



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
DINAS KESEHATAN  
**PUSKESMAS PANDAWAN**

Jalan Batuah RT.003 RW.002 Desa Pandawan Kec. Pandawan Kode Pos 71352  
Telp/WA : 085952446612 Email : [puskesmaspandawan@gmail.com](mailto:puskesmaspandawan@gmail.com)

---

KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PANDAWAN

NOMOR: 188.4/016/PKM-PDW/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS PANDAWAN KEC. PANDAWAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

KEPALA PUSKESMAS PANDAWAN,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, diperlukan standar pelayanan publik ;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a diatas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Puskesmas tentang Standar Pelayanan Puskesmas Pandawan Tahun 2021.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen ;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ;
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 ;
  5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan ;
  6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Survey Kepuasan Masyarakat ;
  7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional ;
  8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas ;
  9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat ;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 8 tahun 2014 tentang struktur tarif satuan retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PANDAWAN TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS PANDAWAN KEC. PANDAWAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
- KESATU : Standar Pelayanan (SP) di Puskesmas Pandawan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman pelayanan Puskesmas dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Puskesmas kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur
- KEDUA : Setiap jenis pelayanan di Puskesmas wajib menerapkan Standar Pelayanan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tak terpisahkan dari surat keputusan ini meliputi ;
1. Pelayanan Loker.
  2. Pelayanan Ruang Balai Pengobatan (BP).
  3. Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut.
  4. Pelayanan KIA-KB.
  5. Pelayanan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS).
  6. Pelayanan Apotek.
  7. Pelayanan Laboratorium.
  8. Pelayanan Imunisasi.
  9. Pelayanan TB Paru.
  10. Pelayanan Gizi.
  11. Pelayanan Klinik Sanitasi.
  12. Pelayanan PKPR.
  13. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan/ KIR.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bila ada kekeliruan akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pandawan  
pada tanggal 15 Juni 2021

KEPALA PUSKESMAS PANDAWAN,  
  
ADIDINAR



STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS PANDAWAN

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Loker

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/MENKES/PER/III/2008 tentang Rekam Medis 4. Keputusan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 300/91/360/2020 tentang Penetapan Status Tanggap Darurat Akibat Corona Virus Disease (Covid-19) di Kabupaten Hulu Sungai Tengah
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Memakai masker b. Kartu berobat puskesmas c. Kartu identitas/KTP d. Kartu Jaminan Kesehatan (BPJS) e. Kartu keluarga (jika ada)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<b>Kunjungan pasien baru:</b> 1. Pasien di anjurkan untuk cuci tangan terlebih dahulu. 2. Pasien dicek suhu badan di meja skrinning, petugas menanyakan identitas berupa nama, alamat, dan umur pasien kemudian data tersebut dicatat di buku register skrinning. 3. Pasien diberikan kertas kecil yang berisi nama, umur dan suhu tubuh untuk diserahkan ke petugas loket pendaftaran. Jika suhu tubuh >37,2°C diarahkan ke ruang tunggu khusus 4. Jika pasien berusia 60 tahun maka pasien diarahkan ke loket pendaftaran khusus lansia dan balita. Jika pasien belum berusia 60 tahun maka pasien diarahkan ke loket pendaftaran umum. 5. Pasien menyerahkan kertas kecil ke petugas loket pendaftaran dan mengambil nomor antrian di loket pendaftaran 6. Petugas memanggil pasien yang mendaftar sesuai nomor antrian 7. Petugas menanyakan apakah pasien sudah pernah datang berobat 8. Petugas menanyakan apakah punya kartu jaminan/asuransi

		<p>kesehatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Apabila punya kartu BPJS, petugas meminta kartu BPJS</li> <li>10. Petugas mencatat identitas pasien sesuai dengan kartu jaminan/ BPJS di buku register</li> <li>11. Petugas menanyakan nama dan alamat lengkap pasien</li> <li>12. Petugas mencatat identitas pasien ke dalam buku register pasien</li> <li>13. Petugas membuat nomor kartu berobat</li> <li>14. Petugas menanyakan poli tujuan pasien</li> <li>15. Petugas mencatat identitas dan suhu tubuh pasien ke dalam form Rekam medis</li> <li>16. Petugas melengkapi form rekam medis</li> <li>17. Petugas melampirkan blangko resep di dalam map Rekam Medik (RM)</li> <li>18. Petugas menulis poli tujuan pasien di RM</li> <li>19. Petugas menyerahkan kartu berobat kepada pasien</li> <li>20. Petugas memberitahukan bahwa kartu berobat berlaku untuk satu keluarga sesuai nama yang tertera di kartu berobat, bila berobat kembali harap dibawa</li> <li>21. Khusus pasien umum, petugas memberikan tanda bukti pembayaran retribusi daerah.</li> <li>22. Pasien dipersilahkan untuk duduk di ruang tunggu</li> <li>23. Petugas menyerahkan RM ke unit terkait</li> </ol> <p><b>Kunjungan pasien lama:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien di anjurkan untuk cuci tangan terlebih dahulu</li> <li>2. Pasien dicek suhu badan di meja skrinning, petugas menanyakan identitas berupa nama, alamat, dan umur pasien kemudian data tersebut dicatat di buku register skrinning.</li> <li>3. Pasien diberikan kertas kecil yang berisi nama, umur dan suhu tubuh untuk diserahkan ke petugas loket pendaftaran. Jika suhu tubuh <math>&gt;37,2^{\circ}\text{C}</math> diarahkan ke ruang tunggu khusus</li> <li>4. Pasien menyerahkan kertas kecil ke petugas loket pendaftaran dan mengambil nomor antrian di loket pendaftaran</li> <li>5. Petugas memanggil pasien yang mendaftar sesuai nomor antrian</li> <li>6. Petugas meminta kartu berobat pasien</li> <li>7. Petugas menanyakan identitas pasien yang mau berobat</li> <li>8. Petugas menanyakan apakah punya kartu jaminan/ BPJS kesehatan.</li> <li>9. Apabila punya kartu BPJS, petugas meminta kartu BPJS</li> <li>10. Petugas mencatat identitas pasien sesuai dengan kartu</li> </ol>
--	--	---

