



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA
UPT. PUSKESMAS SINGKAWANG TENGAH II
Jalan Sungai Mahakam, Singkawang (79112)
Email : puskesmasroban@gmail.com

KEPUTUSAN

KEPALA UPT. PUSKESMAS SINGKAWANG TENGAH II
NOMOR: 400.7.1/002/PKM SKW TENGAH II/TAHUN 2023
TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA UPT. PUSKESMAS SINGKAWANG TENGAH II

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA UPT. PUSKESMAS SINGKAWANG TENGAH II

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala UPT. Puskesmas Singkawang Tengah II tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik di UPT. Puskesmas Singkawang Tengah II.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 4 Tahun 2016 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
 11. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada UPT. Puskesmas Singkawang Tengah II.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada UPT. Puskesmas Singkawang Tengah II Meliputi:
1. Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) meliputi :
 - a. UKM Esensial
 - 1) Promosi Kesehatan
 - 2) Kesehatan Lingkungan
 - 3) Kesehatan Ibu Anak dan Keluarga Berencana
 - 4) Surveilans Kesehatan Gizi
 - 5) Program Pengendalian Penyakit
 - a) Penyakit Tidak Menular
 - b) Surveilans Kesehatan
 - c) HIV
 - b. UKM Pengembangan
 - 1) Upaya Kesehatan Sekolah dan Kesehatan Gigi Sekolah
 - 2) Upaya Kesehatan Lansia

3) Upaya Kesehatan Kerja dan Olahraga

4) Perawatan Kesehatan Masyarakat

2. Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) meliputi:

- a. Pendaftaran dan Rekam Medik
- b. Ruang Tindakan
- c. Ruang Pemeriksaan Umum
- d. Ruang Infeksi
- e. Ruang Kesehatan Gigi dan Mulut
- f. Ruang Kesehatan Ibu dan Anak
- g. Ruang Keluarga Berencana
- h. Ruang Kesehatan Anak
- i. Ruang Konseling Gizi
- j. Ruang TB
- k. Laboratorium
- l. Ruang Imunisasi
- m. Ruang Infeksi Menular Seksual
- n. Ruang Konseling Sanitasi
- o. Ruang Farmasi
- p. Gudang Farmasi
- q. Ruang Menyusui

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kota Singkawang.

KELIMA : Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini maka Surat

Keputusan Kepala Puskesmas Singkawang Tengah II Nomor 800/011/PKM SKW Tengah II/TAHUN 2021 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

KEENAM : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan di adakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 12 Mei 2023

KEPALA UPT. PUSKESMAS
SINGKAWANG TENGAH II,



URAY NINGRUM SARI

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA UPT. PUSKESMAS
 SINGKAWANG TENGAH II
 NOMOR 400.7.1/002/PKM SKW
 TENGAH II/ TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA UPT. PUSKESMAS SINGKAWANG
 TENGAH II

**STANDAR PELAYANAN
 PROMOSI KESEHATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Memakai masker 2. Membawa formulir atau lembar ceklis 3. Membawa alat peraga apabila diperlukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Puskesmas menginformasikan RPK (Rencana Pelaksanaan Kegiatan) Tahunan puskesmas kepada penanggung jawab UKM (Upaya Kesehatan Masyarakat) dan Pelaksana Program 2. Penanggung jawab UKM dan Pelaksana Program merencanakan kegiatan sesuai dengan RPK 3. Pelaksana Program Promosi Kesehatan menentukan tanggal pelaksanaan kegiatan, jika diperlukan pelaksanaan program Promosi Kesehatan berkoordinasi dengan lintas program dan lintas sektor 4. Pelaksana Program Promosi Kesehatan memastikan sarana dan prasarana pendukung kegiatan program 5. Pelaksana Program Promosi Kesehatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan 6. Pelaksana Program Promosi Kesehatan mendokumentasikan kegiatan sesuai hasil kegiatan program 7. Pelaksana program melaporkan hasil kegiatan program kepada Kepala Puskesmas
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Minimal \leq 240 menit 2. Maksimal \leq 480 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya: Gratis
5	Produk	1. Laporan Hasil Penyuluhan

	Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2. Laporan Hasil PHBS Tatanan Rumah Tangga dan Sekolah 3. Laporan Hasil Penyegaran Kader Posyandu
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 585/MENKES/SK/V/2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Di Puskesmas
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar balik penyuluhan 2. <i>Leaflet</i> 3. <i>Banner</i> 4. Infokus 5. TV 6. Poster 7. Formulir PHBS Tatanan RumahTangga 8. Formulir PHBS Tatanan Sekolah 9. Lembar Ceklis PHBS 10. Lembar penilaian pembinaan posyandu 11. Kursi 12. Meja 13. Kipas Angin
9	Kompetensi	S1 Promosi Kesehatan

	Pelaksana	
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pengawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap bulan 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
KESEHATAN LINGKUNGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	Apabila ditemukan permasalahan tentang penyakit yang berbasis lingkungan maka petugas akan turun ke lapangan/lokasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas menginformasikan RPK (Rencana Pelaksanaan Kegiatan) Tahunan puskesmas kepada penanggung jawab UKM dan pelaksana program 2. Penanggung jawab UKM dan Pelaksana Program merencanakan kegiatan sesuai dengan RPK 3. Pelaksana Program Kesehatan Lingkungan menentukan tanggal pelaksanaan kegiatan, jika diperlukan pelaksanaan Program Kesehatan Lingkungan berkoordinasi dengan lintas program dan lintas sektor 4. Pelaksana Program Kesehatan Lingkungan memastikan sarana dan prasarana pendukung kegiatan program 5. Pelaksana Program Kesehatan Lingkungan melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan 6. Pelaksana Program Kesehatan Lingkungan mendokumentasikan kegiatan sesuai hasil kegiatan program 7. Pelaksana program melaporkan hasil kegiatan program kepada Kepala Puskesmas
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal \leq 240 menit 2. Maksimal \leq 480 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya: Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar balik penyuluhan 2. Infokus 3. Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan pelayanan Kesehatan Lingkungan di Puskesmas 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Di Puskesmas
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir kuesioner sesuai dengan masalah/penyakit berbasis lingkungan yang ditemukan 2. ATK (Alat Tulis Kantor)
9	Kompetensi Pelaksana	Sanitarian dengan kompetensi DIII/S1
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pengawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”</p>
13	Jaminan Keamanan dan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya

	Keselaman Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Lokakarya Mini setiap bulan2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap bulan3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

STANDAR PELAYANAN
KESEHATAN IBU ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	Pasangan usia subur, ibu hamil, ibu nifas, bayi, dan balita yang berdomisili di wilayah kerja UPT. Puskesmas Singkawang Tengah II
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas menginformasikan RPK (Rencana Pelaksanaan Kegiatan) Tahunan puskesmas kepada penanggung jawab UKM dan Pelaksana program 2. Penanggung jawab UKM dan Pelaksana Program merencanakan kegiatan sesuai dengan RPK 3. Pelaksana program KIA dan KB menentukan tanggal pelaksanaan kegiatan. Jika diperlukan dalam pelaksanaan program KIA dan KB berkoordinasi dengan lintas program dan lintas sektor untuk kolaborasi 4. Pelaksana Program KIA dan KB memastikan sarana dan prasarana pendukung kegiatan program 5. Pelaksana Program KIA dan KB melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan 6. Pelaksana program KIA dan KB mendokumentasikan kegiatan sesuai hasil kegiatan program 7. Pelaksana program melaporkan hasil kegiatan program kepada Kepala Puskesmas
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal \leq 240 menit 2. Maksimal \leq 480 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya: Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surveilans Kesehatan KIA 2. Pelaksanaan Kelas Ibu (Kelas Ibu Hamil, Kelas Ibu Balita) 3. Kunjungan lapangan Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak 4. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Bagi Calon Pengantin, Pasangan Usia Subur (PUS) 5. Pelayanan SDIDTK 6. Pelayanan KB Gratis

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Di Puskesmas
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar balik penyuluhan kelas ibu hamil 2. Timbangan, tensimeter, stetoskop 3. Formulir SDIDTK 4. Formulir Autopsi Verbal 5. Formulir Kunjungan nifas 6. Formulir MTBM 7. Lembar ceklis penilaian supervisi fasilitatif 8. Formulir pengambilan data ANC, Persalinan, anak, dan KB
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidan DIII 2. Bidan DIV
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pengawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	13 Orang
12	Jaminan	Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat

	Pelayanan	<p>pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselaman Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap bulan 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
SURVEILANS KESEHATAN GIZI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keperusahaan Jaminan Kesehatan 2. KTP/KK 3. Buku KIA 4. KMS (Kartu Menuju Sehat)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas menginformasikan RPK (Rencana Pelaksanaan Kegiatan) Tahunan puskesmas kepada penanggung jawab UKM dan Pelaksana program 2. Penanggung jawab UKM dan Pelaksana Program merencanakan kegiatan sesuai dengan RPK 3. Pelaksana program Gizi menentukan tanggal pelaksanaan kegiatan. Jika diperlukan dalam pelaksanaan program Gizi berkoordinasi dengan lintas program dan lintas sektor untuk kolaborasi 4. Pelaksana Program Gizi memastikan sarana dan prasarana pendukung kegiatan program 5. Pelaksana Program Gizi melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan 6. Pelaksana program Gizi mendokumentasikan kegiatan sesuai hasil kegiatan program 7. Pelaksana program melaporkan hasil kegiatan program kepada Kepala Puskesmas
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal \leq 240 menit 2. Maksimal \leq 480 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya: Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil kegiatan penimbangan bayi dan balita 2. Laporan hasil validasi data 3. Laporan hasil kunjungan rumah bayi dan balita yang mengalami masalah gizi 4. Laporan hasil kunjungan rumah ibu hamil yang mengalami Kurang Energi Kronik (KEK) 5. Laporan hasil kegiatan pertemuan kelas ibu 6. Laporan hasil kegiatan sweeping vitamin A 7. Laporan hasil pemberian tablet tambah darah pada remaja putri di sekolah 8. Laporan hasil penyuluhan kepada Calon Pengantin

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Upaya Perbaikan Gizi 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Standar Antropometri 4. Pedoman pelayanan Gizi di puskesmas, Kemenkes RI, Direktorat Jendral Bina Gizi dan KIA, 2014 5. Pedoman Proses Asuhan Gizi Terstandar (PAGT), Kementrian Kesehatan RI: Jakarta 2014 6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Di Puskesmas 12. Peraturan Menteri kesehatan RI No.28 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antropometri Kit (timbangan injak, timbangan digital untuk bayi, pengukur anjang badan bayi, pengukur tinggi badan/<i>microtoise</i>, pengukur LILA, pita ukur) 2. Formulir data kunjungan bayi dan balita

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Leaflet atau brosur tentang gizi 4. <i>Food model</i> 5. Vitamin A 6. Tablet tambah darah
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. S1/D IV Gizi 2. D III Gizi
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pengawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap bulan 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
PENYAKIT TIDAK MENULAR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Masyarakat yang berdomisili di wilayah kerja UPT. Puskesmas Singkawang Tengah II 2. Kartu Kepersertaan Jaminan Kesehatan 3. KTP (Kartu Tanda Penduduk)/KK (Kartu Keluarga)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Pasien/Pengunjung]) --> Meja1[Meja 1 Registrasi dan Pendaftaran] Meja1 --> Meja2[Meja 2 Wawancara Faktor Risiko PTM] Meja2 --> Meja3[Meja 3 Pengukuran Antropometri (BB, TB, LP, Fat Analyzer) dan Pemeriksaan (TD, GDS, IVA SADANIS)] Meja3 --> Meja4[Meja 4 Tentukan diagnosis FR PTM dan Konseling] Meja4 --> Decision{Memiliki FR PTM} Decision -- Ya --> Rujuk[Rujuk] Decision -- Tidak --> Tatalaksana[Tatalaksana sesuai standar] Rujuk --> Meja6[Meja 6 Melakukan Pencatatan dan Pelaporan] Tatalaksana --> Meja6 Meja6 --> End([Pelayanan selesai]) </pre> 1. Pasien pengunjung datang ke lokasi posbindu 2. Peserta melakukan pendaftaran di meja registrasi

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peserta di lakukan wawancara terkait faktor risiko penyakit tidak menular dan skrining kesehatan lainnya 4. Peserta dilakukan pengukuran antropometri (Tinggi Badan, Berat Badan, Lingkar Perut, <i>Body Fat Analyzer</i>) pemeriksaan gula darah, IVA dan Sadanis bagi perempuan usia produktif 5. Peserta dilakukan diagnosis faktor risiko penyakit tidak menular dan konseling 6. Bagi peserta yang memiliki factor risiki penyakit tidak menular akan di lakukan rujukan ke fasilitas pelayanan Kesehatan. 7. Bagi peserta yang tidak memiliki faktor risiko maka dilakukan tata laksana sesuai standar 8. Setelah peserta selesai di edukasi maka dilakukan pencatatan dan pelaporan hasil pemeriksaan 9. Pelayanan selesai
3	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal ≤ 240 menit 2. Maksimal ≤ 480 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya: Gratis
5	Produk Pelayanan	Posbindu Pandu PTM
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. RPJMN 2015 - 2019 3. RENSTRA KEMENKES 2015 - 2019 4. Pedoman Pelayanan Pandu PTM di FKTP-Direktorat P2PTM Kemenkes RI tahun 2017 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur

		<p>Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Di Puskesmas</p>
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK dan formulir <i>offline</i> posbindu 2. Alat <i>Microtoise</i> 3. Pita Ukur 4. <i>Bodyfat Analyzer</i> 5. Tensimeter 6. Alat cek darah 7. Alat spirometer 8. Kartu Carta 10. Satu set alat IVA 11. Leaflet/brosur
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) dan sesuai dengan kewenangannya
10	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pengawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap bulan 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
SURVEILANS KESEHATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	Apabila ditemukan permasalahan tentang penyakit baik menular ataupun penyakit yang tidak menular yang berakibat akan terjadinya Kejadian Luar Biasa (KLB) maka petugas akan turun ke lapangan/lokasi di masyarakat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan data diperoleh dengan dua cara yaitu surveilans aktif dan surveilans pasif. <ol style="list-style-type: none"> a. Surveilans aktif di dilakukan dengan cara kunjungan petugas surveilans ke unit sumber data. b. Surveilans pasif dilakukan melalui laporan rutin yang dikirimkan ke Puskesmas atau hasil kunjungan pasien di Puskesmas 2. Pencatatan dan Pengolahan data <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan mingguan (W2) <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan Entri data mingguan wabah ke format W2 (EWARS) 2) Pencatatan laporan mingguan dilaksanakan setiap hari sabtu siang. 3) Data kasus yang dicatat hanya kasus baru (kunjungan baru) yang potensial wabah b. Pencatatan laporan campak rutin bulanan (C1) <ol style="list-style-type: none"> 1) Dibuat rutin setiap bulan dengan menggunakan format MR02 dan C1 puskesmas baik ada kasus atau nihil. 2) Pencatatan lengkap sesuai dengan variable yang telah ada pada format C1 3. Pelaporan <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan mingguan (W2) data/laporan mingguan W2/EWARS dikirim ke Dinas Kesehatan Kota setiap hari Senin s/d Selasa mulai Pukul 00.00 WIB s/d 23.59 WIB via WA dengan kode atau Format pengiriman yang sudah ditentukan b. Klarifikasi Alert kasus potensial KLB Laporan W2 melalui SKDR wajib diverifikasi oleh Puskesmas sesuai dengan hasil pengamatan kasus dilapangan dan dilaporkan tertulis lewat <i>softcopy</i> untuk diklarifikasi pada SKDR oleh Dinas Kesehatan Kota paling lambat setiap Hari

		<p>Kamis setiap minggunya</p> <p>c. Laporan campak rutin bulanan (MR02 dan C1) Laporan dikirim ke Dinas Kesehatan Kota sebelum tanggal 10 bulan berikutnya via <i>WhatsApp</i> (WA) atau email <i>softcopy</i></p> <p>4. Umpan balik/penyebaran informasi</p> <p>a. Umpan balik tertulis atau supervisi pada sumber data/pelapor/penanggung jawab kelurahan jika ada peningkatan kasus pada wilayah kerjanya untuk tindak lanjut kasus</p> <p>b. Menginformasikan ke lintas program; terkait jika ada tren peningkatan kasus guna pengambilan keputusan terkait program</p> <p>c. Melaporkan kepada Kepala Puskesmas terkait hasil pengolahan data tersebut</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Minimal \leq 240 menit</p> <p>2. Maksimal \leq 480 menit</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya: Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>1. Pemeriksaan Sampel</p> <p>2. Hasil Penyelidikan Epidemiologi</p> <p>3. Pengobatan</p> <p>4. Isolasi</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. Meja petugas pengaduan</p> <p>3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id</p> <p>4. Email: puskesmasroban@gmail.com</p> <p>5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2</p> <p>6. Facebook: Puskesmas Roban</p> <p>7. Whatsapp: 0858 2127 4519</p> <p>8. SP4N LAPOR!</p>
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<p>1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan pelayanan Kesehatan Lingkungan di Puskesmas</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur</p>

		<p>Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas</p>
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan perlengkapannya 2. Media komunikasi (telepon, <i>WhatsApp</i>) 3. Referensi surveilans epidemiologi, penelitian, dan kajian kesehatan 4. Pedoman pelaksanaan surveilans epidemiologi dan program aplikasi komputer 5. Formulir perekaman data surveilans epidemiologi sesuai dengan pedoman 6. Peralatan pelaksanaan surveilans epidemiologi di Puskesmas
9	Kompetensi Pelaksana	Perawat
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pengawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap bulan 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
HIV**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)/KK (Kartu Keluarga)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas datang ke tujuan tempat akan dilakukan penyuluhan dan pemeriksaan HIV 2. Petugas melakukan penyuluhan tentang HIV 3. Setelah melakukan penyuluhan, pasien dilakukan pendataan dari KTP dan dilanjut anamnesa penyakit tentang IMS dan HIV 4. Pasien di lakukan konseling sesuai keluhan yang dialaminya 5. Petugas laboratorium melakukan pengecekan lab HIV dan Sifilis kepada pasien 6. Pasien yang sudah selesai pemeriksaan laboratorium menunggu hasil pemeriksaan tersebut di ruangan terpisah 7. Pasien diberitahukan hasil pemeriksaan tersebut 8. Apabila hasil lab Non Reaktif maka pasien di konseling untuk selanjutnya dilakukan pemeriksaan laboratorium kembali 3 bulan kemudian 9. Apabila hasil pemeriksaan didapatkan Reaktif maka pasien disarankan untuk melakukan pemeriksaan dan pengobatan lanjutan di fasilitas kesehatan 10. Pasien mengecek kembali perlengkapan yang dibawa dan memastikan kembali pasien tidak ada pertanyaan kepada petugas
3	Jangka Waktu	1. Minimal \leq 240 menit 2. Maksimal \leq 480 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya: Gratis
5	Produk Pelayanan	Deteksi dini penyakit menular seksual dan konseling HIV
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519

		8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Penanggulangan HIV dan AIDS 2. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 41 Tahun 2015 Tentang Penanggulangan HIV dan AIDS 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Di Puskesmas
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Lembar Balik 3. Form IMS/HIV
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang sudah pelatihan konselor 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang penyakit IMS 3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang penyakit HIV/AIDS
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung/Kepala Puskesmas 2. Dilakukan Monev dari Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI</p>

		DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap bulan 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

STANDAR PELAYANAN

UPAYA KESEHATAN SEKOLAH DAN UPAYA KESEHATAN GIGI SEKOLAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik, guru 2. Masyarakat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Menyusun rencana]) --> B[Membuat jadwal kegiatan dan surat pemberitahuan] B --> C[Berkoordinasi dengan kepala sekolah dan guru UKS] C --> D[Melakukan pemanggilan peserta didik sesuai absensi] D --> E[Mengisi identitas siswa yang akan diperiksa sesuai dengan formulir pemeriksaan] E --> F[Melakukan pengukuran tinggi badan dan berat] F --> G[Pemeriksaan kebersihan diri (mata, telinga, kulit, rambut, kuku, gigi dan mulut)] G --> H[Petugas melakukan pemeriksaan hb] H --> I[Petugas mencatat hasil pemeriksaan pada formulir pemeriksaan] I --> J[Petugas merujuk ke puskesmas setiap anak sekolah dan masyarakat yang mempunyai masalah kesehatan] J --> K[Merekap hasil pemeriksaan kesehatan] K --> L([Membuat laporan]) </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja 2. Membuat jadwal kegiatan dan surat pemberitahuan 3. Berkoordinasi dengan Kepala Sekolah dan Guru UKS 4. Melakukan pemanggilan peserta didik sesuai absensi kelas 5. Mengisi identitas siswa yang akan diperiksa sesuai dengan formulir pemeriksaan 6. Melakukan pengukuran tinggi badan dan berat badan 7. Pengukuran tekanan darah dan denyut nadi 8. Petugas melakukan pemeriksaan kebersihan diri (mata, telinga, kulit, rambut, kuku, gigi dan mulut) 9. Petugas melakukan pengambilan darah untuk

		<p>pemeriksaan HB bila diperlukan</p> <p>10. Petugas mencatat hasil pemeriksaan pada formulir pemeriksaan</p> <p>11. Petugas merujuk ke puskesmas setiap anak sekolah dan masyarakat yang mempunyai masalah kesehatan</p> <p>12. Merekap hasil pemeriksaan kesehatan</p> <p>13. Membuat laporan</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Minimal \leq 240 menit</p> <p>2. Maksimal \leq 480 menit</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya: Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>1. Pembinaan Sekolah Sehat</p> <p>2. Skrining (Penjaringan Kesehatan Anak Sekolah SD/SMP/SMA)</p> <p>3. Pemeriksaan Berkala</p> <p>4. Posyandu Remaja</p> <p>5. Penyuluhan dan Bimbingan Sikat Gigi Massal Murid SD/MI</p> <p>6. Penyuluhan Kesehatan Gigi dan Mulut Pada Ibu Hamil dan Balita</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. Meja petugas pengaduan</p> <p>3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id</p> <p>4. Email: puskesmasroban@gmail.com</p> <p>5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2</p> <p>6. Facebook: Puskesmas Roban</p> <p>7. Whatsapp: 0858 2127 4519</p> <p>8. SP4N LAPOR!</p>
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33</p>

		tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Di Puskesmas
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu paket UKS Kit 2. Formulir Pemeriksaan 3. Absensi/Daftar Hadir Murid 4. Timbangan dan Pengukur Tinggi Badan 5. Alat peraga untuk penyuluhan
9	Kompetensi Pelaksana	<p>Skrining 5 orang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter umum 2. Dokter gigi/perawat gigi 3. Petugas gizi 4. Petugas laboratorium 5. Perawat/bidan <p>UKGS 2 orang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter gigi 2. Perawat gigi
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pengawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skrining 5 orang 2. UKGS 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap bulan 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
UPAYA KESEHATAN LANSIA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Membawa buku kesehatan Lansia/KMS Lansia 2. Membawa kartu pengenalan/KTP/JKN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pra Lansia / Lansia datang]) --> B[Meja 1] B --> C[Meja 2] C --> D[Meja 3] D --> E[Pemeriksaan kesehatan oleh petugas kesehatan] E --> F[Pra Lansia/Lansia mengambil obat] F --> G([Pra Lansia/Lansia pulang]) </pre> </div> 1. Pasien datang ke posyandu 2. Kader melakukan pendaftaran, pengukuran dan penimbangan BB atau TB (meja 1) 3. Kader melakukan pengisian KMS (meja 2) 4. Petugas/kader melakukan penyuluhan perorangan berdasarkan hasil KMS (meja 3) 5. Petugas kesehatan melakukan pelayanan kesehatan dasar sederhana (pengukuran tensi, nadi, pemeriksaan fisik dan pengobatan sederhana) 6. Petugas kesehatan mencatat hasil kegiatan Posyandu di Register Pelayanan Kesehatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Minimal ≤ 240 menit 2. Maksimal ≤ 480 menit

4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya: Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Konsultasi/penyuluhan kesehatan oleh perawat/kader kesehatan 2. Pemeriksaan kesehatan 3. Pengobatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Di Puskesmas
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Satu paket Lansia Kit 2. Alat peraga untuk penyuluhan
9	Kompetensi Pelaksana	Skrining 4 orang terdiri dari : 1. Dokter umum 2. Perawat 3. Petugas Farmasi 4. Petugas Laboratorium
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pegawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan

11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut: “DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap bulan 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

STANDAR PELAYANAN
UPAYA KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memakai masker 2. Membawa formulir atau lembar ceklis 3. Membawa Alat peraga apabila diperlukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas menginformasikan RPK (Rencana Pelaksanaan Kegiatan) Tahunan puskesmas kepada penanggung jawab UKM dan Pelaksana program 2. Penanggung jawab UKM dan Pelaksana Program merencanakan kegiatan sesuai dengan RPK 3. Pelaksana Program Kesehatan Kerja dan Olahraga menentukan tanggal pelaksanaan kegiatan, jika diperlukan pelaksanaan program Kesehatan Kerja dan Olahraga berkoordinasi dengan lintas program dan lintas sektor 4. Pelaksana Program Kesehatan Kerja dan Olahraga memastikan sarana dan prasarana pendukung kegiatan program 5. Pelaksana Program Kesehatan Kerja dan Olahraga melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan 6. Pelaksana program Kesehatan Kerja dan Olahraga mendokumentasikan kegiatan sesuai hasil kegiatan program 7. Pelaksana program Kesehatan Kerja dan Olahraga melaporkan hasil kegiatan program kepada Kepala Puskesmas
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal \leq 240 menit 2. Maksimal \leq 480 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya: Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan Kesehatan Kerja 2. Pemeriksaan Kesehatan Berkala Pekerja 3. Pembinaan Kader Pos UKK 4. Pengukuran Kebugaran Calon Jemaah Haji 5. Pengukuran Kebugaran Anak Sekolah

