



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
**PUSKESMAS PREMBUN**



Alamat : Jln. Wadaslintang KM. 6, Kabuaran, Prembun,  
Kebumen Telp. (0287) 662075 Kode Pos 54394  
Email : [puskesmas.prembun@yahoo.co.id](mailto:puskesmas.prembun@yahoo.co.id)

---

KEPUTUSAN  
KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PREMBUN  
NOMOR: 449.1/192/KEP/2024

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PREMBUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PREMBUN  
KABUPATEN KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa standar Pelayanan Publik adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik, acuan penilaian kualitas dan kinerja pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada Masyarakat serta adanya standar kepastian bagi penyelenggara maupun penerima layanan;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Puskesmas Prembun tentang Standar Pelayanan Publik
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;  
3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1501 Tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang Dapat Menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan;  
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas;  
5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan;  
6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular;  
7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 71 Tahun 2015 tentang Penanggulangan Penyakit Tidak Menular;  
8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga;

9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;
10. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien;
11. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi
12. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 27 Tahun 2017 Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
13. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 828/Menkes/SK/IX/2008 tentang Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Kebumen (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 24);
15. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT  
PREMBUN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PUBLIK DI PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PREMBUN.
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Puskesmas Prembun  
sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik di Puskesmas Prembun  
sebagaimana dimaksud pada dictum "KESATU" meliputi:
1. Pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM)
    - a. UKM Essensial
      - 1) Pelayanan Promosi Kesehatan
        - Pelayanan Perawat Kesehatan Masyarakat (Perkesmas)
      - 2) Pelayanan Kesehatan Lingkungan
      - 3) Pelayanan Kesehatan Keluarga
        - a) Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak
        - b) Pelayanan Kesehatan Usia Pendidikan Dasar
        - c) Pelayanan Kesehatan Lansia
        - d) Pelayanan Kesehatan Jiwa
      - 4) Pelayanan Gizi
      - 5) Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
        - a) Pelayanan Kesehatan Penyakit Tidak Menular
        - b) Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular
        - c) Pelayanan Imunisasi
    - b. UKM Pengembangan
      - 1) Pelayanan Kesehatan Olahraga
      - 2) Pelayanan Kesehatan Kerja
        - Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
  2. Pelayanan Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP),  
Laboratorium dan Kefarmasian
    - a. Pendaftaran

- b. Pemeriksaan Umum
- c. Ruang Tindakan
- d. Pelayanan Dots (TB)  
Pelayanan Mantoux Tes
- e. Kesehatan Gigi dan Mulut
- f. Kesehatan Ibu dan Anak (KIA)
  - Pelayanan Ibu Hamil
  - Pelayanan Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS)
- g. Keluarga Berencana
- h. Imunisasi
- i. Pemeriksaan IVA
- j. Puskesmas Mampu Persalinan
- k. Konseling Gizi dan Laktasi
- l. Konsultasi Kesehatan Lingkungan
- m. Laboratorium
- n. Kefarmasian
- o. Puskesmas Pembantu
- p. Pos Kesehatan Desa (Poskesdes)

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksudkan pada dictum “KEDUA” dipergunakan sebagai pedoman penyelenggara pelayanan public dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur yang harus dilaksanakan oleh semua petugas di Puskesmas prembun.

KEEMPAT : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini, akan ditinjau dan diadakan perubahan seperlunya.

Ditetapkan di Prembun  
Pada tanggal : 30 Januari 2024

KEPALA PUSAT KESEHATAN  
MASYARAKAT PREMBUN,  
KABUPATEN KEBUMEN



WAHYUDI PRAMONO

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA PUSAT  
KESEHATAN MASYARAKAT PREMBUN  
NOMOR 449.1/192/KEP/2024 TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PREMBUN DI PUSAT KESEHATAN  
MASYARAKAT PREMBUN

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT PREMBUN**

**A. STANDAR PELAYANAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT**

**1. STANDAR PELAYANAN PROMOSI KESEHATAN**

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data PHBS di Rumah Tangga, Institusi Pendidikan dan Ponpes yang di kaji</li> <li>2. Data tatanan sehat yang memenuhi klasifikasi IV</li> <li>3. Data Kegiatan intervensi / penyuluhan</li> <li>4. Data Strata Pengembangan UKBM</li> <li>5. Data Strata Desa Siaga Aktif</li> <li>6. Data Promosi kesehatan dan pemberdayaan</li> <li>7. Laporan E-Promkes</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menyiapkan formulir sesuai jenis Pelayanan Promkes yang dibutuhkan</li> <li>2. Petugas menuju tempat lokasi Sarana Yang membutuhkan Pelayanan Promkes</li> <li>3. Petugas melakukan Survey dan penilaian dengan menggunakan formulir dan check list sesuai jenis Pelayanan Promkes yang dibutuhkan</li> <li>4. Petugas menentukan strata penilaian sesuai form pelayanan</li> <li>5. Petugas Menyampaikan Hasil Penilaian kepada jenis layanan yang di tuju</li> <li>6. Petugas memberikan Rekomendasi dan saran Perbaikan kepada jenis layanan yang di tuju</li> <li>7. Petugas mencatat Hasil kegiatan layanan untuk dilaporkan kepada Kepala Puskesmas</li> <li>8. Petugas Mengisi Laporan Hasil kegiatan ke E-Promkes</li> </ol>
3	Jangka waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hari Buka: Setiap Hari Kerja (Senin – Sabtu)</li> <li>2. Jam Pelayanan: Jam 08.00 – selesai</li> <li>3. Lama Layanan: Sesuai degan Jenis Layanan Promkes</li> </ol>
4	Biaya / tarif	Semua Jenis Layanan Promkes tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengkajian PHBS</li> <li>2. Tatanan Sehat</li> <li>3. Intervensi/ Penyuluhan</li> <li>4. Pengembangan UKBM</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Pengembangan Desa / Kelurahan Siaga Aktif</li> <li>6. Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat</li> </ul>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon atau WA di No. 082135440945</li> <li>2. Email Puskesmas Prembun: puskesmas.prembun@yahoo.co.id</li> <li>3. Kotak Saran / Pengaduan di Puskesmas</li> <li>4. Pelayanan Pengaduan Langsung</li> <li>5. Media Sosial: Facebook Puskesmas Prembun, Instagram Puskesmas Prembun, Website: <a href="https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</a></li> </ul>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Instruksi Presiden RI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat;</li> <li>2. Permenkes RI Nomor 1787 Tahun 2010 tentang Iklan dan Publikasi Pelayanan Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 2269 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembinaan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat;</li> <li>4. Permenkes RI Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan;</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 585 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas;</li> <li>6. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1529 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Pengembangan Desa dan Kelurahan Siaga Aktif.</li> </ul>
8	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Form Pendataan sesuai jenis pelayanan, misalnya Form Pendataan PHBS, Form Pendataan PISPK, dll</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi.</li> <li>2. Melakukan Pemberdayaan Masyarakat.</li> <li>3. Melakukan kemitraan dengan kelompok potensial.</li> <li>4. Melakukan advokasi yang mengarah kepada kebijakan berwawasan lingkungan.</li> <li>5. Melakukan kajian, analisis kajian, perencanaan dan analisis pembiayaan, intervensi, dan evaluasi terkait program-program promosi kesehatan.</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Manajemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu

11	Jumlah Pelaksana	Promosi Kesehatan: 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melalui Monev Rutin setiap bulan 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Pelanggan Harian 3. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) Semester dan/atau Tahunan yang dilakukan oleh pihak independent

