



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI  
DINAS KESEHATAN  
UPTD PUSKESMAS TELUK KARANG**



JL. Letda Sujono Kel. Teluk Karang Kec. Bajenis Kota Tebing Tinggi Kode Pos 20612

**KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS TELUK KARANG  
KOTA TEBING TINGGI  
NOMOR : 800/004/SK/Pusk.TKrg/2021**

**TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS TELUK KARANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA UPTD PUSKESMAS TELUK KARANG KOTA TEBING TINGGI,**

- Menimbang** : a. bahwa Puskesmas adalah penyelenggara pelayanan kesehatan dasar sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, untuk itu perlu memberikan informasi tentang jenis pelayanan kesehatan yang disediakan di Puskesmas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, jenis pelayanan di Puskesmas ditetapkan dengan keputusan kepala Puskesmas Teluk Karang Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktek Mandiri Dokter dan Tempat Praktek Mandiri Dokter Gigi;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2016 tentang Standard Pelayanan Minimal Bidang kesehatan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;
7. Keputusan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Nomor 63 tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Nomor 13 tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan partisipasi masyarakat;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA UPTD PUSKESMAS TELUK KARANG KOTA TEBING TINGGI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS**

**KESATU** : Standar Pelayanan Puskesmas Teluk Karang Kota Tebing Tinggi sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

**KEDUA...**

- KEDUA : Pelaksanaan standar pelayanan pada Puskesmas Teluk Karang sejalan dengan standar operasional prosedur yang telah diterapkan dan mengedepankan kepentingan pelayanan kepada masyarakat;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apa bila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kota Tebing Tinggi  
Pada tanggal : 04 Januari 2021



\_\_\_\_\_  
KEPALA UPTD PUSKESMAS TELUK KARANG,

*[Handwritten Signature]*  
VERA AGUSTINA

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA PUSKESMAS TELUK KARANG  
 KOTA TEBING TINGGI  
 NOMOR : 800/004/SK/Pusk.TKrg/2021  
 TANGGAL : 04 Januari 2021  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS

**1. PENDAFTARAN DAN REKAM MEDIS**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan Pendaftaran dan Rekam Medis
2	Persyaratan Pelayanan	(1) Pengguna layanan BPJS a. Kartu Berobat b. Kartu BPJS (2) Pengguna layanan Umum a. Kartu Berobat b. KTP/KK
3	Prosedur	a. Pengguna layanan mengambil nomor antrian b. Pengguna layanan mendaftar ke loket pendaftaran c. Petugas mencatat di buku register dan mengentry di aplikasi P-Care d. Petugas mencari Family folder pengguna layanan dan menyerahkannya kepada bagian vital sign e. Untuk pengguna layanan baru, petugas mencatat ke buku register KK dan membuat Family folder dan kartu berobat baru.
4	Waktu Pelayanan	10 Menit Dengan hari pelayanan : a. Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.30 WIB b. Jumat : 08.00 – 11.30 WIB c. Sabtu : 08.00 – 13.00
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Family Folder
7	Sarana, Prasana dan Fasilitas	a. Lemari Family folder 3 unit b. Komputer 2 unit c. Printer 2 unit d. Wifi e. Blanko Family folder, kartu berobat f. Buku register pengguna layanan
8	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung (Kepala Puskesmas)

10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KotakSaran</li> <li>2. Call Center : 081264340023</li> <li>3. Email : <a href="mailto:puskesmastelukkarang619@gmail.com">puskesmastelukkarang619@gmail.com</a></li> <li>4. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang penanggung jawab P-Care</li> <li>b. 3 orang pelaksana administrasi</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ada SOP pelayanan</li> <li>b. Ada Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi dalam pelayanan pengguna layanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas yang melaksanakan pelayanan mendapatkan surat penugasan langsung dari atasan</li> <li>b. Pelayanan yang diberikan dapat dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>c. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Teluk Karang Kota Tebing Tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Lokakarya Mini Bulanan</li> <li>b. Rapat Accidental</li> <li>c. Kotak Saran</li> <li>d. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