		<p>jaminan/ BPJS di buku register</p> <p>11. Petugas menanyakan nama dan alamat lengkap pasien</p> <p>12. Petugas mencatat identitas pasien ke dalam buku register pasien</p> <p>13. Petugas menanyakan poli tujuan pasien</p> <p>14. Petugas mencatat identitas dan suhu tubuh pasien ke dalam form Rekam medis</p> <p>15. Petugas melengkapi form rekam medis</p> <p>16. Petugas melampirkan blangko resep di dalam map Rekam Medik (RM)</p> <p>17. Petugas menulis poli tujuan pasien di RM</p> <p>18. Petugas menyerahkan kartu berobat kepada pasien</p> <p>19. Petugas memberitahukan bahwa kartu berobat berlaku untuk satu keluarga sesuai nama yang tertera di kartu berobat, bila berobat kembali harap dibawa</p> <p>20. Khusus pasien umum, petugas memberikan tanda bukti pembayaran retribusi daerah.</p> <p>21. Pasien dipersilahkan untuk duduk di ruang tunggu</p> <p>22. Petugas menyerahkan RM ke unit terkait</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Pasien baru : 5 menit</p> <p>Pasien lama : 3 menit</p>
5.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk layanan	Standar pelayanan loket
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Buku register loket</p> <p>b. Rekam Medik</p> <p>c. Blangko resep</p> <p>d. Alat tulis</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pekarya Kesehatan 1 (satu) orang</p> <p>b. D-I Kebidanan (satu) orang</p>
9.	Pengawasan internal	<p>a. Supervisi oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kotak Saran</p> <p>b. Email : puskesmaspandawan@gmail.com</p> <p>c. Layanan Telp/SMS/WA : 0859 5244 6612</p>
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Maklumat pelayanan</p> <p>b. Visi dan Misi</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi tentang rekam medis dijamin kerahasiannya

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui: a. Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas b. Rapat Tinjauan Manajemen Mutu 6 bulan sekali c. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
-----	----------------------------	---

LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PANDAWAN  
 NOMOR : 188.4/016/PKM-PDW/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS  
 PANDAWAN

STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS PANDAWAN

**2. Jenis Pelayanan : Pelayanan Ruang Balai Pengobatan (BP)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Semua pasien dan pengunjung wajib memakai masker, mencuci tangan dan menjaga jarak b. Semua pasien dan pengunjung di ukur suhu tubuh oleh Petugas Jaga c. Membawa kartu berobat bagi yang sudah pernah berobat di Puskesmas Pandawan d. Membawa Kartu BPJS (Peserta BPJS), KTP atau KK (Pasien Umum)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pasien menunggu di ruang tunggu pelayanan pemeriksaan umum 2. Pasien dipanggil oleh petugas sesuai urutan pendaftaran 3. Petugas menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai indikasi 4. Petugas melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital (tekanan darah, nafas, nadi, suhu) dan Anamase atau wawancara 5. Petugas melakukan pengukuran Berat Badan (BB) dan Tinggi Badan (TB) jika diperlukan 6. Pasien mendapat advise dokter ✓ Rujuk Internal (Rg. Tindakan, Laboratorium, BP/ Poli Gigi, KIA,, Klinik Sanitasi dan Konseling ✓ Rujuk Eksternal (Rumah Sakit Rujukan) 7. Pasien mengambil obat di Apotik 8. Pasien pulang
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 Menit Sampai Dengan 15 Menit Per Pasien Tergantung Situasi dan Kondisi Penyakit Pasien
5.	Biaya/tarif	a. Bagi peserta BPJS gratis. b. Pasien Umum membayar biaya pelayanan sesuai tarif PERDA (Peraturan Daerah) yang berlaku
6.	Produk layanan	a. Resep dokter b. Surat rujukan internal/eksternal c. Surat keterangan sehat atau sakit

7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Papan Informasi Pelayanan</li> <li>b. Toilet / kamar mandi</li> <li>c. Kotak saran / kritikan / keluhan</li> <li>d. Mobil ambulance</li> <li>e. Laboratorium</li> <li>f. Konsultasi Gizi/Sanitarian</li> <li>g. Apotik</li> <li>h. Tempat parkir</li> <li>i. Ruang tunggu</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokter : 1</li> <li>b. Perawat : 2</li> <li>c. Administrasi : 1</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Email : puskesmaspandawan@gmail.com</li> <li>c. Layanan Telp/SMS/WA : 0859 5244 6612</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 Orang (Tergantung situasi dan kondisi jumlah tenaga yang ada)
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Visi dan Misi</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya</li> <li>b. Peralatan medis yang digunakan dijamin strelisasinya</li> <li>c. Obat yang digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluwarsa)</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas</li> <li>b. Rapat Tinjauan Manajemen Mutu 6 bulan sekali</li> <li>c. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul>

LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PANDAWAN  
 NOMOR : 188.4/016/PKM-PDW/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS  
 PANDAWAN

STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS PANDAWAN

3. Jenis Pelayanan : Pelayanan Gigi dan Mulut

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pasien sudah terdaftar di ruang pendaftaran. b. Nomor antrian. c. Rekam Medis sudah ada di ruang periksa Umum
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas ruang periksa memanggil pasien sesuai urutan rekam medis 2. Petugas mempersilahkan pasien untuk duduk 3. Petugas menanyakan ulang identitas pasien disesuaikan dengan rekam medis pasien 4. Petugas melakukan anamnesa pasien 5. Petugas melakukan pemeriksaan tanda vital dan pemeriksaan fisik pasien 6. Petugas mencatat hasil anamnesa dan pemeriksaan tanda vital ke rekam medis. 7. Petugas menyerahkan rekam medis ke dokter gigi. 8. Dokter gigi menanyakan identitas pasien disesuaikan dengan rekam medis 9. Dokter gigi menanyakan ulang dari anamnesa yang tertulis di rekam medis 10. Dokter gigi melakukan pemeriksaan fisik dan melakukan tindakan yang diperlukan 11. Dokter gigi membuat rencana rujukan (internal dan eksternal) jika diperlukan 12. Dokter gigi mencatat hasil pemeriksaan fisik dan penunjang dalam rekam medis 13. Pasien menerima resep dan dipersilahkan menuju ruang apotek

