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan cepat dan akurat sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan oleh Tenaga Profesional, Terampil dan Terlatih.</li> <li>2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala (setiap 6 bulan) melalui proses Audit Internal

## STANDAR PELAYANAN POLI TB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat pengantar dari unit lain
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan Surat Pengantar atau rujukan</li> <li>2. Menunggu panggilan</li> <li>3. Mendapat pelayanan Tb Paru sesuai dengan kebutuhan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	Pelayanan Poli Tb Paru berlangsung selama 5 – 10 menit
4.	Biaya / Tarif	Pasien dengan Jaminan Kesehatan maupun umum tidak dipungut biaya
5.	Produk	Jasa Pelayanan Tb Paru
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Telepon : (0262) 421038</li> <li>c. SMS dan WA: 082316638800</li> <li>d. Email: <a href="mailto:puskesmasmalangbong@gmail.com">puskesmasmalangbong@gmail.com</a></li> <li>e. Website; <a href="http://www.puskesmasmalangbong.com">www.puskesmasmalangbong.com</a></li> <li>f. Facebook : Puskesmas Malangbong</li> <li>g. Instagram : puskesmas_malangbong</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. PERMENKES No 43 Tahun 2019 Tentang Puskesmas</li> <li>3. PERMENPAN/RB No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>4. PERBUP Garut No. 1406 Tahun 2015 Tentang SPM pada UPTD Puskesmas DTP dan Non DTP dengan Status PPK-BLUD</li> <li>5. PERBUP Garut No. 1172 Tahun 2015 Tentang Tarif Pelayanan Pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Puskesmas DTP dan non DTP Dengan Status Pola Pengelolaan Keuangan BLUD</li> </ol>
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tensimeter</li> <li>- Stetoskop</li> <li>- Timbangan injak</li> <li>- Tempat tidur periksa</li> <li>- Meja dan kursi</li> <li>- Lemari</li> <li>- Form Inform concen dan rujukan pasien TB Paru</li> <li>- Wastafel</li> <li>- Tempat sampah medis dan non-medis</li> <li>- Obat-obatan TB Paru</li> </ul> Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	Dokter, perawat

10.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Tim Audit Internal
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan cepat dan akurat sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh Tenaga Profesional, Terampil dan Terlatih. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala (setiap 6 bulan) melalui proses Audit Internal

Di tetapkan di : Malangbong

Pada tanggal : 21 Januari 2021

KEPALA UPT PUSKESMAS MALANGBONG,



JUANDA