## 2. PEMERIKSAAN UMUM

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan Pemeriksaan Umum
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan BPJS               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Berobat</li> <li>b. Kartu BPJS</li> </ol> </li> <li>2. Pengguna layanan Umum               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Berobat</li> <li>b. KTP/KK</li> </ol> </li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan dipanggil sesuai dengan nomor antrian</li> <li>b. Pengguna layanan menyerahkan nomor antrian</li> <li>c. Petugas memberikan layanan terapi dan mencatatnya ke dalam rekam medis yang ada dalam family folder</li> <li>d. Petugas menyerahkan resep obat ke Apotik</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	15 Menit Dengan hari pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.30 WIB</li> <li>b. Jumat : 08.00 – 11.30 WIB</li> <li>c. Sabtu : 08.00 – 13.00</li> </ol>
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Resep Obat
7	Sarana, Prasana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tempat tidur 2 unit</li> <li>b. Lemari peralatan 1 unit</li> <li>c. Meja petugas 1 unit</li> <li>d. Alat kesehatan</li> <li>e. Wastafel</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter umum</li> <li>2. Perawat</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KotakSaran</li> <li>2. Call Center : 081264340023</li> <li>3. Email : <a href="mailto:puskesmastelukkarang619@gmail.com">puskesmastelukkarang619@gmail.com</a></li> <li>4. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Umum : 2 Orang</li> <li>2. Perawat : 7 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ada SOP pelayanan</li> <li>b. Ada Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Ada STR dan SIP Petugas Kesehatan</li> <li>d. Tidak ada diskriminasi dalam pelayanan pengguna layanan</li> </ol>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Petugas yang melaksanakan pelayanan mendapatkan surat penugasan langsung dari atasan b. Pelayanan yang diberikan dapat dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan c. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Teluk Karang Kota Tebing Tinggi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Lokakarya Mini Bulanan b. Rapat Accidental c. Kotak Saran d. Survey Kepuasan Masyarakat

### 3. KESEHATAN GIGI DAN MULUT

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan BPJS a. Kartu Berobat b. Kartu BPJS 2. Pengguna layanan Umum a. Kartu Berobat b. KTP/KK
3	Prosedur	a. Pengguna layanan dipanggil sesuai dengan nomor antrian b. Pengguna layanan menyerahkan nomor antrian c. Petugas memberikan layanan terapi dan mencatatnya ke dalam rekam medis yang ada dalam family folder d. Petugas menyerahkan resep obat ke Apotik
4	Waktu Pelayanan	15 Menit Dengan hari pelayanan : a. Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.30 WIB b. Jumat : 08.00 – 11.30 WIB c. Sabtu : 08.00 – 13.00
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Resep Obat
7	Sarana, Prasana dan Fasilitas	a. Dental Unit : 1 unit b. Lemari peralatan : 1 unit c. Meja Petugas : 1 unit d. Wastafel
8	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter Gigi 2. Perawat Gigi
9	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. KotakSaran 2. Call Center : 081264340023 3. Email : <a href="mailto:puskesmastelukkarang619@gmail.com">puskesmastelukkarang619@gmail.com</a> 4. Survey Kepuasan Masyarakat
11	Jumlah Pelaksana	a. 1 Orang Dokter Gigi b. 1 Orang Perawat Gigi

12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ada SOP pelayanan</li> <li>b. Ada Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Ada STR dan SIP Petugas Kesehatan</li> <li>d. Tidak ada diskriminasi dalam pelayanan pengguna layanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas yang melaksanakan pelayanan mendapatkan surat penugasan langsung dari atasan</li> <li>b. Pelayanan yang diberikan dapat dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>c. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Teluk Karang Kota Tebing Tinggi</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Lokakarya Mini Bulanan</li> <li>b. Rapat Accidental</li> <li>c. Kotak Saran</li> <li>d. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>