## 2. STANDAR PELAYANAN KESEHATAN LINGKUNGAN

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	1. Permasalahan Kesehatan Lingkungan, Penyakit berbasis lingkungan atau permasalahan lintas program kesehatan terkait 2. Data KTP / KK Pengelola / Sasaran 3. Institusi Pendidikan di wilayah kerja 4. Institusi Kesehatan di wilayah kerja 5. Tempat-tempat Umum di wilayah kerja 6. Tempat Pengolahan Makanan di wilayah kerja 7. Rumah tidak sehat di wilayah kerja 8. KK yang belum akses 5 Pilar Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menyiapkan formulir sesuai jenis Pelayanan Kesehatan Lingkungan yang dibutuhkan 2. Petugas menuju tempat lokasi Sarana Yang membutuhkan Pelayanan Kesehatan Lingkungan 3. Petugas melakukan Inspeksi dan penilaian dengan menggunakan formulir dan check list sesuai jenis Pelayanan Kesehatan Lingkungan yang dibutuhkan 4. Petugas menentukan faktor resikonya (Rendah, Sedang, Tinggi, Amat Tinggi) atau (Memenuhi Syarat / Tidak) 5. Petugas Menyampaikan Hasil Penilaian kepada pemiliknya 6. Petugas memberikan Rekomendasi dan saran Perbaikan kepada pengguna/pemilik berdasarkan penilaian dengan hasil Tinggi dan amat tinggi 7. Petugas mencatat Hasil Inspeksi untuk dilaporkan kepada Kepala Puskesmas 8. Petugas Mengisi Laporan Hasil Inspeksi ke E-Monev

3	Jangka waktu	1. Hari Buka: Setiap Hari Kerja (Senin – Sabtu) 2. Jam Pelayanan: Jam 10.00 – selesai 3. Lama Layanan: Sesuai dengan Jenis Layanan Kesehatan Lingkungan
4	Biaya / tarif	Tidak ada
5	Produk Pelayanan	1. Penyehatan Air 2. Penyehatan Makanan dan Minuman 3. Penyehatan Perumahan dan Sanitasi Dasar 4. Pembinaan Tempat Fasilitas Umum 5. Pembinaan Tempat Pengolahan Makanan 6. Sanitasi Total Berbasis Masyarakat
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	7. Telepon atau WA di No. 082135440945 8. Email Puskesmas Prembun: puskesmas.prembun@yahoo.co.id 9. Kotak Saran / Pengaduan di Puskesmas 10. Pelayanan Pengaduan Langsung 11. Media Sosial: Facebook Puskesmas Prembun, Instagram Puskesmas Prembun, Website: <a href="https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</a>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1428 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kesehatan Lingkungan Puskesmas
8	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Form pemeriksaan: 1. Penyehatan Air 2. Penyehatan Makanan dan Minuman 3. Penyehatan Perumahan dan Sanitasi Dasar 4. Pembinaan Tempat Fasilitas Umum 5. Pembinaan Tempat Pengolahan Makanan 6. Sanitasi Total Berbasis Masyarakat
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tentang kesehatan lingkungan; 2. Mampu melakukan pemecahan masalah sanitasi; 3. Melakukan pengawasan sanitasi; 4. Mampu melakukan pengelolaan klinik sanitasi; 5. Mampu melakukan konseling; 6. Administrasi kegiatan dan pelaporan; 7. Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu; 8. Memahami dan memberikan pelayanan prima.
10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Manajemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu

11	Jumlah Pelaksana	Sanitarian: 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melalui Monev Rutin setiap bulan 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Pelanggan Harian 3. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) Semester dan/atau Tahunan yang dilakukan oleh pihak independent

### 3. STANDAR PELAYANAN KESEHATAN KELUARGA

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	1. Permasalahan Kesehatan Ibu dan Anak, Usia Pendidikan Dasar, Lansia, dan Kesehatan Jiwa. 2. Data KTP / KK Pengelola / Sasaran 3. Institusi Pendidikan di wilayah kerja 4. Institusi Kesehatan di wilayah kerja
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK). 2. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK). 3. Penyusunan Plan of Action (PoA). 4. Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Target yang akan dicapai dan cakupan penderita)
3	Jangka waktu	1. Hari Buka: Setiap Hari Kerja (Senin – Sabtu) 2. Jam Pelayanan: Jam 08.30 – selesai 3. Lama Layanan: Sesuai dengan Jenis Layanan Kesehatan Keluarga
4	Biaya / tarif	Tidak ada
5	Produk Pelayanan	1. Kelas Ibu Hamil 2. Kunjungan Ibu Hamil 3. Penjaringan Kesehatan Siswa 4. Pelayanan Kesehatan Peduli Remaja 5. Pelayanan Kesehatan Lansia 6. Pelayanan Kesehatan Jiwa

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon atau WA di No. 082135440945</li> <li>2. Email Puskesmas Prembun: puskesmas.prembun@yahoo.co.id</li> <li>3. Kotak Saran / Pengaduan di Puskesmas</li> <li>4. Pelayanan Pengaduan Langsung</li> <li>5. Media Sosial: Facebook Puskesmas Prembun, Instagram Puskesmas Prembun, Website: <a href="https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</a></li> </ol>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2014 tentang Kesehatan Reproduksi;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 25 Tahun 2014 tentang Upaya Kesehatan Anak;</li> <li>4. Permenkes RI Nomor 67 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan kesehatan lanjut usia di Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 21 Tahun 2021 tentang pelayanan kesehatan masa sebelum hamil, hamil persalinan, dan masa sesudah melahirkan, penyelenggaraan pelayanan kontrasepsi, serta pelayanan kesehatan seksual.</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Form Skrining Kesehatan Siswa</li> <li>4. Peralatan Diagnostik</li> <li>5. Mobil Ambulans</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Kesehatan Ibu dan Anak, Usia Pendidikan Dasar, Lansia, dan Kesehatan Jiwa;</li> <li>2. Mampu melakukan pemecahan masalah Kesehatan Ibu dan Anak, Usia Pendidikan Dasar, Lansia, dan Kesehatan Jiwa;</li> <li>3. Administrasi kegiatan dan pelaporan;</li> <li>4. Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu;</li> <li>5. Memahami dan memberikan pelayanan prima.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Manajemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu

11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Kesehatan Keluarga: 5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melalui Monev Rutin setiap bulan 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Pelanggan Harian 3. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) Semester dan/atau Tahunan yang dilakukan oleh pihak independent

#### 4. STANDAR PELAYANAN GIZI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	1. KTP/KK Sasaran 2. Buku KIA untuk pasien ibu hamil dan balita
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menyiapkan formulir sesuai jenis Pelayanan Gizi Masyarakat dibutuhkan. 2. Petugas menuju tempat lokasi atau kunjungan rumah yang membutuhkan Pelayanan Gizi Masyarakat. 3. Petugas melakukan kegiatan, penilaian, pengukuran (BB, PB/TB, LiLa dll) jika dibutuhkan sesuai jenis Pelayanan Gizi Masyarakat. 4. Petugas mendokumentasikan hasil kegiatan, penilaian dan pengukuran (BB, Tb, Lila dll) sesuai dengan jenis pelayanan Gizi masyarakat yang dilakukan di lapangan. 5. Petugas memberikan Rekomendasi dan Edukasi kepada sasaran atau masyarakat menurut hasil kegiatan penilaian dan pengukuran (BB, Tb, Lila dll) sesuai dengan jenis pelayanan Gizi masyarakat yang dilakukan di lapangan. 6. Petugas mencatat Hasil kegiatan di lapangan untuk dilaporkan kepada Kepala Puskesmas. 7. Petugas melakukan evaluasi, monitoring dan rencana tindak lanjut dari kegiatan Pelayanan Gizi Masyarakat yang sudah dilakukan.
3	Jangka waktu	1. Hari Buka: Setiap Hari Kerja (Senin -Sabtu) 2. Jam Pelayanan sesuai dengan pelayanan gizi di masyarakat

4	Biaya / tarif	Biaya sesuai jenis pemeriksaan yang dilakukan
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan Status Gizi Balita yang ditimbang berat badannya (D/S), Balita yang naik berat badannya (N/D), Balita stunting, Balita wasting, Bayi umur 6 bulan yang mendapat ASI eksklusif, Bayi yang baru lahir mendapat IMD (Inisiasi Menyusu Dini)</li> <li>2. Balita Gizi Buruk terdeteksi dan tertangani</li> <li>3. Balita Gizi Buruk terpantau</li> <li>4. Edukasi PMBA</li> <li>5. Pemberian Kapsul Vitamin A dosis tinggi pada bayi umur 6-11 bulan</li> <li>6. Pemberian Kapsul Vitamin A dosis tinggi pada balita umur 12-59 bulan 2 (dua) kali setahun</li> <li>7. Pemberian Kapsul Vitamin A pada ibu nifas</li> <li>8. Pemberian 90 Tablet Tambah Darah pada Ibu hamil</li> <li>9. Pemberian Tablet Tambah Darah pada Remaja Putri</li> <li>10. Pemberian Makanan Tambahan (PMT) bagi Ibu Hamil KEK</li> <li>11. Pemberian Makanan Tambahan (PMT) bagi Balita Gikur</li> </ol>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon atau WA di No. 082135440945</li> <li>2. Email Puskesmas Prembun: <a href="mailto:puskesmas.prembun@yahoo.co.id">puskesmas.prembun@yahoo.co.id</a></li> <li>3. Kotak Saran / Pengaduan di Puskesmas</li> <li>4. Pelayanan Pengaduan Langsung</li> <li>5. Media Sosial: Facebook Puskesmas Prembun, Instagram Puskesmas Prembun, Website: <a href="https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</a></li> </ol>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia No 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pedoman Gizi Seimbang;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Teknis Surveilans Gizi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/ Menkes/51/2022 tentang Standar Alat Antropometri dan Alat Deteksi Dini Perkembangan Anak</li> </ol>