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja 2. Undang Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Keselamatan Tenaga Kerja 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2018 tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Di Puskesmas
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form <i>Walk Trough Survey</i> (WTS) 2. Form Surveilans Kesehatan 3. Form Rekomendasi 4. Form Pencatatan Pelaporan Bulanan K3 5. Form Pencatatan Hasil Kebugaran 6. Daftar Hadir 7. Kursi 8. Meja 9. Kipas Angin
9	Kompetensi Pelaksana	S1 Pembimbing Kesehatan dan Keselamatan Kerja
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas)

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Pegawai internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap bulan 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
PERAWATAN KESEHATAN MASYARAKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keperawatan Jaminan Kesehatan 2. KTP/KK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Puskesmas menginformasikan RPK (Rencana Pelaksanaan Kegiatan) Tahunan puskesmas kepada penanggung jawab UKM (Upaya Kesehatan Masyarakat) dan Pelaksana Program 2. Penanggung jawab UKM dan Pelaksana Program merencanakan kegiatan sesuai dengan RPK 3. Pelaksana Program Perawatan Kesehatan masyarakat menentukan tanggal pelaksanaan kegiatan, jika diperlukan pelaksanaan program Perkesmas berkoordinasi dengan lintas program dan lintas sektor 4. Pelaksana Perkesmas Kesehatan memastikan sarana dan prasarana pendukung kegiatan program 5. Pelaksana Program Perkesmas melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi kasus daerah binaan b. Mengumpulkan data pasien, anggota keluarga yang sakit, data penunjang, data tugas keluarga dalam Kesehatan dan data kemandirian (KM) atau data PIS PK IKS tidak sehat c. Melakukan analisa data dan interpretasi data d. Menetapkan diagnosa keperawatan e. Menetapkan intervensi keperawatan f. Melakukan tindakan keperawatan secara mandiri dan kolaborasi 6. Pelaksana Program Perkesmas mendokumentasikan kegiatan sesuai hasil kegiatan program dan lintas program lainnya 7. Pelaksana program melaporkan hasil kegiatan program kepala Puskesmas
3	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal \leq 240 menit 2. Maksimal \leq 480 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya: Gratis
5	Produk	1. Pemberian asuhan keperawatan keluarga,

	Pelayanan	kelompok dan masyarakat 2. Kunjungan keluarga rawan kesehatan 3. Pembinaan Kelompok dan Masyarakat 4. Pemberdayaan Masyarakat/UKBM
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	.Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Keperawatan Nomor 38 Tahun 2014 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 267 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Upaya Keperawatan Kesehatan Masyarakat di Puskesmas
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. ATK dan buku register 2. Alat microtoise 3. <i>Metline</i> 4. Tensimeter 5. Alat cek darah 6. Leaflet/brosur
9	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktek (SIP) sesuai dengan kewenangannya
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pegawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang

12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselaman Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap bulan 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

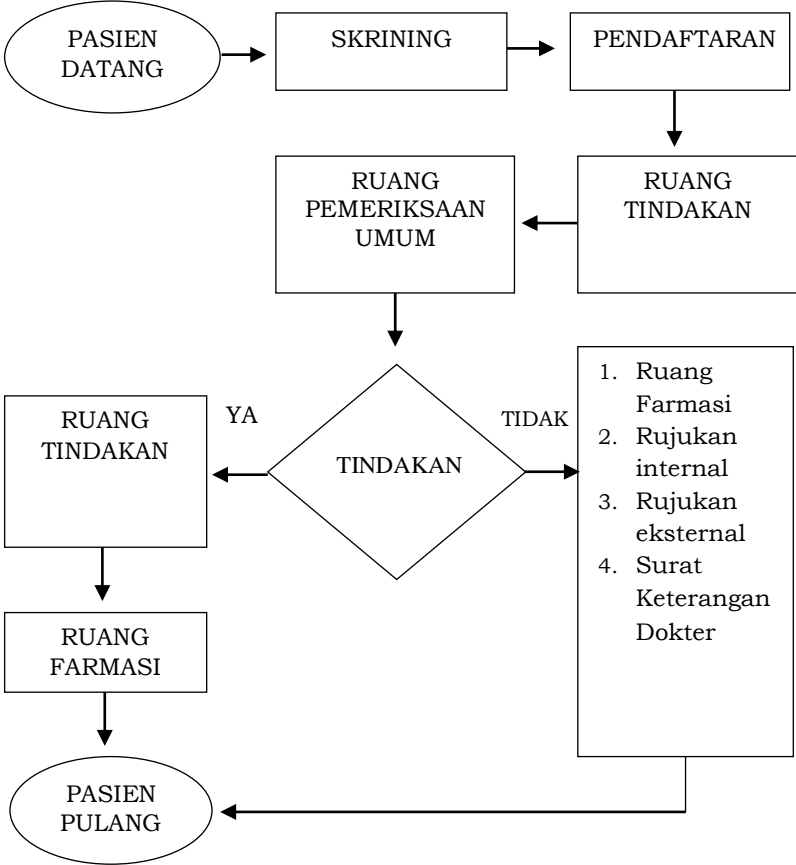
**STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN DAN REKAM MEDIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu BPJS/KIS/ASKES 2. Kartu Tanda penduduk (KTP) bagi pengguna layanan baru 3. Kartu KK bagi pengguna layanan baru/pengguna layanan lama yang tidak membawa Kartu BPJS/KTP
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pasien Datang]) --> B[Skrining] B --> C[Pendaftaran] C --> D[Nomor Antrian] D --> E[Ruang yang Dituju] E --> F{Rujuk} F --> G[Cetak Rujukan ke Pendaftaran] G --> H[Ruang Farmasi] H --> I([Pasien Pulang]) I --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang dan dilakukan skrining oleh petugas skrining 2. Pasien melakukan pendaftaran 3. Pasien di berikan nomor antrian untuk menunggu di ruangan yang ingin di tuju 4. Apabila pasien dirujuk, pasien menuju pendaftaran untuk mencetak rujukan 5. Apabila pasien tidak dirujuk maka pasien menuju Ruang Farmasi untuk mengantri obat 6. Pasien mendapatkan obat 7. Pasien pulang
3	Jangka Waktu Pelayanan	≤ dari 10 menit (sesuai dengan kondisi yang ada)
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta JKN sesuai FKTP: Gratis 2. Peserta JKN di luar FKTP maupun luar wilayah Singkawang: Gratis 3 x selanjutnya disarankan pindah FKTP atau dikenakan biaya 3. Pasien Umum dikenai biaya sesuai tarif pelayanan BLUD Perwako 58 Tahun 2020
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani pendaftaran pasien baru 2. Melayani pendaftaran pasien lama

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes 269 tahun 2008 tentang Rekam Medis 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 tentang Rekam Medis Elektronik 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register pendaftaran 2. Alat tulis kantor 3. Seperangkat Komputer 4. <i>Microphone</i> 5. Kartu Berobat 6. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Pengelola Rekam Medis 2. Tenaga Administrasi
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pengawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah	2 Orang

	Pelaksana	
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut: “DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”
13	Jaminan Keamanan dan Keselaman Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan sekali 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
RUANG TINDAKAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Kartu BPJS/KIS/ASKES 2. Kartu Tanda penduduk (KTP) bagi pengguna layanan baru 3. Kartu KK bagi pengguna layanan baru/pengguna layanan lama yang tidak membawa Kartu BPJS/KTP
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([PASIEN DATANG]) --> B[SKRINING] B --> C[PENDAFTARAN] C --> D[RUANG TINDAKAN] D --> E[RUANG PEMERIKSAAN UMUM] E --> F{TINDAKAN} F -- YA --> G[RUANG TINDAKAN] F -- TIDAK --> H["1. Ruang Farmasi 2. Rujukan internal 3. Rujukan eksternal 4. Surat Keterangan Dokter"] G --> I[RUANG FARMASI] I --> J([PASIEN PULANG]) H --> J </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pasien datang langsung di lakukan skrining oleh petugas skrining Pasien melakukan pendaftaran Pasien menuju Ruang Tindakan untuk dilakukan pemeriksaan Anamnesa, Pemeriksaan Fisik, Tand-Tanda Vital (TTV) oleh Perawat Pasien menuju Ruang Pemeriksaan Umum untuk dilakukan pemeriksaan oleh dokter Apabila tidak perlu dilakukan tindakan, pasien menuju ruang terkait (Ruang Farmasi, Rujukan Internal, Rujukan Eksternal dan Surat Keterangan Dokter)

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Apabila memerlukan tindakan, pasien menuju ruang tindakan 7. Pasien menuju ruang farmasi apabila tindakan sudah selesai 8. Pasien mendapatkan obat 9. Pasien pulang
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Sesuai jam pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal \leq 5 menit 2. Maksimal \leq 60 menit
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta JKN sesuai FKTP: Gratis 2. Peserta JKN di luar FKTP maupun luar wilayah Singkawang: Gratis 3 x selanjutnya disarankan pindah FKTP atau dikenakan biaya 3. Pasien Umum dikenai biaya sesuai tarif pelayanan BLUD Perwako 58 Tahun 2020
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tindakan injeksi 2. Tindakan perawatan luka 3. Tindakan penjahitan luka (<i>hecting</i>) dan lepas jahitan (<i>hecting</i>) 4. Tindakan ekstraksi serumen 5. Tindakan pengeluaran benda asing sederhana 6. Tindakan pemberian oksigen 7. Tindakan nebulizer 8. Tindakan irigasi mata dan telinga
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Praktik klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 47 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kegawatdaruratan 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

		<p>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas</p>
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>1. Corong telinga/<i>speculum</i> telinga ukuran kecil, besar, sedang</p> <p>2. Emesis basin/<i>nierbeken</i> besar</p> <p>3. Lampu kepala/<i>Head Lamp</i> + <i>Adaptor</i> AC/DC</p> <p>4. Lampu senter untuk pemeriksaan/pen light</p> <p>5. <i>Otoscope</i></p> <p>6. Palu reflex</p> <p>7. Spekulum hidung dewasa</p> <p>8. <i>Sphygmomanometer</i> untuk dewasa</p> <p>9. Stetoskop untuk dewasa</p> <p>10. Sudip lidah logam/spatula lidah logam panjang 12 cm</p> <p>11. Sudip lidah logam/spatula lidah logam panjang 16,5 cm</p> <p>12. Tempat tidur pemeriksaan dan perlengkapannya</p> <p>13. Termometer untuk dewasa</p> <p>14. Masker wajah</p> <p>15. Sabun tangan atau antiseptik</p> <p>16. Sarung tangan steril</p> <p>17. Sarung tangan non steril</p> <p>18. Bantal kasur</p> <p>19. Meja instrumen</p> <p>20. Perlak</p> <p>21. Sarung bantal</p> <p>22. Seprei</p> <p>23. Sikat untuk membersihkan peralatan</p> <p>24. <i>Stopwatch</i></p> <p>25. Tempat sampah tertutup yang dilengkapi dengan injakan pembuka penutup</p> <p>26. Minor set</p> <p>27. <i>Hecting set</i></p> <p>28. Spuit (1cc, 3cc, 5cc, 10cc)</p> <p>29. <i>Surgical blade</i></p> <p>30. <i>Emergency kit</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> 31. Kursi kerja 32. Lemari arsip 33. Meja tulis ½ biro 34. Buku register pelayanan 35. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan Formulir <i>Informed Consent</i>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Profesi Dokter umum 2. Perawat dengan kompetensi DIII/S1 Ners
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pengawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	12 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan sekali 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
RUANG PEMERIKSAAN UMUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Kartu BPJS/KIS/ASKES 2. Kartu Tanda penduduk (KTP) bagi pengguna layanan baru 3. Kartu KK bagi pengguna layanan baru/pengguna layanan lama yang tidak membawa Kartu BPJS/KTP
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD Start([PASIEN MASUK SESUAI ANTRIAN]) --> Anamnesis[ANAMNESIS] Anamnesis --> Fisik[PEMERIKSAAN FISIK] Fisik --> Penunjang{PEMERIKSAAN PENUNJANG} Penunjang -- YA --> Lab[LABORATORIUM] Penunjang -- TIDAK --> Diagnosa[PENEGAKKAN DIAGNOSA] Lab --> Diagnosa Diagnosa --> RujukanInternal[RUJUKAN INTERNAL] Diagnosa --> Rujukan[RUJUKAN] Diagnosa --> TataLaksana[TATA LAKSANA RUANG TINDAKAN] Diagnosa --> RuangFarmasi[RUANG FARMASI] Diagnosa --> PermintaanSKD[PERMINTAAN SKD] Rujukan --> RujukanEksternal[RUJUKAN EKSTERNAL] Rujukan --> RujukanInternal TataLaksana --> PerluMedikasi{PERLU MEDIKASI} PerluMedikasi -- YA --> RuangFarmasi PerluMedikasi -- TIDAK --> PasienPulang([PASIEN PULANG]) PermintaanSKD --> RuangTataUsaha[RUANG TATA USAHA] RuangTataUsaha --> PasienPulang </pre> 1. Pasien masuk ke ruang pemeriksaan umum sesuai dengan nomor antrian 2. Dokter melakukan anamnesa kepada pasien 3. Setelah dilakukan anamnesa, dokter kemudian