#### 4. KIA DAN KB

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan KIA dan KB
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan BPJS a. Kartu Berobat b. Kartu BPJS 2. Pengguna layanan Umum a. Kartu Berobat b. KTP/KK
3	Prosedur	a. Pengguna layanan mengambil nomor antrian b. Pengguna layanan mendaftar ke loket pendaftaran c. Petugas mencatat di buku register dan mengentry di aplikasi P-Care d. Petugas mencari Family folder pengguna layanan dan menyerahkannya kepada bagian vital sign e. Untuk pengguna layanan baru, petugas mencatat ke buku register KK dan membuat Family folder dan kartu berobat baru.
4	Waktu Pelayanan	15 Menit Dengan hari pelayanan : a. Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.30 WIB b. Jumat : 08.00 – 11.30 WIB c. Sabtu : 08.00 – 13.00
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	a. Resep Obat b. Buku KIA
7	Sarana, Prasana dan Fasilitas	a. Tempat tidur : 1 unit b. Lemari peralatan : 1 unit c. Komputer : 1 unit d. Meja Petugas : 1 unit e. Alat Kesehatan f. Examination Lamp : 1 unit g. Wastafel
8	Kompetensi Pelaksana	Bidan
9	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. KotakSaran 2. Call Center : 081264340023 3. Email : <a href="mailto:puskesmastelukkarang619@gmail.com">puskesmastelukkarang619@gmail.com</a> 4. Survey Kepuasan Masyarakat

11	Jumlah Pelaksana	Bidan : 11 Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Ada SOP pelayanan b. Ada Kode Etik Pegawai c. Ada STR dan SIP Petugas Kesehatan d. Tidak ada diskriminasi dalam pelayanan pengguna layanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Petugas yang melaksanakan pelayanan mendapatkan surat penugasan langsung dari atasan b. Pelayanan yang diberikan dapat dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan c. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Teluk Karang Kota Tebing Tinggi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Lokakarya Mini Bulanan b. Rapat Accidental c. Kotak Saran d. Survey Kepuasan Masyarakat

## 5. FARMASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan Farmasi
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan BPJS a. Kartu Berobat b. Kartu BPJS 2. Pengguna layanan Umum a. Kartu Berobat b. KTP/KK
3	Prosedur	a. Pengguna layanan menyerahkan resep obat b. Petugas menyiapkan obat sesuai resep c. Petugas menyerahkan obat kepada pengguna layanan d. Petugas memberi penjelasan tentang obat sesuai dengan 5T
4	Waktu Pelayanan	10 Menit Dengan hari pelayanan : a. Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.30 WIB b. Jumat : 08.00 – 11.30 WIB c. Sabtu : 08.00 – 13.00
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Obat-obatan sesuai dengan resep
7	Sarana, Prasana dan Fasilitas	a. Ruang ber – AC b. Lemari obat : 3 unit c. Rak Obat : 4 unit d. Meja Petugas : 2 unit e. Loket pemberian obat
8	Kompetensi Pelaksana	1. Apoteker 2. Asisten Apoteker
9	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. KotakSaran 2. Call Center : 081264340023 3. Email : <a href="mailto:puskesmastelukkarang619@gmail.com">puskesmastelukkarang619@gmail.com</a> 4. Survey Kepuasan Masyarakat

11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoteker : 1 orang</li> <li>2. Asisten Apoteker : 1 orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ada SOP pelayanan</li> <li>b. Ada Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Ada STR dan SIP Petugas</li> <li>d. Pelayanan diberikan oleh petugas yang telah mendapat penugasan langsung dari atasan langsung</li> <li>e. Tidak ada diskriminasi dalam pelayanan pengguna layanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas yang melaksanakan pelayanan mendapatkan surat penugasan langsung dari atasan</li> <li>b. Pelayanan yang diberikan dapat dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>c. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Teluk Karang Kota Tebing Tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Lokakarya Mini Bulanan</li> <li>b. Rapat Accidental</li> <li>c. Kotak Saran</li> <li>d. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

## 6. IMUNISASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan Imunisasi
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan BPJS a. Kartu Berobat b. Kartu BPJS 2. Pengguna layanan Umum a. Kartu Berobat b. KTP/KK
3	Prosedur	a. Pengguna layanan dipanggil sesuai dengan nomor antrian b. Pengguna layanan menyerahkan nomor antrian c. Petugas memberikan layanan imunisasi dan mencatatnya ke dalam buku register pelayanan d. Petugas mengisi layanan imunisasi ke dalam Buku KIA
4	Waktu Pelayanan	10 Menit Dengan hari pelayanan : a. Tanggal : 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 di masing-masing kelurahan b. Setiap tanggal 23 di Puskesmas Jika tanggal jatuh pada hari libur, maka dilaksanakan dihari berikutnya a. Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.30 WIB b. Jumat : 08.00 – 11.30 WIB c. Sabtu : 08.00 – 13.00 WIB
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	3. Buku KIA 4. Anak sudah diimunisasi
7	Sarana, Prasana dan Fasilitas	a. Tempat tidur : 1 unit b. Lemari peralatan : 1 unit c. Meja Petugas : 1 unit d. Dispenser e. Kamar mandi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Perawat 2. Bidan
9	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung

10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Call Center : 081264340023</li> <li>3. Email : <a href="mailto:puskesmastelukkarang619@gmail.com">puskesmastelukkarang619@gmail.com</a></li> <li>4. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perawat : 2 Orang</li> <li>2. Bidan : 2 Orang</li> <li>3. Petugas Gizi : 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ada SOP pelayanan</li> <li>b. Ada Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Ada STR dan SIP Petugas</li> <li>d. Pelayanan diberikan oleh petugas yang telah mendapat penugasan langsung dari atasan langsung</li> <li>e. Tidak ada diskriminasi dalam pelayanan pengguna layanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas yang melaksanakan pelayanan mendapatkan surat penugasan langsung dari atasan</li> <li>b. Pelayanan yang diberikan dapat dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>c. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Teluk Karang Kota Tebing Tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Lokakarya Mini Bulanan</li> <li>b. Rapat Accidental</li> <li>c. Kotak Saran</li> <li>d. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

## 7. PEMERIKSAAN IVA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan Pemeriksaan IVA
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan BPJS               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Berobat</li> <li>b. Kartu BPJS</li> </ol> </li> <li>2. Wanita Usia Subur</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pasien mengisi Inform Consent</li> <li>b. Petugas memberi tindakan</li> <li>c. Petugas menjelaskan hasilnya</li> <li>d. Petugas menyerahkan resep obat (bila ada keluhan)</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	30 Menit Dengan hari pelayanan : Setiap Hari kamis : 08.00 – 14.30 WIB
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Hasil Pemeriksaan Iva
7	Sarana, Prasana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tempat tidur : 1 unit</li> <li>b. Lemari peralatan : 1 unit</li> <li>c. Komputer : 1 unit</li> <li>d. Meja Petugas : 1 unit</li> <li>e. Alat Kesehatan</li> <li>f. Examination Lamp : 1 unit</li> <li>g. Wastafel</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Bidan
9	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KotakSaran</li> <li>2. Call Center : 081264340023</li> <li>3. Email : <a href="mailto:puskesmastelukkarang619@gmail.com">puskesmastelukkarang619@gmail.com</a></li> <li>4. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	Bidan : 9 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ada SOP pelayanan</li> <li>b. Ada Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Ada STR dan SIP Petugas</li> <li>d. Pelayanan diberikan oleh petugas yang telah mendapat penugasan langsung dari atasan langsung</li> <li>e. Tidak ada diskriminasi dalam pelayanan pengguna layanan</li> </ol>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Petugas yang melaksanakan pelayanan mendapatkan surat penugasan langsung dari atasan</li><li>b. Pelayanan yang diberikan dapat dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li><li>c. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Teluk Karang Kota Tebing Tinggi</li></ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Rapat Lokakarya Mini Bulanan</li><li>b. Rapat Accidental</li><li>c. Kotak Saran</li><li>d. Survey Kepuasan Masyarakat</li></ul>