8	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. Peralatan Pengukuran 4. Logistik
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal D3 Kesehatan/ sederajat 2. Mampu melakukan upaya promotif dan preventif dalam rangka mencapai derajat kesehatan setinggi-tingginya 3. Memahami dan memberikan pelayanan prima 5. Memiliki budaya kerja mutu
10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Manajemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu
11	Jumlah Pelaksana	TIM Pelaksana Gizi 1 Pembina wilayah 13
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melalui Monev Rutin setiap bulan 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Pelanggan Harian 3. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) Semester dan/atau Tahunan yang dilakukan oleh pihak independent

## 5. STANDAR PELAYANAN PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Mengutamakan upaya promotif dan preventif dalam rangka mencapai derajat kesehatan setinggi-tingginya. 2. Adanya kenaikan angka kesakitan dan kematian akibat penyakit menular di lingkungan puskesmas. 3. Adanya identifikasi faktor risiko dan penyakit tidak menular tertentu pada masyarakat.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK). 2. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK). 3. Penyusunan Plan of Action (PoA). 4. Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Target yang akan dicapai dan cakupan penderita)
3	Jangka waktu	Sesuai kebutuhan
4	Biaya / tarif	Tidak ada

5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular seperti Hipertensi dan Diabetes Mellitus.</li> <li>2. Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular seperti PD3I, TB, Hepatitis, Diare, HIV, ISPA, Kusta, Frambusia, Malaria, Demam Berdarah, Kecacingan, dan Leptospirosis.</li> <li>3. Surveilans Epidemiologi</li> <li>4. Pelayanan Imunisasi</li> <li>5. Pelayanan Mantoux Tes</li> </ol>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon atau WA di No. 082135440945</li> <li>2. Email Puskesmas Prembun: <a href="mailto:puskesmas.prembun@yahoo.co.id">puskesmas.prembun@yahoo.co.id</a></li> <li>3. Kotak Saran / Pengaduan di Puskesmas</li> <li>4. Pelayanan Pengaduan Langsung</li> <li>5. Media Sosial: Facebook Puskesmas Prembun, Instagram Puskesmas Prembun, Website: <a href="https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</a></li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes RI Nomor 1501 Tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang Dapat Menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan;</li> <li>2. Permenkes RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular;</li> <li>4. Permenkes RI Nomor 71 Tahun 2015 tentang Penanggulangan Penyakit Tidak Menular;</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi;</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Form Skrining Kesehatan sesuai kebutuhan</li> <li>4. Peralatan Diagnostik</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal D3 Kesehatan/ sederajat</li> <li>2. Mampu melakukan upaya promotif dan preventif dalam rangka mencapai derajat kesehatan setinggi-tingginya</li> <li>3. Memahami dan memberikan pelayanan prima</li> <li>5. Memiliki budaya kerja mutu</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Managemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan P2P: 9 orang

12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Monev Rutin setiap bulan</li> <li>2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Pelanggan Harian</li> <li>3. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) Semester dan/atau Tahunan yang dilakukan oleh pihak independent</li> </ol>

## 6. STANDAR PELAYANAN GIZI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/KK Sasaran</li> <li>2. Buku KIA untuk pasien ibu hamil dan balita</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas menyiapkan formulir sesuai jenis Pelayanan Gizi Masyarakat dibutuhkan.</li> <li>4. Petugas menuju tempat lokasi atau kunjungan rumah yang membutuhkan Pelayanan Gizi Masyarakat.</li> <li>5. Petugas melakukan kegiatan, penilaian, pengukuran (BB, PB/TB, LiLa dll) jika dibutuhkan sesuai jenis Pelayanan Gizi Masyarakat.</li> <li>6. Petugas mendokumentasikan hasil kegiatan, penilaian dan pengukuran (BB, Tb, Lila dll) sesuai dengan jenis pelayanan Gizi masyarakat yang dilakukan di lapangan.</li> <li>7. Petugas memberikan Rekomendasi dan Edukasi kepada sasaran atau masyarakat menurut hasil kegiatan penilaian dan pengukuran (BB, Tb, Lila dll) sesuai dengan jenis pelayanan Gizi masyarakat yang dilakukan di lapangan.</li> <li>8. Petugas mencatat Hasil kegiatan di lapangan untuk dilaporkan kepada Kepala Puskesmas.</li> <li>9. Petugas melakukan evaluasi, monitoring dan rencana tindak lanjut dari kegiatan Pelayanan Gizi Masyarakat yang sudah dilakukan.</li> </ol>
3	Jangka waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hari Buka: Setiap Hari Kerja (Senin -Sabtu)</li> <li>2. Jam Pelayanan sesuai dengan pelayanan gizi di masyarakat</li> </ol>
4	Biaya / tarif	Biaya sesuai jenis pemeriksaan yang dilakukan

5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan Status Gizi Balita yang ditimbang berat badannya (D/S), Balita yang naik berat badannya (N/D), Balita stunting, Balita wasting, Bayi umur 6 bulan yang mendapat ASI eksklusif, Bayi yang baru lahir mendapat IMD (Inisiasi Menyusu Dini)</li> <li>2. Balita Gizi Buruk terdeteksi dan tertangani</li> <li>3. Balita Gizi Buruk terpantau</li> <li>4. Edukasi PMBA</li> <li>5. Pemberian Kapsul Vitamin A dosis tinggi pada bayi umur 6-11 bulan</li> <li>6. Pemberian Kapsul Vitamin A dosis tinggi pada balita umur 12-59 bulan 2 (dua) kali setahun</li> <li>7. Pemberian Kapsul Vitamin A pada ibu nifas</li> <li>8. Pemberian 90 Tablet Tambah Darah pada Ibu hamil</li> <li>9. Pemberian Tablet Tambah Darah pada Remaja Putri</li> <li>10. Pemberian Makanan Tambahan (PMT) bagi Ibu Hamil KEK</li> <li>11. Pemberian Makanan Tambahan (PMT) bagi Balita Gikur</li> </ol>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon atau WA di No. 082135440945</li> <li>2. Email Puskesmas Prembun: <a href="mailto:puskesmas.prembun@yahoo.co.id">puskesmas.prembun@yahoo.co.id</a></li> <li>3. Kotak Saran / Pengaduan di Puskesmas</li> <li>4. Pelayanan Pengaduan Langsung</li> <li>5. Media Sosial: Facebook Puskesmas Prembun, Instagram Puskesmas Prembun, Website: <a href="https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</a></li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia No 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pedoman Gizi Seimbang;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Teknis Surveilans Gizi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/ Menkes/51/2022 tentang Standar Alat Antropometri dan Alat Deteksi Dini Perkembangan Anak</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Peralatan Pengukuran</li> </ol>

	fasilitas	4. Logistik
9	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal D3 Kesehatan/sederajat 2. Mampu melakukan upaya promotif dan preventif dalam rangka mencapai derajat kesehatan setinggi-tingginya 3. Memahami dan memberikan pelayanan prima 5. Memiliki budaya kerja mutu
10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Manajemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu
11	Jumlah Pelaksana	TIM Pelaksana Gizi 1 Pembina wilayah 13
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Melalui Monev Rutin setiap bulan 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Pelanggan Harian 3. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) Semester dan/atau Tahunan yang dilakukan oleh pihak independent

## 7. STANDAR PELAYANAN UKM PENGEMBANGAN

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	Upaya kesehatan masyarakat yang kegiatannya memerlukan upaya yang sifatnya inovatif dan/atau bersifat ekstensifikasi dan intensifikasi pelayanan, disesuaikan dengan prioritas masalah kesehatan, kekhususan wilayah kerja dan potensi sumber daya yang tersedia di masing-masing Puskesmas.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK). 2. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK). 3. Penyusunan Plan of Action (PoA). 4. Pelaporan Kegiatan.
3	Jangka waktu	Sesuai kebutuhan
4	Biaya / tarif	Tidak ada
5	Produk Pelayanan	1. Pelayanan Kesehatan Olahraga. 2. Pelayanan Kesehatan Kerja.