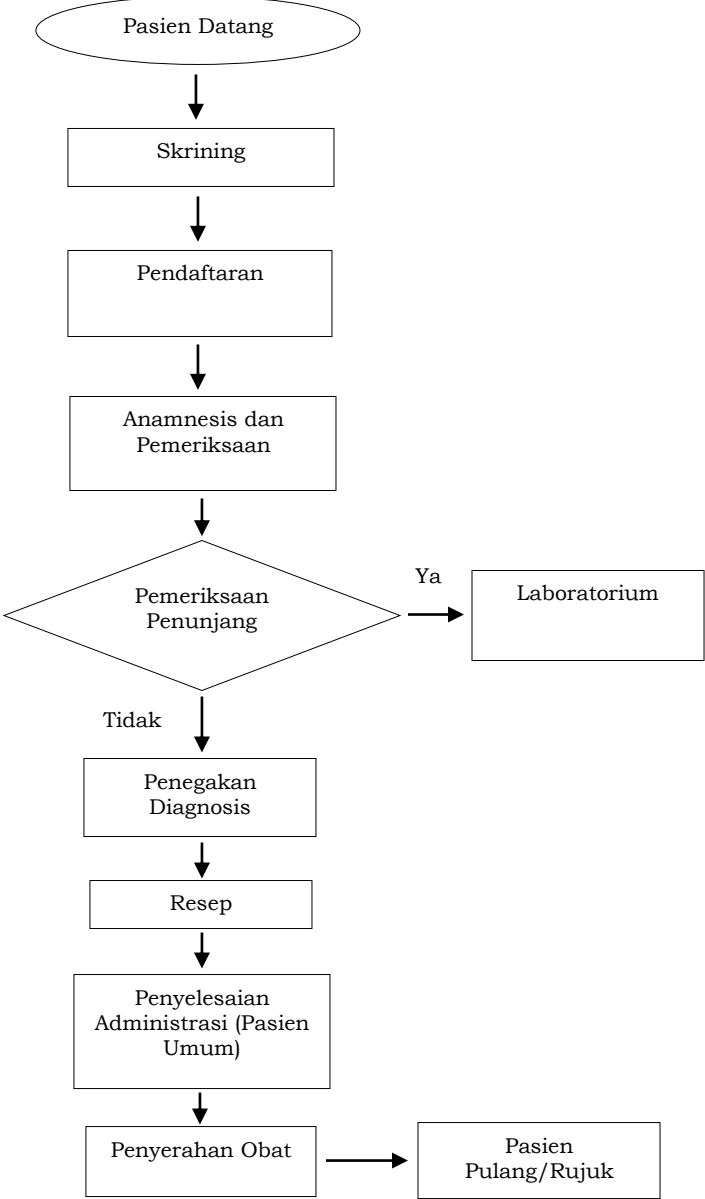
		<p>melakukan pemeriksaan fisik kepada pasien secara generalis dan atau lokalis</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dokter kemudian menentukan apakah pasien perlu dilakukan pemeriksaan penunjang. <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien yang memerlukan pemeriksaan elektrokardiografi (EKG) b. Pasien yang memerlukan pemeriksaan laboratorium 5. Dokter kemudian melakukan penegakkan diagnosis berdasarkan anamnesis, pemeriksaan fisik dan penunjang yang telah dilakukan. 6. Setelah penegakan diagnosis, pasien kemudian diarahkan berdasarkan kebutuhan pasien selanjutnya, seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. Pasien yang memerlukan rujukan (Rujukan Internal atau Rujukan Eksternal) b. Pasien yang memerlukan tindakan 7. Pasien yang memerlukan Surat Keterangan Dokter (SKD) 8. Apabila pasien memerlukan medikasi atau pengobatan, dokter memberikan resep obat kepada pasien untuk diserahkan ke Ruang Farmasi 9. Pelayanan di ruang pemeriksaan umum selesai
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Sesuai jam pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal \leq 15 menit 2. Maksimal \leq 30 menit
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta JKN sesuai FKTP: Gratis 2. Peserta JKN di luar FKTP maupun luar wilayah Singkawang: Gratis 3 x selanjutnya disarankan pindah FKTP atau dikenakan biaya 3. Pasien Umum dikenai biaya sesuai tarif pelayanan BLUD Perwako 58 Tahun 2020
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan dan penjelasan tentang penyakit 2. Tindakan kedokteran yang diperlukan 3. Resep obat 4. Rujukan 5. Surat Keterangan Dokter (SKD) 6. Pemeriksaan penunjang Elektrokardiografi (EKG) sesuai dengan indikasi

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Praktik Klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ishihara Tes 2. Corong telinga/ <i>speculum</i> telinga ukuran kecil, besar, dan sedang 3. Emesis basin/ <i>nierbeken</i> besar 4. Garputala 512 Hz, 1024 Hz, 2084 Hz 5. <i>Handle</i> kaca laring 6. <i>Handle</i> kaca nasofaring 7. Kaca laring ukuran 2, 4, 5, 6 8. Kaca nasopharing ukuran 2, 4, 5, 6 9. Kaca pembesar untuk diagnostik 10. Lampu kepala/ <i>Head Lamp</i> + <i>Adaptor</i> AC/DC 11. Lampu senter untuk periksa/ <i>pen light</i> 12. <i>Otoscope</i> 13. Palu reflex 14. <i>Snellen Chart</i> 2 jenis (<i>E Chart</i> + <i>Alphabet Chart</i>) 15. Spekulum vagina (cocor bebek) sedang

		<ul style="list-style-type: none"> 16. Spekulum hidung dewasa 17. <i>Sphygmomanometer</i> untuk dewasa 18. Stetoskop untuk dewasa 19. Sudip lidah logam/spatula lidah logam panjang 12 cm 20. Sudip lidah logam/spatula lidah logam panjang 16,5 cm 21. Tempat tidur periksa dan perlengkapannya 22. Termometer untuk dewasa 23. Masker wajah 24. Sabun tangan atau antiseptik 25. Sarung tangan steril 26. Sarung tangan non steril 27. Bantal kasur 28. Meja instrumen 29. Perlak 30. Sarung bantal 31. Seprei 32. Sikat untuk membersihkan peralatan 33. <i>Stopwatch</i> 34. Tempat sampah tertutup yang dilengkapi dengan injakan pembuka penutup 35. Meubelair 36. Kursi kerja 37. Lemari arsip 38. Meja tulis ½ biro 39. Buku register pelayanan 40. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan 41. Formulir <i>Informed Consent</i>
9	Kompetensi Pelaksana	Profesi Dokter Umum
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pengawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang

12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan sekali 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
RUANG INFEKSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Kartu BPJS/KIS/ASKES 2. Kartu Tanda penduduk (KTP) bagi pengguna layanan baru 3. Kartu KK bagi pengguna layanan baru/pengguna layanan lama yang tidak membawa Kartu BPJS/KTP
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pasien Datang]) --> B[Skrining] B --> C[Pendaftaran] C --> D[Anamnesis dan Pemeriksaan] D --> E{Pemeriksaan Penunjang} E -- Ya --> F[Laboratorium] E -- Tidak --> G[Pegakan Diagnosis] G --> H[Resep] H --> I[Penyelesaian Administrasi (Pasien Umum)] I --> J[Penyerahan Obat] J --> K[Pasien Pulang/Rujuk] </pre> 1. Pasien datang langsung di lakukan skrining oleh petugas skrining 2. Pasien melakukan pendaftaran 3. Petugas melakukan anamnesis, pemeriksaan kepada pasien

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Pemeriksaan penunjang dan tindakan dilakukan jika diperlukan 5. Resep diinput dalam aplikasi E-Puskesmas 6. Penyelesaian administrasi dilakukan oleh petugas (jika pasien umum) 7. Petugas Ruang Farmasi memberikan obat 8. Pasien Pulang/Rujuk
3	Jangka Waktu	<p>Sesuai jam pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal \leq 15 menit 2. Maksimal \leq 30 menit
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta JKN sesuai FKTP: Gratis 2. Peserta JKN di luar FKTP maupun luar wilayah Singkawang: Gratis 3 x selanjutnya disarankan pindah FKTP atau dikenakan biaya 3. Pasien Umum dikenai biaya sesuai tarif pelayanan BLUD Perwako 58 Tahun 2020
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan dan penjelasan tentang penyakit 2. Tindakan yang diperlukan 3. Resep sesuai diagnosis 4. Rujukan apabila diperlukan 5. Surat Keterangan Sakit
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Praktik klinis Bagi Dokter di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 47 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kegawatdaruratan 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Meja 3. Kursi 4. Stetoskop 5. Tensi 6. Termogan 7. <i>Microtoise</i> 8. Timbangan Digital 9. <i>Baby scale</i> 10. <i>Medline</i> 11. Tempat tidur pasien 12. Komputer 13. Otoskop 14. <i>Washtafel</i>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM sesuai dengan kompetensi 2. SDM yang memiliki STR dan SIP
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pengawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS</p>

		MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan sekali 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
RUANG KESEHATAN GIGI DAN MULUT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Kartu BPJS/KIS/ASKES 2. Kartu Tanda penduduk (KTP) bagi pengguna layanan baru 3. Kartu KK bagi pengguna layanan baru/pengguna layanan lama yang tidak membawa Kartu BPJS/KTP
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pasien mengantri sesuai nomor]) --> B[Pemanggilan pasien ke poli gigi] B --> C[Pemeriksaan Subjektif] C --> D[Pemeriksaan Objektif] D --> E[Penentuan Diagnosa dan rencana Perawatan] E --> F{Rencana perawatan} F -- YA --> G[Rujuk Rumah Sakit (kriteria Rujukan)] F -- TIDAK --> H[Perawatan/ tindakan dan edukasi sesuai rencana perawatan] H --> I{Pasien dengan riwayat} I -- YA --> J[Rujukan Internal (Unit Terkait)] I -- TIDAK --> K[Pemberian Resep] K --> L[Pencatatan di rekam medis dan buku registrasi harian] E -.-> F J -.-> E </pre> 1. Pasien masuk Ruang Kesehatan Gigi dan Mulut sesuai nomor antrian 2. Petugas melakukan pemanggilan pasien ke Ruang Kesehatan Gigi dan Mulut 3. Petugas melakukan pemeriksaan subjektif (anamnesa keluhan pasien) 4. Petugas melakukan pemeriksaan objektif 5. Petugas melakukan penentuan diagnosa dan rencana perawatan 6. Petugas memberikan rujukan jika kasus hanya bisa ditatalaksana di FKTL (Fasilitas Kesehatan Tingkat Lanjut) 7. Pasien mendapatkan perawatan sesuai dengan indikasi dan kompetensi 8. Petugas memberikan edukasi dan resep bila

