



PEMERINTAH KOTA SURABAYA

DINAS KESEHATAN

Jln. Banyu Urip Kidul 6/8 Surabaya
Telepon (031) 7405936 Faksimile pkm.banyuurip@surabaya.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
Nomor : 008.3.2/6097/436.7.2/2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS BANYU URIP
KEPALA DINAS KESEHATAN,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan Puskesmas Banyu Urip dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
6. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 131 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Nomenklatur, Kedudukan, Susunan Organisasi Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan Kota Surabaya

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU :

Standar Pelayanan pada ,Puskesmas Banyu Urip sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini;

KEDUA :

Standar pelayanan pada Puskesmas Banyu Urip meliputi :

- 1. Pelayanan Pemeriksaan Umum**
- 2. Pelayanan Kesehatan Gigi Dan Mulut**
- 3. Pelayanan Ibu, KB dan Imunisasi**
- 4. Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium**
- 5. Pelayanan Unit Farmasi**
- 6. Pelayanan Pendaftaran Dan Rekam Medis**
- 7. Pelayanan Tindakan Dan Gawat Darurat**
- 8. Pelayanan Gizi**
- 9. Pelayanan Pengobatan Tradisional**
- 10. Pelayanan Pemeriksaan TB**
- 11. Pelayanan Kesehatan Lingkungan**
- 12. Pelayanan Pemeriksaan Lansia**
- 13. Pelayanan Konsultasi Psikologi**

KETIGA :

Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT :

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila kemudian terdapat kesalahan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 09 Maret 2023

KEPALA,



NANIK SUKRISTINA, S.KM., M.KES.
Pembina Utama Muda
NIP 197001171994032008

Lampiran 1

Nomor : 008.3.2/6097/436.7.2/2023

Tanggal : 09 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN (SP) Pelayanan Pemeriksaan Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Nomor Antrian Pada Poli Umum yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran).2. Membawa KK / KTP dan Kartu BPJS untuk pasien yang baru pertama kali berkunjung ke puskesmas guna memvalidasi data di SIMPUS.3. Membawa Kartu Rujukan yang lama apabila ingin memperpanjang Rujukan.4. Membawa Surat keterangan dari Dokter yang menjelaskan diagnosa pasien yang ingin dirujuk (apabila pasiennya tidak memungkinkan untuk pergi ke Puskesmas / pasien yang sebelumnya sudah mendapatkan pemeriksaan di luar puskesmas)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien Membawa bukti sudah mengambil nomer antrian ke Poli Umum (berupa print dari e-kios / capture dari HP).2. Pasien menunggu di ruang tunggu Pelayanan Umum.3. Pasien dipanggil melalui panggilan online.4. Pasien Menuju ke ruang pemeriksaan poli umum, dilakukan pemeriksaan TTV (Tensi, Nadi, BB, TB, RR, Lingkar Perut) oleh paramedis (perawat)5. Pasien dilakukan anamnesa, diperiksa, didiagnosa dan diberi resep oleh Dokter6. Jika pasien memerlukan Pelayanan Laboratorium, dokter akan mengarahkan pasien untuk ke ruang Pelayanan Laboratorium.7. Apabila dokter menginformasikan bahwa pasien mendapat rujukan, maka dokter akan memberikan print rujukan kepada pasien.8. Jika Faskes 1 pasien bukan puskesmas banyu urip, maka akan dibantu untuk dibuatkan rujukan 1 kali, serta diedukasi bahwa untuk perpanjangan rujukan selanjutnya pasien dapat kembali sesuai faskes 1 yang dipilih, atau pasien dapat melakukan perubahan faskes 1 ke puskesmas banyu urip.
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4	Biaya	-

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perda: -
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. No Telepon Petugas Pengaduan : 031-5685424 3. Hotline : - 4. Email : pkm.banyuurip@gmail.com 5. Instagram: puskesmasbanyuurip 6. Aplikasi WargaKu <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014, tentang pedoman standar pelayanan 4. Peraturan daerah kota Surabaya nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pelayanan publik 5. peraturan daerah nomor 3 tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan daerah kota Surabaya nomor 14 tahun 2016 6. peraturan walikota nomor 71 tahun 2021 tentang kedudukan susunan organisasi , uraian tugas dan fungsi serta tat kerja dinas Kesehatan kota Surabaya 7. peraturan walikota nomor 131 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja pusat Kesehatan masyarakat pada dinas Kesehatan kota Surabaya.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Meja dan Kursi untuk Konsultasi 4. Bed Periksa 5. Stetoskop 6. Penlight 7. Tensimeter <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan poli umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
11	Jumlah Pelaksana	2 Dokter 3 Perawat
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standard pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 09 Maret 2023