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon atau WA di No. 082135440945</li> <li>2. Email Puskesmas Prembun: <a href="mailto:puskesmas.prembun@yahoo.co.id">puskesmas.prembun@yahoo.co.id</a></li> <li>3. Kotak Saran / Pengaduan di Puskesmas</li> <li>4. Pelayanan Pengaduan Langsung</li> <li>5. Media Sosial: Facebook Puskesmas Prembun, Instagram Puskesmas Prembun, Website: <a href="https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</a></li> </ol>
---	--	--

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
8	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Form Skrining Kesehatan sesuai kebutuhan</li> <li>4. Peralatan Diagnostik</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal D3 Kesehatan/sederajat</li> <li>2. Memahami dan memberikan pelayanan prima</li> <li>3. Memiliki budaya kerja mutu</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Managemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu
11	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan UKM Pengembangan: 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Monev Rutin setiap bulan</li> <li>2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Pelanggan Harian</li> <li>3. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) Semester dan/atau Tahunan yang dilakukan oleh pihak independent</li> </ol>

**B. STANDAR PELAYANAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN (UKP)  
KEFARMASIAN DAN LABORATORIUM**

**1. STANDAR PELAYANAN LOKET PENDAFTARAN**

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan Nomor Antrean</li> <li>• Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>• Menunjukkan KTPP (Kartu Tanda Pengenal Pasien)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien / pengunjung mengambil nomer antrean di mesin digital</li> <li>2. Nomer Antrean dibagi sesuai dengan kategori umum, gigi, anak/KIA dan KB</li> <li>3. Pasien / pengunjung menunggu nomer antrean nya dipanggil oleh petugas loket pendaftaran</li> <li>4. Petugas pendaftaran memeriksa persyaratan pendaftaran dan memproses data serta keluhan pasien</li> <li>5. Petugas pendaftaran mengarahkan pasien / pengunjung ke poli / ruangan selanjutnya.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	Waktu pelayanan di ruang pendaftaran adalah selama 3-5 menit
4.	Biaya / tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran ke poli / ruangan berikutnya
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puskesmas Prembun Dinas Kesehatan Kabupaten</li> <li>2. Email puskesmas.prembun@yahoo.co.id</li> <li>3. Website <a href="https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</a></li> <li>4. Kotak saran</li> <li>5. Kesan BPJS</li> </ol>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> <li>c. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Antrean Digital</li> <li>2. Register Online yang sudah terhubung dengan semua poli</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Komputer</li> <li>4. Ruang rekam medis dan buku bantu rekam medis</li> <li>5. Ruang tunggu Non AC</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal SMA/ sederajat</li> <li>• Mampu melakukan kegiatan administrasi pasien</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>• Administrasi Keuangan</li> <li>• Mampu mengelola rekam medis</li> <li>• Mampu memperbaiki kerusakan ringan - sedang pada sistem antrean (Mengganti kertas antrian dan password antrian faskes)</li> <li>• Memahami dan memberikan pelayanan prima</li> <li>• Memiliki budaya kerja mutu</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monev Sistem Manajemen Mutu Akreditasi dan Rapat</li> <li>2. Tinjauan Mutu</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker Pendaftaran : 3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui Monev Rutin setiap bulan</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan evaluasi indeks kepuasan masyarakat (IKM) triwulanan</li> </ul>

## 2. STANDAR PELAYANAN RUANG TINDAKAN

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran</li> <li>• Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan Perda</li> <li>• Pasien memiliki rekam medis pribadi</li> </ul> Pasien membawa rujukan bila diperlukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/ pengunjung menunggu panggilan dari poli/ruangan yang dituju.</li> <li>2. Pasien/ pengunjung akan dilayani oleh dokter/ petugas medis yang bertugas.</li> <li>3. Setelah selesai diperiksa Pasien/ pengunjung akan diberikan resep/ rujukan internal/ rujukan eksternal</li> </ol>
3	Jangka waktu	Waktu pelayanan di ruang tindakan dan gawat darurat adalah <5 menit untuk pelayanan gawat

		darurat dan 20-30 menit untuk pelayanan tindakan
4	Biaya / tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien terlayani sesuai keluhan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Puskesmas Prembun 2. Email puskesmas.prembun@yahoo.co.id 3. Website <a href="https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</a> 4. Kotak saran
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 3. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
8	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	1. Mesin Antrean Digital 2. Register Online yang sudah terhubung dengan semua poli 3. Komputer 4. Ruang rekam medis dan buku bantu rekam medis 5. Ruang tunggu Non AC
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimal SMA/ sederajat</li> <li>• Mampu melakukan kegiatan administrasi pasien</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>• Administrasi Keuangan</li> <li>• Mampu mengelola rekam medis</li> <li>• Mampu memperbaiki kerusakan ringan - sedang pada sistem antrean</li> <li>• (Mengganti kertas antrian dan pasword antrian faskes)</li> <li>• Memahami dan memberikan pelayanan prima</li> <li>• Memiliki budaya kerja mutu</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	1. Monev Sistem Manajemen Mutu Akreditasi dan Rapat 2. Tinjauan Mutu

11	Jumlah Pelaksana	Dokter Umum : 2 Orang Perawat Ners : 3 Orang Perawat : 5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui Monev Rutin setiap bulan</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan evaluasi indeks kepuasan masyarakat (IKM) triwulanan</li> </ul>

### 3. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN UMUM

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran</li> <li>• Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan Perda</li> <li>• Pasien memiliki rekam medis pribadi</li> <li>• Pasien membawa rujukan bila diperlukan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien / pengunjung menunggu panggilan dari poli / ruangan yang dituju.</li> <li>2. Pasien / pengunjung akan dilayani oleh dokter / petugas medis yang bertugas.</li> <li>3. Setelah selesai diperiksa Pasien / pengunjung akan diberikan resep / rujukan internal / rujukan eksternal</li> </ol>
3	Jangka waktu	Waktu pelayanan di ruang pemeriksaan umum adalah 8 - 10 menit
4	Biaya / tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien terlayani sesuai keluhan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puskesmas Prembun</li> <li>2. Email <a href="mailto:puskesmas.prembun@yahoo.co.id">puskesmas.prembun@yahoo.co.id</a></li> <li>3. Website <a href="https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</a></li> <li>4. Kotak saran</li> </ol>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses</b>		

<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; e. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
8	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	1. Komputer, Printer dan sistem aplikasi Epusk 2. Alat tensimeter, stetoskop, alat pengukur berat/tinggi badan dan alat medis lainnya 3. Bed pasien 4. Buku rekam medis pribadi dan ATK lainnya 5. Ruangan ber AC
9	Kompetensi Pelaksana	<b>Dokter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Medik Umum</li> <li>• Konsultasi</li> <li>• Mampu mendiagnosa penyakit</li> <li>• Melakukan visum</li> <li>• Pemulihan Kesehatan akibat penyakit</li> <li>• Menguji kesehatan pasien</li> <li>• Mampu melakukan Tindakan medis dan terapi</li> <li>• Membuat catatan medik pasien rawat jalan</li> <li>• Pengobatan rasional</li> <li>• MTBS</li> <li>• Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu</li> <li>• Memahamidan memberikan pelayanan prima</li> </ul> <b>Perawat :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Keperawatan minimal DIII</li> <li><input type="checkbox"/> Mampu memberikan asuhan keperawatan individu</li> <li><input type="checkbox"/> /keluarga/kelompok/masyarakat Memahami dan memberikan pelayanan prima</li> <li><input type="checkbox"/> MTBS</li> <li><input type="checkbox"/> Evaluasi Keperawatan</li> </ul>

