

**STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT STANDAR PUSKESMAS**

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
 4. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	<p>:</p> <p>STANDAR USAHA BARU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Umum <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) b. Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah c. Dokumen keputusan bupati/wali kota yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas d. Struktur organisasi dan SDM 2. Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Lokasi b. Kajian kelayakan pendirian Puskesmas bagi Puskesmas yang pertama kali didirikan c. Bangunan d. Sarana dan Prasarana e. Peralatan f. Ketenagaan g. Kefarmasian h. Laboratorium Medis i. Pelayanan <p>PERPANJANGAN SERTIFIKAT STANDAR PUSKESMAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Umum <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen sertifikat standar puskesmas atau surat ijin operasional puskesmas sebelumnya yang masih berlaku b. Dokumen keputusan bupati/wali kota yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas 2. Teknis <p>Profil Puskesmas, paling sedikit memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. lokasi b. bangunan / sarana c. prasarana
-------------	---

		<p>d. peralatan e. ketenagaan f. kefarmasian g. laboratorium h. pengorganisasian dan i. penyelenggaraan pelayanan, sesuai dengan standar</p> <p>PERUBAHAN SERTIFIKAT STANDAR PUSKESMAS Perubahan terhadap sertifikat standar Puskesmas dilakukan dalam hal terjadi perubahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Puskesmas 2. Alamat puskesmas 3. Kategori puskesmas <p>Persyaratan sesuai dengan perubahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen sertifikat standar puskesmas atau surat ijin operasional puskesmas sebelumnya yang masih berlaku 2. Salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah 3. Dokumen kajian kelayakan untuk Puskesmas (dalam hal direlokasi atau berubah penggolongan usaha/kategori) dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota; <p>Dokumen Keputusan bupati/wali kota yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas</p>
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui aplikasi OSS dengan mengisi data sesuai kolom yang dibutuhkan; 2. Setelah terbit NIB, pemohon mengunggah dokumen persyaratan sesuai kolom yang tersedia di aplikasi OSS; 3. Apabila dokumen administrasi telah dinyatakan lengkap dan benar, OPD teknis melakukan verifikasi lapangan, apabila masih terdapat kekurangan administrasi berkas dikembalikan ke pemohon dilengkapi keterangan ketidaksesuaian; 4. Setelah dilakukan verifikasi lapangan apabila telah dinyatakan sesuai maka OPD teknis akan menerbitkan Lampiran Sertifikat Standar, apabila ada kekurangan, pemohon diberikan waktu untuk perbaikan, apabila tidak dapat memenuhi, berkas dikembalikan ke pemohon;
Waktu Pelayanan	:	25 Hari (Setelah Lengkap dan Benar)
Biaya/Tarif	:	Gratis
Produk Pelayanan	:	Rekomendasi Sertifikat Standar Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas)
Penanganan Pengaduan	:	<p>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat : dikirimkan ke Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan KB Kode Pos 66312 - Datang langsung ke Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan KB Jl. dr. Soetomo No 4 Trenggalek - Kotak saran - Telepon : (0355) 791270 - WhatsApp : 0822 3334 3800

**PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung; 2. Ruang pelayanan; 3. Halaman parkir roda 4 dan roda 2; 4. AC; 5. Komputer; 6. Meja; 7. Kursi/Ruang tunggu; 8. Musholla; 9. Toilet; 10. Ruang laktasi; 11. Televisi; 12. Tangga landai bagi penyandang cacat; 13. Kursi roda; 14. Jaringan wifi; 15. Kotak saran; 16. Alat pemadam kebakaran; dan Kantin.
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1, D3; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan; 5. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer;

		Memahami penggunaan aplikasi <i>Online Single Submission</i> .
Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk Dan KB melakukan Pengawasan secara periodik melalui apel pagi, rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting. - Dalam pelaksanaan tugas, pelaksana mendapatkan pengawasan langsung dari atasan masing-masing secara berjenjang.
Jumlah Pelaksana	:	Staf pelaksana, Sub Koordinator Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas dan Tim teknis Perijinan
Jaminan Pelayanan	:	Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pelayanan, maka petugas pelayanan akan memberikan kompensasi kepada penerima pelayanan yaitu Surat Rekomendasi Perizinan akan diproses lebih cepat.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir. b. Tersedianya tangga landai, kursi roda dan loket khusus bagi kelompok rentan. c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli.
Evalusi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan

		Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik) yang dilakukan rekap setiap bulan.
--	--	---