KEPALA PUSKESMAS,

DR. HENI AGUSTINA
Pembina / IV a
NIP 197808242006042019

KEPALA,

NANIK SUKRISTINA, S.KM., M.KES.
Pembina Utama Muda
NIP 197001171994032008

Lampiran 2

Nomor : 008.3.2/6097/436.7.2/2023

Tanggal : 09 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN (SP) Pelayanan Kesehatan Gigi Dan Mulut

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien Ruang Kesehatan Gigi dan Mulut telah mendaftar melalui antrean online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien Membawa bukti sudah mengambil nomer antrian ke Ruang Kesehatan Gigi dan Mulut (berupa print dari e-kios / capture dari HP).2. Pasien menunggu di ruang tunggu Pelayanan Ruang Kesehatan Gigi dan Mulut3. Pasien menuju ke meja Triase untuk di cek tanda - tanda vital dan konfirmasi identitas4. Pasien Menuju ke Dokter Gigi untuk dilakukan anamnesa5. Pasien di arahkan ke Dental Unit untuk di lakukan pemeriksaan intra oral6. Jika pasien memerlukan Pelayanan Laboratorium, Dokter Gigi akan mengarahkan pasien untuk keruang Pelayanan Laboratorium7. Dokter Gigi melakukan tindakan sesuai indikasi berdasarkan hasil anamnesa dan pemeriksaan8. Dokter Gigi membuatkan resep obat setelah melakukan pemeriksaan dan mengarahkan pasien untuk keruang Pelayanan Farmasi untuk mengambil obat.9. Apabila Dokter Gigi menginformasikan bahwa pasien mendapat rujukan, maka dokter akan memberikan print rujukan kepada pasien.10. Setelah pasien sudah mendapatkan obat / rujukan bisa pulang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien yang terdaftar BPJS tindakan gratis2. Pasien yang tidak terdaftar BPJS atau KTP luar Surabaya dikenakan tarif sesuai Perda <p>Perda: -</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. No Telepon Petugas Pengaduan : 031-5685424 4. Hotline : - 5. Email : pkm.banyuurip@gmail.com 6. Instagram: puskesmasbanyuurip 7. Aplikasi WargaKu Hotline : +6231 545-6290 <p>Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>
7	Dasar Hukum	<p>Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik 5. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Dental Unit 3. Jaringan Internet 4. Sterilisator dan alat sealer 5. Water Destilation 6. Set Emergency 7. Dental instrumen 8. Obat – obatan gigi <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kesehatan Gigi dan Mulut 2. Ruang tunggu
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Bertanggungjawab terhadap pekerjaan
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
11	Jumlah Pelaksana	2 Dokter Gigi dan 1 Perawat Gigi
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat di pertanggung jawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 09 Maret 2023

KEPALA PUSKESMAS,



DR. HENI AGUSTINA
Pembina / IV a
NIP 197808242006042019

KEPALA,



NANIK SUKRISTINA, S.KM., M.KES.
Pembina Utama Muda
NIP 197001171994032008

Lampiran 3

Nomor : 008.3.2/6097/436.7.2/2023

Tanggal : 09 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN (SP) Pelayanan Ibu, KB dan Imunisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Nomor Antrian pada ruang KIA KB yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran).2. Membawa KK / KTP dan Kartu BPJS untuk pasien yang baru pertama kali berkunjung ke puskesmas guna memvalidasi data di SIMPUS.3. Bagi ibu hamil membawa buku KIA , bagi ibu yang ingin ber KB membawa kartu KB , dan bayi yang akan mendapatkan pelayanan imunisasi membawa buku KIA.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien Membawa bukti sudah mengambil nomer antrian ke ruang KIA (berupa print dari e-kios / capture dari HP).2. Pasien menunggu di ruang tunggu KIA KB.3. Pasien masuk ruangan sesuai dengan panggilan nomor antrian.4. Pasien menuju ke meja skrining untuk dilakukan pemeriksaan awal / di cek tanda - tanda vital dan konfirmasi identitas oleh petugas .5. Pasien Menuju ke meja Dokter untuk diperiksa fisik dan keluhan yang dirasakan.6. Pasien masuk ke ruang Tindakan.7. Dokter membuatkan resep obat setelah melakukan pemeriksaan dan mengarahkan pasien untuk ke ruang Pelayanan Farmasi untuk mengambil obat.8. Jika pasien memerlukan Pelayanan Laboratorium, dokter akan mengarahkan pasien untuk ke ruang Pelayanan Laboratorium.9. Apabila dokter menginformasikan bahwa pasien mendapat rujukan, maka dokter akan memberikan print rujukan kepada pasien.10. Setelah pasien sudah mendapatkan obat / rujukan bisa pulang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya	-