4.	Jangka waktu penyelesaian	15 Menit a. Waktu pemeriksaan kesehatan gigi dan mulut pasien 10-15 menit. b. Waktu pencabutan gigi tanpa komplikasi 20-30 menit.
5.	Biaya/tarif	a. Peserta BPJS aktif : Gratis b. Pasien umum : Dikenakan tarif sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 8 tahun 2014 tentang struktur tarif satuan retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas Kabupaten Hulu Sungai Tengah. 1. Tindakan pencabutan gigi per elemen (permanen) 30.000 2. Tindakan pencabutan gigi per elemen (susu) 15.000 3. Tambalan permanen per elemen 15.000 4. Tambalan sinar/ komposit gigi tetap per elemen 35.000 5. Tambalan sementara 10.000 6. Buang karang gigi (per rahang) 20.000 7. Insisi abses intra oral 40.000
6.	Produk layanan	Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	a. Alat tulis kantor b. Meja c. Kursi d. Alat-alat Kesehatan Gigi dan Mulut e. Dental Chair f. Wastafel
8.	Kompetensi pelaksana	a. Dokter Gigi yang memiliki STR/SIP b. Perawat Gigi yang memiliki STR/SIP
9.	Pengawasan internal	a. Supervisi oleh atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran b. Email : puskesmaspandawan@gmail.com c. Layanan Telp/SMS/WA : 0859 5244 6612
11.	Jumlah pelaksana	4 orang (Tergantung situasi dan kondisi)
12.	Jaminan pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi dan Misi

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pelayanan bebas pungli b. Pelaksana pelayanan memiliki SIP dan STR
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui: a. Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas b. Rapat Tinjauan Manajemen Mutu 6 bulan sekali c. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PANDAWAN  
 NOMOR : 188.4/016/PKM-PDW/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS  
 PANDAWAN

STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS PANDAWAN

4. Jenis Pelayanan : Pelayanan KIA-KB

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pasien sudah terdaftar di ruang pendaftaran. b. Nomor antrian.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<b>Pemeriksaan ANC pada Ibu Hamil</b> 1. Pasien dan keluarga menunggu panggilan di kursi tunggu 2. Petugas mempersilahkan masuk 3. Petugas melakukan identifikasi pasien dengan menanyakan biodata pasien seperti nama, tanggal lahir, alamat dan mencocokkan data dengan nomor rekam medis 4. Petugas meminta buku pemeriksaan kehamilan (Buku KIA) kepada pasien dan menanyakan haid pertama haid terakhir (HPHT), riwayat kehamilan/persalinanan sebelumnya, siklus haid dan jenis kontrasepsi sebelum hamil 5. Petugas mencuci tangan 6. Petugas melakukan pemeriksaan Tanda tanda vital yang meliputi tekanan darah, suhu serta berat badan, tinggi badan dan lingkar lengan atas 7. Petugas melakukan pemeriksaan obstetrik, diantaranya mengukur tinggi fundus, palpasi dan mendengarkan denyut jantung janin 8. Petugas menegakkan diagnosa dan menyusun rencana layanan medis berupa rawat jalan, rujukan pemeriksaan penunjang seperti golongan darah, kadar Hb, HIV, Sifilis, Hbsag dan gula darah 9. Petugas memberikan resep obat kepada ibu hamil seperti multivitamin dan tablet tambah darah 10. Petugas memberikan edukasi kepada pasien yang

diantaranya mengenai memberikan nutrisi yang seimbang untuk ibu hamil, istirahat yang cukup, dan yang lain-lain

11. Petugas menganjurkan untuk kontrol secara berkala
12. Petugas mencatat hasil pelayanan

#### **Pelayanan KB Pil**

1. Petugas mempersilahkan masuk
2. Petugas mencocokkan lembar rekam medis pada data pasien
3. Petugas menanyakan keperluan pasien
4. Petugas memberikan konseling tentang indikasi dan kontraindikasi pada konsetrasepsi pil
5. Petugas menganamnesa
6. Petugas memeriksa pasien
7. Petugas mencuci tangan
8. Petugas mengambil kontrasepsi pil dan memberikannya kepada pasien
9. Petugas menjelaskan cara meminum pil serta memberikan kartu KB
10. Petugas memberi tahu jadwal kunjungan ulangnya
11. Petugas mencatat hasil pelayanan

#### **Pelayanan KB Suntik**

1. Petugas mempersilahkan masuk
2. Petugas mencocokkan lembar rekam medis pada data pasien
3. Petugas menanyakan keperluan pasien
4. Petugas memberikan konseling awal tentang indikasi dan kontraindikasi pada kontrasepsi suntik
5. Petugas menganamnesa
6. Petugas memeriksa pasien
7. Mengajukan pasien ketempat tidur
8. Petugas mencuci tangan
9. Petugas mendekatkan alat-alat
10. Memeriksa tanggal kadaluarsa obat suntuk dalam botol dosis tunggal
11. Mengatur posisi klien sesuai kebutuhan
12. Membuka dan membuang tutup vial yang terbuat dari logam atau plastik. Mengusap karet dibagian atas vial dengan kapas alkohol (bila perlu),biarkan kering
13. Menusukan jarum spuit kedalam vial melalui penutup karet, balikan vial menghadap kebawah dengan jarum spuit tetap didalam vial, kemudian masukan cairan suntik dalam spuit.jaga agar ujung jarum tetap dalam batas cairan agar

		<p>udara tidak masuk kedalam alat suntik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Membersihkan area suntikan menggunakan alkohol dengan gerakan melingkar kearah luar dan biarkan kering</li> <li>15. Menusukan jarum hingga pangkal jarum suntik secara IM</li> <li>16. Menekankan sebentar (bukan menempel) bekas suntikan dengan kapas DTT yang baru agar obat suntikan tidak keluar</li> <li>17. Merapikan pasien</li> <li>18. Merapikan alat</li> <li>19. Mencuci tangan dengan air mengalir dengan menggunakan sabun</li> <li>20. Petugas memberi tahu jadwal kunjungan ulangnya</li> <li>21. Petugas mencatat hasil pelayanan</li> </ol> <p><b>Pelayanan KB Implan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mempersilahkan masuk</li> <li>2. Petugas mencocokkan lembar rekam medis pada data pasien</li> <li>3. Petugas menanyakan keperluan pasien</li> <li>4. Petugas memberikan konseling awal tentang indikasi dan kontraindikasi pada kontrasepsi implan</li> <li>5. Petugas menganamnesa</li> <li>6. Petugas memeriksa pasien</li> <li>7. Mengajukan pasien ketempat tidur</li> <li>8. Petugas mencuci tangan</li> <li>9. Petugas mendekatkan alat-alat</li> <li>10. Petugas memakai sarung tangan steril</li> <li>11. Mencuci lengan kiri bagian atas</li> <li>12. Mengatur posisi pasien, Memposisikan lengan kiri menekuk di samping kepala</li> <li>13. Memastikan lokasi pemasangan implant</li> <li>14. Mengoleskan antiseptic pada lokasi pemasangan dengan arah memutar dari medial ke lateral</li> <li>15. Menyuntikkan obat anestesi dengan metode infiltrasi di area intradermal</li> <li>16. Memastikan obat anestesi telah bekerja dengan baik dengan cara tes nyeri pada lokasi pemasangan implant</li> <li>17. Melakukan insisi kulit hingga lapisan intradermal sepanjang lebih kurang 0,5 cm</li> <li>18. Memasukkan trocart steril yang berisi batang implant pada lapisan intradermal sampai batas yang tertera pada pangkal trocart</li> <li>19. Mendorong batang implant dalam trocart dengan menggunakan pendorong khusus</li> </ol>
--	--	---