		<input type="checkbox"/> Penyuluhan <input type="checkbox"/> Melakukan Anmnesa <input type="checkbox"/> Vital Sign <input type="checkbox"/> Membuat surat rujukan <input type="checkbox"/> Mampu mengoperasikan Epusk <input type="checkbox"/> Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu
10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Managemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu
11	Jumlah Pelaksana	Dokter Umum : 2 Orang Perawat Ners : 3 Orang Perawat : 5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui Monev Rutin setiap bulan</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan evaluasi indeks kepuasan masyarakat (IKM) triwulanan</li> </ul>

#### 4. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN GIGI DAN MULUT

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran</li> <li>• Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan Perda</li> <li>• Pasien memiliki Rekam Medis Pribadi</li> <li>• Pasien membawa rujukan bila diperlukan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/ pengunjung menunggu panggilan dari poli/ ruangan yang dituju.</li> <li>2. Pasien/ pengunjung akan dilayani oleh dokter/ petugas medis yang bertugas.</li> <li>3. Setelah selesai diperiksa Pasien/ pengunjung akan diberikan resep/ rujukan internal/ rujukan eksternal</li> </ol>
3	Jangka waktu	Waktu pelayanan di ruang pemeriksaan gigi adalah 20 - 30 menit
4	Biaya / tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen

5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien terlayani sesuai keluhan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puskesmas Prembun</li> <li>2. Email puskesmas.prembun@yahoo.co.id</li> <li>3. Website https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</li> <li>4. Kotak saran</li> </ol>
<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> <li>e. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Register Online</li> <li>2. Alat tensimeter dan alat medis lainnya</li> <li>3. Alat Peraga dan Kursi Periksa</li> <li>4. Buku rekam medis pribadi dan ATK lainnya</li> <li>5. Ruang ber AC</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Dokter Gigi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memberikan pelayanan dan pengobatan gigi mulut</li> <li>• Mampu mendiagnosa penyakit</li> <li>• Pencabutan gigi</li> <li>• Melakukan Tindakan medis dan terapi</li> <li>• Pencabutan dan penumpatan gigi</li> <li>• Kuretase</li> <li>• Mampu mengoperasikan alat bantu pemeriksaan medis</li> <li>• Mampu melakukan anastesi lokal</li> <li>• Mengadakan /menerima rujukan medik</li> <li>• Mengoperasikan Register Online</li> <li>• Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu</li> <li>• Memahami dan memberikan pelayanan prima</li> </ul> <p><b>Perawat Gigi :</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mempersiapkan alat dan bahan untuk pemeriksaan gigi</li> <li>• Mampu membantu dokter gigi dalam pelayanan dan pengobatan pasien</li> <li>• Mampu melakukan pencabutan gigi sulung</li> <li>• Mampu melakukan penumpatan sementara</li> <li>• Mampu melakukan Tindakan scaling</li> <li>• Melakukan sterilisasi</li> <li>• Mengoperasikan Register Online</li> <li>• Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Managemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu
11	Jumlah Pelaksana	Dokter Gigi : 1 orang Perawat Gigi : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui Monev Rutin setiap bulan</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan evaluasi indeks kepuasan masyarakat (IKM) triwulanan</li> </ul>

## 5. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN DOTS (TB) DAN MANTOUX TEST

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran</li> <li>• Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan Perda</li> <li>• Pasien memiliki rekam medis pribadi</li> <li>• Pasien membawa rujukan bila diperlukan</li> <li>• Membawa kartu identitas (KTP, KK, BPJS) bagi pasien baru dan kartu berobat serta kartu TB 02 bagi pasien lama.</li> <li>• Pasien membawa surat rujukan pindah layanan</li> <li>• Pengantar dari faskes untuk tes mantoux</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien / pengunjung menunggu panggilan dari poli / ruangan yang dituju.</li> <li>2. Pasien / pengunjung akan dilayani oleh dokter /</li> </ol>

	dan Prosedur	<p>petugas medis yang bertugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pasien diukur berat badan (BB) dan tekanan darah</li> <li>4. Setelah selesai diperiksa Pasien / pengunjung akan diberikan resep / rujukan internal / rujukan eksternal</li> <li>5. Pasien baru diberikan konseling tentang cara minum, efek samping dan tanda bahaya dari obat anti tuberculosis (OAT) serta diberikan obat anti tuberculosis untuk 14 hari selama fase awal.</li> <li>6. Pasien lama/keluarga diberikan obat sesuai dosis dan keluhan untuk 14 hari.</li> <li>7. Pasien diberikan pemeriksaan penunjang laboratorium (jika diperlukan);</li> <li>8. Pasien dianjurkan kontrol sesuai jadwal</li> <li>9. Pasien diberikan rujukan (internal atau eksternal)</li> </ol>
3	Jangka waktu	<p>30 Menit untuk pasien baru  10 Menit untuk pasien lama  Pelayanan Poli TB: disesuaikan dengan jadwal yang telah ditentukan jam 08.00 s/d 14.00 WIB</p>
4	Biaya / tarif	-
5	Produk Pelayanan	Layanan TB dan Layanan Tes Mantoux
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puskesmas Prembun</li> <li>2. Email puskesmas.prembun@yahoo.co.id</li> <li>3. Website  <a href="https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</a></li> </ol> Kotak saran
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing )</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> <li>e. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat pengukur berat badan dan alat medis lainnya</li> <li>2. Buku rekam medis dan ATK lainnya</li> </ol>

	dan/ fasilitas	
9	Kompetensi Pelaksana	<b>Perawat/Dokter :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan konseling TB</li> <li>• Memahami TB-DOTS</li> <li>• Mampu melakukan pelayanan mantoux test</li> <li>• Pencatatan dan pelaporan</li> <li>• Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu</li> <li>• Memahami dan memberikan pelayanan prima</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Managemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu
11	Jumlah Pelaksana	Dokter : 2 Orang Perawat : 8 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui Monev Rutin setiap bulan</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan evaluasi indeks kepuasan masyarakat (IKM) triwulanan</li> </ul>

## 6. STANDAR PELAYANAN KESEHATAN IBU HAMIL

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran</li> <li>• Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan Perda</li> <li>• Pasien memiliki Rekam Medis Pribadi</li> <li>• Pasien membawa rujukan bila diperlukan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/ pengunjung menunggu panggilan dari poli/ ruangan yang dituju.</li> <li>2. Pasien/ pengunjung akan dilayani oleh dokter/ petugas medis yang bertugas.</li> <li>3. Setelah selesai diperiksa Pasien / pengunjung akan diberikan resep/ rujukan internal/ rujukan eksternal</li> </ol>
3	Jangka waktu	Waktu pelayanan di ruang KIA adalah 8 - 10 menit
4	Biaya / tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas sudah

		sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien terlayani sesuai keluhan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puskesmas Prembun</li> <li>2. Email puskesmas.prembun@yahoo.co.id</li> <li>3. Website https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</li> <li>4. Kotak saran</li> </ol>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> <li>e. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Alat tensimeter, stetoskop, alat pengukur berat/tinggi badan dan alat medis lainnya</li> <li>3. Alat Peraga dan Bed pasien</li> <li>4. Buku rekam medis dan ATK lainnya</li> <li>5. Ruangan ber AC</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Bidan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu membuat perencanaan dan melaksanakan pelayanan kebidanan : anamnesa, pemeriksaan, rujukan kasus, konseling dan terapi pada ibu hamil</li> <li>• Mampu merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi asuhan kebidanan pada ibu hamil</li> <li>• Mampu melakukan KIE pada bumil</li> <li>• Mampu melakukan pelacakan kasus bayi kematian ibu dan persalinan, Bumil Resti</li> <li>• Mengajar Kelas Ibu hamil</li> <li>• Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu</li> </ul>

10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Manajemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu
11	Jumlah Pelaksana	Bidan : 16 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui Monev Rutin setiap bulan</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan evaluasi indeks kepuasan masyarakat (IKM) triwulanan</li> </ul>