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perda: -
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>No Telepon Petugas Pengaduan : 031-5685424 Hotline : - Email : pkm.banyuurip@gmail.com Instagram: puskesmasbanyuurip Aplikasi WargaKu</p> <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik 5. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. USG 5. Dopler 6. Set Emergency 7. IUD Kit 8. Impant Kit 9. IVA Kit 10. Set Imunisasi 11. Timbangan bayi dan dewasa 12. Tensimeter 13. Termometer 14. Mikrotis <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan KIA KB / Ruang tunggu

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
11	Jumlah Pelaksana	Dokter : 1 , Bidan : 2, Petugas HPK : 1, Administrasi : 1
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 09 Maret 2023

KEPALA PUSKESMAS,

DR. HENI AGUSTINA
Pembina / IV a
NIP 197808242006042019

KEPALA,

NANIK SUKRISTINA, S.KM., M.KES.
Pembina Utama Muda
NIP 197001171994032008

Lampiran 4

Nomor : 008.3.2/6097/436.7.2/2023

Tanggal : 09 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN (SP) Pelayanan Pemeriksaan Laboratorium

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pasien Mendapatkan Nomor antrian yang diberikan dari masing-masing Poli.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pasien menunggu di panggil sesuai nomer antrian Pasien masuk keruangan laboratorium dan duduk di kursi sampling Petugas menanyakan identitas pasien Petugas Laboratorium mencocokkan pada SIMPUS, apabila sudah sesuai maka dilanjutkan pengambilan sampel Petugas menginformasikan ke pasien perihal waktu dan tempat pengambilan hasil laboratorium
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya	Pasien Umum Sesuai PERDA Pasien BPJS Gratis Perda: -
5	Produk Pelayanan	Pemeriksaan Laboratorium
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Petugas Pengaduan : 031-5685424 Hotline : - Email : pkm.banyuurip@gmail.com Instagram: puskesmasbanyuurip Aplikasi WargaKu Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : Komputer Printer Jaringan Internet Hematology Analyzer Fotometer Mikroskop TCM Sentrifuge Rotator Mikropipet Prasarana : Ruang sampling Ruang Pemeriksaan Sampel
9	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggungjawab terhadap pekerjaan
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
11	Jumlah Pelaksana	2 Analis Laborat
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 09 Maret 2023

KEPALA PUSKESMAS,



DR. HENI AGUSTINA
Pembina / IV a
NIP 197808242006042019

KEPALA,



NANIK SUKRISTINA, S.KM., M.KES.
Pembina Utama Muda
NIP 197001171994032008

Lampiran 5

Nomor : 008.3.2/6097/436.7.2/2023

Tanggal : 09 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN (SP) Pelayanan Unit Farmasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Nomor Antrian Obat yang didapatkan dari poli (setelah poli memasukkan resep elektronik melalui SIMPUS atau resep Pasien Rujuk Balik yang ditulis secara manual).</p> <p>b. Khusus untuk Pasien Rujuk Balik :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Membawa foto copy Kartu BPJS sebanyak 2 (dua) lembar.2) Membawa foto copy Surat Rujuk Balik sebanyak 2 (dua) lembar warna hijau yang didapatkan dari Puskesmas Banyu Urip.3) Membawa foto copy print out Surat Rujuk Balik sebanyak 2 (dua) lembar yang didapatkan dari Rumah Sakit Rujukan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Petugas farmasi menerima resep elektronik dari poli/resep dari pasien (untuk Pasien Rujuk Balik).</p> <p>b. Petugas farmasi memeriksa kelengkapan resep yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Persyaratan administratif, yaitu: nama, No. SIP dokter, paraf/tanda tangan dokter, tanggal resep, ruangan/unit asal resep, umur, jenis kelamin, berat badan dan alamat pasien.2) Persyaratan farmasetik, yaitu bentuk dan kekuatan sediaan, dosis dan jumlah obat, stabilitas dan ketersediaan, aturan dan cara penggunaan obat, inkompatibilitas (ketidakcampuran obat).3) Pertimbangan klinik seperti ketepatan indikasi, dosis dan waktu penggunaan obat, duplikasi pengobatan, alergi, interaksi dan efek samping obat, kontra indikasi, efek adiktif. <p>c. Petugas farmasi memeriksa ketersediaan obat, apabila dalam resep terdapat obat yang tidak tersedia, konsultasikan dengan dokter penulis resep.</p> <p>d. Petugas farmasi meracik/menyiapkan obat.</p> <p>e. Petugas farmasi meneliti kembali obat untuk memastikan kesesuaian antara resep dengan obat yang akan diberikan kepada pasien.</p> <p>f. Petugas farmasi menyerahkan obat kepada pasien disertai dengan informasi yang jelas tentang aturan pemakaian, cara pemakaian obat, efek samping yang mungkin terjadi dan cara penyimpanan obat dan memastikan bahwa pasien sudah mengerti.</p> <p>g. Petugas farmasi melakukan pencatatan pengeluaran obat pada SIMPUS Obat dan SIMBOK Obat.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Resep Racikan 15 Menit</p> <p>Resep Non Racikan 8 Menit</p>
4	Biaya	<p>No Telepon Petugas Pengaduan : 031-5685424</p> <p>Hotline : -</p> <p>Email : pkm.banyuurip@gmail.com</p> <p>Instagram: puskesmasbanyuurip</p> <p>Aplikasi WargaKu</p> <p>Perda: -</p>
5	Produk Pelayanan	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Blender. b. Mortir. c. Stamper. d. Sudip. e. Alat Pembagi Puyer. f. Kantong Puyer/Kertas Perkamen. g. Sealing Machine. h. Etiket Obat. i. Komputer. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kursi tunggu Ruang Farmasi.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; b. Berorientasi pada pelayanan; c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; d. Mampu menganalisa resep; e. Disiplin; f. Bertanggungjawab terhadap pekerjaan. <p>Hotline : +6231 545-6290</p> <p>Toll Free : +62-800-1404122</p> <p>Email : mediacenter.surabaya.go.id</p> <p>Instagram : @sapawarga</p> <p>Twitter : @sapawarga</p> <p>facebook fanpage : sapawargasby</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik 5. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : a. Blender. b. Mortir. c. Stamper. d. Sudip. e. Alat Pembagi Puyer. f. Kantong Puyer/Kertas Perkamen. g. Sealing Machine. h. Etiket Obat. i. Komputer. Prasarana : a. Kursi tunggu Ruang Farmasi.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
10	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; b. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang (1 Orang Apoteker & 1 Orang Tenaga Teknis Kefarmasian).
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 09 Maret 2023