		<p>20. Lakukan langkah 13 dan 14 untuk batang implant lainnya di samping pemasangan implant sebelumnya</p> <p>21. Mengeluarkan trocar dari kulit</p> <p>22. Mengarahkan telunjuk kanan akseptor untuk meraba implant yang telah dimasukkan di dalam kulit lengan atas kirinya</p> <p>23. Membersihkan bekas darah yang berada di sekitar area penusukan trocar dengan menggunakan kapas alkohol</p> <p>24. Menutup luka dengan hansaplast (plester)</p> <p>25. Menyampaikan kepada akseptor agar luka jangan terkena air selama 3 hari (atau sampai luka sembuh)</p> <p>26. Memberikan obat analgesic dan antibiotic, dan berpesan pada akseptor untuk control ke bidan terdekat bila obat habis</p> <p>27. Merapikan pasien</p> <p>28. Merapikan alat</p> <p>29. Mencuci tangan dengan air mengalir dengan menggunakan sabun</p> <p>30. Petugas mencatat hasil pelayanan</p> <p><b>Pelayanan KB ADR (IUD)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mempersilahkan masuk</li> <li>2. Petugas mencocokkan lembar rekam medis pada data pasien</li> <li>3. Petugas menanyakan keperluan pasien</li> <li>4. Petugas memberikan konseling awal tentang indikasi dan kontraindikasi pada kontrasepsi AKDR</li> <li>5. Petugas menganamnesa</li> <li>6. Petugas memeriksa pasien</li> <li>7. Minta pasien buang air kecil dan membersihkan daerah genitalia</li> <li>8. Petugas mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir, keringkan tangan dengan kain bersih dan pakai handscoen steril</li> <li>9. Petugas mendekatkan alat-alat</li> <li>10. Mengatur posisi pasien</li> <li>11. Memasukkan lengan AKDR di dalam kemasan sterilynnya</li> <li>12. Melakukan Asepsis dan antisepsis</li> <li>13. Petugas Masukkan spekulum hingga tampak porsio</li> <li>14. Menjepit porsio pada jam 12</li> <li>15. Melepas spekulum anterior</li> <li>16. Masukkan sunde uterus, tentukan arah dan panjang uterus</li> <li>17. Petugas menarik tenakulum</li> <li>18. Petugas memasukkan tabung inserter ke dalam kanalis servikalis dengan mempertahankan pembatas pada posisi</li> </ol>
--	--	--

		<p>horizontal</p> <p>19. Pegang tenakulum dan pendorong dengan satu tangan, tangan lain menarik tabung inserter sampai menyentuh fundus</p> <p>20. Petugas mengeluarkan tabung inserter dari kanalis servikalis sambil tetap menahan pendorong</p> <p>21. Keluarkan pendorong, kemudian tabung inserter didorong kembali ke serviks sampai penanda biru menyentuh serviks atau terdapat tahanan</p> <p>22. Keluarkan sebagian tabung inserter dan gunting 3-4 cm</p> <p>23. Keluarkan seluruh tabung inserter, buang ke tempat sampah medis</p> <p>24. Lepaskan tenakulum secara hati-hati</p> <p>25. Periksa serviks dan bila ada perdarahan tekan serviks dengan menggunakan kassa yang dijepit tampon tang selama 30-60 detik</p> <p>26. Keluarkan spekulum dengan hati-hati</p> <p>27. Pastikan pasien tidak mengalami kram perut dan amati pasien kurang lebih 15 menit</p> <p>28. Merapikan pasien</p> <p>29. Merapikan alat</p> <p>30. Mencuci tangan dengan air mengalir dengan menggunakan sabun</p> <p>31. Petugas mencatat hasil pelayanan</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>20 Menit</p> <p>a. Waktu pemeriksaan ANC pada ibu hamil 10-20 menit.</p> <p>b. Waktu pelayanan KB Pil 10 menit.</p> <p>c. Waktu pelayanan KB Suntik 10 menit.</p> <p>d. Waktu pelayanan KB Implan 20 menit</p> <p>e. Waktu pelayanan KB Implan 20 menit</p>
5.	Biaya/tarif	<p>c. Peserta BPJS aktif : Gratis</p> <p>d. Pasien umum : Dikenakan tarif sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 8 tahun 2014 tentang struktur tarif satuan retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas Kabupaten Hulu Sungai Tengah.</p> <p>Pemeriksaan ANC ibu hamil Rp. 40.000</p> <p>Pelayanan KB Pil Rp. 10.000</p> <p>Pelayanan KB Suntik Rp. 25.000</p> <p>Pelayanan KB Implan Rp. 165.000</p> <p>Pelayanan KB AKDR (IUD) Rp. 165.000</p>
6.	Produk layanan	<p>a. Pemeriksaan ANC pada ibu hamil</p> <p>b. Pelayanan KB Pil</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelayanan KB suntik</li> <li>d. Pelayanan KB implan</li> <li>e. Pelayanan KB AKDR (IUD)</li> </ul>
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat tulis kertas</li> <li>b. Leaflet</li> <li>c. Alat ukur (BB, TB, Lila)</li> <li>d. Alat pemeriksaan (tensimeter, dopler, dan metlin)</li> <li>e. Pil KB</li> <li>f. Sputit</li> <li>g. Obat kb</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	Minimal Diploma 3 Kebidanan
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Email : puskesmaspandawan@gmail.com</li> <li>c. Layanan Telp/SMS/WA : 0859 5244 6612</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	1 orang bidan di masing masing layanan
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Visi dan Misi</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan bebas pungli</li> <li>b. Pelaksana pelayanan memiliki SIP dan STR</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas</li> <li>b. Rapat Tinjauan Manajemen Mutu 6 bulan sekali</li> <li>c. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul>

LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PANDAWAN  
 NOMOR : 188.4/016/PKM-PDW/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS  
 PANDAWAN

STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS PANDAWAN

**5. Jenis Pelayanan : Pelayanan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No 70 Tahun 2013 4. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah No. 18 Tahun 2014 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 4 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pasien lama membawa kartu berobat b. Membawa kartu BPJS c. Membawa Kartu Keluarga d. Buku KIA e. Rekam Medik pasien yang sudah di isi Identitasnya
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pasien mengambil no antrian 2. memanggil pelanggan dan menanyakan identitas, kartu jaminan kesehatan dan kartu berobat untuk pelanggan lama. 3. Petugas menyiapkan no Rekam Medik Register dan mengantarkan ke poli MTBS 4. Petugas menanyakan identitas Pasien dan menyiapkan format MTBS 5. Melakukan anamnese, memeriksa dan memberikan tindakan sesuai bagan alur MTBS 6. Petugas memberikan terapi dan menuliskan dilembar Rekam Medis, form MTBS dan kertas Resep 7. Apabila diperlukan, petugas mengkonsulkan hasil pemeriksaan kedokter 8. Apabila diperlukan dokter memberikan terapi dan menuliskan dilembar rekam medis

		9. Petugas memberikan resep kepada pelanggan untuk diserahkan ke ruang pelayanan obat
4.	Jangka waktu penyelesaian	a. Kunjungan Baru 10-15 Menit b. Kunjungan ulang 5-10 Menit
5.	Biaya/tarif	a. Gratis (Pasien Peserta Jaminan Kesehatan) b. Bayar Retribusi (pasien umum) sesuai Perbup Nomor : 108 Tahun 2019 tentang Tarif Layanan Kesehatan pada Badan Layanan Umum Daerah UPTD Puskesmas di Kabupaten Hulu Sungai Tengah pada layanan poliklinik c. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah No 8. Tahun 2014
6.	Produk layanan	Pelayanan Anak Balita 0-60 Bulan meliputi: a. Anthropometri b. SDIDTK c. Pemeriksaan Kesehatan (MTBS)
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	a. Aat tulis kertas (Formulir MTBM/MTBS) b. Soundtimer c. Stateskop Anak/Dewasa d. Alat ukur ( BB, TB dan Lila )
8.	Kompetensi pelaksana	a. Dokter Umum yang memiliki SIP/STR b. Bidan yang memiliki SIP/STR minimal D3 c. Gizi yang memiliki SIP/STR minimal D3
9.	Pengawasan internal	a. Supervisi oleh atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran b. Email : puskesmaspandawan@gmail.com c. Layanan Telp/SMS/WA : 0859 5244 6612
11.	Jumlah pelaksana	a. 1 orang Dokter b. 1 orang Bidan c. 1 orang Gizi
12.	Jaminan pelayanan	a. Maklumat pelayanan

		b. Visi dan Misi
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui: a. Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas b. Rapat Tinjauan Manajemen Mutu 6 bulan sekali c. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PANDAWAN  
 NOMOR : 188.4/016/PKM-PDW/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS  
 PANDAWAN

STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS PANDAWAN

**6. Jenis Pelayanan : Pelayanan Apotek**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas 3. Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas, Direktorat Bina Farmasi Kefarmasian dan Alat Kesehatan Departemen kesehatan RI, 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	Pasien membawa resep dari ruang pelayanan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas Farmasi memeriksa kelengkapan administratif resep, yang meliputi : tanggal penulisan resep, nama obat, jumlah obat, cara penggunaan, nama pasien, umur pasien, dan jenis kelamin pasien 2. Petugas farmasi memeriksa kesesuaian farmasetik, yaitu bentuk sediaan, dosis, potensi, stabilitas, cara dan lama penggunaan obat 3. Melakukan pertimbangan klinik, seperti alergi, efek samping, interaksi dan kesesuaian dosis 4. Petugas farmasi melakukan konsultasi dengan dokter apabila ditemukan keraguan pada resep atau obatnya tidak tersedia 5. Petugas farmasi mengerjakan resep sesuai dengan bentuk sediaan yang diminta dan mengambil obat yang dibutuhkan pada rak penyimpanan, dengan memperhatikan nama obat, tanggal kadaluwarsa dan keadaan fisik obat 6. Petugas Farmasi menulis etiket warna putih untuk obat dalam/oral dan etiket warna biru untuk obat luar. 7. Petugas Farmasi memasukkan obat ke dalam wadah yang sesuai dan terpisah untuk obat yang berbeda untuk menjaga mutu obat dan penggunaan yang salah 8. Petugas Farmasi melakukan pengecekan kembali nama dan kesesuaian sediaan dengan resep 9. Obat siap diserahkan kepada pasien disertai dengan informasi dan edukasi tentang obat yang diberikan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit Obat Non Racikan ± 5 Menit

		Obat Racikan ± 10 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis bagi Peserta BPJS, KIS dab UKS Untuk pasien UMUM mebayar Rp. 10.000 saat pendaftaran di loket.
6.	Produk layanan	a. Obat jadi b. Obat racikan c. Informasi dan edukasi obat
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	a. Stamper b. Mortar c. Packing puyer d. Kulkaas penyimpanan obat e. Rak obat f. Lemari narkotika g. AC
8.	Kompetensi pelaksana	a. Apoteker b. Tenaga teknis kefarmasian
9.	Pengawasan internal	a. Supervisi oleh atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran b. Email : puskesmaspandawan@gmail.com c. Layanan Telp/SMS/WA : 0859 5244 6612
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Maklumat pelayanan b. Visi dan Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi tentang rekam medis dijamin kerahasiannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui: a. Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas b. Rapat Tinjauan Manajemen Mutu 6 bulan sekali c. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PANDAWAN  
 NOMOR : 188.4/016/PKM-PDW/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS  
 PANDAWAN

STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS PANDAWAN

7. Jenis Pelayanan : Pelayanan Laboratorium

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 364/MENKES/SK/III/2003 tentang laboratorium kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 657/MENKES/SK/VII/2009 tentang pengiriman penggunaan specimen klinis, materi biologi dan muatan
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permintaan pemeriksaan laboratorium
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pasien datang 2. Pasien menyerahkan surat permintaan pemeriksaan laboratorium 3. Pasien dipanggil sesuai nomor urut 4. Petugas mencatat data pemeriksaan pasien di buku register 5. Pasien dipanggil sesuai nomor urut 6. Petugas melakukan pengambilan sampel dan penerimaan sampel 7. Pasien menunggu hasil pemeriksaan, untuk pasien tanpa jaminan diminta untuk melakukan pembayaran di kasir terlebih dahulu 8. Proses pemeriksaan laboratorium 9. Penyerahan hasil kepada pasien untuk konsultasi ke yang merujuk
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 menit Perkiraan lama waktu untuk masing masing jenis pemeriksaan. Jenis pemeriksaan : Darah rutin 10 – 45 menit HB 5 – 15 menit Leukosit 5 – 20 menit