## 7. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN MANAJEMEN TERPADU BALITA SAKIT (MTBS)

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran</li> <li>• Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan Perda</li> <li>• Pasien memiliki Rekam Medis Pribadi</li> <li>• Pasien membawa rujukan bila diperlukan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien / pengunjung menunggu panggilan dari poli / ruangan yang dituju.</li> <li>2. Pasien / pengunjung akan dilayani oleh dokter / petugas medis yang bertugas.</li> <li>3. Setelah selesai diperiksa Pasien / pengunjung akan diberikan resep / rujukan internal / rujukan eksternal</li> </ol>
3	Jangka waktu	Waktu pelayanan di ruang pemeriksaan anak adalah 8 - 10 menit
4	Biaya / tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien terlayani sesuai keluhan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puskesmas Prembun</li> <li>2. Email <a href="mailto:puskesmas.prembun@yahoo.co.id">puskesmas.prembun@yahoo.co.id</a></li> <li>3. Website <a href="https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</a></li> </ol>

		4. Kotak saran
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
7	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>e. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</p>
8	Sarana, Prasarana dan /fasilitas	<p>1. Komputer dan sistem aplikasi Epusk</p> <p>2. Alat tensimeter, stetoskop, alat pengukur berat/tinggi badan dan alat medis lainnya</p> <p>3. Alat Peraga dan Bed pasien</p> <p>4. Buku rekam medis dan ATK lainnya</p> <p>5. Ruangan ber AC</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Dokter :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Medik Umum</li> <li>• Konsultasi</li> <li>• Mampu mendiagnosa penyakit</li> <li>• Melakukan visum</li> <li>• Pemulihan Kesehatan akibat penyakit</li> <li>• Menguji kesehatan pasien</li> <li>• Mampu melakukan Tindakan medis dan terapi</li> <li>• Membuat catatan medik pasien rawat jalan</li> <li>• Pengobatan rasional</li> <li>• MTBS</li> <li>• Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu</li> <li>• Memahami dan memberikan pelayanan prima</li> </ul> <p><b>Perawat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keperawatan minimal DIII</li> <li>• Mampu memberikan asuhan keperawatan individu /keluarga/kelompok/masyarakat</li> <li>• Memahami dan memberikan pelayanan prima</li> <li>• MTBS</li> <li>• Evaluasi Keperawatan</li> <li>• Penyuluhan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Melakukan Anmnesa</li> <li>● Vital Sign</li> <li>● Membuat surat rujukan</li> <li>● Mampu mengoperasikan Epusk</li> <li>● Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu</li> </ul> <p><b>Bidan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mampu membuat perencanaan dan melaksanakan pelayanan kebidanan : anamnesa, pemeriksaan, rujukan kasus, konseling dan terapi pada ibu hamil, bulin, bufas, bayi dan anak balita</li> <li>● Mampu merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi asuhan kebidanan</li> <li>● Mampu melakukan pelayanan KB</li> <li>● Mampu melakukan KIE pada bumil, bufas, remaja, ibu bayi dan balita, WUS, PUS</li> <li>● Mampu melakukan tindak bayi perempuan</li> <li>● MTBS</li> <li>● Mampu melakukan pelacakan kasus bayi BBLR, kematian bayi, ibu dan persalinan, Bumil Resti</li> <li>● Mampu melakukan imunisasi dan penanggulangan KIPI</li> <li>● Mampu melakukan dokumentasi kebidanan</li> <li>● Melakukan sterilisasi</li> <li>● Mengajar Kelas Ibu dan Balita</li> <li>● Mampu mengoperasikan Epusk</li> <li>● Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Monev Sistem Managemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu
10	Jumlah Pelaksana	Dokter Umum : 2 Orang Bidan : 16 orang Perawat Ners : 3 Orang Perawat : 5 Orang
11	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan	Maklumat Pelayanan

	Keselamatan Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui Monev Rutin setiap bulan</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan evaluasi indeks kepuasan masyarakat (IKM) triwulanan</li> </ul>

## 8. STANDAR PELAYANAN KELUARGA BERENCANA

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran</li> <li>• Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan Perda</li> <li>• Pasien memiliki Rekam Medis Pribadi</li> </ul> Pasien membawa rujukan bila diperlukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien / pengunjung menunggu panggilan dari poli / ruangan yang dituju.</li> <li>2. Pasien / pengunjung akan dilayani oleh dokter / petugas medis yang bertugas.</li> <li>3. Setelah selesai diperiksa Pasien / pengunjung akan diberikan resep / rujukan internal / rujukan eksternal</li> </ol>
3	Jangka waktu	Waktu pelayanan di ruang KB adalah 10 - 15 menit
4	Biaya / tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien terlayani sesuai keluhan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puskesmas Prembun</li> <li>2. Email <a href="mailto:puskesmas.prembun@yahoo.co.id">puskesmas.prembun@yahoo.co.id</a></li> <li>3. Website <a href="https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</a></li> <li>4. Kotak saran</li> </ol>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

		<p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>e. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</p>
8	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan sistem aplikasi Epusk</li> <li>2. Alat tensimeter, stetoskop, alat pengukur berat/tinggi badan dan alat medis lainnya</li> <li>3. Alat Peraga dan Bed pasien</li> <li>4. Buku rekam medis dan ATK lainnya</li> <li>5. Ruangan ber AC</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Bidan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu membuat perencanaan dan melaksanakan pelayanan kebidanan : anamnesa, pemeriksaan, rujukan kasus, konseling dan terapi pada ibu hamil, bulin, bufas, bayi dan anak balita</li> <li>• Mampu merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi asuhan kebidanan</li> <li>• Mampu melakukan pelayanan KB</li> <li>• Mampu melakukan KIE pada bumil, bufas, remaja, ibu bayi dan balita, WUS, PUS</li> <li>• Mampu melakukan tindik bayi perempuan</li> <li>• MTBS</li> <li>• Mampu melakukan pelacakan kasus bayi BBLR, kematian bayi, ibu dan persalinan, Bumil Resti</li> <li>• Mampu melakukan imunisasi dan penanggulangan KIPPI</li> <li>• Mampu melakukan dokumentasi kebidanan</li> <li>• Melakukan sterilisasi</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Managemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu
11	Jumlah Pelaksana	Bidan : 16 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	Maklumat Pelayanan

	dan Keselamatan Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui Monev Rutin setiap bulan</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan evaluasi indeks kepuasan masyarakat (IKM) triwulanan</li> </ul>

## 9. STANDAR PELAYANAN IMUNISASI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran</li> <li>• Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan Perda</li> <li>• Pasien memiliki Rekam Medis Pribadi</li> </ul> Pasien membawa rujukan bila diperlukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien / pengunjung menunggu panggilan dari poli / ruangan yang dituju.</li> <li>2. Pasien / pengunjung akan dilayani oleh dokter / petugas medis yang bertugas.</li> </ol> Setelah selesai diperiksa Pasien / pengunjung akan diberikan resep / rujukan internal / rujukan eksternal
3	Jangka waktu	Waktu pelayanan di ruang Imunisasi adalah 10 - 15 menit
4	Biaya / tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien terlayani sesuai keluhan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puskesmas Prembun</li> <li>2. Email puskesmas.prembun@yahoo.co.id</li> <li>3. Website <a href="https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</a></li> <li>4. Kotak saran</li> </ol>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> <li>e. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan sistem aplikasi Epusk</li> <li>2. Alat tensimeter, stetoskop, alat pengukur berat/tinggi badan dan alat medis lainnya</li> <li>3. Alat Peraga dan Bed pasien</li> <li>4. Buku rekam medis dan ATK lainnya</li> <li>5. Ruangan ber AC</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Bidan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu membuat perencanaan dan melaksanakan pelayanan kebidanan : anamnesa, pemeriksaan, rujukan kasus, konseling dan terapi pada ibu hamil, bulin, bufas, bayi dan anak balita</li> <li>• Mampu merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi asuhan kebidanan</li> <li>• Mampu melakukan pelayanan KB</li> <li>• Mampu melakukan KIE pada bumil, bufas, remaja, ibu bayi dan balita, WUS, PUS</li> <li>• Mampu melakukan tindak bayi perempuan</li> <li>• MTBS</li> <li>• Mampu melakukan pelacakan kasus bayi BBLR, kematian bayi, ibu dan persalinan, Bumil Resti</li> <li>• Mampu melakukan imunisasi dan penanggulangan KIPPI</li> <li>• Mampu melakukan dokumentasi kebidanan</li> <li>• Melakukan sterilisasi</li> <li>• Mengajar Kelas Ibu dan Balita</li> <li>• Mampu mengoperasikan Epusk</li> </ul> <p>Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada</p>

		mutu
11	Pengawasan Internal	Monev Sistem Manajemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu
12	Jumlah Pelaksana	Bidan : 16 orang
13	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui Monev Rutin setiap bulan</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan evaluasi indeks kepuasan masyarakat (IKM) triwulanan</li> </ul>