KEPALA PUSKESMAS,



DR. HENI AGUSTINA
Pembina / IV a
NIP 197808242006042019

KEPALA,



NANIK SUKRISTINA, S.KM., M.KES.
Pembina Utama Muda
NIP 197001171994032008

Lampiran 6

Nomor : 008.3.2/6097/436.7.2/2023

Tanggal : 09 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN (SP) Pelayanan Pendaftaran Dan Rekam Medis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Nomor Antrian Pada Poli Umum, Lansia,KIA, Gigi , Paru yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran).2. Membawa KK / KTP dan Kartu BPJS (untuk yang faskesnya Puskesmas Banyu urip) untuk pasien yang baru pertama kali berkunjung kepuskesmas guna memvalidasi data di SIMPUS.3. Membawa Kartu Rujukan yang lama apabila ingin memperpanjang Rujukan.4. Membawa Surat keterangan dari Dokter yang menjelaskan diagnose pasien yang ingin dirujuk (apabila pasiennya tidak memungkinkan untuk pergi kePuskesmas)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien Membawa bukti sudah mengambil nomer antrian ke Poli Umum, Lansia, KIA, Gigi, Paru (berupa print dari e-kios / capture dari HP).2. Pasien menunggu di ruang tunggu.3. Pasien menuju kemejaTriase untuk di cek tanda - tanda vital dan konfirmasi identitas oleh Perawat Pelayanan Umum.4. Pasien Menuju keDokter untuk diperiksa fisik dan keluhan yang dirasakan.5. Dokter membuatkan resep obat setelah melakukan pemeriksaan dan mengarahkan pasien untuk keruang Pelayanan Farmasi untuk mengambil obat.6. Jika pasien memerlukan Pelayanan Laboratorium, dokter akan mengarahkan pasien untuk keruang Pelayanan Laboratorium.7. Apabila dokter menginformasikan bahwa pasien mendapat rujukan, maka dokter akan memberikan print rujukan kepada pasien.8. Setelah pasien sudah mendapatkan obat / rujukan bisa pulang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4	Biaya	-

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perda: -
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>No Telepon Petugas Pengaduan : 081386461293 Hotline : 0315685424 Email : Instagram: @puskesmasbanyuurip Aplikasi WargaKu Dst.</p> <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik 5. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik <p>Dst.</p>
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Kursi Tunggu 5. ECG 6. Snellen Chart 7. Set Emergency 8. Dst. <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan umum / Ruang tunggu 2. Parkir 3. Dst.

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan.