		<p>Trombosit 10 – 30 menit</p> <p>Hematokrit 10 – 30 menit</p> <p>Kolestrol 5 – 15 menit</p> <p>Gula darah 5 – 15 menit</p> <p>Asam Urat 5 – 15 menit</p> <p>Golongan darah 5 – 15 menit</p> <p>Widal test 5 – 45 menit</p> <p>HBSAg 5 – 45 menit</p> <p>Anti HIV 5 – 45 menit</p> <p>Dengue IgG/IgM 5 – 45 menit</p> <p>Rapid Sifilis 5 – 45 menit</p> <p>PP test 5 – 45 menit</p> <p>Malaria RDT 5 – 45 menit</p> <p>Malaria Mikroskopis 45 – 60 menit</p> <p>BTA Kusta 60 – 180 menit</p> <p>BTA sputum 60 – 180 menit</p> <p>Faeces 5 – 15 menit</p> <p>Urine rutin 10 – 30 menit</p> <p>Rapid Antibodi covid-19 10 – 45 menit</p> <p>Rapid Antigen 10 – 45 menit</p>
5.	Biaya/tarif	Pasien Umum : Sesuai PERDA Kab.HST tarif Retribusi.No.8 tahun 2014
6.	Produk layanan	<p>Pemeriksaan :</p> <p>a. Hematologi</p> <p>b. Kimia darah</p> <p>c. Urinalisis</p> <p>d. Imunologi- Serologi</p> <p>e. Preparat Mikrobiologi</p> <p>f. Faeces</p> <p>g. HIV/AIDS</p> <p>h. Syphilis</p> <p>i. HBsAG</p>
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<p>a. Ruang/Tempat pengambilan sampel</p> <p>b. Ruang pemeriksaan laboratorium</p> <p>c. Peralatan laboratorium pendukung</p> <p>d. Ruang tunggu pasien</p>
8.	Kompetensi pelaksana	Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) yang memiliki surat tanda registrasi dan sesuai dengan kewenangannya
9.	Pengawasan internal	<p>a. Supervisi oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas</p>

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Email : puskesmaspandawan@gmail.com</li> <li>c. Layanan Telp/SMS/WA : 0859 5244 6612</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	1 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Visi dan Misi</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi tentang rekam medis dijamin kerahasiannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas</li> <li>b. Rapat Tinjauan Manajemen Mutu 6 bulan sekali</li> <li>c. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul>

LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PANDAWAN  
 NOMOR : 188.4/016/PKM-PDW/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS  
 PANDAWAN

STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS PANDAWAN

8. Jenis Pelayanan : Pelayanan Iminisasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Persyaratan Teknis</b></p> a. Semua pasien dan pengunjung wajib memakai masker, mencuci tangan dan menjaga jarak b. Semua pasien dan pengunjung di ukur suhu tubuh oleh Petugas Jaga c. Membawa kartu berobat bagi yang sudah pernah berobat di Puskesmas Pandawan d. Membawa Kartu BPJS (Peserta BPJS), KTP atau KK (Pasien Umum) <p><b>Persyaratan Administrasi</b></p> a. Melakukan registrasi b. Pasien sudah terdaftar di ruang pendaftaran c. Rekam medis sudah ada di ruang imunisasi d. Untuk imunisasi bayi dan balita: membawa buku KIA e. Imunisasi calon pengantin: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harus datang bersama dengan pasangan/ didampingi wali orang tua</li> <li>2. Membawa surat pengantar dari KUA</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pasien datang ke puskesmas

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pasien menjalankan protokol kesehatan (Pengecekan suhu, mencuci tangan, dan menjaga jarak, mengambil no antrian )</li> <li>3. Pasien atau keluarga pasien mendaftarkan diri pada loket pendaftaran dengan membawa kartu berobat dan kartu BPJS (pasien yang pernah berobat ) dan membawa KTP/Tanda pengenal lain nya ( pasien baru )</li> <li>4. Petugas memanggil pasien sesuai no urut</li> <li>5. Petugas melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital dan pemeriksaan fisik ke sasaran ( berat badan, tinggi badan, pernafasan, denyut nadi, temperatur, lingk ar kepala, lingk ar lengan)</li> <li>6. Petugas memberikan pelayanan sesuai dengan jenis layanan (konseling imunisasi BCG, DPT, IPV, dan Campak)</li> <li>7. Petugas memberikan imunisasi yang sesuai dengan memperhatikan 6 B (Benar pasien, benar obat, benar dosis, benar waktu pemberian, benar cara pemberian obat, benar kadaluarsa obat)</li> <li>8. Petugas mencatat hasil pemeriksaan fisik dan penunjang dalam rekam medis (Buku KIA/ Kartu Imunisasi)</li> <li>9. Petugas memberikan resep (bila diperlukan)</li> <li>10. Pasien pulang</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Perkiraan lama waktu Imunisasi: 10 Menit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konseling Imunisasi: 5 menit</li> <li>- Pemberian tiap vaksin: 3 menit</li> <li>- Pemberian resep jika terindikasi demam: 2 menit</li> </ul>
5.	Biaya / tariff	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak dipungut biaya (Imunisasi Dasar untuk bayi)</li> <li>b. Imunisasi Catin : Rp. 10.000,-</li> </ol>
6.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konseling</li> <li>b. Pemberian Imunisasi</li> <li>c. Pencatatan pada kartu imunisasi/buku KIA</li> </ol>
7.	Sarana,prasarana, dan/ataufasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang/Tempat Imunisasi</li> <li>b. Meja Imunisasi</li> <li>c. Kursi</li> <li>d. Buku register</li> </ol>