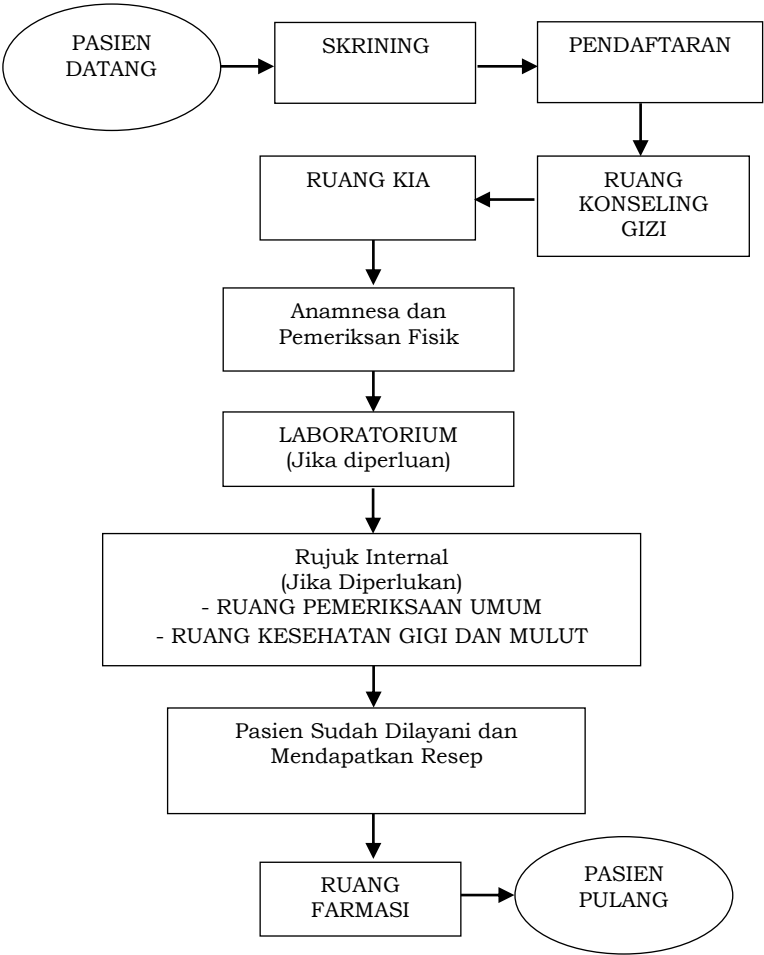
		<p>perlu</p> <p>9. Jika pasien memiliki riwayat penyakit sistemis dan perlu dilakukan terapi oleh dokter umum maka petugas memberikan rujukan internal ke Ruang Pemeriksaan Umum</p> <p>10. Petugas mencatat hasil pemeriksaan, diagnosa dan perawatan yang diberikan di rekam medis pasien</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Sesuai jam pelayanan</p> <p>1. Minimal \leq 10 menit</p> <p>2. Maksimal \leq 60 menit</p>
4	Biaya/Tarif	<p>1. Peserta JKN sesuai FKTP: Gratis</p> <p>2. Peserta JKN di luar FKTP maupun luar wilayah Singkawang: Gratis 3 x selanjutnya disarankan pindah FKTP atau dikenakan biaya</p> <p>3. Pasien Umum dikenai biaya sesuai tarif pelayanan BLUD Perwako 58 Tahun 2020</p>
5	Produk Pelayanan	<p>1. Pengobatan Gigi dan Mulut</p> <p>2. Konsultasi Gigi dan Mulut</p> <p>3. Pembersihan Karang Gigi/ <i>Scaling</i></p> <p>4. Penambalan Gigi GIC</p> <p>5. Penambalan Gigi Resin Komposit</p> <p>6. Pencabutan Gigi</p> <p>7. Pelayanan Gigi Ibu Hamil</p> <p>8. Pelayanan Gigi Calon Pengantin</p> <p>9. <i>Pulp Capping</i></p> <p>10. Pelayanan Kegawatdaruratan Gigi dan Mulut</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. Meja petugas pengaduan</p> <p>3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id</p> <p>4. Email: puskesmasroban@gmail.com</p> <p>5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2</p> <p>6. Facebook: Puskesmas Roban</p> <p>7. Whatsapp: 0858 2127 4519</p> <p>8. SP4N LAPOR!</p>
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 89 Tahun 2015 tentang Upaya Kesehatan Gigi dan Mulut</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Kepala OMBUDSMAN Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan akses internet 2. ATK 3. Meja 4. Kursi 5. <i>Dental Unit</i> 6. <i>Compressor</i> 7. Alat sterilisasi panas 8. <i>Scaller USS</i> 9. <i>Handpiece high speed</i> 10. <i>Handpiece low speed</i> 11. <i>Bur high speed</i> 12. <i>Bur low speed</i> 13. <i>Citoject</i> 14. <i>Carpule</i> 15. <i>Tip scaller</i> 16. Tang cabut gigi dewasa lengkap 17. Tang cabut gigi anak/desidui 18. <i>Luxator</i> 19. <i>Bein</i> 20. <i>Agate spatula</i> 21. <i>Plastis instrument</i> 22. <i>Sonde</i> 23. <i>Probe periodontal</i> 24. <i>Bone file</i> 25. <i>Pinset</i> 26. <i>Forceps</i> 27. <i>Excavator</i> 28. Alat pelengkap <i>exodontisi</i> 29. <i>Amalgam pistol</i>

		30. Kaca mulut 31. Alat tensimeter 32. Alat ukur tinggi badan 33. Alat ukur lingkar pinggang 34. Alat ukur berat badan 35. Bahan <i>disinfectant</i> terstandar 36. <i>Air disinfectant</i> 37. <i>Hand rub</i> 38. Sabun <i>disinfectant</i> 39. <i>Washtafel</i> 40. <i>Dental stool</i> 41. Tempat sampah infeksius 42. Bahan tumpat SIK 43. Bahan tumpat Komposit 44. <i>Etsa</i> 45. <i>Bonding</i> 46. <i>Dentin conditioner</i> 47. Bahan <i>anestesi local</i> 48. Bahan <i>anestesi topical</i> 49. <i>Povidone iodine</i> 50. Alkohol 70% dan alkohol 95% 51. <i>Hand sanitizer</i> 52. Bahan <i>endodontic</i> dasar 53. Kapas isolasi dasar
9	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter Gigi 2. Perawat Gigi DIII
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pengawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut: “DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”

13	Jaminan Keamanan dan Keselaman Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Lokakarya Mini setiap bulan2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan sekali4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
RUANG KESEHATAN IBU DAN ANAK**

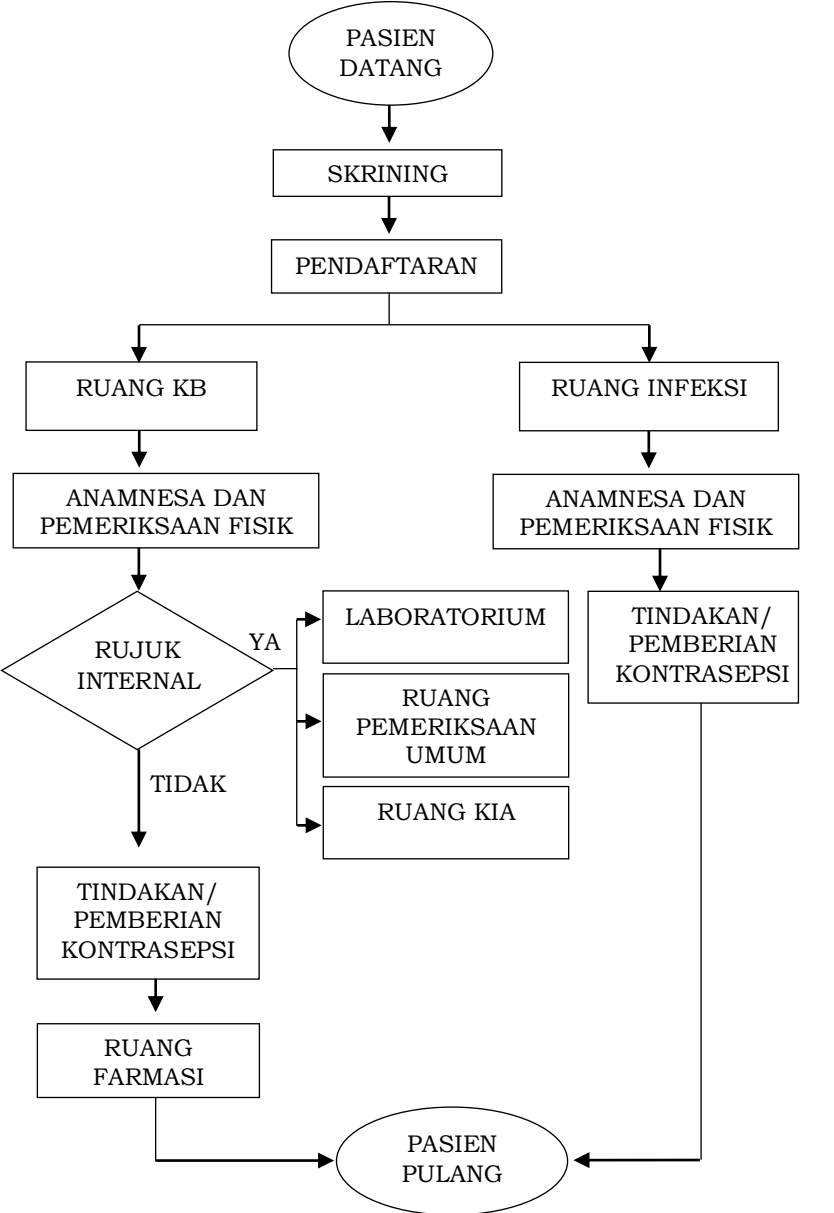
NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu BPJS/KIS/ASKES 2. Kartu Tanda penduduk (KTP) bagi pengguna layanan baru 3. Kartu KK bagi pengguna layanan baru/pengguna layanan lama yang tidak membawa Kartu BPJS/KTP 4. Membawa buku KIA (jika sudah ada)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([PASIEN DATANG]) --> B[SKRINING] B --> C[PENDAFTARAN] C --> D[RUANG KONSELING GIZI] D --> E[RUANG KIA] E --> F[Anamnesa dan Pemeriksaan Fisik] F --> G[LABORATORIUM (Jika diperlukan)] G --> H["Rujuk Internal (Jika Diperlukan) - RUANG PEMERIKSAAN UMUM - RUANG KESEHATAN GIGI DAN MULUT"] H --> I[Pasien Sudah Dilayani dan Mendapatkan Resep] I --> J[RUANG FARMASI] J --> K([PASIEN PULANG]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang langsung dilakukan skrining oleh petugas skrining 2. Pasien melakukan pendaftaran 3. Pasien ke Ruang Konseling Gizi untuk dilakukan pengukuran berat badan, tinggi badan, lingkar kepala, lingkar perut, dan lingkar lengan atas 4. Pasien menuju Ruang KIA untuk di lakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik sesuai

		<p>standar</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Jika diperlukan pasien menuju Laboratorium untuk pemeriksaan penunjang lainnya 6. Jika diperlukan pasien dirujuk internal ke Ruang Pemeriksaan Umum dan Ruang Kesehatan Gigi dan Mulut 7. Pasien sudah mendapatkan pelayanan sesuai standar dan mendapatkan resep 8. Pasien menuju Ruang Farmasi untuk mengambil resep 9. Pasien Pulang
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Sesuai jam pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal ≤ 15 menit 2. Maksimal ≤ 45 menit
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta JKN sesuai FKTP: Gratis 2. Peserta JKN di luar FKTP maupun luar wilayah Singkawang: Gratis 3 x selanjutnya disarankan pindah FKTP atau dikenakan biaya 3. Pasien Umum dikenai biaya sesuai tarif pelayanan BLUD Perwako 58 Tahun 2020
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Hamil 2. Pemeriksaan USG 3. Pemeriksaan Nifas 4. Pelayanan Kesehatan Reproduksi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat

		<p>Kesehatan Masyarakat</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>7. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas</p>
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku KIA 2. Kartu Ibu 3. Buku register pelayanan 4. Kohort Ibu 5. Formulir <i>Informed Consent</i> 6. Formulir dan surat keterangan lain sesuai kebutuhan pelayanan yang diberikan (PPIA, Laboratorium) 7. Tensimeter 8. Stetoskop 9. Lampu sorot 10. Tabung oksigen dan isinya 11. Timbangan dewasa 12. Pita Pengukur 13. Pengukur Tinggi Badan 14. <i>Doppler</i> 15. Gel 16. Tisu 17. <i>Patela Hammer</i> 18. Tempat tidur periksa 19. Bantal 20. Sarung bantal 21. Selimut 22. Tempat sampah medis dan non medis 23. <i>Safety Box</i> 24. Lemari arsip 25. Meja tulis 26. Kursi 27. Kartu TT 28. Alat Pelindung Diri (Gaun, Masker, Sarung Tangan, dan Penutup Kepala) 29. Sabun tangan atau antiseptik 30. Kassa steril dan kassa gulung 31. <i>Plester</i> 32. Larutan NaCl 33. Spuit 5 cc