Ditetapkan di Surabaya
 Pada tanggal 09 Maret 2023

KEPALA PUSKESMAS,



DR. HENI AGUSTINA
 Pembina / IV a
 NIP 197808242006042019

KEPALA,



NANIK SUKRISTINA, S.KM., M.KES.
 Pembina Utama Muda
 NIP 197001171994032008

Lampiran 7

Nomor : 008.3.2/6097/436.7.2/2023

Tanggal : 09 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN (SP) Pelayanan Tindakan Dan Gawat Darurat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa KK / KTP dan Kartu BPJS2. Pasien Dalam Keadaan Darurat Yang Memerlukan Penanganan Dengan Segera
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien datang ke puskesmas langsung masuk ke UGD2. Keluarga/petugas mendaftarkan ke loket3. Perawat/dokter melakukan anamneses dan pemeriksaan TTV (Tensi, Nadi, RR, SPO2) dan juga pemeriksaan laborat jika diperlukan4. Dokter mendiagnosa dan memberikan advis tindakan medis jika diperlukan5. Persetujuan tindakan medis6. Dokter memberikan resep obat
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4	Biaya	- Perda: -
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan, Pengobatan dan Tindakan Medis
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Petugas Pengaduan : 031-5685424/081386461293 Hotline : https://bit.ly/sarprasbanyuurip Email : pkm.banyuurip@gmail.com Instagram: @puskesmasbanyuurip Aplikasi WargaKu Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>3. Peraturan Menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014, tentang pedoman standar pelayanan</p> <p>4. Peraturan daerah kota Surabaya nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pelayanan publik</p> <p>5. peraturan daerah nomor 3 tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan daerah kota Surabaya nomor 14 tahun 2016</p>
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitor TTV 2. Tensi Meter 3. Thermo Gun 4. Stetoskop 5. Trolley Emergency dan perlengkapannya 6. Komputer 7. Jaringan Internet 8. Meja dan Kursi untuk Konsultasi 9. Bed Periksa 10. Penlight <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang UGD
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Cepat dan Tanggap dalam melakukan tindakan kegawat daruratan medis 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 5. Mampu menganalisa kebenaran data; 6. Disiplin; 7. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11	Jumlah Pelaksana	1 Dokter 1 Perawat
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dengan standard pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 09 Maret 2023

KEPALA PUSKESMAS,



DR. HENI AGUSTINA
Pembina / IV a
NIP 197808242006042019

KEPALA,



NANIK SUKRISTINA, S.KM., M.KES.
Pembina Utama Muda
NIP 197001171994032008

Lampiran 8

Nomor : 008.3.2/6097/436.7.2/2023

Tanggal : 09 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN (SP)

Pelayanan Gizi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Nomor Antrian Pada Poli Umum yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran)2. Membawa KK / KTP dan Kartu BPJS untuk pasien yang baru pertama kali berkunjung ke puskesmas guna memvalidasi data di SIMPUS.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien Membawa bukti sudah mengambil nomer antrian dari Poli Umum/ Kia/Poli Lansia (berupa print dari e-kios / capture dari HP).2. Petugas Memastikan identitas pasien berdasarkan data pasien3. Petugas melakukan anamnesis4. Petugas melakukan diagnosis gizi5. Petugas memberikan intervensi dengan konseling gizi6. Petugas memonitoring dan evaluasi kepada pasien dengan cara menanyakan kembali apa yang telah dijelaskan kepada pasien.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15-20 Menit
4	Biaya	- Perda: -
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Konsultasi Gizi dan Intervensi Gizi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Petugas Pengaduan : 031-5685424 Hotline : - Email : pkm.banyuurip@gmail.com Instagram: puskesmasbanyuurip Aplikasi WargaKu Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik 5. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat peraga/food model 5. Timbangan Bayi 6. Timbangan Injak 7. Microtoise 8. Panjang Badan 9. leaflet Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan Poli Gizi 2. Ruang Pojok Laktasi
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang Tenaga Gizi
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat, tepat dan solutif apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi untuk meningkatkan standar mutu pelayanan

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 09 Maret 2023

KEPALA PUSKESMAS,



DR. HENI AGUSTINA
Pembina / IV a
NIP 197808242006042019

KEPALA,



NANIK SUKRISTINA, S.KM., M.KES.
Pembina Utama Muda
NIP 197001171994032008

Lampiran 9

Nomor : 008.3.2/6097/436.7.2/2023

Tanggal : 09 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN (SP) Pelayanan Pengobatan Tradisional