## 10. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN INSPEKSI VISUAL ASETAT (IVA)

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran</li> <li>• Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan Perda</li> <li>• Pasien memiliki Rekam Medis Pribadi</li> <li>• Pasien membawa rujukan bila diperlukan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien / pengunjung menunggu panggilan dari poli / ruangan yang dituju.</li> <li>2. Pasien / pengunjung akan dilayani oleh dokter / petugas medis yang bertugas.</li> <li>3. Setelah selesai diperiksa Pasien / pengunjung akan diberikan resep / rujukan internal / rujukan eksternal</li> </ol>
3	Jangka waktu	Waktu pelayanan di ruang KB adalah 10 - 15 menit
4	Biaya / tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien terlayani sesuai keluhan

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puskesmas Prembun</li> <li>2. Email puskesmas.prembun@yahoo.co.id</li> <li>3. Website <a href="https://puskesmasprembun.kebumenka.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenka.go.id</a></li> <li>4. Kotak saran</li> </ol>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> <li>e. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan sistem aplikasi Epusk</li> <li>2. Alat tensimeter, stetoskop, alat pengukur berat/tinggi badan dan alat medis lainnya</li> <li>3. Alat Peraga dan Bed pasien</li> <li>4. Buku rekam medis dan ATK lainnya</li> <li>5. Ruangan ber AC</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Bidan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu membuat perencanaan dan melaksanakan pelayanan kebidanan : anamnesa, pemeriksaan, rujukan kasus, konseling dan terapi pada ibu hamil, bulin, bufas, bayi dan anak balita</li> <li>• Mampu merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi asuhan kebidanan</li> <li>• Mampu melakukan pelayanan KB</li> <li>• Mampu melakukan KIE pada bumil, bufas, remaja, ibu bayi dan balita, WUS, PUS</li> <li>• Mampu melakukan tindak bayi perempuan</li> <li>• MTBS</li> <li>• Mampu melakukan pemeriksaan IVA</li> <li>• Mampu melakukan pelacakan kasus bayi BBLR, kematian bayi, ibu dan persalinan, Bumil Resti</li> <li>• Mampu melakukan imunisasi dan</li> </ul>

		<p>penanggulangan KIPPI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan dokumentasi kebidanan</li> <li>• Melakukan sterilisasi</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Manajemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu
11	Jumlah Pelaksana	Bidan : 16 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui Monev Rutin setiap bulan</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan evaluasi indeks kepuasan masyarakat (IKM) triwulanan</li> </ul>

## 11. STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS MAMPU PERSALINAN

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran</li> <li>• Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan Perda</li> <li>• Pasien memiliki Rekam Medis Pribadi</li> <li>• Pasien membawa rujukan bila diperlukan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/ pengunjung menunggu panggilan dari poli/ ruangan yang dituju.</li> <li>2. Pasien/ pengunjung akan dilayani oleh dokter/ petugas medis yang bertugas.</li> <li>3. Setelah selesai diperiksa Pasien / pengunjung akan diberikan resep/ rujukan internal/ rujukan eksternal</li> </ol>
3	Jangka waktu	Waktu pelayanan di ruang KIA adalah 8 - 10 menit
4	Biaya / tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien terlayani sesuai keluhan
6	Penanganan pengadu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puskesmas Prembun</li> <li>2. Email <a href="mailto:puskesmas.prembun@yahoo.co.id">puskesmas.prembun@yahoo.co.id</a></li> </ol>

	an, saran dan masukan	3. Website <a href="https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</a> 4. Kotak saran
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; e. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
8	Sarana, Prasarana dan/ fasilitas	1. Komputer 2. Alat tensimeter, stetoskop, alat pengukur berat/tinggi badan dan alat medis lainnya 3. Alat Peraga dan Bed pasien 4. Buku rekam medis dan ATK lainnya 5. Ruangan ber AC
9	Kompetensi Pelaksana	<b>Bidan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu membuat perencanaan dan melaksanakan pelayanan kebidanan : anamnesa, pemeriksaan, rujukan kasus, konseling dan terapi pada ibu bersalin</li> <li>• Mampu merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi asuhan kebidanan pada ibu bersalin</li> <li>• Mampu melakukan KIE pada besalin</li> <li>• Mampu melakukan pelacakan kasus bayi kematian ibu dan persalinan</li> <li>• Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Manajemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu
1	Jumlah	Dokter: 1 orang
1	Pelaksana	Bidan : 16 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

1	Jaminan	Maklumat Pelayanan
3	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
1	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui Monev Rutin setiap bulan</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan evaluasi indeks kepuasan masyarakat (IKM) triwulanan</li> </ul>
4	Pelaksana	

## 12. STANDAR PELAYANAN KONSELING GIZI DAN LAKTASI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran</li> <li>• Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan Perda</li> <li>• Pasien memiliki rekam medis pribadi</li> <li>• Pasien membawa rujukan bila diperlukan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien / pengunjung menunggu panggilan dari poli / ruangan yang dituju.</li> <li>2. Pasien / pengunjung akan dilayani oleh dokter / petugas medis yang bertugas.</li> <li>3. Setelah selesai dilakukan konsultasi, pasien dipersilahkan menuju kasir.</li> </ol>
3	Jangka waktu	Waktu pelayanan di ruang konsultasi gizi, sanitasi dan remaja adalah 10 - 30 menit
4	Biaya / tarif	-
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien terlayani sesuai keluhan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puskesmas Prembun</li> <li>2. Email <a href="mailto:puskesmas.prembun@yahoo.co.id">puskesmas.prembun@yahoo.co.id</a></li> <li>3. Website <a href="https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</a></li> <li>4. Kotak saran</li> </ol>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam</li> </ol>

		<p>Penyelenggaraan Negara;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>e. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</p>
8	Sarana, Prasarana dan/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat pengukur berat/tinggi badan dan alat medis lainnya</li> <li>2. Alat Peraga</li> <li>3. Buku rekam medis dan ATK lainnya</li> <li>4. Ruang ber AC</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Gizi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memantau dan menentukan status gizi</li> <li>• Mampu melakukan konseling Gizi dan laktasi</li> <li>• Mampu melakukan SKPG</li> <li>• Mampu melaksanakan penanggulangan masalah Gizi Mikro dan makro</li> <li>• Melakukan upaya perbaikan gizi masyarakat</li> <li>• Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu</li> <li>• Memahami dan memberikan pelayanan prima</li> <li>•</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Manajemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu
11	Jumlah Pelaksana	Gizi : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja	Melalui Monev Rutin setiap bulan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) Semester

	Pelaksana	dan atau Tahunan yang dilakukan oleh pihak independent
--	-----------	--

### 13. STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasien telah menyelesaikan proses pendaftaran</li> <li>• Pasien telah melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan Perda</li> <li>• Pasien memiliki rekam medis pribadi</li> <li>• Pasien membawa rujukan bila diperlukan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/ pengunjung menunggu panggilan dari poli/ ruangan yang dituju.</li> <li>2. Pasien / pengunjung akan dilayani oleh dokter/ petugas medis yang bertugas.</li> <li>3. Setelah selesai diperiksa Pasien/ pengunjung akan diberikan resep/ rujukan internal/ rujukan eksternal</li> </ol>
3	Jangka waktu	Waktu pelayanan di laboratorium adalah 10 - 120 menit
4	Biaya / tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien terlayani sesuai keluhan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puskesmas Prembun</li> <li>2. Email puskesmas.prembun@yahoo.co.id</li> <li>3. Website <a href="https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</a></li> <li>4. Kotak saran</li> </ol>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> </ol>

		d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; e. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
8	Sarana, Prasarana dan/ fasilitas	1. Alat hematology analyzer, reagen dan alat medis lainnya 2. Buku rekam medis dan ATK lainnya 3. Ruangan ber AC
9	Kompetensi Pelaksana	<b>Analisis Kesehatan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mempersiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan di laboratorium</li> <li>• Mampu melakukan pengambilan spesimen darah, urine, dahak, feces/ menerima spesimen</li> <li>• Mampu membuat / mempersiapkan sediaan</li> <li>• Mampu melakukan pemeriksaan laboratorium</li> <li>• Mampu melakukan pencatatan dan pelaporan</li> <li>• Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu</li> <li>• Memahami dan memberikan pelayanan prima</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Managemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu
11	Jumlah Pelaksana	Analisis Kesehatan : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui Monev Rutin setiap bulan</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM ) Semester dan atau Tahunan yang dilakukan oleh pihak independent</li> </ul>