		<p>34. <i>Alcohol Swab</i></p> <p>35. Alkohol 70%</p> <p>36. <i>Betadine</i></p> <p>37. Troli instrumen</p> <p>38. Alat instrumen peralatan luka (gunting, pinset serugis dan anatomis, gunting perban, neirbeken, kom kecil, tromol steinles, plester pharmafix, pincet cirurgis)</p> <p>39. Komputer</p> <p>40. Printer berserta komponennya</p> <p>41. Alat tulis kantor sesuai kebutuhan</p> <p>42. Pijakan tempat tidur</p> <p>43. Kipas Angin</p> <p>44. Jam dinding</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Bidan dengan kompetensi DIII/DIV
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pengawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	11 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan sekali 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
RUANG KELUARGA BERENCANA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Kartu BPJS/KIS/ASKES 2. Kartu Tanda penduduk (KTP) bagi pengguna layanan baru 3. Kartu KK bagi pengguna layanan baru/pengguna layanan lama yg tidak membawa Kartu BPJS/KTP 4. Kartu KB 5. Kartu Kontrol IVA/Krioterapi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([PASIEN DATANG]) --> B[SKRINING] B --> C[PENDAFTARAN] C --> D[RUANG KB] C --> E[RUANG INFEKSI] D --> F[ANAMNESA DAN PEMERIKSAAN FISIK] E --> G[ANAMNESA DAN PEMERIKSAAN FISIK] F --> H{RUJUK INTERNAL} H -- YA --> I[LABORATORIUM] H -- YA --> J[RUANG PEMERIKSAAN UMUM] H -- YA --> K[RUANG KIA] H -- TIDAK --> L[TINDAKAN/PEMBERIAN KONTRASEPSI] G --> M[TINDAKAN/PEMBERIAN KONTRASEPSI] L --> N[RUANG FARMASI] I --> O([PASIEN PULANG]) J --> O K --> O M --> O N --> O </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang langsung di lakukan skrining oleh petugas skrining 2. Pasien melakukan pendaftaran 3. Jika pasien demam, batuk, pilek pelayanan KB dilakukan di Ruang Infeksi 4. Jika pasien sehat, pasien mengantri di Ruang KB 5. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik 6. Jika ada masalah, lakukan rujukan internal ke Laboratorium, Ruang Pemeriksaan Umum, dan Ruang KIA 7. Jika tidak diperlukan rujukan dilakukan tindakan/pemberian kontrasepsi 8. Jika diperlukan pemberian resep pasien mengantri di Ruang Farmasi 9. Pasien mendapatkan obat 10. Pasien pulang
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Sesuai jam pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal \leq 15 menit 2. Maksimal \leq 45 menit
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta JKN sesuai FKTP: Gratis 2. Peserta JKN di luar FKTP maupun luar wilayah Singkawang: Gratis 3 x selanjutnya disarankan pindah FKTP atau dikenakan biaya 3. Pasien Umum dikenai biaya sesuai tarif pelayanan BLUD Perwako 58 Tahun 2020
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KB Pil 2. KB Kondom 3. KB Suntik 3 Bulan 4. Pemasangan IUD 5. Pemasangan Implant 6. Pencabutan IUD 7. Pencabutan Implant 8. IVA
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Di Puskesmas
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tensimeter 2. ATK 3. Meja 4. Kursi 5. <i>Metline</i> 6. Kom kecil 7. Bengkok 8. Sonde uterus 9. Speculum 10. Stetoskop 11. <i>Alcohol</i> 12. Cairan Desinfektan 13. Kapas Sublimat 14. Kapas Lidi 15. Kasa Steril 16. Plester 17. Handscoon 18. Set Alat Krioterapi 19. Betadin
9	Kompetensi Pelaksana	Bidan dengan kompetensi DIII/DIV
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pegawasan internal oleh tim Audit Internal

		3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	11 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut: “DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan sekali 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
RUANG KESEHATAN ANAK**

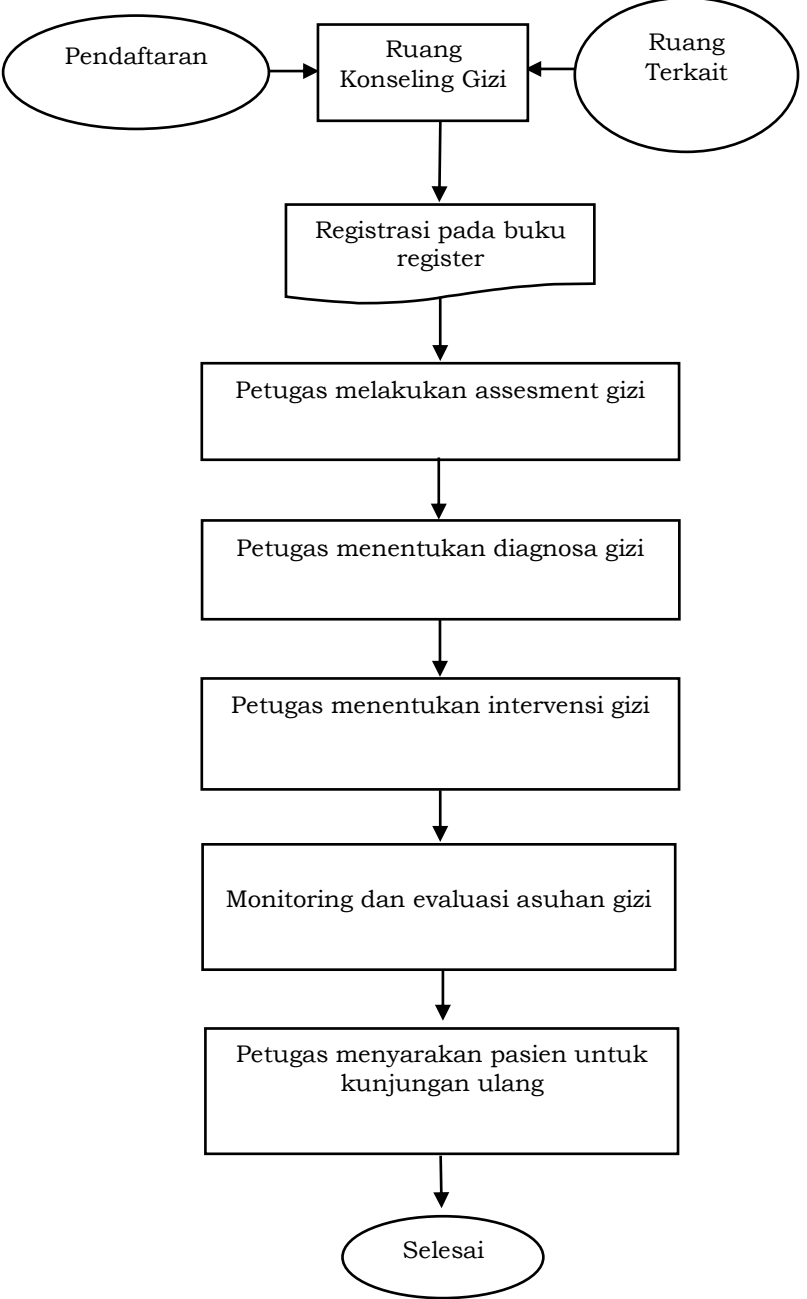
NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Kartu BPJS/KIS/ASKES 2. Kartu Tanda penduduk (KTP) bagi pengguna layanan baru 3. Kartu KK bagi pengguna layanan baru/pengguna layanan lama yang tidak membawa Kartu BPJS/KTP
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Pasien Datang]) --> B[SKRINING] B --> C[Pendaftaran] C --> D["Ruang Konseling Gizi (Ukur BB, TB, LK, LP, dan LILA)"] D --> E[Ruang Kesehatan Anak] E --> F{Anamnesa dan Pemeriksaan Fisik} F -- YA --> G[Rujuk Internal] G --> H[Ruang Pemeriksaan Umum] F -- TIDAK --> I[Survei Kepuasan Pelanggan] I --> J[Ruang Farmasi] J --> K([Pasien Pulang]) </pre> <p>1. Pasien datang langsung dilakukan skrining oleh petugas skrining 2. Pasien melakukan pendaftaran 3. Pasien ke Ruang Konseling Gizi untuk dilakukan pengukuran berat badan, tinggi badan, lingkar kepala, lingkar perut, dan</p>

		<p>lingkar lengan atas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pasien menuju Ruang Kesehatan Anak untuk dilakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik sesuai standar 5. Jika diperlukan pasien dirujuk internal ke Ruang Pemeriksaan Umum 6. Jika tidak diperlukan rujukan internal, pengantar pasien dianjurkan untuk mengisi survei kepuasan pelanggan 7. Pasien sudah mendapatkan pelayanan sesuai standar dan mendapatkan resep 8. Pasien mengantri di Ruang Farmasi 9. Pasien mendapatkan obat 10. Pasien pulang
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Sesuai jam pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal \leq 15 menit 2. Maksimal \leq 45 menit
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta JKN sesuai FKTP: Gratis 2. Peserta JKN di luar FKTP maupun luar wilayah Singkawang: Gratis 3 x selanjutnya disarankan pindah FKTP atau dikenakan biaya 3. Pasien Umum dikenai biaya sesuai tarif pelayanan BLUD Perwako 58 Tahun 2020
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan MTBS 2. Pemeriksaan MTBM 3. Pemeriksaan SDIDTK
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

		<p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>7. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas</p>
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>1. Termometer</p> <p>2. Stetoskop</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Meja</p> <p>5. Kursi</p> <p>6. Meja Pemeriksaan</p> <p>7. <i>Handsocon</i></p> <p>8. Komputer</p> <p>9. Tempat tidur pemeriksaan</p> <p>10. Lembar MTBS/MTBM</p> <p>11. Lembar SDIDTK</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Bidan dengan kompetensi DIII/DIV
10	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas)</p> <p>2. Pengawasan internal oleh tim Audit Internal</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
11	Jumlah Pelaksana	11 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya

	Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Lokakarya Mini setiap bulan2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan sekali4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
RUANG KONSELING GIZI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	1. Kartu BPJS/KIS/ASKES 2. Kartu Tanda penduduk (KTP) bagi pengguna layanan baru 3. Kartu KK bagi pengguna layanan baru/pengguna layanan lama yang tidak membawa Kartu BPJS/KTP 4. Buku KIA 5. KMS
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pendaftaran]) --> B[Ruang Konseling Gizi] C([Ruang Terkait]) --> B B --> D[Registrasi pada buku register] D --> E[Petugas melakukan assesment gizi] E --> F[Petugas menentukan diagnosa gizi] F --> G[Petugas menentukan intervensi gizi] G --> H[Monitoring dan evaluasi asuhan gizi] H --> I[Petugas menyarakan pasien untuk kunjungan ulang] I --> J([Selesai]) </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien melakukan pendaftaran untuk melakukan konseling gizi atau rujukan internal dari Ruang Pemeriksaan Umum, Ruang Kesehatan Ibu Anak, dan Ruang Kesehatan Anak 2. Petugas mencatat data pasien pada buku register 3. Petugas melakukan <i>assesment</i> gizi 4. Petugas menentukan diagnosa gizi 5. Petugas melakukan intervensi gizi berupa menentukan jenis diet sesuai dengan penyakit dan kebutuhan gizi serta menjelaskan kepada pasien tentang tujuan diet, jadwal, jenis, jumlah bahan makanan sehari, bahan makanan yang dianjurkan dan tidak dianjurkan. 6. Petugas mengisi leaflet sesuai dengan penyakit dan kebutuhan gizi pasien 7. Petugas memberikan leaflet gizi yang sudah di isi kepada pasien 8. Petugas melakukan monitoring dan evaluasi asuhan pada pasien 9. Petugas menyarankan pasien untuk kunjungan ulang 10. Pasien pulang
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Sesuai jam pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal \leq 15 menit 2. Maksimal \leq 30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya: Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan pelayanan pengukuran antropometri (BB, TB, dan LILA (lingkar lengan atas) pada ibu hamil, Wanita Usia Subur dan pasien rujukan 2. Konseling Gizi 3. Leaflet 4. Pemberian Makanan Tambahan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban

		7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. Antropometri (timbangan injak, timbangan digital untuk bayi, pengukur panjang badan bayi, pengukur tinggi badan/<i>microtoise</i>, pengukur LILA, pita ukur) 3. Register Konseling Gizi 4. Leaflet atau brosur tentang gizi 5. <i>Food model</i>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1/DIV Gizi 2. DIII Gizi
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pegawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA</p>

		SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”
13	Jaminan Keamanan dan Keselaman Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan sekali 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
RUANG TB**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Kartu BPJS/KIS/ASKES 2. Kartu Tanda penduduk (KTP) bagi pengguna layanan baru 3. Kartu KK bagi pengguna layanan baru/pengguna layanan lama yang tidak membawa Kartu BPJS/KTP 4. Buku/Kartu TB02
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD PB[PASIEN BARU DATANG] --> P[PENDAFTARAN/PENDAFTARAN MELALUI WA] PTB[PASIEN TB DATANG] --> P P --> R["• RUANG PEMERIKSAAN UMUM • RUANG INFEKSI • RUANG KIA • RUANG KESEHATAN ANAK"] R --> S[SUSPEK TB] S --> L[LABORATORIUM] L --> TT[TIDAK TERDIAGNOSA] L --> T["TERDIAGNOSA TBC"] TT --> RF[RUANG FARMASI] T --> RTB[RUANG TB] RTB --> RF RF --> PP([PASIEN PULANG]) PTB --> RTB </pre> 1. Pasien datang langsung di lakukan skrining oleh petugas skrining 2. Pasien melakukan pendaftaran 3. Petugas memanggil pasien sesuai nomor urut 4. Petugas memastikan identitas pasien sesuai