## 8. PROLANIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan Prolanis
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu BPJS</li> <li>2. Penderita DM dan Hipertensi</li> <li>3. Terdaftar sebagai anggota Prolanis Puskesmas</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas memberikan pelayanan</li> <li>b. Petugas mencatat hasil di buku pencatatan status kesehatan</li> <li>c. Pasien mengikuti kegiatan kelompok prolanis (senam/edukasi)</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	90 Menit Dengan hari pelayanan : Setiap Hari Kamis : 08.30 – 10.00 WIB
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Peserta mengikuti senam/edukasi
7	Sarana, Prasana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laptop</li> <li>b. LCD</li> <li>c. Screen /layar</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Umum</li> <li>2. Perawat</li> <li>3. Instruktur senam</li> <li>4. P-care</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KotakSaran</li> <li>2. Call Center : 081264340023</li> <li>3. Email : <a href="mailto:puskesmastelukkarang619@gmail.com">puskesmastelukkarang619@gmail.com</a></li> <li>4. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter Umum : 1 Orang</li> <li>2. Perawat : 1 Orang</li> <li>3. Instruktur senam : 2 Orang</li> <li>4. P-Care : 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada SOP pelayanan</li> <li>2. Ada Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Ada STR dan SIP Petugas</li> <li>4. Pelayanan diberikan oleh petugas yang telah mendapat penugasan langsung dari atasan langsung</li> <li>5. Tidak ada diskriminasi dalam pelayanan pengguna layanan</li> </ol>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Petugas yang melaksanakan pelayanan mendapatkan surat penugasan langsung dari atasan b. Pelayanan yang diberikan dapat dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan c. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Teluk Karang Kota Tebing Tinggi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Lokakarya Mini Bulanan b. Rapat Accidental c. Kotak Saran d. Survey Kepuasan Masyarakat

## 9. LABORATORIUM

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan Laboratorium
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan BPJS a. Kartu Berobat b. Kartu BPJS 2. Pengguna layanan Umum a. Kartu Berobat b. KTP/KK 3. Lembaran permintaan pemeriksaan laboratorium
3	Prosedur	a. Pengguna layanan menyerahkan lembaran permintaan pemeriksaan laboratorium b. Petugas memberi tindakan c. Petugas menjelaskan hasilnya d. Petugas menyerahkan hasil pemeriksaan kepada pengguna layanan
4	Waktu Pelayanan	20 Menit Dengan hari pelayanan : a. Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.30 WIB b. Jumat : 08.00 – 11.30 WIB c. Sabtu : 08.00 – 13.00
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Hasil Pemeriksaan Laboratorium
7	Sarana, Prasana dan Fasilitas	a. Lemari b. Meja/Kursi c. Alat Kesehatan d. Wastafel
8	Kompetensi Pelaksana	1. Analis Laboratorium 2. Perawat 3. Bidan
9	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. KotakSaran 2. Call Center : 08124340023 3. Email : <a href="mailto:puskesmastelukkarang619@gmail.com">puskesmastelukkarang619@gmail.com</a> 4. Survey Kepuasan Masyarakat
11	Jumlah Pelaksana	1. Analis Laboratorium : 1 Orang 2. Perawat : 1 Orang 3. Bidan : 1 Orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada SOP pelayanan</li> <li>2. Ada Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Ada STR dan SIP Petugas</li> <li>4. Pelayanan diberikan oleh petugas yang telah mendapat penugasan langsung dari atasan langsung</li> <li>5. Tidak ada diskriminasi dalam pelayanan pengguna layanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas yang melaksanakan pelayanan mendapatkan surat penugasan langsung dari atasan</li> <li>b. Pelayanan yang diberikan dapat dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>c. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Teluk Karang Kota Tebing Tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Lokakarya Mini Bulanan</li> <li>b. Rapat Accidental</li> <li>c. Kotak Saran</li> <li>d. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

## 10. KONSELING GIZI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan Konseling Gizi
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan BPJS a. Kartu Berobat b. Kartu BPJS 2. Pengguna layanan Umum a. Kartu Berobat b. KTP/KK 3. Lembaran permintaan konseling gizi
3	Prosedur	a. Pengguna layanan menyerahkan lembaran permintaan konseling gizi b. Petugas memberikan konseling gizi
4	Waktu Pelayanan	15 Menit Dengan hari pelayanan : a. Senin s/d Kamis : 08.00 – 14.30 WIB
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Pasien mendapat konseling Gizi
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	a. Meja dan Kursi b. Leaflet c. Food model d. Timbangan dan Microtoise e. Laptop
8	Kompetensi Pelaksana	Nutrisionis
9	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. KotakSaran 2. Call Center : 081264340023 3. Email : <a href="mailto:puskesmastelukkarang619@gmail.com">puskesmastelukkarang619@gmail.com</a> 4. Survey Kepuasan Masyarakat
11	Jumlah Pelaksana	Nutrisionis : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Ada SOP pelayanan 2. Ada Kode Etik Pegawai 3. Ada STR dan SIP Petugas 4. Pelayanan diberikan oleh petugas yang telah mendapat penugasan langsung dari atasan langsung 5. Tidak ada diskriminasi dalam pelayanan pengguna layanan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Petugas yang melaksanakan pelayanan mendapatkan surat penugasan langsung dari atasan</li><li>b. Pelayanan yang diberikan dapat dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li><li>c. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Teluk Karang Kota Tebing Tinggi</li></ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat Lokakarya Mini Bulanan</li><li>2. Rapat Accidental</li><li>3. Kotak Saran</li><li>4. Survey Kepuasan Masyarakat</li></ol>

## 11. KONSELING SANITASI DAN KESEHATAN LINGKUNGAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan Konseling Sanitasi dan Kesehatan Lingkungan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan BPJS               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Berobat</li> <li>b. Kartu BPJS</li> </ol> </li> <li>2. Pengguna layanan Umum               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Berobat</li> <li>b. KTP/KK</li> </ol> </li> <li>3. Lembaran permintaan Konseling Sanitasi</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan menyerahkan lembaran permintaan konseling Sanitasi</li> <li>b. Petugas memberikan konseling</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	15 Menit Dengan hari pelayanan : Senin s/d Kamis : 08.00 – 14.30 WIB
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Pasien mendapatkan konseling sanitasi
7	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja dan kursi</li> <li>b. Leaflet</li> <li>c. Laptop</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Sanitarian
9	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Call Center : 081264340023</li> <li>3. Email : <a href="mailto:puskesmastelukkarang619@gmail.com">puskesmastelukkarang619@gmail.com</a></li> <li>4. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	Sanitarian : 2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada SOP pelayanan</li> <li>2. Ada Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Ada STR dan SIP Petugas</li> <li>4. Pelayanan diberikan oleh petugas yang telah mendapat penugasan langsung dari atasan langsung</li> <li>5. Tidak ada diskriminasi dalam pelayanan pengguna layanan</li> </ol>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Petugas yang melaksanakan pelayanan mendapatkan surat penugasan langsung dari atasan</li><li>b. Pelayanan yang diberikan dapat dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li><li>c. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Teluk Karang Kota Tebing Tinggi</li></ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Rapat Lokakarya Mini Bulanan</li><li>b. Rapat Accidental</li><li>c. Kotak Saran</li><li>d. Survey Kepuasan Masyarakat</li></ul>

## 12. KONSELING PROMOSI KESEHATAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan Konseling Promosi Kesehatan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan BPJS               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Berobat</li> <li>b. Kartu BPJS</li> </ol> </li> <li>2. Pengguna layanan Umum               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Berobat</li> <li>b. KTP/KK</li> </ol> </li> <li>3. Lembaran permintaan Konseling Promosi Kesehatan</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan menyerahkan lembaran permintaan konseling Promosi Kesehatan</li> <li>b. Petugas memberikan konseling</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	15 Menit Dengan hari pelayanan : Senin s/d Kamis : 08.00 – 14.30 WIB
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Pasien mendapatkan konseling promosi kesehatan
7	Sarana, Prasana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Meja dan kursi</li> <li>b. Leaflet</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Sarjana Kesehatan Masyarakat
9	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KotakSaran</li> <li>2. Call Center : 081264340023</li> <li>3. Email : <a href="mailto:puskesmastelukkarang619@gmail.com">puskesmastelukkarang619@gmail.com</a></li> <li>4. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	Penyuluh Kesehatan Masyarakat : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada SOP pelayanan</li> <li>2. Ada Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Ada STR dan SIP Petugas</li> <li>4. Pelayanan diberikan oleh petugas yang telah mendapat penugasan langsung dari atasan langsung</li> <li>5. Tidak ada diskriminasi dalam pelayanan pengguna layanan</li> </ol>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas yang melaksanakan pelayanan mendapatkan surat penugasan langsung dari atasan</li> <li>b. Pelayanan yang diberikan dapat dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>c. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Teluk Karang Kota Tebing Tinggi</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Rapat Lokakarya Mini Bulanan</li> <li>e. Rapat Accidental</li> <li>f. Kotak Saran</li> <li>g. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>

### 13. ADMINISTRASI SURAT RUJUKAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan Surat Rujukan
2	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan BPJS a. Kartu Berobat b. Kartu BPJS
3	Prosedur	a. Pengguna layanan mengambil nomor antrian b. Pengguna layanan mendaftar ke loket pendaftaran c. Petugas mencatat di buku register dan mengentry di aplikasi P-Care d. Petugas mencari Family folder pengguna layanan dan menyerahkannya kepada bagian vital sign e. Pengguna layanan dilayani di vital sign f. Pengguna layanan dipersilahkan ke poli umum g. Petugas memeriksa dan menentukan diagnosa untuk rujukan h. Petugas administrasi menerima pengantar membuat surat rujukan dari poli umum dan membuatnya i. Surat rujukan yang telah selesai dibuat diantar kembali ke poli umum untuk ditandatangani dokter
4	Waktu Pelayanan	5 - 10 Menit Dengan hari pelayanan : a. Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.00 WIB b. Jumat : 08.00 – 11.30 WIB
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rujukan
7	Sarana, Prasana dan Fasilitas	a. Lemari Family folder 3 unit b. Komputer 1 unit c. Printer 1 unit d. Wifi e. Blanko Family folder, kartu berobat f. Buku register pengguna layanan
8	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung

10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KotakSaran</li> <li>2. Call Center : 081264340023</li> <li>3. Email : <a href="mailto:puskesmastelukkarang619@gmail.com">puskesmastelukkarang619@gmail.com</a></li> <li>4. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	Penanggung jawab P-Care : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ada SOP pelayanan</li> <li>b. Ada Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi dalam pelayanan pengguna layanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas yang melaksanakan pelayanan mendapatkan surat penugasan langsung dari atasan</li> <li>b. Pelayanan yang diberikan dapat dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>c. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Teluk Karang Kota Tebing Tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Lokakarya Mini Bulanan</li> <li>b. Rapat Accidental</li> <li>c. Kotak Saran</li> <li>d. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

#### 14. ADMINISTRASI SURAT KETERANGAN DOKTER

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan Surat Keterangan Dokter
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan BPJS <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Berobat</li> <li>b. Kartu BPJS</li> </ul> 2. Pengguna layanan Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Berobat</li> <li>b. KTP/KK</li> </ul>
3	Prosedur	1. Pengguna layanan mengambil nomor antrian 2. Pengguna layanan mendaftar ke loket pendaftaran 3. Petugas mencatat di buku register dan mengentry di aplikasi P-Care 4. Petugas menyerahkan lembaran permintaan SKD ke vital sign 5. Pengguna layanan dilayani di vital sign 6. Petugas mengisi hasil vital sign ke lembaran permintaan SKD dan menyerahkan ke bagian administrasi 7. Petugas administrasi menerima pengantar membuat surat SKD dan membuatnya 8. Surat SKD yang telah selesai dimasukkan ke poli untuk ditandatangani dokter
4	Waktu Pelayanan	15 Menit Dengan hari pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.30 WIB</li> <li>b. Jumat : 08.00 – 11.30 WIB</li> <li>c. Sabtu : 08.00 – 13.00</li> </ul>
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dokter
7	Sarana, Prasana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer 1 unit</li> <li>b. Printer 1 unit</li> <li>c. Wifi</li> <li>d. Buku register pengguna layanan</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>

9	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Call Center : 081264340023</li> <li>3. Email : <a href="mailto:puskesmastelukkarang619@gmail.com">puskesmastelukkarang619@gmail.com</a></li> <li>4. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Tata Usaha : 1 Orang</li> <li>2. Administrasi : 1 Orang</li> <li>3. Dokter : 1 Orang</li> <li>4. Perawat : 1 Orang</li> <li>5. Bidan : 1 Orang</li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ada SOP pelayanan</li> <li>b. Ada Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi dalam pelayanan pengguna layanan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas yang melaksanakan pelayanan mendapatkan surat penugasan langsung dari atasan</li> <li>b. Pelayanan yang diberikan dapat dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>c. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Teluk Karang Kota Tebing Tinggi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Lokakarya Mini Bulanan</li> <li>b. Rapat Accidental</li> <li>c. Kotak Saran</li> <li>d. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>

15. ADMINISTRASI SURAT KETERANGAN SAKIT

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan Surat Keterangan Sakit
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan BPJS               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Berobat</li> <li>b. Kartu BPJS</li> </ol> </li> <li>2. Pengguna layanan Umum               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Berobat</li> <li>b. KTP/KK</li> </ol> </li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan dilayani di Poli Umum meminta SKS</li> <li>2. Petugas mengisi lembaran permintaan SKS dan menyerahkan ke bagian administrasi</li> <li>3. Petugas administrasi menerima pengantar membuat surat SKS dan membuatnya</li> <li>4. Surat SKS yang telah selesai dimasukkan ke poli untuk ditandatangani dokter</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	<p>15 Menit</p> <p>Dengan hari pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.30 WIB</li> <li>b. Jumat : 08.00 – 11.30 WIB</li> <li>c. Sabtu : 08.00 – 13.00 WIB</li> </ol>
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Sakit
7	Sarana, Prasana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer 1 unit</li> <li>b. Printer 1 unit</li> <li>c. Wifi</li> <li>d. Buku register pengguna layanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KotakSaran</li> <li>2. Call Center : 081264340023</li> <li>3. Email : <a href="mailto:puskesmastelukkarang619@gmail.com">puskesmastelukkarang619@gmail.com</a></li> <li>4. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Tata Usaha : 1 Orang</li> <li>2. Administrasi : 1 Orang</li> <li>3. Dokter : 1 Orang</li> <li>4. Perawat : 1 Orang</li> <li>5. Bidan : 1 Orang</li> </ol>

12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ada SOP pelayanan</li> <li>b. Ada Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi dalam pelayanan pengguna layanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas yang melaksanakan pelayanan mendapatkan surat penugasan langsung dari atasan</li> <li>b. Pelayanan yang diberikan dapat dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>c. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Teluk Karang Kota Tebing Tinggi</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Lokakarya Mini Bulanan</li> <li>b. Rapat Accidental</li> <li>c. Kotak Saran</li> <li>d. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>

## 16. ADMINISTRASI SURAT KETERANGAN CUTI BERSALIN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan Surat Keterangan Bersalin
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan BPJS               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Berobat</li> <li>b. Kartu BPJS</li> </ol> </li> <li>2. Pengguna layanan Umum               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Berobat</li> <li>b. KTP/KK</li> </ol> </li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan yang dilayani di Poli KIA/KB meminta SKB</li> <li>2. Petugas mengisi lembaran permintaan SKB dan menyerahkan ke bagian administrasi</li> <li>3. Petugas administrasi menerima pengantar membuat surat SKB dan membuatnya</li> <li>4. Surat SKB yang telah selesai dimasukkan ke poli untuk ditandatangani dokter</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	15 Menit Dengan hari pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin s.d Kamis : 08.00 – 14.30 WIB</li> <li>b. Jumat : 08.00 – 11.30 WIB</li> <li>c. Sabtu : 08.00 – 13.00</li> </ol>
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Cuti Bersalin
7	Sarana, Prasana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer 1 unit</li> <li>b. Printer 1 unit</li> <li>c. Wifi</li> <li>d. Buku register pengguna layanan</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
10	Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Call Center : 081264340023</li> <li>3. Email : <a href="mailto:puskesmastelukkarang619@gmail.com">puskesmastelukkarang619@gmail.com</a></li> <li>4. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Tata Usaha : 1 Orang</li> <li>2. Administrasi : 1 Orang</li> <li>3. Dokter : 1 Orang</li> <li>4. Bidan : 1 Orang</li> </ol>

12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ada SOP pelayanan</li> <li>b. Ada Kode Etik Pegawai</li> <li>c. Tidak ada diskriminasi dalam pelayanan pengguna layanan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas yang melaksanakan pelayanan mendapatkan surat penugasan langsung dari atasan</li> <li>b. Pelayanan yang diberikan dapat dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>c. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab UPTD Puskesmas Teluk Karang Kota Tebing Tinggi</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Lokakarya Mini Bulanan</li> <li>b. Rapat Accidental</li> <li>c. Kotak Saran</li> <li>d. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>


  
 KEPALA UPTD PUSKESMAS TELUK KARANG,  
  
 VERA AGUSTINA