## 5. STANDAR PELAYANAN KEFARMASIAN

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery )</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	Pasien membawa resep dari unit pelayanan sebelumnya

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pasien / pengunjung menyerahkan resep di ruang apotek. b. Pasien / pengunjung menunggu obat disiapkan oleh petugas apotek c. Pasien / pengunjung akan diberikan obat dan dijelaskan tentang obat dan cara penggunaannya
3	Jangka waktu	Waktu tunggu pasien dari menyerahkan resep sampai menerima obat paling lama 5 - 15 menit
4	Biaya / tarif	-
5	Produk Pelayanan	Pengunjung/pasien terlayani sesuai keluhan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Puskesmas Prembun 2. Email puskesmas.prembun@yahoo.co.id 3. Website <a href="https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</a> 4. Kotak saran

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara; c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; e. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
8	Sarana, Prasarana dan/ fasilitas	1. Obat obatan 2. Komputer dan printer 3. ATK 4. Kulkas/freezer 5. Ruangan ber AC
9	Kompetensi Pelaksana	<b>Apoteker/Asisten Apoteker/ sederajat yang telah terlatih :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun rencana kebutuhan obat</li> <li>• Mampu melakukan pelayanan obat</li> <li>• Mampu membaca resep</li> <li>• Mampu memberi etiket pada obat</li> <li>• Mampu melakukan pengelolaan obat</li> <li>• Pelaporan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu</li> <li>Memahami dan memberikan pelayanan prima</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Manajemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu
11	Jumlah Pelaksana	Apoteker : 1 orang Asisten Apoteker : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melalui Monev Rutin setiap bulan</li> <li>Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Semester dan atau Tahunan yang dilakukan oleh pihak independent</li> </ul>

## 6. STANDAR PELAYANAN PUSKESMAS PEMBANTU

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	1. Buku register 2. KTP/ KK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Pemeriksaan Umum, Pelayanan Ibu Hamil, Pelayanan Keluarga Berencana, Pelayanan MTBS
3	Jangka waktu	Sesuai dengan jangka waktu Pelayanan Pemeriksaan Umum, Pelayanan Ibu Hamil, Pelayanan Keluarga Berencana, Pelayanan MTBS
4	Biaya / tarif	Retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen
5	Produk Pelayanan	Sesuai dengan Produk Pelayanan Pemeriksaan Umum, Pelayanan Ibu Hamil, Pelayanan Keluarga Berencana, Pelayanan MTBS
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Puskesmas Prembun 2. Email puskesmas.prembun@yahoo.co.id 3. Website <a href="https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id">https://puskesmasprembun.kebumenkab.go.id</a> 4. Kotak saran
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
7	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009

		<p>b. UU No. 36 Tahun 2009</p> <p>c. Permenkes No. 43 Tahun 2019</p> <p>d. Permenkes No. 21 Tahun 2021</p> <p>e. Permenkes No. 5 Tahun 2014</p>
8	Sarana, Prasarana dan/ fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Ruang Tunggu</p> <p>c. Peralatan Medis</p> <p>d. Obat-obatan dasar</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p><b>Dokter :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan Medik Umum</li> <li>• Konsultasi</li> <li>• Mampu mendiagnosa penyakit</li> <li>• Melakukan visum</li> <li>• Pemulihan Kesehatan akibat penyakit</li> <li>• Menguji kesehatan pasien</li> <li>• Mampu melakukan Tindakan medis dan terapi</li> <li>• Membuat catatan medik pasien rawat jalan</li> <li>• Pengobatan rasional</li> <li>• MTBS</li> <li>• Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu</li> <li>• Memahamidan memberikan pelayanan prima</li> </ul> <p><b>Perawat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Keperawatan minimal DIII</li> <li><input type="checkbox"/> Mampu memberikan asuhan keperawatan individu</li> <li><input type="checkbox"/> /keluarga/kelompok/masyarakat Memahami dan memberikan pelayanan prima</li> <li><input type="checkbox"/> MTBS</li> <li><input type="checkbox"/> Evaluasi Keperawatan</li> </ul> <p><b>Bidan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu membuat perencanaan dan melaksanakan pelayanan kebidanan : anamnesa, pemeriksaan, rujukan kasus, konseling dan terapi pada ibu hamil</li> <li>• Mampu merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi asuhan kebidanan pada ibu hamil</li> <li>• Mampu melakukan KIE pada bumil</li> <li>• Mampu melakukan pelacakan kasus bayi kematian ibu dan persalinan, Bumil Resti</li> <li>• Mengajar Kelas Ibu hamil</li> <li>• Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Managemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu
11	Jumlah Pelaksana	<p>Dokter: 1 orang</p> <p>Perawat: 1 orang</p> <p>Bidan : 1 orang</p> <p>Petugas Kefarmasian: 1 orang</p> <p>Petugas Pendaftaran: 1 orang</p>

12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui Monev Rutin setiap bulan</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Semester dan atau Tahunan yang dilakukan oleh pihak independent</li> </ul>

## 7. STANDAR PELAYANAN POS KESEHATAN DESA

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1	Persyaratan	<b>Uraian</b>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	3. Buku register KTP/ KK
3	Jangka waktu	Sesuai dengan Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan Pemeriksaan Umum, Pelayanan Ibu Hamil, Pelayanan Keluarga Berencana, Pelayanan MTBS
4	Biaya / tarif	Sesuai dengan jangka waktu Pelayanan Pemeriksaan Umum, Pelayanan Ibu Hamil, Pelayanan Keluarga Berencana, Pelayanan MTBS
5	Produk Pelayanan	Retribusi pelayanan kesehatan di Puskesmas sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sesuai dengan Produk Pelayanan Pemeriksaan Umum, Pelayanan Ibu Hamil, Pelayanan Keluarga Berencana, Pelayanan MTBS
<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
7	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009 b. UU No. 36 Tahun 2009 c. Permenkes No. 43 Tahun 2019 d. Permenkes No. 21 Tahun 2021 Permenkes No. 5 Tahun 2014
8	Sarana, Prasarana dan/ fasilitas	a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Peralatan Medis d. Obat-obatan dasar
9	Kompetensi Pelaksana	<b>Bidan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu membuat perencanaan dan melaksanakan pelayanan kesehatan : anamnesa, pemeriksaan, rujukan kasus, konseling dan terapi pada bayi, balita, remaja, ibu, usia produktif dan lansia</li> <li>• Mampu merencanakan, melaksanakan,</li> </ul>

		<p>mengevaluasi asuhan kebidanan dan asuhan Kesehatan pada masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu melakukan KIE pada bumil</li> <li>• Mampu melakukan pelacakan kasus bayi kematian ibu dan persalinan, Bumil Resti</li> <li>• Mengajar Kelas Ibu hamil</li> <li>• Memiliki budaya kerja yang berorientasi pada mutu</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Monev Sistem Managemen Mutu Akreditasi dan Rapat Tinjauan Mutu
11	Jumlah Pelaksana	Bidan : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui Monev Rutin setiap bulan</li> <li>• Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Semester dan atau Tahunan yang dilakukan oleh pihak independent</li> </ul>

Ditetapkan di Prembun  
 Pada tanggal : 30 Januari 2024  
 KEPALA PUSAT KESEHATAN  
 MASYARAKAT PREMBUN,  
 KABUPATEN KEBUMEN



WAHYUDI PRAMONO