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Nomor Antrian Pada Poli Umum / Poli KIA yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran) / untuk pasien yang pertama kali berkunjung di Poli Batra.2. Membawa KK / KTP dan Kartu BPJS (untuk yang faskesnya Puskesmas Banyu Urip) untuk pasien yang baru pertama kali berkunjung ke puskesmas guna memvalidasi data di SIMPUS.3. Nomor Antrian Pada Poli Batra yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran) / untuk pasien yang terapi ulang / berobat jalan.4. Membawa Surat keterangan dari Dokter yang menjelaskan diagnosa pasien yang ingin dirujuk (apabila pasiennya tidak memungkinkan untuk pergi ke Puskesmas)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien kunjungan pertama ke Poli Batra, sudah melalui Poli Umum / Poli KIA dan dilakukan rujuk internal oleh Poli Umum / Poli KIA serta melalui cek kondisi vital oleh Perawat / Bidan Poli Umum / Poli KIA dan Diagnosa Dokter.2. Pasien Membawa bukti sudah mengambil nomer antrian ke Poli Batra (berupa print dari e-kios / capture dari HP) untuk terapi ulang / berobat jalan.3. Pasien menunggu di ruang tunggu Pelayanan Batra.4. Pasien untuk dilakukan anamnesa oleh petugas dan konfirmasi identitas pasien.5. Pasien dilakukan terapi sesuai kondisi / rujukan internal dari Dokter6. Setelah pasien sudah mendapatkan terapi dilakukan KIE oleh Petugas dan Pasien bisa pulang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Akupuntur 30 menit, Akupresur 20 menit, Pijat Bayi 20 menit, Konsultasi Herbal 10 menit
4	Biaya	Akupuntur Rp. 20.000, Akupresur Rp. 15.000,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pijat Bayi < 1 Tahun Rp. 7.500, Pijat Bayi > 1 Tahun Rp. 10.000, Konsultasi Herbal Rp. 3.000 Perda: -
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik 5. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Tensimeter 5. Elektroakupunktur 6. Laserpunktur 7. Dst. Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan Batra / Ruang tunggu 2. Parkir 3. Dst.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dengan penuh tanggung jawab; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 09 Maret 2023

KEPALA PUSKESMAS,



DR. HENI AGUSTINA
Pembina / IV a
NIP 197808242006042019

KEPALA,



NANIK SUKRISTINA, S.KM., M.KES.
Pembina Utama Muda
NIP 197001171994032008

Lampiran 10

Nomor : 008.3.2/6097/436.7.2/2023

Tanggal : 09 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN (SP) Pelayanan Pemeriksaan TB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Nomor Antrian Pada Poli TB yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran).2. Membawa KK / KTP dan Kartu BPJS untuk pasien yang baru pertama kali berkunjung ke puskesmas guna memvalidasi data di SIMPUS.3. Membawa Kartu Rujukan yang lama apabila ingin memperpanjang Rujukan.4. Membawa Surat keterangan dari Dokter yang menjelaskan diagnosa pasien yang ingin dirujuk (apabila pasiennya tidak memungkinkan untuk pergi ke Puskesmas / pasien yang sebelumnya sudah mendapatkan pemeriksaan di luar puskesmas)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien Membawa bukti sudah mengambil nomer antrian ke Poli TB (berupa print dari e-kios / capture dari HP).2. Pasien menunggu di ruang tunggu Pelayanan TB.3. Pasien dipanggil melalui panggilan online.4. Pasien Menuju ke ruang pemeriksaan poli TB, dilakukan pemeriksaan TTV (Tensi, Nadi, BB, TB, RR, Lingkar Perut) oleh paramedis (perawat)5. Pasien dilakukan anamnesa, diperiksa, didiagnosa dan diberi resep oleh Dokter6. Jika pasien memerlukan Pelayanan Laboratorium, dokter akan mengarahkan pasien untuk ke ruang Pelayanan Laboratorium.7. Apabila dokter menginformasikan bahwa pasien mendapat rujukan, maka dokter akan memberikan print rujukan kepada pasien.8. Jika Faskes 1 pasien bukan puskesmas banyu urip, maka akan dibantu untuk dibuatkan rujukan 1 kali, serta diedukasi bahwa untuk perpanjangan rujukan selanjutnya pasien dapat kembali sesuai faskes 1 yang dipilih, atau pasien dapat melakukan perubahan faskes 1 ke puskesmas banyu urip.
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4	Biaya	-

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perda: -
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>No Telepon Petugas Pengaduan : 081386461293 Hotline :031 5685424 Email : Instagram: @puskesmasbanyuurip Aplikasi WargaKu</p> <p>Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014, tentang pedoman standar pelayanan 4. Peraturan daerah kota Surabaya nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pelyaan publik 5. peraturan daerah nomor 3 tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan daerah kota Surabaya nomor 14 tahun 2016 6. peraturan walikota nomor 71 tahun 2021 tentang kedudukan susunan organisasi , uraian tugas dan fungsi serta tat kerja dinas Kesehatan kota Surabaya 7. peraturan walikota nomor 131 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja pusat Kesehatan masyarakat pada dinas Kesehatan kota Surabaya.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jarigan Internet 3. Meja dan Kursi untuk Konsultasi 4. Bed Periksa 5. Stetoskop 6. Pen light 7. Tensimeter <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan poli TB

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11	Jumlah Pelaksana	... orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 09 Maret 2023

KEPALA PUSKESMAS,



DR. HENI AGUSTINA
Pembina / IV a
NIP 197808242006042019

KEPALA,



NANIK SUKRISTINA, S.KM., M.KES.
Pembina Utama Muda
NIP 197001171994032008

Lampiran 11

Nomor : 008.3.2/6097/436.7.2/2023

Tanggal : 09 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN (SP) Pelayanan Kesehatan Lingkungan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Nomor Antrian Pada Poli Kesehatan Lingkungan yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran).2. Membawa KK / KTP dan Kartu BPJS (untuk yang faskesnya Puskesmas Banyu Urip) untuk pasien yang baru pertama kali berkunjung ke puskesmas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien menunggu di ruang tunggu Pelayanan Kesehatan Lingkungan.2. Pasien Menuju ke Petugas Sanitasi untuk melakukan konsultasi kesehatan lingkungan.3. Petugas memberikan advice kepada pasien.4. Bila memungkinkan, petugas akan melakukan kunjungan kepada pasien untuk mengecek lingkungan rumah pasien..5. Pasien diperbolehkan pulang setelah melakukan konsultasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4	Biaya	- Perda: -
5	Produk Pelayanan	Konsultasi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Petugas Pengaduan : 031-5685424 Hotline : - Email : pkm.banyuurip@gmail.com Instagram: puskesmasbanyuurip Aplikasi WargaKu Hotline : +6231 545-6290 Toll Free : +62-800-1404122 Email : mediacenter.surabaya.go.id Instagram : @sapawarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Twitter : @sapawarga facebook fanpage : sapawargasby
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik 5. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku konseling Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang konsultasi kesehatan lingkungan 2. Parkir 3. Dst.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11	Jumlah Pelaksana	1 orang tenaga kesehatan lingkungan
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pelayanan pada para pemohon.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 09 Maret 2023

KEPALA PUSKESMAS,



DR. HENI AGUSTINA
Pembina / IV a
NIP 197808242006042019

KEPALA,



NANIK SUKRISTINA, S.KM., M.KES.
Pembina Utama Muda
NIP 197001171994032008

Lampiran 12

Nomor : 008.3.2/6097/436.7.2/2023

Tanggal : 09 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN (SP) Pelayanan Pemeriksaan Lansia

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Nomor Antrian Pada Poli Lansia yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran).2. Membawa KK / KTP dan Kartu BPJS untuk pasien yang baru pertama kali berkunjung ke puskesmas guna memvalidasi data di SIMPUS.3. Membawa Kartu Rujukan yang lama apabila ingin memperpanjang Rujukan.4. Membawa Surat keterangan dari Dokter yang menjelaskan diagnosa pasien yang ingin dirujuk (apabila pasiennya tidak memungkinkan untuk pergi ke Puskesmas / pasien yang sebelumnya sudah mendapatkan pemeriksaan di luar puskesmas)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien Membawa bukti sudah mengambil nomer antrian ke Poli Lansia (berupa print dari e-kios / capture dari HP).2. Pasien menunggu di ruang tunggu Pelayanan Lansia3. Pasien dipanggil melalui panggilan online.4. Pasien Menuju ke ruang pemeriksaan poli umum dan lansia, dilakukan pemeriksaan TTV (Tensi, Nadi, BB, TB, RR, Lingkar Perut) oleh paramedis (perawat)5. Pasien dilakukan anamnesa, diperiksa, didiagnosa dan diberi resep oleh Dokter6. Jika pasien memerlukan Pelayanan Laboratorium, dokter akan mengarahkan pasien untuk ke ruang Pelayanan Laboratorium.7. Apabila dokter menginformasikan bahwa pasien mendapat rujukan, maka dokter akan memberikan print rujukan kepada pasien.8. Jika Faskes 1 pasien bukan puskesmas banyu urip, maka akan dibantu untuk dibuatkan rujukan 1 kali, serta diedukasi bahwa untuk perpanjangan rujukan selanjutnya pasien dapat kembali sesuai faskes 1 yang dipilih, atau pasien dapat melakukan perubahan faskes 1 ke puskesmas banyu urip.
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4	Biaya	-

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perda: -
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Petugas Pengaduan : 031-5685424 Hotline : - Email : pkm.banyuurip@gmail.com Instagram: puskesmasbanyuurip Aplikasi WargaKu
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014, tentang pedoman standar pelayanan 4. Peraturan daerah kota Surabaya nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pelayaan publik 5. peraturan daerah nomor 3 tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan daerah kota Surabaya nomor 14 tahun 2016 6. peraturan walikota nomor 71 tahun 2021 tentang kedudukan susunan organisasi , uraian tugas dan fungsi serta tat kerja dinas Kesehatan kota Surabaya 7. peraturan walikota nomor 131 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja pusat Kesehatan masyarakat pada dinas Kesehatan kota Surabaya.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jarinagn Internet 3. Meja dan Kursi untuk Konsultasi 4. Bed Periksa 5. Stetoskop 6. Penlight 7. Tensimeter Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan poli umum dan poli lansia
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11	Jumlah Pelaksana	1 Dokter 1 Perawat
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

Ditetapkan di Surabaya
 Pada tanggal 09 Maret 2023

KEPALA PUSKESMAS,



DR. HENI AGUSTINA
 Pembina / IV a
 NIP 197808242006042019

KEPALA,



NANIK SUKRISTINA, S.KM., M.KES.
 Pembina Utama Muda
 NIP 197001171994032008

Lampiran 13

Nomor : 008.3.2/6097/436.7.2/2023

Tanggal : 09 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN (SP) Pelayanan Konsultasi Psikologi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Nomor Antrian Pada Poli Psikologi yang diambil dari antrian online (ehealth.surabaya.go.id/pendaftaran).2. Membawa KK / KTP dan Kartu BPJS untuk pasien yang baru pertama kali berkunjung ke puskesmas guna memvalidasi data di SIMPUS.3. Membawa Kartu Rujukan yang lama apabila ingin memperpanjang Rujukan.4. Membawa Surat keterangan dari Dokter yang menjelaskan diagnosa pasien yang ingin dirujuk (apabila pasiennya tidak memungkinkan untuk pergi ke Puskesmas / pasien yang sebelumnya sudah mendapatkan pemeriksaan di luar Puskesmas)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pasien membawa bukti sudah mengambil nomer antrian ke Poli Psikologi (berupa print dari e-kios / tangkapan layar dari HP).2. Pasien melakukan konfirmasi ke loket dan membayar biaya retribusi konseling sebesar Rp 2.500.3. Pasien menunggu di ruang tunggu.4. Pasien dipanggil melalui panggilan online.5. Pasien menuju ke ruang konseling psikologi.6. Pasien melakukan sesi konseling bersama dengan Tenaga Psikologi yang bertugas.7. Tenaga Psikologi yang bertugas melakukan asesmen berdasarkan hasil observasi dan wawancara selama konseling berlangsung.8. Tenaga Psikologi yang bertugas memaparkan kembali kondisi pasien dan hasil dari asesmen kepada pasien.9. Jika berdasarkan hasil asesmen pasien dirasa memerlukan rujukan, Tenaga Psikologi yang bertugas menginformasikan hal tersebut kepada pasien dan/atau keluarga pasien/pengantar yang turut hadir.10. Jika faskes 1 pasien bukan Puskesmas Banyu Urip, maka akan dibantu untuk dibuatkan rujukan 1 kali, serta diedukasi bahwa untuk perpanjangan rujukan selanjutnya pasien dapat kembali sesuai faskes 1 yang dipilih, atau pasien dapat melakukan perubahan faskes 1 ke Puskesmas Banyu Urip.11. Tenaga Psikologi yang bertugas membuatkan rujukan dengan berkonsultasi dengan dokter.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>12. Kartu rujukan diberikan oleh Tenaga Psikologi yang bertugas.</p> <p>13. Setelah mendapatkan kartu rujukan pasien dapat kembali pulang.³</p> <p>14. Jika berdasarkan hasil asesmen pasien tidak memerlukan rujukan, pasien bersama dengan Tenaga Psikologi yang bertugas dapat mengatur jadwal untuk melakukan sesi konseling selanjutnya.</p> <p>15. Pasien dapat pulang kembali ke rumah.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	45 - 60 Menit
4	Biaya	<p>Rp. 2.500,-</p> <p>Perda: -</p>
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>No Telepon Petugas Pengaduan : 085954465668</p> <p>No Telepon Petugas Pengaduan : 031-5685424</p> <p>Hotline : -</p> <p>Email : pkm.banyuurip@gmail.com</p> <p>Instagram: puskesmasbanyuurip</p> <p>Aplikasi WargaKu</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik 5. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 5 Tahun 2010 Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Pada Dinas Kesehatan Kota Surabaya
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Meja dan kursi konsultasi 4. Leaflet atau media promosi terkait <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan konseling psikologi / Ruang tunggu

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Parkir
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 3. Berorientasi pada pelayanan; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu; 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11	Jumlah Pelaksana	1 orang Tenaga Psikologi
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon.

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 09 Maret 2023

KEPALA PUSKESMAS,



DR. HENI AGUSTINA
Pembina / IV a
NIP 197808242006042019

KEPALA,



NANIK SUKRISTINA, S.KM., M.KES.
Pembina Utama Muda
NIP 197001171994032008