		<p>e. ATK</p> <p>f. Kulkas Vaksin</p> <p>g. Vaksin carrier</p> <p>h. S spuit dan Alkohol swab</p>
8.	Kompetensi pelaksana	Perawat/ Bidan min D3 yang sudah dilatih tentang imunisasi
9.	Pengawasan internal	<p>a. Supervisi oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kotak Saran</p> <p>b. Email : <a href="mailto:puskesmaspandawan@gmail.com">puskesmaspandawan@gmail.com</a></p> <p>c. Layanan Telp/SMS/WA : 085952446612</p>
11.	Jumlah pelaksana	1 orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Visi dan Misi</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya</p> <p>b. Peralatan medis yang digunakan dijamin strelisasinya</p> <p>c. Obat/vaksin yang digunakan dijamin masa berlaku penggunaannya (tidak kadaluwarsa)</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui:</p> <p>a. Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas</p> <p>b. Rapat Tinjauan Manajemen Mutu 6 bulan sekali</p> <p>c. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p>

LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PANDAWAN  
 NOMOR : 188.4/016/PKM-PDW/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS  
 PANDAWAN

STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS PANDAWAN

9. Jenis Pelayanan : Pelayanan TB Paru

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Permenkes Nomor 67 tahun 2016 tentang Penanggulangan Tuberkulosis
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Umum : Membawa kartu identitas dan membawa kartu berobat puskesmas b. BPJS/KIS : Membawa kartu identitas, membawa kartu berobat dan BPJS/KIS
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pasien baru: 1. Pasien mendaftar diloket kartu 2. Rekam medis pasien dibawa ke meja vital sign untuk pemeriksaan tanda vital 3. Pasien masuk ke ruang pemeriksaan umum untuk bertemu dokter 4. Dokter melakukan anamnesis pasien mengenai keluhan ada batuk/tidak, berapa lama batuk dan bila tersangka TB, dokter merujuk untuk pemeriksaan dahak ke petugas TB 5. Pasien dan rekam medis diantar ke ruang TB, pasien dipersilahkan duduk 6. Pengelola TB melakukan anamnesis ulang dan mencatat mengenai berapa lama batuk,berdahak/tidak, dahak bercampur darah/tidak, sesak nafas/tidak, nyeri dada /tidak, kurang nafsu makan/tidak, berat badan menurun/tidak, riwayat kontak dengan penderita TBC dan apakah pernah minum obat paru-paru selama kurang dari 1bulan atau lebih dari 1 bulan.

		<p>7. Pengelola TB mengisi form TB 05 untuk pemeriksaan sputum, Mengisi buku daftar suspek TB.06</p> <p>8. Pengelola memberi penjelasan mengenai pentingnya pemeriksaan dahak dan cara batuk yang benar untuk mendapatkan dahak yang kental dan purulen.</p> <p>9. Petugas memberikan memberi label pada dinding pot yang memuat nomor identitas sediaan dahak sesuai dengan TB.06</p> <p>10. Memberikan pot dahak pagi yang sudah diberi label untuk diisi di rumah penderitadan disuruh datang besok pagi membawa dahak paginya</p> <p>Pasien lama :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien yang telah diperiksa dahaknya dipersilahkan ke ruang pemeriksaan umum</li> <li>2. Lanjut ke pengobatan tahap intensif akhir bulan II</li> <li>3. Setelah diperiksa dahak ulang pada akhir bulan V • Bila hasil pengobatan pada bulan ke VI BTA negatif pasien dinyatakan sembuh</li> <li>4. Memberikan KIE</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	25 menit ( Bervariasi sesuai kondisi pasien )
5.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk layanan	Layanan Pengobatan TB Paru
7.	Sarana,prasarana,dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Identitas</li> <li>b. Kartu BPJS</li> <li>c. Kartu Obat TB Paru</li> <li>d. Pot dahak</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga Kesehatan Minimal DIII Kesehatan
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Email : puskesmaspandawan@gmail.com</li> <li>c. Layanan Telp/SMS/WA : 0859 5244 6612</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Visi dan Misi</li> </ol>

13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui: a. Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas b. Rapat Tinjauan Manajemen Mutu 6 bulan sekali c. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
-----	----------------------------	---

LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PANDAWAN  
 NOMOR : 188.4/016/PKM-PDW/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS  
 PANDAWAN

STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS PANDAWAN

**10. Jenis Pelayanan : Pelayanan Gizi**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes nomor 23 tahun 2014 tentang Upaya Perbaikan Gizi Masyarakat 4. Permenkes nomor 41 tahun 2014 tentang Pedoman Gizi Seimbang 5. Permenkes nomor 51 tahun 2016 tentang Standar Produk Suplementasi Gizi 6. Permenkes nomor 28 tahun 2019 tentang Angka Kecukupan Gizi yang Dianjurkan untuk Masyarakat Indonesia
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar / Rujukan dari Dokter b. Status Pasien
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pasien dirujuk oleh dokter ke ruang konseling gizi, ahli gizi melakukan skrining gizi kemudian dilakukan assesment dan ditentukan diagnosa gizinya b. Setelah dilakukan diagnosa gizi pasien, selanjutnya dilakukan intervensi gizi, kemudian dilakukan konseling gizi c. Setelah pasien memahami apa yang disampaikan, maka pasien diarahkan ke dokter atau poliklinik yang merujuk ( Jika Diperlukan )
4.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Pemberian konsultasi pada pasien
7.	Sarana, Prasaran dan / atau Fasilitas	a. Alat tulis kertas b. Leafleat c. Alat ukur ( BB, TB dan Lila ) d. Food Model
8.	Kompetensi Pelaksana	Minimal diploma 3 Gizi
9.	Pengawasan Internal	a. Supervisi oleh atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Email : puskesmaspandawan@gmail.com c. Layanan Telp/SMS/WA : 0859 5244 6612

11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat pelayanan b. Visi dan Misi
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui: a. Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas b. Rapat Tinjauan Manajemen Mutu 6 bulan sekali c. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PANDAWAN  
 NOMOR : 188.4/016/PKM-PDW/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS  
 PANDAWAN

STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS PANDAWAN

11. Jenis Pelayanan : Pelayanan Klinik Sanitasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Permenkes Nomor 13 tahun 2015 tentang Pelayanan Kesehatan Lingkungan di Puskesmas 5. Keputusan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 300/91/360/2020 Tentang Penetapan Status Tanggap Darurat Akibat Corona Virus Disease (Covid-19) Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah
2.	Persyaratan Pelayanan	<b>a. Umum :</b> Membawa kartu identitas dan membawa kartu berobat puskesmas <b>b. BPJS/KIS :</b> Membawa kartu identitas, membawa kartu berobat dan BPJS/KIS
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<b>Pelayanan klinik sanitasi pada pasien yang menderita penyakit dan atau gangguan kesehatan yang di akibatkan oleh faktor risiko lingkungan :</b> 1. Pasien mendaftar diloket pendaftaran 2. Petugas pendaftaran mencatat/ mengisi kartu status 3. Petugas pendaftaran mengantar mengantar kartu status tersebut ke petugas ruang pemeriksaan umum (BP) 4. Petugas di ruang pemeriksaan umum (BP) puskesmas melakukan pemeriksaan terhadap pasien 5. Pasien selanjutnya menuju ruang Klinik Sanitasi untuk mendapatkan pelayanan konseling 6. Petugas menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) dan menerapkan protokol kesehatan. 7. Petugas mengucapkan salam dan senyum kepada pasien/klien dan pengantar pasien/klien.