		<p>dengan rekam medis</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas melakukan anamnesa 6. Petugas melakukan pemeriksaan sesuai prosedur 7. Petugas memberikan konseling tentang penyakit TB dan cara meminum obat 8. Petugas mengambilkan obat TB ke Ruang Farmasi 9. Petugas menyerahkan obat ke pasien 10. Pasien mendapatkan obat 11. Pasien pulang
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Sesuai jam pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal \leq 60 menit 2. Maksimal \leq 120 menit
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta JKN sesuai FKTP: Gratis 2. Peserta JKN di luar FKTP maupun luar wilayah Singkawang: Gratis 3 x selanjutnya disarankan pindah FKTP atau dikenakan biaya 3. Pasien Umum dikenai biaya sesuai tarif pelayanan BLUD Perwako 58 Tahun 2020
5	Produk Pelayanan	Pengobatan Tuberkulosis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Penanggulangan Tuberkulosis 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun

		2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Stetoskop</i> 2. <i>Tensimeter</i> 3. <i>Termometer</i> 4. Ukuran Tinggi badan 5. Timbang badan 6. Meja 7. Kursi 8. Komputer 9. Printer 10. ATK 11. Lemari Arsip 12. Masker N95 dan masker bedah 13. Gaun 14. Sabun tangan atau antiseptik 15. Sarung tangan 16. Tempat sampah tertutup yang dilengkapi dengan injakan pembuka penutup
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki STR dan SIP
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pengawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali

		<ol style="list-style-type: none">3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan sekali4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala
--	--	--

**STANDAR PELAYANAN
LABORATORIUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Kartu BPJS/KIS/ASKES 2. Kartu Tanda penduduk (KTP) bagi pengguna layanan baru 3. Kartu KK bagi pengguna layanan baru/pengguna layanan lama yang tidak membawa Kartu BPJS/KTP
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Ruang Pelayanan yang Merujuk]) --> B[Pasien Membawa Kartu Identitas Pasien] B --> C[Petugas Memeriksa Identitas Pasien] C --> D[Petugas Menjelaskan Jenis Pemeriksaan] D --> E{Persetujuan Pasien (Inform Consent)} E -- Tidak --> A E -- Ya --> F[Persiapan Alat Pengambilan Sampel] F --> G[Pengambilan Sampel] G --> H[Pemeriksaan Sampel] H --> I[Pencatatan dan Penyerahan Hasil] I --> J([Ruang Pelayanan yang Merujuk]) </pre> 1. Unit pelayanan merujuk pasien ke Laboratorium 2. Pasien membawa kartu identitas pasien dan

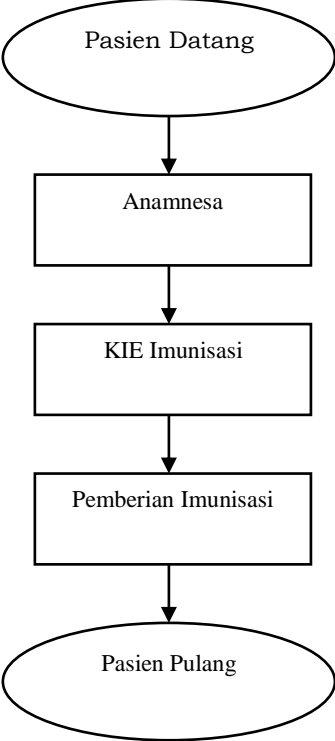
		<p>menuju laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas memeriksa identitas pasien di RM elektronik 4. Kemudian petugas menjelaskan jenis pemeriksaan laboratorium kepada pasien 5. Petugas memberikan lembar persetujuan (<i>informed consent</i>) kepada pasien, jika setuju maka akan dilanjutkan pemeriksaan, jika tidak setuju akan dikembalikan ke unit perujuk 6. Petugas menyiapkan alat dan bahan pengambilan sampel 7. Petugas melakukan pengambilan sampel pada pasien 8. Setelah itu petugas melakukan pemeriksaan sampel sesuai permintaan unit pelayanan yang merujuk 9. Petugas mencatat hasil pemeriksaan dan menyerahkan hasil pemeriksaan laboratorium melalui RM elektronik 10. Pasien kembali ke unit pelayanan yang merujuk
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Sesuai jam pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal ≤ 7 menit 2. Maksimal ≤ 120 menit
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta JKN sesuai FKTP: Gratis 2. Peserta JKN di luar FKTP maupun luar wilayah Singkawang: Gratis 3 x selanjutnya disarankan pindah FKTP atau dikenakan biaya 3. Pasien Umum dikenai biaya sesuai tarif pelayanan BLUD Perwako 58 Tahun 2020
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Hematologi <ol style="list-style-type: none"> a. Hemoglobin darah b. Hitung jumlah lekosit c. Hitung jumlah trombosit d. Malaria 2. Pemeriksaan Kimia Klinik <ol style="list-style-type: none"> a. Gula darah b. Kolesterol total c. Asam urat d. Trigliserida 3. Pemeriksaan Imunoserologi <ol style="list-style-type: none"> a. <i>PP Test</i> b. Golongan darah c. RDT Malaria d. RDT Siphylis

		<ul style="list-style-type: none"> e. Anti HIV f. HBSAG g. Widal <ul style="list-style-type: none"> 4. Pemeriksaan Urinalisa <ul style="list-style-type: none"> a. Urin lengkap b. Protein urin c. Reduksi/glukosa urin d. Sedimen urin 5. Pemeriksaan Sekret <ul style="list-style-type: none"> a. Sekret Vagina b. Sekret Uretra 6. Pemeriksaan Sputum (BTA) 7. Pemeriksaan Feses (Telur Cacing)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 364/MENKES/SK/III/2003 tentang Laboratorium Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 657/MENKES/PER/VIII/2009 tentang Pengiriman dan Penggunaan Spesimen Klinik, Materi Biologik dan Muatan Informasinya 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Laboratorium Pusat Kesehatan Masyarakat 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Laboratorium Pusat Kesehatan Masyarakat

		<p>9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas</p>
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>1. Alat-alat untuk pemeriksaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Chemistry Automatic Analyser</i> b. <i>Hematologi Analyzer</i> c. Mikroskop Binokuler d. Rotator e. <i>Centrifuge</i> f. Lampu spirtus g. Mikropipet dengan berbagai ukuran h. Timer i. Glukometer j. Autoklik Lancet k. <i>Syringe</i>/jarum suntik l. <i>Yellow tip</i> m. <i>Objeck Glass, Deck Glass</i> n. Tabung-tabung reaksi dan peralatan gelas <p>2. Fasilitas penunjang lain</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lemari penyimpanan reagen dan dokumen b. Meja tulis c. Meja kerja d. Kursi e. Refrigerator penyimpanan reagent dan sampel f. <i>Safety box</i>, tempat sampah sesuai dengan jenisnya, cairan antiseptik. g. Komputer h. ATK i. AC j. Sumber listrik yang cukup, baik dan aman, tegangan dan arus stabil k. Sumber air bersih tersedia, kualitas baik
9	Kompetensi Pelaksana	Pranata Laboratorium dengan kompetensi DIII/DIV
10	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas)</p> <p>2. Pengawasan internal oleh tim Audit</p>

		Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut: “DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan sekali 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

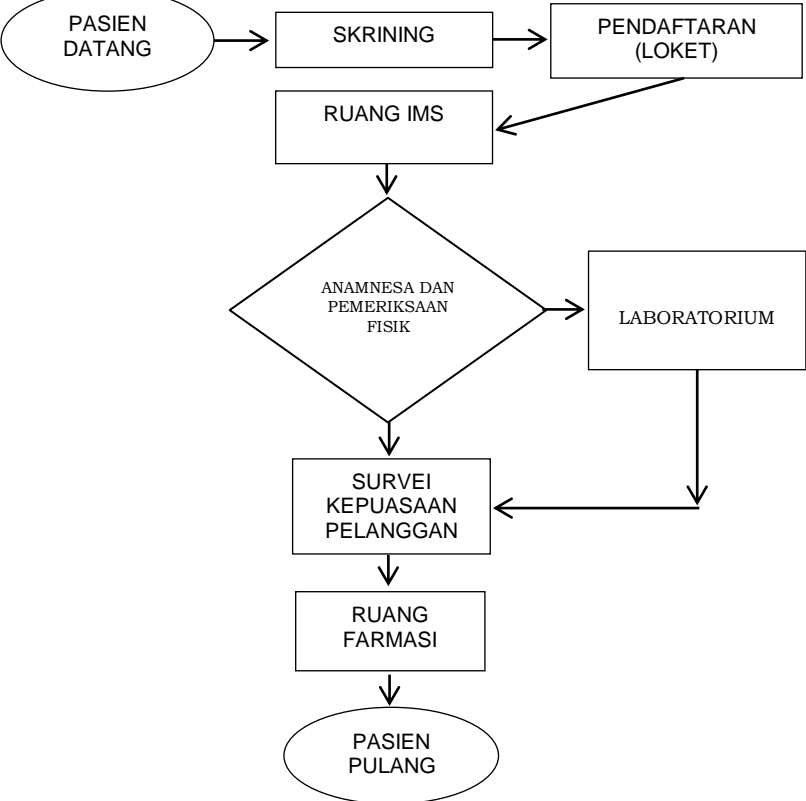
**STANDAR PELAYANAN
RUANG IMUNISASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Kartu KK bagi pengguna layanan baru 2. Buku KIA 3. Kartu Menuju Sehat
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pasien Datang]) --> B[Anamnesa] B --> C[KIE Imunisasi] C --> D[Pemberian Imunisasi] D --> E([Pasien Pulang]) </pre> </div> 1. Pasien datang dengan membawa KMS atau buku Pink 2. Pasien di anamnesa 3. Diberikan KIE imunisasi 4. Menentukan jadwal ulang imunisasi 5. Pemberian imunisasi 6. Pasien pulang
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jam pelayanan 1. Minimal ≤ 10 menit 2. Maksimal ≤ 20 menit
4	Biaya/Tarif	1. Peserta JKN sesuai FKTP: Gratis 2. Peserta JKN di luar FKTP maupun luar wilayah Singkawang: Gratis 3 x selanjutnya disarankan pindah FKTP atau dikenakan biaya 3. Pasien Umum dikenai biaya sesuai tarif pelayanan BLUD Perwako 58 Tahun 2020
5	Produk Pelayanan	Pelayanan vaksinasi

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kuning/Buku Register Imunisasi 2. <i>Sprit</i> 5 ml 3. <i>Sprit</i> 0,5 ml 4. <i>Sprit</i> 0,05 ml 5. Vaksin HB 0 6. Vaksin BCG dan Pelarut 7. Vaksin Polio 8. Vaksin IPV 9. Vaksin DPT, HB, dan HIB 10. Vaksin MR dan Pelarut 11. Pipet polio 12. Kulkas Vaksin 13. Vaksin <i>Carrier</i> 14. <i>Cool pack</i> 15. <i>Termometer</i>

		<ul style="list-style-type: none"> 16. Masker wajah 17. Sabun tangan atau antiseptik 18. Sarung tangan steril 19. Tempat sampah tertutup yang dilengkapi dengan injakan pembuka penutup 20. Kursi kerja 21. Lemari arsip 22. Meja tulis 23. Papan data
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perawat dengan kompetensi DIII/DIV/S1 Ners 2. Bidan dengan kompetensi DIII/DIV 3. Gizi dengan kompetensi DIII/DIV/S1
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pengawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan sekali 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
RUANG INFEKSI MENULAR SEKSUAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Kartu berobat pasien (bagi yang sudah terdaftar) 2. Kartu BPJS (bagi yang punya) 3. Foto copy KTP atau KK
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([PASIEN DATANG]) --> B[SKRINING] B --> C[PENDAFTARAN (LOKET)] C --> D[RUANG IMS] D --> E{ANAMNESIS DAN PEMERIKSAAN FISIK} E --> F[LABORATORIUM] F --> G[SURVEI KEPUASAAN PELANGGAN] G --> H[RUANG FARMASI] H --> I([PASIEN PULANG]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang langsung dilakukan skrining oleh petugas skrining 2. Pasien melakukan pendaftaran 3. Pasien menuju ruang tunggu puskesmas, menanti giliran panggilan pelayanan yang diperlukan 4. Setelah mendapatkan giliran dipanggil oleh petugas, pasien diarahkan langsung menuju ruang konseling 5. Pasien dilakukan konseling sesuai keluhan yang dialaminya. 6. Pasien dilakukan anamnesis dan pemeriksaan fisik 7. Pasien diarahkan ke laboratorium untuk dilakukan pemeriksaan penunjang (pemeriksaan darah atau duh tubuh)

		8. Pasien yang sudah selesai pemeriksaan laboratorium dilakukan konseling atau pengobatan sesuai keluhan yang dialaminya 9. Pasien mengisi survei kepuasan pelanggan 10. Pasien yang mendapatkan resep obat selanjutnya dapat mengambil obat di ruang farmasi 11. Pasien pulang
3	Jangka Waktu	Sesuai jam pelayanan 1. Minimal \leq 15 menit 2. Maksimal \leq 30 menit
4	Biaya/Tarif	1. Peserta JKN sesuai FKTP: Gratis 2. Peserta JKN di luar FKTP maupun luar wilayah Singkawang: Gratis 3 x selanjutnya disarankan pindah FKTP atau dikenakan biaya 3. Pasien Umum dikenai biaya sesuai tarif pelayanan BLUD Perwako 58 Tahun 2020
5	Produk Pelayanan	Deteksi dini penyakit menular seksual dan konseling HIV
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Penanggulangan HIV dan AIDS 2. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 41 Tahun 2015 Tentang Penanggulangan HIV dan AIDS 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur

		<p>Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>8. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas</p>
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Status Pasien 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang sudah pelatihan konselor 2. SDM yang memiliki pengetahuan tentang penyakit IMS 3. SDM yang memiliki pengetahuan tentang penyakit HIV/AIDS
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung/Kepala Puskesmas 2. Dilakukan Monev dari Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIYA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan sekali 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

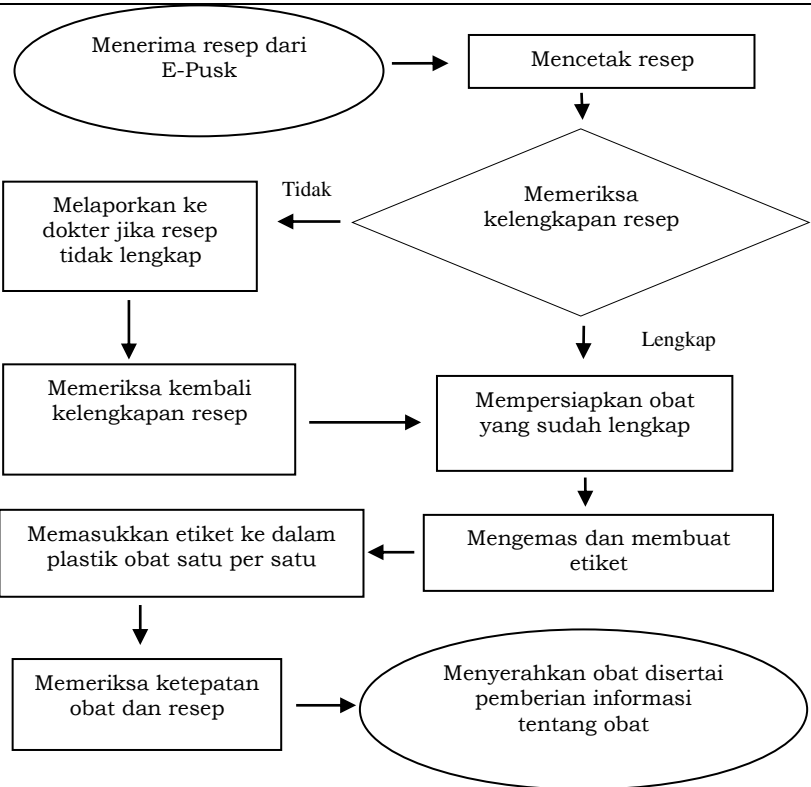
**STANDAR PELAYANAN
RUANG KONSELING SANITASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu BPJS/KIS/ASKES 2. Kartu Tanda penduduk (KTP) bagi pengguna layanan baru 3. Kartu KK bagi pengguna layanan baru/pengguna layanan lama yang tidak membawa Kartu BPJS/KTP
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD K([Klien]) --> R[Ruang] P([Pasien]) --> R R --> RP[Ruang Pemeriksaan] RP --> RK[Ruang Konseling] RK --> RF[Ruang Farmasi] RF --> Pulang([Pulang]) </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien atau klien datang langsung di lakukan skrining oleh petugas skrining 2. Pasien atau klien melakukan pendaftaran 3. Dilakukan pemeriksaan secara menyeluruh kepada pasien atau klien, bila penyakit pasien atau klien berhubungan dengan penyakit yang berbasis lingkungan maka pasien atau klien akan dirujuk ke Ruang Konseling Sanitasi 4. Petugas Sanitasi memberikan penyuluhan terkait dengan penyakit yang diderita pasien atau klien 5. Setelah selesai penyuluhan, pasien atau klien dikembalikan ke unit layanan yang merujuk atau pengambilan obat 6. Klien berasal dari masyarakat umum yang akan berkonsultasi, maka klien langsung menuju ke Ruang Konseling Sanitasi tanpa disertai rujukan internal dan petugas akan melakukan konseling kepada klien tersebut

		7. Petugas menyalin Rekam Medis/data Pengguna Layanan ke Buku Konseling Sanitasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jam pelayanan 1. Minimal ≤ 30 menit 2. Maksimal ≤ 60 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya: Gratis
5	Produk Pelayanan	Konseling Sanitasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan pelayanan Kesehatan Lingkungan di Puskesmas 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	1. Formulir pertanyaan konseling sesuai dengan keluhan / penyakit Pengguna Layanan 2. Buku Konseling Sanitasi 3. ATK (Alat Tulis Kantor)
9	Kompetensi Pelaksana	Sanitarian dengan kompetensi DIII/S1
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pengawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah	3 Orang

	Pelaksana	
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut: “DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”
13	Jaminan Keamanan dan Keselaman Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan sekali 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
RUANG FARMASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. Resep obat 2. Pasien yang berobat
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Menerima resep dari E-Pusk]) --> B[Mencetak resep] B --> C{Memeriksa kelengkapan resep} C -- Tidak --> D[Melaporkan ke dokter jika resep tidak lengkap] D --> E[Memeriksa kembali kelengkapan resep] E --> C C -- Lengkap --> F[Mempersiapkan obat yang sudah lengkap] F --> G[Mengemas dan membuat etiket] G --> H[Memasukkan etiket ke dalam plastik obat satu per satu] H --> I[Memeriksa ketepatan obat dan resep] I --> J([Menyerahkan obat disertai pemberian informasi tentang obat]) </pre> <p> 1. Petugas menerima dan mencetak resep yang masuk dari E-Pusk 2. Petugas memeriksa kelengkapan resep 3. Petugas melaporkan ke dokter jika resep tidak lengkap 4. Petugas memeriksa kembali kelengkapan resep 5. Petugas menyiapkan obat yang sudah lengkap 6. Petugas mengemas dan membuat etiket 7. Petugas memasukkan etiket ke dalam plastik obat satu per satu 8. Petugas memeriksa ketepatan obat dan resep 9. Petugas menyerahkan obat disertai pemberian informasi tentang obat </p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jam pelayanan 1. Obat Non Racikan ≤ 15 menit 2. Obat Racikan ≤ 30 menit
4	Biaya/Tarif	1. Peserta JKN sesuai FKTP: Gratis 2. Peserta JKN di luar FKTP maupun luar wilayah

		<p>Singkawang: Gratis 3 x selanjutnya disarankan pindah FKTP atau dikenakan biaya</p> <p>3. Pasien Umum dikenai biaya sesuai tarif pelayanan BLUD Perwako 58 Tahun 2020</p>
5	Produk Pelayanan	<p>1. Pelayanan Obat Racikan</p> <p>2. Pelayanan Obat Non racikan</p> <p>3. Pemberian Informasi Obat (PIO)</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Kotak saran</p> <p>2. Meja petugas pengaduan</p> <p>3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id</p> <p>4. Email: puskesmasroban@gmail.com</p> <p>5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2</p> <p>6. Facebook: Puskesmas Roban</p> <p>7. Whatsapp: 0858 2127 4519</p> <p>8. SP4N LAPOR!</p>
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;</p> <p>6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 1997 tentang Psikotropika;</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas</p>
8	Sarana dan Prasarana/	<p>1. Plastik Obat</p> <p>2. Etiket</p>

	Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Obat-obatan 4. Mortir dan Stamper 5. Sendok Puyer 6. <i>Sealing Machine</i> (Alat Perekat Mesin) 7. Sudip 8. Kertas puyer 9. Gelas Ukur 10. Blender Obat 11. Rak Obat 12. Meja Racik 13. Kulkas obat dan vaksin
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoteker yang memiliki STRA dan SIPA 2. Tenaga Teknis Kefarmasian yang memiliki STR
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pegawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 Orang Apoteker 2. 3 Orang Asisten Apoteker
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR “.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan sekali 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
GUDANG FARMASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	1. LPLPO UNIT/PUSTU (Puskesmas Pembantu) 2. Buku Permintaan Poli 3. Buku Permintaan Program 4. Surat Permintaan dari Klinik dan PMB (Praktek Mandiri Bidan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Mengajukan LPLPO/Buku/Surat Permintaan]) --> B{Evaluasi} B -- Tidak --> C[Penyesuaian] C --> B B -- Ya --> D{Persetujuan} D -- Tidak --> C D -- Ya --> E[Tanda Tangan] E --> F[Mempersiapkan obat, BMHP, dan alkes] F --> G[Informasi pengambilan] G --> H[Distribusi obat] H --> I[Serah terima] I --> J([Pencatatan]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima LPLPO, buku permintaan poli, program ataupun surat permintaan dari klinik dan PMB 2. Petugas melakukan evaluasi kesesuaian kebutuhan obat, BMHP dan alkes dari permintaan 3. Jika sudah sesuai meminta persetujuan Kepala Puskesmas dan di tanda tangani 4. Petugas menyiapkan Obat, BMHP dan alkes sesuai permintaan 5. Petugas menginformasikan pengambilan obat 6. Petugas melakukan distribusi obat dengan membuat berita acara serah terima 7. Petugas mencatat di kartu stok dan buku distribusi 8. Jika permintaan belum sesuai maka dikembalikan untuk dapat dilakukan penyesuaian sesuai syarat dan diajukan kembali untuk dapat ditindaklanjuti

3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jam pelayanan 1. Senin-Kamis 07.30-13.30 2. Jumat 07.30-10.00 3. Sabtu 07.30-11.00
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya: Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Pelayanan Obat- Obatan 2. Pelayanan Bahan Medis Habis Pakai 3. Pelayanan Alat Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519 8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 1997 tentang Psicotropika; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan dan Pelaporan Narkotika, Psicotropika dan Prekursor Farmasi;
8	Sarana dan Prasarana/	1. Ruang Penyiapan Obat 2. Gudang Penyimpanan Obat

	Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 3. <i>Trolley</i> 4. Lemari Penyimpanan Arsip 5. Rak Obat 6. Meja
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apoteker yang memiliki STRA dan SIPA 2. Tenaga Teknis Kefarmasian yang memiliki STR dan SIPTTK
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pegawai internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang tenaga Farmasi untuk <i>double checking</i> obat, BMHP dan alkes yang akan diserahkan
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselaman Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan sekali 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala

**STANDAR PELAYANAN
RUANG MENYUSUI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan	Ibu menyusui
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Ibu menyusui datang ke Ruang Menyusui]) --> B[Ibu mengisi buku register menyusui] B --> C[Ibu memberikan ASI kepada bayinya sampai bayinya kenyang, atau Ibu yang tidak membawa bayinya dapat memerah atau memompa ASI] C --> D([Selesai]) </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ibu menyusui datang ke Ruang Menyusui 2. Ibu menyusui mengisi buku register menyusui 3. Ibu melakukan kegiatan menyusui atau memerah ASI 4. Kegiatan menyusui atau memerah ASI selesai, pengunjung dipersilahkan meninggalkan ruang laktasi dan menutup pintu
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jam pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Senin-Kamis 07.30-13.30 2. Jumat 07.30-10.00 3. Sabtu 07.30-11.00
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya: Gratis
5	Produk Pelayanan	Ruang Menyusui
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Meja petugas pengaduan 3. Website: www.puskestengah2.singkawangkota.go.id 4. Email: puskesmasroban@gmail.com 5. Instagram: puskesmassingkawangtengah2 6. Facebook: Puskesmas Roban 7. Whatsapp: 0858 2127 4519

		8. SP4N LAPOR!
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2013 tentang Cara Penyediaan Fasilitas Khusus Menyusui dan atau memerah ASI 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Upaya Perbaikan Gizi 3. Pedoman pelayanan Gizi di puskesmas, Kemenkes RI, Direktorat Jendral Bina Gizi dan KIA, 2014 4. Pedoman Proses Asuhan Gizi Terstandar (PAGT), Kementrian Kesehatan RI: Jakarta 2014 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 33 tahun 2015 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan Di Puskesmas
8	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan kursi 2. Buku register 3. Leaflet atau brosur tentang gizi (ASI Eksklusif)
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1/DIV Gizi 2. DIII Gizi
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi dari atasan langsung (Kepala Puskesmas) 2. Pegawasan internal oleh tim Audit Internal 3. Dilakukan secara berkelanjutan
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan, sebagai berikut:</p> <p>“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN, DAN</p>

		MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR”
13	Jaminan Keamanan dan Keselaman Pelayanan	Sertifikat kompetensi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lokakarya Mini setiap bulan 2. Evaluasi melalui rapat rutin setiap satu bulan sekali 3. Evaluasi melalui rapat tinjauan manajemen setiap enam bulan sekali 4. Survei kepuasan masyarakat secara berkala