		<p>8. Petugas mempersilahkan duduk pada tempat yang telah disediakan dengan tetap menerapkan protokol kesehatan dengan menjaga jarak minimal 1 meter.</p> <p>9. Petugas melakukan wawancara untuk mendapatkan data-data pendukung dari penyakit yang dikeluhkan (data sarana sanitasi dasar, data perumahan dan lingkungan dan PHBS)</p> <p>10. Petugas mengidentifikasi penyakit yang diderita pasien.</p> <p>11. Petugas memberikan penyuluhan atau konseling tentang penyakit yang diderita pasien.</p> <p>12. Petugas memberikan saran-saran dan tindak lanjut dengan kunjungan kerumah pasien atau klien (bila diperlukan)</p> <p>13. Petugas menanyakan kembali tentang hal-hal yang belum dimengerti atau dipahami pada pasien atau pengantar pasien.</p> <p>14. Petugas memberikan salam, mohon maaf, ucapkan terimakasih</p> <p>15. Petugas mencatat hasil konseling didalam buku registrasi dan lembar status kesehatan lingkungan pasien/klien klinik sanitasi.</p> <p>16. Pasien mengambil obat diruang farmasi dan selanjutnya pasien pulang</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk layanan	Pelayanan Klinik Sanitasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Buku Registrasi</p> <p>b. Lembar Status Kesehatan Lingkungan Pasien/Klien</p>
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga D3 Kesehatan Lingkungan
9.	Pengawasan internal	<p>a. Supervisi oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kotak Saran</p> <p>b. Email : puskesmaspandawan@gmail.com</p> <p>c. Layanan Telp/SMS/WA : 0859 5244 6612</p>
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Visi dan Misi</p>
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui:</p> <p>a. Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas</p> <p>b. Rapat Tinjauan Manajemen Mutu 6 bulan sekali</p> <p>c. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</p>

LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PANDAWAN  
 NOMOR : 188.4/016/PKM-PDW/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS  
 PANDAWAN

STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS PANDAWAN

12. Jenis Pelayanan : Pelayanan PKPR

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Permenkes Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Upaya Kesehatan Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Umum : Membawa kartu identitas/KTP dan membawa kartu berobat puskesmas b. BPJS/KIS : Membawa kartu identitas/KTP, membawa kartu berobat dan BPJS/KIS c. Pelayanan yang diberikan kepada remaja 10-19 tahun.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pasien mendaftar diloket pendaftaran 2. Petugas pendaftaran mencatat/ mengisi kartu status remaja 3. Petugas pendaftaran mengantar kartu status tersebut ke petugas ruang PKPR 4. Petugas diruang PKPR melakukan pencatatan buku register ruang PKPR dan Kartu Remaja 5. Petugas di ruang PKPR melakukan pengukuran BB dan TB 6. Petugas diruang PKPR melakukan pendekatan dengan pasien remaja 7. Petugas melakukan pelayanan psikologis (Anamnesa/Konseling) 8. Petugas melakukan rujukan internal/ eksternal jika diperlukan: a. Jika ya petugas melakukan rujukan ke pelayanan lain seperti Poli umum, KIA/KB, Ruang Gigi, Ruang Sanitarian, Laboratorium b. Jika Tidak Pelayanan Selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tariff	Tidak Dipungut Biaya

6.	Produk layanan	Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. ATK b. Buku Registrasi c. Kartu Status Remaja (10-19 <sup>th</sup> )
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga Kesehatan Minimal Diploma III Kesehatan
9.	Pengawasan internal	a. Supervisi oleh atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak Saran b. Email : puskesmaspandawan@gmail.com c. Layanan Telp/SMS/WA : 0859 5244 6612
11.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi Misi
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui: a. Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas b. Rapat Tinjauan Manajemen Mutu 6 bulan sekali c. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat

LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS PANDAWAN  
 NOMOR : 188.4/016/PKM-PDW/2021  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS  
 PANDAWAN

STANDAR PELAYANAN (SP) DI PUSKESMAS PANDAWAN

13. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan/ KIR

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2.	Persyaratan Pelayanan	KTP / Kartu identitas lainnya
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pasien mengambil nomor antrian 2. Pasien mengisi blanko formulir KIR di loket pendaftaran. 3. Pasien membayar biaya administrasi Pembuatan Surat Keterangan Sehat di loket/kasir dengan besaran sesuai dengan peraturan daerah yang berlaku dan mendapatkan kuitansi lunas sebagai tanda bukti pembayaran. 4. Pasien menuju Ruang Balai Pengobatan untuk dilakukan pemeriksaan kesehatan jasmani dan TTV oleh petugas sesuai Blanko Form KIR. 5. Pemeriksaan golongan darah laboratorium dapat dilakukan bila diperlukan. 6. Hasil pemeriksaan dibawa ke petugas administrasi untuk dilakukan pengetikan surat. 7. Petugas menyerahkan lembar hasil pemeriksaan ke dokter. 8. Dokter menentukan status kesehatan pasien serta mengesahkan surat keterangan sehat. 9. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Sehat yang sudah ditanda tangani oleh dokter.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Rp 15.000,-
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Sehat
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	a. Blanko formulir KIR

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Timbangan Badan</li> <li>c. Pengukur Tinggi badan</li> <li>d. Sphygmomanometer</li> <li>e. Thermometer</li> <li>f. Perangkat Komputer</li> <li>g. Printer</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>b. Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal puskesmas</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak Saran</li> <li>b. Email : <a href="mailto:puskesmaspandawan@gmail.com">puskesmaspandawan@gmail.com</a></li> <li>c. Layanan Telp/SMS/WA: 085952446612</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) Orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Visi Misi</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi tentang rekam medis pasien dijamin kerahasiaannya serta surat KIR dijamin legalitasnya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lokakarya Mini Bulanan Puskesmas</li> <li>b. Rapat Tinjauan Manajemen Mutu 6 bulan sekali</li> <li>c. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul>